

**TOM III**  
**SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA TECHNICZNA**

## **1. WSTĘP.**

### **1.1. Przedmiot specyfikacji.**

Przedmiotem niniejszych Specyfikacji technicznych są wymagania dotyczące:

*Wykonanie prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych oraz wycen nieruchomości na terenie województwa podkarpackiego (obszar działania Oddziału w Rzeszowie GDDKiA)*

*Zamówienie obejmuje realizację poniższych zadań :*

*Zadanie 1 – Podziały i rozgraniczenia nieruchomości, wznowienie znaków granicznych*

*Zadanie 2 – Wytyczenie obiektu, punktu, pomiar powykonawczy, inwentaryzacja*

*Zadanie 3 – Mapy do celów projektowych-aktualizacja i nowy pomiar (zapis numeryczny)*

*Zadanie 4 – Operaty do celów wyłączenia z produkcji gruntów rolnych i leśnych*

*Zadanie 5 – Wykonanie dokumentacji geodezyjno – prawnej (m.in. synchronizacji)*

*Zadanie 6 – Wyceny nieruchomości*

**Każdy z WYKONAWCÓW może złożyć tylko jedną ofertę na wykonanie wszystkich zadań.**

### **1.2. Zakres stosowania SST.**

Szczegółowa Specyfikacja Techniczna stanowi dokument przetargowy i kontraktowy przy zlecaniu i realizacji robót określonych w punkcie 1.1.

### **1.3. Zakres robót objętych SST.**

Ustalenia zawarte w niniejszej specyfikacji dotyczą sporządzenia i opracowania dokumentacji geodezyjnej , geodezyjno-prawnej i wyceny nieruchomości zgodnie z niżej wymienionymi Specyfikacjami Technicznymi :

1. GG – 00.00.00 Ogólne specyfikacje techniczne.
2. GG – 00.11.01 Wykonanie mapy dla celów projektowania dróg.
3. GG – 00.11.02 Założenie osnowy realizacyjnej przy budowie dróg i obiektów mostowych.
4. GG – 00.12.01 Pomiar powykonawczy zrealizowanych drogowych obiektów budowlanych.
5. GG – 00.13.01 Pomiary odkształceń i przemieszczeń obiektów mostowych metodami geodezyjnymi.
6. GG – 00.21.01 Opracowanie materiałów do wniosku o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolnicze i nieleśne
7. GG – 00.21.02 Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji na wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolniczej i leśnej.
8. GG – 00.21.03 Opracowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej związanej z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe.
9. GG – 00.21.04 Opracowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej związanej z uregulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod pasy drogowe w latach ubiegłych.
10. GG – 00.21.05 Opracowanie dokumentacji formalno prawnej do nabywania nieruchomości pod pasy drogowe.

Wymienione poniżej określenia należy rozumieć następująco:

1. **Dokumentacja formalno-prawna** - zbiór dokumentów (materiałów) niezbędnych w celu nabywania nieruchomości.
2. **Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna** - zbiór dokumentów (materiałów) powstałych w wyniku geodezyjnych prac polowych i obliczeniowych oraz opracowań kartograficznych.

3. **Dokumentacja wstępna** - zbiór dokumentów (materiałów) przekazywany Oferentom przez Zamawiającego przed rozpoczęciem prac, niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. **Działka** (zwana też działką gruntu) - to ciągły obszar gruntu, jednorodny ze względu na stan prawny, - pod pojęciem „działka” rozumiemy też część nieruchomości wydzieloną w wyniku jej podziału albo scalenia i podziału, a także odrębnie położoną część tej nieruchomości.
5. **Hipoteka** - zabezpieczenie wierzytelności pieniężnych polegające na ustanowieniu na rzecz wierzyciela rzeczowego prawa ograniczonego na nieruchomości.
6. **Jednostka ewidencyjna** - obszar gruntów położonych w granicach administracyjnych gminy, również w granicach administracyjnych miasta lub wyodrębnionej dzielnicy.
7. **Kataster nieruchomości** - nowe pojęcie, które uzyska po przekształceniu obecna ewidencja gruntów i budynków. Do czasu przekształcenia obecnej ewidencji gruntów i budynków w kataster nieruchomości pod tym pojęciem rozumiemy tę ewidencję. Podstawowymi elementami katastru powinny być informacje o gruntach, budynkach, ich właścicielach lub władających tymi gruntami i budynkami oraz wartość zarówno gruntów, jak i budynków.
8. **Księga wieczysta** - dokumentacja prowadzona przez sąd, stwierdzająca stan prawny nieruchomości - oznaczona symbolem KW, zwana też potocznie księgą hipoteczną lub gruntową.
9. **Linia graniczna** - jest to linia oddzielająca tereny będące przedmiotem odrębnej własności.
10. **Linia rozgraniczająca** - jest to linia oddzielająca tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania, ustalana w planach zagospodarowania przestrzennego.
11. **Mapa ewidencji gruntów i budynków (mapa katastralna)** - zbiór informacji w zakresie usytuowania działek i budynków w przestrzeni - jest mapą numeryczną, a jej edycję stanowią mapy obrębowe o kroju arkuszowym.
12. **Mapa numeryczna** - zbiór danych, stanowiący numeryczną reprezentację mapy graficznej, dogodną do przetwarzania komputerowego.
13. **Nabywanie nieruchomości** - wszelkie formy pozyskiwania nieruchomości na własność Skarbu Państwa, a następnie w trwały zarząd na rzecz jednostek drogownictwa.
14. **Nieruchomość** – jest to część powierzchni ziemskiej stanowiąca odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności.
15. **Obręb** - obszar terenu powstały w wyniku podziału jednostki ewidencyjnej - granice obrębów stanowią granice działek i powinny być zgodne z granicami wsi, miejscowości i sołectw.
16. **Posiadacz samoistny** - jest osobą faktycznie władającą nieruchomością jak właściciel, chociaż nie ma tytułu własności.
17. **Trwały zarząd nieruchomościami** - jest formą prawną władania nieruchomością przez państwową lub komunalną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

18. **Umowa notarialna** - cywilnoprawna umowa kupna-sprzedaży nieruchomości, zawarta w formie aktu notarialnego.
19. **Użytkowanie** - prawo rzeczowe ograniczone, którego treścią jest używanie i pobieranie pożytków z rzeczy.
20. **Zbiór dokumentów** - dokumentacja prowadzona przez sąd dla nieruchomości, które nie mają urzędzonej księgi wieczystej, albo księgi zaginęły lub uległy zniszczeniu - oznaczona symbolem ZD, dokumentacja ta ma na celu ustalenie stanu prawnego nieruchomości.

### **1.5. Ogólne wymagania dotyczące robót.**

#### **1.5.1. Wymagania ogólne**

Wykonawca opracowania jest odpowiedzialny za jakość, rzetelność, zgodność z normami i wytycznymi, nowoczesność i ekonomiczność zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych.

#### **1.5.2. Przepisy podstawowe**

*Zamawiane prace powinny być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami wg stanu prawnego na dzień ich przekazania zamawiającemu.*

- [1.1] Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne**. Dz.U. 2005r. Nr 240 poz. 2027 z późniejszymi zmianami.
- [1.2] Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie **rozgraniczania nieruchomości** Dz. U. 99 Nr 45, poz. 453.
- [1.3] Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie **ewidencji gruntów i budynków**. Dz. U. 2001 Nr 38 poz.454.
- [1.4] Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie **zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz**. Dz. U. z 2001 Nr 78, poz. 837.
- [2] Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. **o gospodarce nieruchomościami** Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603; z późniejszymi zmianami.
- [2.1] Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie **sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości** Dz. U. 04. Nr 268 poz.2663.
- [2.2] Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie **wyceny nieruchomości sporządzenie operatu szacunkowego** Dz. U. 04 Nr 207 poz.2109.
- [3] Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych**. Dz.U.04. Nr 19, poz.177
- [4] Ustawa z dnia 21.03.1985 **o drogach publicznych**. Dz.U.04. Nr 204, poz. 2086; z późniejszymi zmianami.
- [5] Ustawa z dnia 10.04.2003 **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** Dz.U.2003r. Nr 80, poz. 721.
- [6] Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** Dz. U. Nr 16 poz.93 z późniejszymi zmianami.
- [7] Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego**. Dz. U. Nr 43 poz.296 z późniejszymi zmianami.
- [8] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego**. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071 z późniejszymi zmianami.
- [9] Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. **o księgach wieczystych i hipotece**. Dz. U. z 2001 Nr 124 poz.1361 z późniejszymi zmianami.

- [9.1] Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie **prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów**. Dz. U. Nr 102 poz.1122.
- [10] Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o **gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa** Dz. U. 2007 Nr 231 poz. 1700.
- [11] Ustawa z dnia 8 września 2000 r. o **komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego "Polskie Koleje Państwowe"**. Dz. U. Nr 84 poz. 948 z późniejszymi zmianami.
- [12] Ustawa z dnia 13.10.1998 **przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną**. Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późniejszymi zmianami.
- [13] Ustawa z dnia 07.07.1994r. **prawo budowlane**. tekst jednolity Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118.
- [13.1] Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie **warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie**. Dz.U.1999r. Nr 43 poz.430.
- [13.2] Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie **warunków technicznym, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie**. . Dz.U.2000r. Nr 63, poz. 735.
- [14] Zarządzeniem 54 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 11.05.2009r. w sprawie stadiów i składu dokumentacji projektowej dla Dróg i mostów w fazie przygotowania zadań.
- [15] Zarządzeniem 17 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 11.05.2009r. w sprawie stadiów i składu dokumentacji projektowej dla Dróg i mostów w fazie przygotowania zadań..

Oraz innych obowiązujących pism ;

### 1.5.3. Wytyczne i instrukcje

Ogólne specyfikacje techniczne obejmujące potrzeby drogownictwa w zakresie geodezji i kartografii oraz nabywania nieruchomości. GDDP Warszawa 1998, w tym:

1. GG – 00.00.00 Ogólne specyfikacje techniczne.
2. GG – 00.11.01 Wykonanie mapy dla celów projektowania dróg.
3. GG – 00.11.02 Założenie osnowy realizacyjnej przy budowie dróg i obiektów mostowych.
4. GG – 00.12.01 Pomiar powykonawczy zrealizowanych drogowych obiektów budowlanych.
5. GG – 00.13.01 Pomiary odkształceń i przemieszczeń obiektów mostowych metodami geodezyjnymi.
6. GG – 00.21.01 Opracowanie materiałów do wniosku o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolnicze i nieleśne
7. GG – 00.21.02 Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji na wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolniczej i leśnej.
8. GG – 00.21.03 Opracowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej związanej z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe.
9. GG – 00.21.04 Opracowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej związanej z uregulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod pasy drogowe w latach ubiegłych.
10. GG – 00.21.05 Opracowanie dokumentacji formalno prawnej do nabywania nieruchomości pod pasy drogowe.

#### 11. Polskie Normy:

- a) PN-76/N-02204 poligonizacja,
- b) PN-76/N-02207 podstawowe nazwy i określenia,
- c) PN-78/N-99250 sprzęt geodezyjny,
- d) PN-72/N-99251 pomiary sytuacyjne,
- e) PN-91/N-99252 dalmierze elektroniczne.

#### 12. Instrukcje techniczne byłego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii lub Głównego Geodety Kraju, w szczególności:

- a) O-1 Ogólne zasady wykonywania prac geodezyjnych,
- b) O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- c) G-1 Geodezyjna osnowa pozioma,
- d) G-4 Pomiary sytuacyjne i wysokościowe,
- e) K-1 Mapa zasadnicza,
- f) G-5 ewidencja gruntów i budynków

a także wytyczne techniczne:

- g) G-1.9 Katalog znaków geodezyjnych oraz zasady stabilizacji punktów,
- h) G-1.5 Szczegółowa osnowa pozioma, projektowanie, pomiar i opracowanie wyników,
- i) K-1.2 Mapa zasadnicza. Aktualizacja i modernizacja.

## 2. SPRZĘT I SZATA GRAFICZNA.

### 2.1. Sprzęt.

Dobór zestawów pomiarowych winien gwarantować uzyskanie norm dokładnościowych pomiarów szczegółów sytuacyjnych określonych ww. instrukcjami geodezyjnymi.

### 2.2. Szata graficzna.

- Opracowanie powinno mieć przejrzystą szatę graficzną.
- Część opisowa powinna być pisana na komputerze i dostarczona Zamawiającemu.
- Format arkuszy rysunkowych ma być ograniczony do niezbędnego minimum.
- Całość dokumentacji ma być złożona w teczkach. Strona tytułowa teczek musi zawierać między innymi pełną nazwę obiektu (kategoria i nr drogi, nazwę odcinka, kilometrów) oraz określenie rodzaju opracowania, zaś na jej odwrocie powinien być spis załączników zawierający numery stron nadane tym załącznikom.

## 3. TRANSPORT.

*Wszelkie potrzeby transportowe związane z pomiarami, opracowaniem, uzgodnieniami i klauzulą, wraz z dostarczeniem dokumentacji do siedziby Zamawiającego zapewnia Wykonawca.*

## 4. OPIS ZADANIA.

Dla każdej roboty Zamawiający prześle Wykonawcy zlecenie z wyszczególnieniem zakresu prac i ilości jednostek wykonywanego asortymentu. Cena jednostek będzie naliczana w oparciu o przedłożoną i podpisana przez Wykonawcę ofertę.

Poniżej podano główne wymagania określające formę, zawartość i zakres zlecanej roboty.

Zlecone opracowanie winno zawierać także inne elementy dopełniające (opis, rysunki, uzgodnienia itp.) wykonane w takim zakresie, aby powstałe opracowanie obejmowało rozwiązanie wszystkich spraw istotnych z punktu widzenia Inwestora, Zamawiającego, przyszłego wykonawcy robót, a także Instytucji i Osób uzgadniających oraz innych zainteresowanych.

### 4.1. Prace geodezyjne objęte niniejszym SST winny obejmować:

- 4.1.1. Zapoznanie się z zakresem opracowania oraz szczegółowymi zaleceniami i wymaganiami Zamawiającego.

- 4.1.2. Zwymiarowanie geodezyjne osi trasy a następnie korzystając z przekrojów poprzecznych i planu sytuacyjnego zwymiarowanie geodezyjne przebiegu granicy nowego pasa drogowego.
- 4.1.3. Zgłoszenie roboty geodezyjnej przed jej rozpoczęciem w terenowo właściwym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.
- 4.1.4. Zebranie niezbędnych materiałów i informacji.  
Omawiane prace powinny być poprzedzone:
- uzyskaniem z ośrodka dokumentacji geodezyjnej danych dotyczących poziomej osnowy geodezyjnej, mapy zasadniczej i ewidencyjnej, wyników z opracowań jednostkowych itp.,
  - pobraniem z właściwego urzędu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków danych z ewidencji gruntów (dotyczących właścicieli, władających oraz działek i ich powierzchni),
  - dokonaniem badań ksiąg wieczystych (zbioru dokumentów) lub innych dokumentów stwierdzających stan prawny nieruchomości.
- 4.1.5. Analiza i ocena zebranych materiałów celem:
- a) określenia stanu i jakości mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
  - b) ustalenia, w jaki sposób i w jakim zakresie należy dokonać aktualizacji dokumentów będących w zasobach składnicy ośrodka dokumentacji,
  - c) stwierdzenia stanu jakościowego i ilościowego istniejącej osnowy geodezyjnej wraz z ustaleniem zasad jej wykorzystania dla potrzeb niniejszego opracowania,
- 4.1.6. Wywiad szczegółowy w terenie.  
Prace mają na celu:
- ogólne rozeznanie w terenie,
  - odszukanie punktów istniejącej osnowy i ustalenie ich stanu technicznego,
  - ustalenie możliwości wykorzystania punktów istniejącej osnowy i rozpatrzenie możliwości jej ewentualnego rozwinięcia dla potrzeb wykonania aktualnych pomiarów sytuacyjnych,
  - porównanie istniejącej mapy zasadniczej i ewidencyjnej z terenem wraz z określeniem zaistniałych zmian.
- 4.1.7. Założenie i pomiar osnowy.  
Wszystkie punkty osnowy pomiarowej należy zastabilizować w sposób trwały.  
Dla wszystkich punktów osnowy należy sporządzić opisy topograficzne.
- 4.1.8. Wyznaczenie w terenie granic zajęcia terenu w oparciu o rozwiązania zgodnie z punktem 4.1.2 zakończone dokonaniem trwałej stabilizacji punktów granicznych granicznymi betonowymi PD (plus świadek betonowy) w miejscach załamania pasa drogowego, a na odcinkach prostych nie rzadziej niż 100m.
- 4.1.9. Wykonanie geodezyjnego pomiaru sytuacyjnego granic nowego pasa drogowego.
- 4.1.10. Okazanie granic pasa drogowego właścicielom (władającym) działek wraz ze sporządzeniem stosownego protokołu. W przypadku sporu granicznego podczas okazania granic dzielonych działek doprowadzenie do jego rozstrzygnięcia leży po stronie Wykonawcy.
- 4.1.11. Sporządzenie wstępnego projektu podziału działek i uzyskanie postanowienia zatwierdzającego wstępny projekt podziału
- 4.1.12. Kameralne prace obliczeniowe i kartograficzne, w tym opracowanie materiałów *jednostkowych* dla poszczególnych nieruchomości (działek).
- 4.1.13. Skompletowanie dokumentacji dla Zamawiającego oraz innych organów wg ich właściwości (ośrodek dokumentacji geodezyjno - kartograficznej, organ prowadzący ewidencję gruntów).
- 4.1.14. Zakłauzulowanie dokumentacji (operatu) geodezyjnej.

- 4.1.15. Przekazanie dokumentacji geodezyjnej dotyczącej podziału nieruchomości wraz z wnioskiem podpisanym przez Zamawiającego (GDDKiA) odpowiednio wójta, burmistrza lub prezydenta miasta celem uzyskania decyzji o podziale nieruchomości.

**Czynności związane z uzyskaniem decyzji o podziale działek są po stronie Wykonawcy.**

- 4.1.16. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji geodezyjnej opatrzonej klauzulą o ostateczności decyzji zatwierdzającej podział działek (nieruchomości).

**4.2. Dokumentacja geodezyjna dla zadań 1,2,3 (dotyczy podziałów nieruchomości) w części przeznaczonych dla Zamawiającego winna być skompletowana w częściach jak niżej:**

**Teczka A :**

- a/ kopia zgłoszenia roboty,
  - b/ orientacja obiektu,
  - c/ kopia szkiców polowych,
  - d/ szkic osnowy pomiarowej,
  - e/ opisy topograficzne /wierzchołków projektowanej trasy i punktów osnowy geodezyjnej/,
  - f/ wykaz współrzędnych:
    - punktów wierzchołkowych trasy drogowej,
    - punktów osnowy geodezyjnej,
    - punktów granicznych,
    - pomierzonych w terenie punktów I grupy szczegółów sytuacyjnych (budynki, budowle),
  - g/ poświadczenia hipoteczne (badań hipotecznych) potwierdzone przez Wydział Ksiąg Wieczystych oraz wypisy z rejestrów gruntów **dla działek dzielonych oraz dla wszystkich działek , które w całości znajdują się w pasie przeznaczonym pod drogę.**
  - h/ wykaz zmian gruntowych (zbiorczy),
  - i/ wykaz porównawczy /synchronizacja/ kataster - ewidencja,
  - j/ wykaz wywłaszczeniowy (zbiorczy) -
- Lewa strona wykazu wywłaszczeniowego w kolumnie dotyczącej właściciela w poz. 1 winna zawierać nazwisko, imię, adres zgodnie z aktualnym stanem prawnym nieruchomości, a w poz. 2 dane wg ewidencji gruntów.
- Rozliczenie powierzchni działek musi być wykazane w m<sup>2</sup>.
- Wykaz wywłaszczeniowy powinien zawierać również; nr Lwh, nr KW, nr AWZ, nr aktu notarialnego, nr rejestru gruntowego.
- Na końcu wykazu wywłaszczeniowego i wykazu zmian gruntowych należy sporządzić zestawienie zbiorcze działek wchodzących w skład nowego pasa drogowego.
- k/ kopia protokołu ustalenia/przyjęcia granic,
  - l/ zarys pomiarowy -zwymiarowana odbitka mapy ewidencyjnej zawierająca między innymi: numery punktów granicznych, długości czołówek, lokalizację punktów osnowy kilometrą trasy wg planu sytuacyjnego drogi.

**Uwaga !**

***Dopuszcza się możliwość wykonania zarysu pomiarowego w innej formie niż na mapie ewidencyjnej ( np. na mapie zasadniczej) pod warunkiem wykazania elementów zarysu wyżej wymienionych jak i działek (ich granic i numerów ).***

- m/ odbitka ozalidowa zbiorczej mapy uzupełniającej -
  - strona tytułowa ewidencyjnej mapy uzupełniającej, musi zawierać dane określające obiekt takie jak: nr drogi, kilometrą odcinka, oraz powołanie dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia granic nowego pasa drogowego.



**Teczka B :**

- a/ Poświadczenia hipoteczne i wypisy z rejestrów gruntów - w 1 egz.,
- b/ Wykaz porównawczy (synchronizacja) kataster-ewidencja - w 1 egz. sporządzony *lużem* oddzielnie dla każdej nieruchomości,
- c/ Wykaz wywłaszczeniowy ( zbiorczy ) - w 2 egz.,
- d/ Odbitki ozalidowe mapy uzupełniającej ( zbiorczej) - w 2 egz. ( mapa zbiorcza ).

**Teczka C :**

Materiały jednostkowe skompletowane oddzielnie dla każdej nieruchomości w składzie jednego kompletu:

- Poświadczenie hipoteczne i wypisy z rejestrów gruntów ( oryginał)- w 1 egz.,
- Wykaz porównawczy /synchronizacja/ - w 1 egz.,
- Mapki jednostkowe z wykazem zmian na mapce w/g danych z wykazu wywłaszczeniowego (minimum w 5 egzemplarzach ) wraz z prawomocną decyzją zatwierdzającą podział działki

**4.3.1.Badanie stanu prawnego nieruchomości****4.3.1.a. Istniejące stany prawne nieruchomości**

Rozpatrując stan prawny nieruchomości nabywanych pod budowę lub modernizację dróg, należy stwierdzić, że ze względu na podmioty, którym przysługuje prawo do tych nieruchomości, mogą one stanowić mienie : Skarbu Państwa, komunalne, prywatne i innych podmiotów jak np. wynikające z prawa spółdzielczego i związków wyznaniowych. Nieruchomości te mogą być również obciążone na rzecz innych niż właściciel osób lub jednostek organizacyjnych prawami: użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, służebności, użytkowania, dzierżawy, najmu lub użytkowania.

**4.3.1.b. Badanie stanu prawnego nabywanych nieruchomości**

Jeżeli przy badaniu stanu prawnego danej nieruchomości Wykonawca stwierdza, że :

- założona jest księga wieczysta (KW) lub zbiór dokumentów (ZD) - należy wystąpić do właściwego terytorialnie sądu rejonowego o wydanie pełnych odpisów z KW lub zaświadczenia o stanie prawnym jaki wynika ze zbioru dokumentów,
- brak jest KW (ZD), ale właściciel wpisany jest do ewidencji gruntów i posiada aktualne i prawomocne dokumenty własności, takie jak akt własności ziemi, akt notarialny, postanowienia sądowe o spadku lub nabycia praw własności przez zasiedzenie, prawomocne decyzje administracyjne itp. dokumenty - należy wystąpić do właściwego terytorialnie sądu rejonowego o wydanie zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ta nie ma urządzonej księgi wieczystej i nie jest dla niej prowadzony zbiór dokumentów. Dla nieruchomości tej należy uzyskać aktualny wypis z ewidencji gruntów i budynków stwierdzający, w czym posiadaniu znajduje się nieruchomość.
- istnieje KW (ZD) lub inne dokumenty własności, ale właściciel nie żyje i nie dokonano postępowania spadkowego - należy uzgodnić z zainteresowanymi tryb i termin załatwienia spraw spadkowych,
- nie jest znany właściciel, ale istnieje władający wpisany do rejestru ewidencji gruntów - należy ustalić, czy władający nie posiada innych dokumentów stwierdzających prawo własności - jeżeli ich nie posiada, należy ustalić z władającym termin, w którym powinien on, jeżeli to możliwe, tytuł własności uzyskać - w przeciwnym wypadku nabycie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa nastąpi drogą wywłaszczenia,
- nie ma ani właściciela, ani władającego gruntem, ani spadkobierców - należy uzgodnić z Zamawiającym tryb postępowania w celu przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.

#### **4.4.SPORZĄDZENIE WYKAZU NABYWANYCH NIERUCHOMOŚCI**

Po zakończeniu analizy stanu prawnego nieruchomości nabywanych pod pas drogowy, należy sporządzić wykaz tych nieruchomości .

Wykaz powinien zawierać między innymi:

- dane dotyczące właściciela, użytkownika wieczystego, użytkownika i zarządcy niezbędne do zawarcie umowy notarialnej,
- numery KW (ZD) lub inne dokumenty własnościowe,
- numery działek i ich powierzchnie przed podziałem i po podziale oraz pozycje rejestru gruntów,

Brakujące informacje do wykazu należy zebrać lub uzupełnić podczas postępowania podziałowego.

#### **4.5. Postępowanie podziałowe**

W ramach postępowania podziałowego Wykonawca powinien:

- przedstawić właścicielom nieruchomości cel podziału
- ustalić, czy nieruchomość ma uregulowany stan prawny,
- uzyskać kopie dokumentów własnościowych,
- uzyskać dane niezbędne do wykazu nieruchomości

W przypadkach nieuregulowanych stanów prawnych nieruchomości, uzgodnić należy, w jakim terminie (przy ewentualnej pomocy Wykonawcy) sprawy zostaną uregulowane przez władającego gruntem, wpisując równocześnie zastrzeżenie, że w przypadku nie uregulowania ich w tym terminie, zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie z urzędu postępowania wywłaszczeniowego.

#### **4.6. Dokumentacja formalno-prawna dla Zamawiającego**

Dokumentacja przeznaczona dla Zamawiającego powinna być skompletowana, zbroszurowana bądź oprawiona w odpowiednich teczkach z opisem kart tytułowych, spisem zawartości oraz numeracją stron.

Dla każdej nabywanej nieruchomości, należy skompletować dokumenty w oddzielnych skoroszytach, a poszczególne obręby w segregatorach.

### **5. ODBIÓR OPRACOWAŃ PROJEKTOWYCH**

#### **Rodzaje odbiorów opracowań**

W zależności od terminów wykonania i terminu zakończenia okresu rękojmi opracowania podlegają następującym odbiorom:

1. odbiorowi częściowemu,
2. odbiorowi końcowemu,

#### **Odbiór częściowy i końcowy**

Opracowania do odbioru częściowego i końcowego

1. Odbiór częściowy jest wykonywany dla zakończonych opracowań, które posiadają termin wykonania wcześniejszy niż najpóźniejszy termin wykonania zawarty w zleceniu prac.
2. Odbiór końcowy jest wykonywany:
  - dla zakończonych opracowań, które posiadają najpóźniejszy termin wykonania zawarty w zleceniu prac,
  - dla wszystkich opracowań projektowych - w przypadku odstąpienia od Umowy,

## Procedura odbioru częściowego i końcowego:

1. Odbioru dokonuje pracownik Wydziału Nieruchomości (P-3) na podstawie dokumentów sporządzonych i dostarczonych przez Wykonawcę. W trakcie odbioru sprawdza zgodność dokumentów do odbioru oraz zgodność opracowań z wymaganiami Umowy.
2. W trakcie odbioru kontrolujący ma prawo do podjęcia decyzji:
  - a) *o wyznaczeniu Wykonawcy terminu nie dłuższego niż 15 dni, przeznaczonego na:*
    - *przeanalizowanie uwag zgłoszonych oraz stwierdzonych wad,*
    - *wniesienie do dokumentacji odpowiednich uwag i uzupełnień*
  - b) *o wyznaczeniu Wykonawcy terminu nie dłuższego niż 25 dni, przeznaczonego na:*
    - *przeanalizowanie uwag zawartych w opinii do opracowań zleconej przez Zamawiającego, i przedstawienie projektu protokołu z analizy uwag (protokół będzie zawierał informacje; w jakim zakresie Wykonawca proponuje uwzględnić uwagi zawarte w opinii),*
    - *przeanalizowanie uwag oraz wad przez niego stwierdzonych,*
    - *uzgodnienie wspólnie z pracownikiem Wydziału Nieruchomości zakresu wprowadzenia poprawek i uzupełnień wynikających z opinii,*
    - *przeprowadzenie konsultacji w sprawie uwag i wad zgłoszonych przez P-3,*
    - *wprowadzenie do opracowań uzgodnionych poprawek i uzupełnień oraz likwidację wad,*
    - *przekazanie poprawionych opracowań do P-3,*

*jeżeli Zamawiający zlecił i P-3 przedstawia Wykonawcy opinię do opracowań i jeżeli zdaniem P-3 niektóre elementy opracowań posiadają wady lub/i P-3 zgłasza uwagi do opracowań,*
- c) *o odmowie odebrania tych opracowań, które zdaniem P-3, zasadniczo nie są zgodne z Umową lub nie zostały wykonane zgodnie z wymaganiami pktu 2. ppkt a) lub pktu 2. ppkt b),*
3. W toku odbioru końcowego P-3 oceni również realizację ustaleń przyjętych w trakcie odbiorów częściowych.
4. Wykonawca na własny koszt usunie wady i wprowadzi uzgodnione poprawki i uzupełnienia.
5. Jeśli P-3 uzna, że przekazane do odbioru opracowania wraz z innymi dokumentami do odbioru są zgodne z wymaganiami Umowy, to po zakończeniu czynności odbioru podpisze Protokół zdawczo-odbiorczy. Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez P-3 kończy odbiór opracowań projektowych.
6. P-3 dokona odbioru dokumentacji projektowej pod warunkiem przekazania przez Wykonawcę dokumentów do odbioru określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, oraz spełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

## Dokumenty do odbioru częściowego i końcowego

Podstawowym dokumentem do wykonania odbioru częściowego i końcowego opracowań jest Protokół zdawczo-odbiorczy. Protokół zdawczo odbiorczy powinien zawierać:

- datę wystawienia protokołu,
- nazwę dokumentacji i oznaczenie Umowy,
- nazwę strony przekazującej i odbierającej wraz z miejscami na podpisy,
- nazwy opracowań będących przedmiotem odbioru wraz z podaniem ilości egzemplarzy,
- listę załączników,
- miejsce na wpisanie daty odbioru i zatwierdzonej kwoty wynagrodzenia,

Przekazując wniosek o dokonaniu odbioru opracowań Wykonawca przekaze P-3 Protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami:

- kompletne opracowania projektowe,
- oświadczenie, że są one wykonane zgodnie z Umową, aktualnie obowiązującymi przepisami, normami i wytycznymi oraz że zostały wykonane w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu mają służyć,
- kopie protokołów sprawdzeń oraz protokołu uzgodnień międzybranżowych,
- obmiar opracowań projektowych, dokumentujący faktyczny zakres ilościowy wykonywanych jednostek i wyliczenie oraz zestawienie proponowanego wynagrodzenia (może też znajdować się na Protokole zdawczo-odbiorczym),
- rozliczenie końcowe, które powinno zawierać zestawienie proponowanego wynagrodzenia końcowego, wyszczególnienie kwot poprzednio zafakturowanych i kwoty ceny Umownej – dotyczy tylko odbioru końcowego,
- materiały wyjściowe dostarczone przez Zamawiającego – dotyczy tylko odbioru końcowego,
- dowód opłacenia wszystkich składek wynikających z umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (dotyczy tylko odbioru końcowego).

## **7. Płatności**

### **Ustalenia ogólne**

Sposób obliczania wynagrodzenia za poszczególne opracowania projektowe oraz sposób i terminy dokonywania płatności będą odpowiadać wymaganiom podanym w Umowie.

Przy wypłacie wynagrodzeń uwzględnia się potrącenia z uwagi na nieterminowe wykonanie Umowy.

Sporządził:

Naczelnik Wydziału: