

**TEHNIČNA SPECIFIKACIJA:**

Predmet javnega naročila:	INVESTICIJSKA PRIPRAVA EEO
Oznaka in naziv kategorij:	SKLOP 1: OE Maribor (mesto) SKLOP 2: OE Maribor (okolica) SKLOP 3: OE Murska Sobota SKLOP 4: OE Ptuj SKLOP 5: OE Gornja Radgona SKLOP 6: OE Slovenska Bistrica
Predmet naročila	A - Urejanje stvarnopravnih in zemljiškopravnih razmerij
	B - Geodetske storitve
	C - Pridobivanje projektnih pogojev, mnenj, soglasij, dovoljenj in drugih upravnih aktov

A – UREJANJE STVARNOPRAVNIH IN ZEMLJIŠKOPRAVNIH:

Predmet povpraševanja:

Poz.	Naziv postavke	Opomba
A1	Priprava manj zahtevnih pogodb o služnostni pravici	Izdelava osnutka pogodbe o ustanovitvi služnostne pravice na podlagi podatkov naročnika ter posredovanje pogodbe naročniku v elektronski in/ali tiskani obliki. Postavka ne vključuje usklajevanja z lastniki, podpisa ali overitve pogodbe.
A2	Priprava in sklepanje manj zahtevnih pogodb o služnostni pravici	Poleg priprave pogodbe vključuje tudi komunikacijo z lastnikom zemljišča, usklajevanje vsebine pogodbe, organizacijo podpisa pogodbe, pridobitev vseh potrebnih podpisov ter predajo podpisane dokumentacije naročniku.
A3	Priprava in sklepanje zahtevnih pogodb o služnostni pravici	Zajema tudi pripravo vseh spremljajočih obrazcev oz. vlog (podatki za pripravo pogodbe o služnosti (DRSV, DRSI, ...), podatki o služnostnih upravičencev).
A4	Priprava in sklepanje pogodb o stavbni pravici	Priprava pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice, usklajevanje pogodbenih določil, organizacija podpisa pogodbe, priprava dokumentacije za overitev podpisov in zemljiškoknjižni vpis.
A5	Priprava in sklepanje kupoprodajnih pogodb za zemljišča	Priprava kupoprodajne pogodbe za zemljišča, usklajevanje z lastniki, organizacija podpisa pogodbe, priprava dokumentacije za overitev podpisov ter izvedba aktivnosti do prenosa lastninske pravice.
A6	Priprava in sklepanje kupoprodajnih pogodb za EE infrastrukturo	Priprava kupoprodajnih pogodb za objekte oziroma dele elektroenergetske infrastrukture, usklajevanje pogodbenih določil, pridobitev podpisov ter priprava dokumentacije za izvedbo prenosa lastništva.
A7	Urejanje zemljiško knjižnega stanja pred vpisom stvarne pravice	Pregled zemljiškoknjižnega stanja, identifikacija morebitnih nepravilnosti, priprava predlogov za odpravo neskladij, pridobitev manjkajoče dokumentacije ter izvedba aktivnosti za vzpostavitev pogojev za uspešen zemljiškoknjižni vpis.
A8	Organizacija parcelacije s pridobitvijo odločbe GURS	Koordinacija geodetskih aktivnosti, sodelovanje z geodetskim izvajalcem, spremljanje postopka evidentiranja parcelacije pri GURS ter pridobitev pravnomočne odločbe o evidentirani parcelaciji. Geodetske storitve niso vključene v to postavko in se obračunajo ločeno.
A9	Pridobitev soglasja (izjave) za odstranitev obstoječega EE voda	Priprava in uskladitev izjave oziroma soglasja z lastnikom zemljišča za odstranitev obstoječega elektroenergetskega voda ter pridobitev podpisane izjave.
A10	Pridobitev soglasja za poseg na zemljišču	Pridobitev soglasja lastnika zemljišča za izvedbo posega v primerih, ko ustanovitev služnostne pravice ni potrebna in je zaradi narave posega zadostno soglasje. Postavka se uporablja tudi v primerih, ko služnosti zaradi objektivnih razlogov ni mogoče pravočasno ustanoviti ali overiti.
A11	Pridobitev drugih dokumentov (potrdila, dokazila)	Pridobitev različnih potrdil, dokazil, izjav, pooblastil ali drugih listin, potrebnih za izvedbo postopkov pridobivanja stvarnih pravic oziroma upravnih postopkov.

Splošno:

Obračunska enota za storitve urejanja stvarnopravnih in zemljiškopравnih razmerij je **pogodba**.

Kot zaključena obračunska enota se šteje pogodba oziroma druga listina, ki je:

- podpisana s strani vseh potrebnih pogodbenih strank,
- notarsko overjena,
- pripravljena v obliki, ki omogoča neposreden vpis stvarne pravice v zemljiško knjigo.

Za **manj zahtevno pogodbo** se šteje pogodba oziroma druga listina o ustanovitvi stvarne pravice, ki izpolnjuje enega izmed naslednjih pogojev:

- nanaša se na eno nepremičnino z enim lastnikom;
- nanaša se na eno nepremičnino z več solastniki;
- nanaša se na več nepremičnin, kadar imajo vsi lastniki oziroma solastniki enak naslov za vročanje.

Kot manj zahtevna pogodba se šteje tudi primer, ko na nepremičnini ni vpisanih stvarnih bremen oziroma njihova ureditev ni potrebna, ali pa se morebitna ureditev zemljiškoknjižnega stanja obračuna ločeno po postavki A7 – Urejanje zemljiškoknjižnega stanja pred vpisom stvarne pravice.

Če imajo solastniki različne naslove za vročanje ali je zaradi organizacije podpisovanja potrebno pripraviti več izvodov oziroma ločenih pogodb, se vsaka pripravljena pogodba šteje kot samostojna obračunska enota.

Za **zahtevno pogodbo** se šteje pogodba oziroma druga listina o ustanovitvi stvarne pravice, kadar postopek zahteva dodatne pravne ali upravne aktivnosti, zlasti v naslednjih primerih:

- lastnik ali eden izmed solastnikov je Republika Slovenija, občina ali druga oseba javnega prava;
- lastnik oziroma solastnik prebiva ali ima naslov za vročanje v tujini;
- lastnika oziroma solastnika zastopa skrbnik, zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, imenovan v posebnem postopku (npr. center za socialno delo);
- pred sklenitvijo pogodbe je treba izvesti zapuščinski postopek oziroma urediti dedovanje;
- nepremičnina ima neurejeno zemljiškoknjižno stanje ali druga pravna bremena, ki bistveno vplivajo na sklenitev pogodbe;
- postopek vključuje večje število parcel, več lastnikov ali druge okoliščine, ki zahtevajo bistveno več usklajevanja od običajnega postopka.

Urejanje zemljiško knjižnega stanja pred vpisom stvarne pravice v zemljiško knjigo

Postavka vključuje izvedbo vseh potrebnih aktivnosti za vzpostavitev pogojev za uspešen vpis stvarne pravice v zemljiško knjigo, predvsem:

- pregled zemljiškoknjižnega stanja;
- pridobitev oziroma pripravo zemljiškoknjižnih dovolil;
- odpravo ugotovljenih neskladij;
- pripravo predlogov za izbris ali spremembo obstoječih vpisov;
- usklajevanje z lastniki, notarji, sodišči in drugimi pristojnimi organi;
- spremljanje postopkov do odprave ugotovljenih pomanjkljivosti.

Merilo za razvrstitev med manj zahtevno in zahtevno pogodbo je dejanski obseg potrebnih aktivnosti za pripravo pogodbe in pridobitev listine, primerne za vpis v zemljiško knjigo. V primeru dvoma o razvrstitvi posameznega primera odloči naročnik.

Če je posamezna aktivnost za ureditev zemljiškoknjižnega stanja že vključena v drugo obračunsko postavko, se iste aktivnosti ne sme obračunati ponovno.

Da se omogoči vpis stvarnopravne pravice v zemljiško knjigo, je potrebno pridobiti zemljiškoknjižno dovolilo imetnika določene pravice ali opraviti izbris določene pravice ali urgirati v že obstoječih postopkih pred pristojnimi organi in podobno.

V kolikor je opravljanje dejanj za vpis stvarne pravice v zemljiško knjigo že vključeno v drugi enoti, se ne more še enkrat isto zaračunati po tej enoti.

Uvedba v delo:

Izvajalec bo s strani naročnika objekt prejel:

Lokacijske prikaze predvidene ureditve EEO (*.dwg, *.pdf)	ob uvedbi v delu za posamezen objekt
Seznam parcel (*.xlsx)	ob uvedbi v delu za posamezen objekt
Pooblastilo za urejanje služnostnih razmerij	ob uvedbi v delu za posamezen objekt

Obseg del:

Priprava služnostne pogodbe predvsem zajema:

- priprava katastrskega elaborata (*.xlsx);
- pridobitev podatkov o nepremičninah iz zemljiške knjige;
- priprava čistopisa pogodbe (na podlagi naročnikovega osnutka);
- priprava priloge pogodbe (izsek iz lokacijskega prikaza v velikosti A4);
- predaja katastrskega elaborata in pogodbe s prilogami naročniku (v digitalni obliki (USB ključek) in tiskani obliki (2 izvoda))

Sklepanje služnostne pogodbe predvsem zajema:

- usklajevanje z naročnikom;
- primerno komunikacijo z lastniki nepremičnin (telefon, mail ali pošta);
- posredovanje pripravljenih pogodb lastnikom nepremičnin v pregled;
- najavljeni oz. dogovorjeni obiski na terenu ali pri lastniku nepremičnine;
- organizacija overitve podpisov na služnostni pogodbi pri naročnikovem izbranem notarju ali v večnamenskih javnih prostorih lokalne skupnosti;
- posredovanje pogodb posameznim pogodbenim strankam;

Plačilo stroška notarskih overitev zagotovi naročnik.

Posebne zahteve:

Osebni pristop: Izvajalec mora pri urejanju stvarnopravnih razmerij praviloma zagotoviti osebni stik z lastniki nepremičnin, kadar je to potrebno za uspešno izvedbo storitve.

Stroški postopka: Stroški postopka, kot so kilometrina, administrativni in podobni stroški pri urejanju služnostnih razmerij so vključeni v podano ceno na enoto s strani ponudnika v ponudbi. Stroške sodne in upravne takse ter prevoda ali sodnega prevoda so stroški naročnika.

Poročanje in evidenca: Izvajalec mora izvajanje storitev evidentirati in poročati skladno z določili pogodbe. Za posamezno naročilo je izvajalec dolžan sproti voditi in ažurirati evidenco izvajanja storitev v elektronski obliki, ki jo določi naročnik. Evidenca mora biti ves čas usklajena z dejanskim stanjem izvajanja storitev.

Na zahtevo naročnika mora izvajalec predložiti informacije o stanju posameznega naročila, dokazila o izvedenih aktivnostih ter druga pojasnila, potrebna za spremljanje izvajanja pogodbe.

Napaka: Če zemljiškoknjižni vpis stvarne pravice ni mogoč zaradi napake v pogodbi ali drugi dokumentaciji, za katero odgovarja izvajalec, se storitev šteje za neustrezno opravljeno.

Izvajalec mora na lastne stroške:

- odpraviti ugotovljene napake,
- pripraviti novo ustrezno dokumentacijo,
- povrniti naročniku stroške, ki so mu zaradi napake neposredno nastali, če so posledica ravnanja izvajalca.

Izredna situacija: V primeru, da overitev podpisa in zemljiškoknjižni vpis služnostne pravice ne bo možen zaradi višje sile (prodaja služeče nepremičnine, pa lastniki/solastniki o nameravani prodaji niso seznanili ponudnika, smrt služnostnega zavezanca po podpisu pogodbe, ali služnostni zavezanec/ali zavezanci naknadno odklonijo overitev podpisa, ko je bila pogodba že podpisana s strani vseh pogodbenih strank ali tudi že dostavljena notarju v overitev), se storitev šteje kot opravljena.

Druge posebnosti:

- Stvarnopravne pravice se praviloma ne pridobivajo z možnostjo razlastitvenega postopka.
- Postopek se vodi brez časovnih presledkov, aktivno do pridobitve vseh služnostnih pogodb. Ponudnik takoj oz. nemudoma obvesti naročnika (kontaktno osebo naročnika) o morebitni nastali težavi na terenu in nadalje postopa po navodilih naročnika.
- Ponudnik pri oblikovanju cene storitve vključi stroške plačila poštnine in ovojnice za vračilo podpisane pogodbe. Navedeno velja za fizično osebo v primeru, da je ponudnik opredelil potek dela tako, da služnostni zavezanec vrne pogodbo ponudniku pred overitvijo podpisa na pogodbi.
- V kolikor naročnik tekom pridobivanja služnostnih pravic spremeni dokumentacijo, ki je podlaga za urejanje služnostnih razmerij v obsegu tako, da vpliva na višino ponudbe (sprememba predlagane trase), je ponudnik upravičen do plačila dejanskih stroškov, povezanih z izvedbo storitve.

Če izvajalec na terenu ugotovi okoliščine, zaradi katerih bi bila sprememba predvidene trase primernejša (npr. zaradi nesodelovanja lastnikov, nesorazmernih stroškov pridobivanja stvarnih pravic ali drugih objektivnih razlogov), mora naročniku posredovati pisni predlog, ki vsebuje najmanj:

- opis ugotovljenega stanja,
- razloge za predlagano spremembo,
- grafični prikaz predlagane rešitve, kadar je to mogoče,
- oceno vpliva na nadaljnjo pripravo projekta.

O izvedbi predlagane spremembe odloči naročnik. Po potrditvi spremembe izvajalec nadaljuje aktivnosti na podlagi potrjene rešitve.

B – GEODETSKE STORITVE:**Predmet povpraševanja:**

Poz.	Naziv postavke	Opomba
B1	Izdelava geodetskega načrta - dolžina trase do 300 m	
B2	Izdelava geodetskega načrta - dolžina trase nad 300 m	
B3	Izdelava geodetskega prečnega profila križanja (potok, cesta, ŽP, ...)	Izvedba geodetske izmere in izdelava prečnega profila na mestu križanja trase z obstoječo infrastrukturo ali naravnimi ovirami. Profil mora vsebovati vse višinske in situacijske podatke, potrebne za projektiranje križanja.
B4	Parcelacija zemljišča (območje TP)	Parcelacija se nanaša na zemljišče TP. Upoštevati: - odmero praviloma štirih zemljiškokatastrskih točk od obstoječe parcele, - obvestilo oziroma vabilo lastniku zemljišča, - izvedbo mejne obravnave, kadar je potrebna, - izdelavo elaborata parcelacije, - pripravo in vložitev zahteve za evidentiranje parcelacije pri GURS, - plačilo vseh upravnih taks,
B5	Pridobitev identifikacijskega potrdila	

Splošno:

Geodetski načrt mora biti izdelan skladno z veljavno zakonodajo, tehničnimi smernicami Geodetske uprave Republike Slovenije in standardi geodetske stroke.

Geodetski načrt mora vsebovati:

- grafični prikaz geodetskega načrta;
- certifikat geodetskega načrta;
- uskladitev geodetskega posnetka z veljavnim Digitalnim katastrskim prikazom (DKP) oziroma zemljiškim katastrom;
- prikaz reliefa ter značilnih višinskih točk;
- prikaz vodotokov in drugih vodnih površin;
- prikaz stavb z višinami in drugimi bistvenimi podatki;
- prikaz gradbenih inženirskih objektov;
- prikaz dejanske rabe zemljišč in rastlinstva, kadar je to pomembno za projektiranje;
- prikaz zemljiških parcel z identifikacijskimi podatki;
- prikaz vseh obstoječih gospodarskih javnih in drugih infrastrukturnih vodov (nadzemnih in podzemnih), pridobljenih iz razpoložljivih evidenc in terenske izmere;

Geodetski prečni profil

Geodetski prečni profil mora biti izdelan za vsa križanja trase z objekti gospodarske javne infrastrukture ali naravnimi ovirami (npr. ceste, železnice, vodotoki ipd.).

Prečni profil mora med drugim vsebovati:

- posnete višinske točke na obeh straneh križanega objekta, praviloma najmanj 10 m od roba cestišča, roba brežine vodotoka oziroma drugega značilnega elementa;
- prikaz vseh značilnih lomnih točk terena;
- kote terena in značilnih objektov;
- prikaz obstoječih komunalnih in energetskih vodov, kadar so evidentirani oziroma ugotovljeni na terenu;
- izdelavo v ustreznem merilu, pri čemer mora biti merilo v horizontalni (X) in vertikalni (Z) osi enako, razen če naročnik določi drugače;
- označene stacionaže in smer poteka trase.

Uvedba v delo:

Izvajalec bo s strani naročnika prejel:

Lokacijske prikaze predvidene ureditve EEO iz DPP (*.dwg)	ob uvedbi v delu
---	------------------

C – PRIDOBIVANJE PROJEKTHNIH POGOJEV, MNENJ, SOGLASIJ, DOVOLJENJ IN DRUGIH UPRAVNIH AKTOV:

Predmet povpraševanja:

Poz.	Naziv postavke	Opomba
C1	Pridobitev projektnih pogojev k projektni dokumentaciji	Priprava in oddaja popolnih vlog za pridobitev projektnih pogojev pri vseh pristojnih mnenjedajalcih oziroma upravljavcih prostora, spremljanje postopkov, dopolnjevanje vlog po njihovih zahtevah ter predaja pridobljenih projektnih pogojev naročniku.
C2	Dopolnitev dokumentacije (tehnično poročilo, prikazi) na podlagi pridobljenih PP	Dopolnitev projektne dokumentacije skladno s prejetimi projektnimi pogoji. Storitev vključuje predvsem: - dopolnitev tehničnega poročila (opis križanj, posebnih pogojev gradnje ipd.), - izdelavo oziroma dopolnitev tehničnih prikazov in prečnih profilov križanj, - dopolnitev lokacijskih prikazov in drugih grafičnih prilog.
C3	Pridobitev mnenj oz. soglasij k projektni dokumentaciji	Priprava in vložitev vlog za izdajo mnenj oziroma soglasij, usklajevanje z mnenjedajalci, dopolnjevanje dokumentacije po njihovih zahtevah ter pridobitev vseh pozitivnih mnenj oziroma soglasij, potrebnih za nadaljnji postopek.
C4	Pridobitev gradbenega dovoljenja na podlagi projektne dokumentacije	Priprava in vložitev popolne zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja, spremljanje upravnega postopka, komunikacija z upravnim organom, odprava morebitnih pomanjkljivosti ter pridobitev pravomočnega gradbenega dovoljenja.
C5	Priprava lokacijskih prikazov za projektno dokumentacijo DGD	Situacija prostorske ureditve mora vsebovati: - regulacijske črte prostorskega akta, kot so regulacijske linije, gradbene meje ali gradbene linije, enote urejanja prostora in namensko rabo prostora, - varstvena območja, vodna ter priobalna zemljišča in varovalne pasove infrastrukturnih vodov ter - podatke o lokacijski natančnosti prikazanih podatkov na geodetskem načrtu ter podatek o tem, katere meje zemljiških parcel so dokončne;
C6	Pridobitev lokacijskih informacij za gradnjo objekta	Priprava in vložitev vlog za izdajo lokacijskih informacij ter predaja pridobljenih dokumentov naročniku.
C7	Pridobitev tehnične smernice za poseg v javne prometne površine (MOM)	Priprava in vložitev zahteve za izdajo tehničnih smernic pri pristojnem upravljavcu javnih prometnih površin. Strošek izdaje tehničnih smernic ni predmet ponudbe in se obračuna neposredno naročniku.
C8	Pridobitev soglasja za posege v varovalnem pasu občinske ceste (MOM)	Priprava in vložitev vloge, usklajevanje z upravljavcem občinske ceste, dopolnitve dokumentacije po potrebi ter pridobitev soglasja.

Splošno:

Če v posamezni postavki ni določeno drugače, upravne takse krije naročnik.