



**Wytyczne do projektowania dotyczące zakresu i formy
zamawianej dokumentacji w procesie inwestycyjnym.**

SPIS TREŚCI

1	Cel.....	3
2	Zakres.....	3
3	Dokumenty związane.....	3
4	Szczegółowe wytyczne.....	3
4.1	Forma dokumentacji projektowej	3
4.2	Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji na potrzeby uzyskania decyzji środowiskowej (jeśli uzyskanie takiej decyzji jest wymagane).....	7
4.3	Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji określającej warunki geologiczno – inżynierskie	8
4.4	Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji wodnoprawnej	8
4.5	Szczegółowe wymagania dotyczące prac planistycznych.....	8
4.6	Szczegółowe wymagania w zakresie przygotowania projektu budowlanego	9
4.7	Podstawowe obowiązki projektanta w zakresie dokumentacji projektowej.....	9
4.8	Wymagania w zakresie danych przestrzennych GIS	11
4.9	Szczegółowe wymagania w zakresie raportowania	12
4.10	Szczegółowe wymagania w zakresie harmonogramowania	12
4.11	Szczegółowe wymagania w zakresie komunikacji	14
4.12	Tabela „Baza Nieruchomości”	15
5	Załączniki	15
6	Podsumowanie	16

1 CEL

Celem wytycznych jest określenie jednolitych wymagań dotyczących zakresu i formy zamawianej dokumentacji projektowej (dalej: ZZD) w procesie inwestycyjnym dla projektów strategicznych oraz innych projektów istotnych z punktu widzenia Spółki, dla których niniejsze wytyczne mogą mieć zastosowanie.

2 ZAKRES

Wytyczne mają charakter uniwersalny i nie są zamkniętym zbiorem wymagań. Wytyczne mają przybliżyć zarówno Wykonawcy jak i pracownikom Spółki zakres i formę wykonania dokumentacji projektowej, wymaganej w zakresie realizacji inwestycji w tym również dla zadań przewidzianych do współfinansowania ze środków UE, na etapie prac projektowych w zakresie budowy, przebudowy sieci gazowej. Ostateczny zakres ZZD dla konkretnego przedsięwzięcia inwestycyjnego sieci gazowej należy ustalić zgodnie z niniejszymi wytycznymi na etapie tworzenia Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ). Jeżeli, któreś z niżej wymienionych wymagań nie będzie miało zastosowania do konkretnego przedsięwzięcia inwestycyjnego sieci gazowej należy je pominąć. Ostateczny ZZD stanowi załącznik do szczegółowego Opisu Przedmiotu zamówienia dla konkretnego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

3 DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Procedura „Realizacja inwestycji i remontów w Polskiej Spółce Gazownictwa sp. z o.o.”;
2. Procedura „Zasady projektowania gazociągów oraz budowy, technologii zgrzewania i napraw polietylenowych sieci gazowych”;

4 SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE

4.1 Forma dokumentacji projektowej

1. *Projekt budowlany* należy sporządzić w czytelnej technice graficznej oraz oprawić w okładkę przystosowaną do formatu A4, ponumerować wszystkie strony i trwale zabezpieczyć przed rozpięciem w sposób uniemożliwiający dekompletację *projektu*.
2. Projekt należy wykonać w technice kolorowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rysunku technicznego, wiedzą techniczną oraz wytycznymi Zamawiającego, wyróżniając innymi kolorami elementy istniejące i projektowane.
3. Wymagania dla dokumentacji w formie papierowej
 - 3.1. Dokumentacja przedkładana do zaopiniowania przez Zamawiającego, powinna być przekazana wraz z dokładnym spisem, z odniesieniem do konkretnego tomu opracowania.
 - 3.2. Jeżeli w ramach zleconego zamierzenia budowlanego będzie wymagane opracowanie kilku różnych projektów, zaleca się, aby:

- 3.2.1. Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB) była opracowana w jednym, oddzielnym tomie z podziałem na branże.
- 3.2.2. Projekt rozbiórki został opracowany w jednym tomie (jeżeli dotyczy).
- 3.2.3. Przedmiar/kosztorys inwestorski/ZZK opracowane w odrębnym tomie, z podziałem na części.
- 3.3. W zależności od wielkości projektu sieci, w szczególności budowa części liniowej gazociągu, pierwszy tom dokumentacji powinien obejmować całość zamierzenia budowlanego, w którym opisane zostaną wszystkie jego elementy charakterystyczne (np. dla gazociągu: część liniowa, obiekty technologiczne).
- 3.4. Projekty muszą zawierać spis treści umieszczony na początku opracowania.
- 3.5. W projektach wykonawczych poszczególnych branż należy przedstawić powiązania z dokumentacją wykonawczą innych branż, zarówno w części rysunkowej jak i opisowej, poprzez właściwe odwołania (określić tom, rozdział i inne wskazania, które pozwolą na szybką lokalizację projektu branży powiązanej).
- 3.6. W projekcie muszą znajdować się uzgodnienia (np. z zarządem dróg, gestorami sieci, konserwatorem zabytków) oraz decyzje administracyjne (np. decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzja zezwalająca na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, decyzja wodnoprawna oraz inne wymagane), które były pozyskiwane na etapie projektowania. Wszelkie decyzje administracyjne powinny być ostateczne w rozumieniu art. 16 § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1257 z późniejszymi zmianami)*. Ww. uzgodnienia powinny być zestawione w tabeli zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu.
- 3.7. Część rysunkowa.
 - 3.7.1. Zgodnie z wymaganiami Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego na każdym rysunku należy umieścić metrykę. Dodatkowo, jeżeli ma zastosowanie, należy dodać nr kolejnej wersji rysunku i aktualną datę.
 - 3.7.2. Data rysunku oraz nr wersji powinna być aktualizowana za każdym razem, gdy na rysunku zostaną wprowadzone zmiany w stosunku do poprzednio opiniowanej przez Zamawiającego wersji.
 - 3.7.3. Dla części liniowej gazociągu należy wykonać na podkładzie mapowym (mapa topograficzna) układ poszczególnych arkuszy.
 - 3.7.4. Rysunki budowlane i wykonawcze, które będą stanowiły mniejszą uszczegółowioną część całości zamawianego zamierzenia budowlanego, należy oznaczyć w metryce poprzez odwołanie do rysunku głównego/ogólnego.

- 3.7.5. Jeżeli poszczególne arkusze map, na których będzie projektowana trasa gazociągu, będą zachodzić na siebie, na arkuszach tych należy zaznaczyć kontury nakładającego się arkusza mapy.
- 3.8. Na każdej stronie projektu, w stopce w części opisowej lub metryce w części rysunkowej, należy zamieścić oznaczenie kolejnej wersji oraz datę uwzględniającą ostatnią aktualizację dokonaną na danej stronie lub rysunku.
4. Wymagania dla dokumentacji w formie elektronicznej, na nośniku elektronicznym zawierającym dokumentację:
- 4.1. Dopuszczalnymi formami nośnika elektronicznego są: płyta CD lub DVD oraz Pendrive USB lub dysk przenośny (dla większej liczby danych);
- 4.2. Nośnik, przekazany Zamawiającemu, nie może być zabezpieczony przed kopiowaniem.
- 4.3. Nośnik musi zostać opisany w sposób trwały i czytelny (np. poprzez nadruki, naklejki, technologie pozwalającą na wypalanie napisów lub obrazów na płytach itp.) z następującymi danymi:
- 4.3.1. Pełna nazwa zadania.
- 4.3.2. Numer umowy zadania wraz z datą podpisania umowy.
- 4.3.3. Nazwa Wykonawcy dokumentacji.
- 4.3.4. Miesiąc i rok opracowania dokumentacji.
- 4.3.5. Nr kolejnej wersji i data modyfikacji.
- 4.3.6. Opis zawartości nośnika z następującym wyszczególnieniem:
- 4.3.6.1. Rodzaj zapisu - dokumentacja w wersji edytowalnej, dokumentacja w wersji nieedytowalnej.
- 4.3.6.2. Określenie typu dokumentacji – projekt budowlany (PB), wykonawczy (PW), program funkcjonalno-użytkowy (PFU), część kosztowa (CZK), specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB).
- 4.4. Każdy nośnik powinien zostać dostarczony w koszulce umożliwiającej wpięcie płyty do segregatora oraz zabezpieczającej płytę przed wypadnięciem. Nie dopuszcza się innej formy opakowania płyty CD/DVD.
- 4.5. Dokumentacja w wersji edytowalnej i nieedytowalnej powinna się składać z:
- 4.5.1. Spisu treści w formacie pliku *.xls. Dla każdej pozycji w spisie treści należy przypisać hiperłącze do odpowiedniego pliku.
- 4.5.2. Plików zawierających kompletną dokumentację, treścią odzwierciedlającą wersje papierową.
- 4.6. Wersja edytowalna dokumentacji projektowej powinna być sporządzona zgodnie z poniższym podziałem:
- 4.6.1. Część opisowa (tekstowa) – pliki *.doc lub *.docx
- 4.6.2. Część tabelaryczna (zestawienia i tabele) - pliki *.xls lub *.xlsx
- 4.6.3. Część rysunkowa (załączniki graficzne) – pliki *.dwg, *.shp, *.dgn
- 4.6.4. Część kosztowa (kosztorys inwestorski, zbiorcze zestawienie kosztów) – pliki *.ath i *.xml dla kosztorysu, *.doc(x) i *.xls(x) dla ZZK
- 4.7. Wersja nieedytowalna plików (PDF) dla w/w dokumentacji powinna zostać wykonana w następujący sposób:

- 4.7.1. Po zatwierdzeniu dokumentacji projektowej przez właściwy organ administracji budowlanej (z odpowiednimi klauzulami) należy ją zeskanować.
- 4.7.2. Pliki PDF powinny powstać na bazie plików edytowalnych, zeskanowanych dokumentów papierowych, które występowały tylko w wersji papierowej lub z plików, które już były dokumentami PDF (decyzje, oświadczenia, uzgodnienia, rysunki, atesty, aprobaty, protokoły, instrukcje itp.).
- 4.7.3. Plik PDF nie może być zabezpieczony przed wydrukiem ani nie może posiadać żadnego hasła.
- 4.7.4. Zawartość pliku PDF musi być czytelna, zeskanowana w odpowiedniej ostrości, należy zwrócić uwagę na czytelność pieczętek i podpisów.
- 4.8. Dla ostatecznej wersji dokumentacji zatwierdzonej przez Inwestora, która jest przekazana do zbioru dokumentacji technicznej Inwestora przez Wykonawcę zadania, niedopuszczalne jest dzielenie poszczególnych opracowań (plików PDF) na części (część opisowa, rysunki, schematy, dokumenty itp.). Ponadto plik nieedytowalny powinien zawierać wszystkie podpisy i pieczętki występujące w wersji papierowej i stanowić wersję tożsamą z ostateczną wersją papierową dokumentacji zaakceptowanej przez Inwestora. Każdy plik PDF opracowania o którym mowa powyżej powinien zawierać skan okładki segregatora lub teczki, w którym znajduje się dokumentacja w wersji papierowej oraz numeryczny spis zawartości segregatora lub teczki dokumentacji papierowej.
5. W całej dokumentacji projektowej nie dopuszcza się możliwości stosowania nazw znaków towarowych, wskazywania na pochodzenie produktów, naruszania hierarchii norm i systemów odniesienia w dokumentacji projektowej. Niedopuszczalne jest również użycie klauzuli „lub równoważne”
6. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację projektową budowlaną i wykonawczą z przedmiarem robót jako oddzielne opracowanie w czterech egzemplarzach w języku polskim w wersji tradycyjnej (drukowanej).
7. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kosztorys inwestorski przedmiar robót i ZZK jako oddzielne opracowanie w czterech egzemplarzach w wersji tradycyjnej (drukowanej). Kosztorys inwestorski przedmiar robót i ZZK należy przekazać w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Dokumentacja kosztowa powinna być aktualna na dzień przekazania. W ramach zadania przewiduje się aktualizację dokumentacji kosztowej.
8. Kosztorys Inwestorski oraz Przedmiar Robót opracowane zgodnie z wymaganiami ustawy „Prawo zamówień publicznych” i odpowiednimi aktami wykonawczymi.
9. Dokumentacja będzie przedmiotem oceny i zatwierdzenia przez Zamawiającego.
10. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w osobnej teczkę niżej wymienione oryginały dokumentów: zgody właścicieli, mapy ewidencji gruntów oraz elektroniczne odpisy ksiąg wieczystych, obejmujące dane właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości, przez które przebiegać będzie trasa projektowanego gazociągu wraz z niezbędną infrastrukturą, oryginał pozwolenia na budowę oraz innych decyzji administracyjnych, uzyskanych w toku postępowania administracyjnego, związanego z realizacją Przedmiotu Umowy.
11. W przypadku dokumentacji przygotowywanej dla projektu z podpisaną Umową o dofinansowanie należy na dokumentacji umieścić odpowiednie logotypy unijne zgodnie

z wymaganiami Instytucji Wdrażającej. O podpisaniu Umowy o dofinansowanie będzie na bieżąco informował Zamawiający.

4.2 Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji na potrzeby uzyskania decyzji środowiskowej (jeśli uzyskanie takiej decyzji jest wymagane)

1. Dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania (tekst jednolity - obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Dz.U. 2017, poz. 1405) dokumentacja projektowa musi zawierać ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach obejmującą swoim zakresem całość zamierzenia inwestycyjnego. Decyzja ta musi zostać uzyskana zgodnie z wymaganiami ustawy oraz aktów wykonawczych do niej.
2. W przypadku przedsięwzięć niebędących przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, ale które mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, a nie są bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynikają z tej ochrony, dokumentacja projektowa musi zawierać (jeśli będzie ono wymagane) postanowienie właściwego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000.
3. Dokumentacja, której sporządzenie jest wymagane w związku z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub postanowienia w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 musi zostać wykona zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania, a także wydanymi w trakcie postępowania administracyjnego postanowieniami, uzyskanymi opiniami i uzgodnieniami.
4. Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 należy przekazać Zamawiającemu w oryginale.
5. Oprócz dokumentów wymienionych w punkcie 4 należy Zamawiającemu przekazać wszystkie opracowania, na podstawie których uzyskano ww. decyzje lub postanowienia (karta informacyjna przedsięwzięcia, raport o oddziaływaniu na środowisko, inwentaryzacje i waloryzacje przyrodnicze etc.), składane wnioski, uzupełnienia, pisma, oświadczenia, jak również komplet oryginałów wszelkich obwieszczeń, zawiadomień, postanowień, decyzji wydanych przez organy administracji w trakcie prowadzonego postępowania.
6. Kompletne opracowania, na podstawie których uzyskano ww. decyzję lub postanowienie wymienione w punkcie 1 i 2 należy przekazać Zamawiającemu w formie wydruku przynajmniej w 2 egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na elektronicznym nośniku danych w ilości co najmniej 2 sztuk. Kompletność przekazywanej dokumentacji musi podlegać sprawdzeniu przez Zamawiającego.

4.3 Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji określającej warunki geologiczno – inżynierskie

1. Dla gazociągu należy rozpoznać kategorię geotechniczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalania geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych (Dz. U. 2012, poz. 463).
2. W zależności od kategorii geotechnicznej, geotechniczne warunki posadowienia przedstawia się w formie: 1) opinii geotechnicznej; 2) dokumentacji badań podłoża gruntowego; 3) projektu geotechnicznego.
3. W zależności od kategorii geotechnicznej, do której zaklasyfikowano gazociąg i stopnia skomplikowania warunków gruntowych występujących na jego trasie należy wykonać niezbędną dokumentację określającą warunki geologiczno - inżynierskie. W przypadku konieczności wykonania dokumentacji geologiczno – inżynierskiej należy ją uzyskać zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (tekst jednolity - Dz.U. 2017 poz. 2126).
4. Dla gazociągu należy rozpoznać warunki geologiczno – inżynierskie w stopniu i o szczegółowości wymaganej na potrzeby opracowania projektu budowlanego, a także w stopniu umożliwiającym realizację przedsięwzięcia (szczególnie istotne jest odpowiednie rozpoznanie budowy geologicznej, warunków hydrogeologicznych oraz warunków geologiczno – inżynierskich w miejscach projektowanych przejść przeszkód terenowych metodami bezwykopowymi).
5. Opinie, dokumentacje, a także uwierzytelnione kopie decyzji administracyjnych oraz uzgodnień dokonanych w postępowaniach należy dołączyć do dokumentacji projektowej, a wszelkie oryginały wszystkich dokumentów przekazać Zamawiającemu.

4.4 Szczegółowe wymagania w zakresie dokumentacji wodnoprawnej

1. W przypadkach, kiedy jest to wymagane, należy uzyskać pozwolenia wodnoprawne lub zgody wodnoprawne niezbędne do uzyskania pozwolenia na budowę, wykonania i eksploatacji przedsięwzięcia.
2. W trakcie postępowań, prowadzonych na podstawie ustawy z dnia obowiązuje Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. 2017, poz. 1566) należy uzyskać wymagane uzgodnienia. Wykonane w tym celu opracowania należy wykonać zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz aktami wykonawczymi od ustawy.
3. Dokumentacje (np. operaty wodnoprawne, wnioski), a także uwierzytelnione kopie decyzji administracyjnych oraz uzgodnień dokonanych w postępowaniach należy dołączyć do dokumentacji projektowej, a wszelkie oryginały wszystkich dokumentów przekazać Zamawiającemu.

4.5 Szczegółowe wymagania dotyczące prac planistycznych

Wykonawca przed wystąpieniem z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uzyska wyrisy i wypisy z miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego (MPZP) lub informacje o braku obowiązującego MPZP. Kopie powyższych dokumentów należy przekazać Zamawiającemu.

Wykonawca otrzyma z poszczególnych gmin pismo potwierdzające zgodność lub informujące o braku zgodności projektowanej inwestycji z dokumentami planistycznymi gmin. W przypadku, gdy projektowana inwestycja jest niezgodna z zapisami obowiązujących dokumentów planistycznych gmin, Wykonawca (w przypadku takiej konieczności - współpracy z właściwymi gminami i z Zamawiającym) przygotuje niezbędne dokumenty oraz przeprowadzi procedurę wprowadzenia do obowiązujących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (SUiKZP) oraz obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) gmin, gazociągu wraz z infrastrukturą towarzyszącą w taki sposób, aby w zmienionych i uchwalonych Studiach i Planach miejscowych został wrysowany projektowany gazociąg z zaznaczoną strefą kontrolowaną, wraz z infrastrukturą towarzyszącą oraz umieszczone zostały stosowne zapisy, mając na względzie, iż głównymi celami jakim mają one służyć są:

- możliwość ewentualnego ograniczenia – zgodnie z planem miejscowym – sposobu korzystania z nieruchomości, w jednym z trybów przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, względnie na mocy innych przepisów, umożliwiających uzyskanie w trybie administracyjnym zezwolenia na wybudowanie gazociągu wraz z infrastrukturą towarzyszącą oraz możliwości jego napraw, konserwacji i bieżącej eksploatacji;
- możliwość wybudowania gazociągu wraz z infrastrukturą towarzyszącą i jego dalszej eksploatacji, w taki sposób, aby tego rodzaju korzystanie z gruntów przez które przebiega sieć gazowa było zgodne z MPZP i nie rodziło roszczeń ich właścicieli/użytkowników wieczystych/zarządców względem Zamawiającego, opartych na zarzutach, iż w związku z przebiegiem sieci gazowej utrudnione jest korzystanie z nieruchomości zgodnie z MPZP.

W przypadku braków miejscowych planów na terenie, przez który będzie przebiegał projektowany gazociąg, Wykonawca uzyska stosowne oświadczenia z gmin oraz uzyska decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami prawa w szczególności z zapisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4.6 Szczegółowe wymagania w zakresie przygotowania projektu budowlanego

Szczegółowe wymagania w zakresie przygotowania projektu budowlanego reguluje Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012r., w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. 2012 poz. 462 z późn. zm.), wydane na podstawie art. 34 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

4.7 Podstawowe obowiązki projektanta w zakresie dokumentacji projektowej

1. Opracowanie projektu budowlanego w sposób zgodny z ustaleniami określonymi w decyzjach administracyjnych dotyczących zamierzenia budowlanego, wytycznych do

- projektowania przekazanych przez Zamawiającego, obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej;
2. Zapewnienie, udziału w opracowaniu projektu osób posiadających uprawnienia budowlane do projektowania w odpowiedniej specjalności oraz wzajemne skoordynowanie techniczne wykonanych przez te osoby opracowań projektowych, zapewniające uwzględnienie zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w procesie budowy, z uwzględnieniem specyfiki projektowanego obiektu budowlanego;
 3. Sporządzenie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia ze względu na specyfikę projektowanego obiektu budowlanego, uwzględnianej w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 4. Określenie obszaru oddziaływania obiektu;
 5. Uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień i sprawdzeń rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z przepisów;
 6. Wyjaśnianie wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań, w tym wyjaśnianie wątpliwości dotyczących Projektu i zawartych w nim rozwiązań, zarówno w trakcie prowadzonych przez Zamawiającego postępowań związanych z wyłonieniem wykonawcy robót budowlanych objętych Projektem jak również w trakcie robót budowlanych, w terminach dostosowanych do potrzeb budowy obiektów objętych Projektem;
 7. Sprawowanie nadzoru autorskiego zgodnie z zapisami określonymi w Umowie.
 8. Zapewnienie sprawdzenia projektu architektoniczno-budowlanego pod względem zgodności z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w odpowiedniej specjalności. Projektant, a także sprawdzający, do projektu budowlanego dołącza oświadczenie o sporządzeniu projektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
 9. Przed przystąpieniem do prac projektowych związanych z przygotowaniem projektów należy przedłożyć jednostce odpowiedzialnej merytorycznie do akceptacji schematy technologiczne sieci gazowej, schematów połączeń (dotyczy infrastruktury obiektowej).
 10. Projektant jest zobowiązany zidentyfikować i zlokalizować na mapie miejsca w postaci odcinków gazociągów zlokalizowanych w strefie istniejącej infrastruktury oraz określić wytyczne prowadzenia prac w pasie montażowym w tej strefie, w szczególności sposób organizacji robót,
 11. Projektant jest zobowiązany uzasadnić i udokumentować konieczność lokalizowania pasa montażowego w zbliżeniu bądź nad istniejącym gazociągiem (w sytuacji skrzyżowań). Każdy taki przypadek będzie wymagał rozwiązania projektowego.
 12. Uzgodnienie wykonanych projektów i opracowań z Zamawiającym.
 - 12.1. Przed złożeniem wniosku o pozwolenie na budowę, Projektant przekaze Zamawiającemu dokumentację projektową wraz z załącznikami wymaganymi przez odpowiednie Ustawy i Rozporządzenia.
 - 12.2. Zaopiniowany projekt wniosku wraz z dokumentacją projektową oraz z załącznikami zostanie zwrócony projektantowi w terminie 10 dni roboczych (w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. zadań o dużym zakresie lub konieczności dokonania konsultacji i uzgodnień z innymi obszarami, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 15 dni roboczych). Jeżeli w powyższym terminie Zamawiający zgłosi uzasadnione uwagi do przekazanych dokumentów, Projektant poprawi lub uzupełni dokumentację w terminie 10 dni roboczych. Jeżeli zgłoszone

uwagi lub braki nie będą mogły być usunięte w powyższym terminie strony uzgodnią czas ich wykonania. Terminy niezbędne na poprawienie lub uzupełnienie dokumentacji nie przedłużają terminu wykonania umowy, chyba, że ich przyczyna nie będzie leżała po stronie Projektanta.

4.8 Wymagania w zakresie danych przestrzennych GIS

Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu na każdym etapie projektowania zestaw danych GIS w formie plików wektorowych *.shp w układzie współrzędnych 2000 oraz w formie plików rastrowych w formacie geoTIFF (*.tif) również w układzie współrzędnych 2000. Wykonawca zobowiązany jest przekazać następujący zakres danych dla obszaru objętego opracowaniem:

1. Obiekty liniowe
 - Trasa projektowanego gazociągu.
2. Obiekty powierzchniowe
 - Strefa kontrolowana projektowanego gazociągu;
 - Pas budowlano-montażowy;
 - Granice administracyjne: województwa, powiaty, gminy;
 - Działki ewidencyjne;
 - Dane środowiskowe zgodnie z „zasadami wykonywania inwentaryzacji i waloryzacji przyrodniczej obszaru oddziaływania, sprawowania nadzoru przyrodniczego oraz wykonywania Planu Zadań Ochrony Środowiska dla inwestycji PSG sp. z o.o.”;
 - Dane dot. terenów i obszarów górniczych;
 - Dane archeologiczne (zabytki archeologiczne nieruchome, ewidencyjne i rejestrowe) – w zależności od sposobu prezentacji danych warstwa może być warstwą powierzchniową lub punktową;
 - Dane leśne (granice oddziałów leśnych i nadleśnictw);
 - Zakres decyzji lokalizacyjnej/ zakres w jakim zmiany będzie miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
3. Obiekty punktowe
 - Kilometraż gazociągu;
 - Lokalizacja obiektów gazowych (m.in. stacja gazowa, ZZU);
 - Dane archeologiczne (zabytki archeologiczne nieruchome, ewidencyjne i rejestrowe) – w zależności od sposobu prezentacji danych warstwa może być warstwą powierzchniową lub punktową.
4. Dane rastrowe
 - Dane planistyczne: skalibrowane pliki rastrowe (bądź wektorowe obiekty powierzchniowe, jeżeli są dostępne) zawierające rysunki MPZP i SUIKZP.

Podczas wizji terenowej należy wykonać dokumentację fotograficzną.

Materiały zebrane przez Wykonawcę powinny być przekazane w wersji elektronicznej na nośniku CD/DVD lub nośniku USB/ przenośnym dysku twardym.

4.9 Szczegółowe wymagania w zakresie raportowania

Wykonawca jest zobowiązany informować Zamawiającego o postępie prac za pomocą cyklicznych Raportów z postępu realizacji Umowy, opracowanych na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

- Wszystkie Raporty składane Zamawiającemu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualne na dzień złożenia;
- Okres raportowania obejmuje prace wykonane od 28 dnia miesiąca poprzedzającego do 27 dnia raportowanego miesiąca oraz planowane w analogicznym okresie w kolejnym miesiącu;
- Raport wraz z załącznikami należy opracować i przedłożyć do akceptacji Zamawiającemu do ostatniego dnia każdego raportowanego miesiąca;
- Raport należy przesłać do Kierownika Projektu oraz osób przez niego wskazanych w formie elektronicznej oraz złożyć w formacie A4 (1 egzemplarz), drukowany na obydwu stronach papieru opatrzone podpisem opracowującego. Stanowiący załącznik do raportu, harmonogram należy złożyć w formacie co najmniej A3;
- Wszystkie załączniki muszą być identyfikowalne - czytelnie opisane i ponumerowane;
- Do raportu należy załączyć Listę dokumentów opracowaną na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu;
- Zamawiający, w terminie 7 dni od daty otrzymania Raportu, powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej o zatwierdzeniu lub odrzuceniu Raportu z podaniem przyczyn odrzucenia;
- Wykonawca ma obowiązek usunąć wskazane przez Zamawiającego błędy w Raporcie w terminie 3 dni od daty otrzymania uwag.

4.10 Szczegółowe wymagania w zakresie harmonogramowania

Wykonawca jest zobowiązany przygotować harmonogram realizacji prac projektowych, każdorazowo uzgodniony z Zamawiającym w zakresie stopnia szczegółowości wynikającego z wielkości i specyfiki projektu, z uwzględnieniem poniższych wymagań:

- Harmonogram musi być wykonany w programie, umożliwiającym odczytanie go w stosowanym przez Zamawiającego programie MS Project, w układzie zgodnym z załączonym wzorcem i zawierać wszystkie poniżej wymienione elementy fazy dotyczącej prac projektowych (wg wzorca harmonogramu Projektu stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych - z wyłączeniem tych elementów, które nie są wymagane).
- Elementy te obejmują zadania sumaryczne działań Wykonawcy prac projektowych oraz Kamienie Milowe (KM) dla określenia terminów wytworzenia poszczególnych produktów. Poniżej lista poprawnie opisanych elementów (w nawiasach, kursywą,

opisano wymagany poziom konspektu zgodnie z nomenklaturą programu MS Project:

NAZWA ZADANIA

Faza REALIZACJA Projektu - PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI (1)

- KM Podpisana Umowa z Wykonawcą dokumentacji projektowej (2)
- Prace przygotowawcze do projektowania (2)
- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (2)
- KM Uzyskana ostateczna Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (2)
- Decyzja lokalizacyjna (2)
- KM Uzyskana ostateczna Decyzja lokalizacyjna / MPZP (2)
- Prawo do dysponowania nieruchomościami (2)
- KM Uzyskany komplet praw do terenu (2)
- Projekt budowlany (2)
- KM Zatwierdzony projekt budowlany i uzyskana pozytywna opinia RTE (2)
- Projekt wykonawczy (2)
- KM Zatwierdzony projekt wykonawczy i uzyskana pozytywna opinia RTE (2)
- Decyzja o udzieleniu pozwolenia na budowę (2)
- KM Uzyskana Decyzja o udzieleniu pozwolenia na budowę (2)
- KM Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru dokumentacji projektowej (2)

- Harmonogram należy uzupełnić na 3 poziomie konspektu (i kolejnych) zadaniami elementarnymi prowadzącymi do uzyskania w efekcie produktu opisanego w poszczególnych kamieniach milowych (KM).
- Nazwy zadań muszą się zaczynać się od czasownika lub rzeczownika odczasownikowego w trybie dokonanym (np.: *Uzyskana ostateczna decyzja administracyjna na [czasowe/trwałe] ograniczenie prawa własności nieruchomości - Zadanie nr 5 (...)*).
- Przed przystąpieniem do sporządzenia harmonogramu należy ustalić zasady nazewnictwa zadań i numeracji poszczególnych elementów z Zamawiającym wykorzystując przy tym załączony wzór harmonogramu,
- Wszystkie zadania elementarne tworzące dane zadanie sumaryczne powinny być logicznie powiązane między sobą, tak aby zmiany dat ich rozpoczęcia i zakończenia mogły być odwzorowane na zadaniu sumarycznym.
Nie ma zadań elementarnych niepowiązanych ze sobą, każde ma następnik (wyjątek: koniec), każde ma poprzednik (wyjątek: start).
- Daty wykonania zadań elementarnych ustawiają się automatycznie w przypadku zmian w kolumnie Czas trwania, następniki – poprzedniki. Nie należy ustawiać czasu dat wykonania za pomocą danych w kolumnach Rozpoczęcie i Zakończenie,
- Długość zadania elementarnego powinna być tak wyznaczona, aby zostało ono zrealizowane w ciągu maksymalnie dwóch okresów raportowania tj. 2 miesiące. Dla zadań dotyczących uzyskiwania decyzji administracyjnych czas trwania jest zależny od terminów określonych w KPA.
Dla zadań dotyczących uzyskiwania praw do nieruchomości – czas uzyskania poszczególnych praw do nieruchomości przez projektanta jest określony w bazie nieruchomości w pliku *.xls i załączony do harmonogramu. Tabela „Baza nieruchomości” stanowi załącznik nr 4 do niniejszych wytycznych.

Tabela „Baza nieruchomości” umożliwi bieżącą weryfikację stanu: pozyskiwania praw do nieruchomości, dotrzymanie i rozliczenie terminów uzyskania poszczególnych praw do nieruchomości.

Harmonogram w zakresie pozyskiwania tytułów prawnych do poszczególnych działek ewidencyjnych uzgadniany jest pomiędzy Wykonawcą dokumentacji projektowej a Kierownikiem Projektu.

- Pierwszy opracowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego harmonogram staje się automatycznie harmonogramem bazowym, który Wykonawca będzie aktualizował z częstotliwością nie mniejszą niż jeden raz na miesiąc. Aktualizacja Harmonogramu stanowić będzie załącznik Raportu Wykonawcy.
- Oznaczanie postępu prac projektowych:
Zadania nierozpoczęte należy oznaczać jako wykonane w 0%,
Zadania rozpoczęte należy oznaczać jako wykonane w 50%,
Zadania zakończone należy oznaczać jako wykonane w 100%.

W zakresie pozyskiwania praw do nieruchomości procent wykonania zadań należy oznaczać jako procent pozyskanych praw do nieruchomości w odniesieniu do całkowitej ilości planowanych do pozyskania praw, na podstawie prowadzonej tabeli „Baza nieruchomości”.

- Wykonawca zobowiązany jest do śledzenia ścieżki krytycznej. W przypadku wystąpienia opóźnienia realizacji zadania, Zamawiający wraz z aktualizacją harmonogramu będzie otrzymywał na piśmie szczegółowy opis powodów wystąpienia opóźnienia oraz plan działań naprawczych niwelujących zaistniałe opóźnienie, odzwierciedlony w harmonogramie.
- Kalendarz Harmonogramu powinien uwzględniać wszystkie dni wolne, święta i inne dni w których nie będą realizowane prace i powinien być każdorazowo ustalany z Zamawiającym.

Wszystkie ewentualne zmiany we wzorze, na którym Wykonawca będzie pracował tworząc harmonogram realizacji Przedmiotu Umowy, należy uzgodnić uprzednio z Zamawiającym.

4.11 Szczegółowe wymagania w zakresie komunikacji

Analiza otoczenia komunikacyjnego projektu.

- Utworzenie listy Interesariuszy projektu (wewnętrznej, zewnętrznej, publicznej), ze wskazaniem grup kluczowych interesariuszy i ważnych dla nich tematów.
- Opracowanie planu komunikacji projektu z identyfikacją ryzyk komunikacyjnych.
- Określenie potrzeb komunikacyjnych Interesariuszy w trakcie realizacji projektu i ich zaspokojenie.
- Rekomendowane działania w zakresie komunikacji (wewnętrznej, zewnętrznej, publicznej) w trakcie realizacji projektu.

Działania komunikacyjne w trakcie realizacji projektu.

- Na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym planu komunikacji;
- przekazanie comiesięcznego raportu z działań komunikacyjnych w projekcie,
- przekazanie władzom lokalnym, właścicielom gruntów i mieszkańcom gmin informacji o inwestycji,
- realizacja działań określonych w planie komunikacji,
- budowanie i utrzymywanie relacji z władzami lokalnymi, właścicielami nieruchomości oraz interesariuszami w poszczególnych gminach, w których prowadzona będzie inwestycja.

4.12 Tabela „Baza Nieruchomości”

Tabela „Baza nieruchomości” jest narzędziem umożliwiającym weryfikację i rejestrację realizacji etapów inwestycji na poszczególnych działkach ewidencyjnych będących w obszarze oddziaływania inwestycji.

Dane, pozyskane na poszczególnych etapach inwestycji, systematycznie i rzetelnie rejestrowane mogą być wykorzystywane, m.in.:

- na potrzeby kontroli poprawności i kompletności danego etapu inwestycji np. weryfikacja czy dokumenty regulujące realizację inwestycji (tj.: decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, MPZP, decyzja o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzja o pozwoleniu na budowę) obejmują wszystkie działki ewidencyjne będące w obszarze oddziaływania inwestycji,
- właściwego zaplanowania działań na kolejnych etapach,
- identyfikacji ryzyk i problemów w zakresie nieruchomości,
- pełnej informacji o nieruchomości i właścicielach do prowadzenia negocjacji i zawierania umów.
- weryfikacji stanu pozyskanych praw do nieruchomości,
- dotrzymania i rozliczenia terminów w związku z uzyskaniem praw do poszczególnych działek ewidencyjnych.

Poziom szczegółowości (tj. ustalenie które kolumny należy wypełniać na danym etapie realizacji inwestycji) prowadzenia Bazy nieruchomości Komórka Organizacyjna Spółki prowadząca projekt powinna dostosować do specyfiki projektu.

Zakres dla inwestycji strategicznych należy uzgodnić z Biurem Inwestycji strategicznych w Departamencie Inwestycji.

5 ZAŁĄCZNIKI

1. Raport z postępu realizacji Umowy.
2. Lista dokumentów.
3. Wzór harmonogramu.
4. Baza nieruchomości.
5. Inne, które pojawiają się w dokumencie.

6 PODSUMOWANIE

Niniejsze wytyczne służą ujednoliceniu wymagań i poprawie jakości otrzymywanej dokumentacji projektowej. Na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej mogą być one dowolnie rozbudowywane i modyfikowane.