



Goleniów, dnia 10 maja 2017 r.

**ZAPROSZENIE RZECZOZNAWCÓW MAJĄTKOWYCH****DO SKŁADANIA WNIOSKÓW O WPIS NA LISTĘ RZECZOZNAWCÓW  
MAJĄTKOWYCH – KANDYDATÓW NA BIEGLYCH W POSTĘPOWANIACH  
ADMINISTRACYJNYCH PROWADZONYCH PRZEZ  
STAROSTĘ GOLENIOWSKIEGO**

Szanowni Państwo,

W związku z prowadzonymi przez Starostę Goleniowskiego postępowaniami administracyjnymi informuję, iż w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Goleniowie, prowadzona jest procedura mająca na celu stworzenie listy rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych.

**Zaproszenie kierowane jest do rzeczoznawców majątkowych, którzy spełniają określone niżej kryteria:**

- 1) posiadają uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego od co najmniej 3 lat,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie z zakresu sporządzania operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych, które dotyczyły w szczególności ustalenia odszkodowania za nieruchomości przejęte pod inwestycje celu publicznego lub odszkodowania z tytułu szkód oraz utraty wartości nieruchomości powstałej w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 3) wykazują się należytych wykonaniem operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej pięćdziesięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) wniosek o wpis na listę rzeczoznawców, według załącznika nr 3 do procedury,
- 2) oświadczenie o akceptacji cennika,
- 3) kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) świadectwa nadania uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości i oświadczenie, że nie został ich pozbawiony,
- 4) aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zawodowej (kopia polisy potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat, poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej pięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych, które dotyczyły w szczególności ustalenia odszkodowania za nieruchomości przejęte pod inwestycje celu publicznego lub odszkodowania z tytułu szkód oraz utraty wartości nieruchomości powstałej w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości.

**Wnioski o wpis na listę wraz z dokumentami należy składać do dnia 25 maja 2017 r. osobiście w Biurze Obsługi Interesanta (parter) w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 albo przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów (decyduje data wpływu do Starostwa), z dopiskiem na kopercie „wniosek o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych”.**

Rzecznawca majątkowy, po wpisaniu na listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego, zobowiązany jest podpisać umowę określającą zasady współpracy, w terminie 7 dni od daty powiadomienia go telefonicznie lub e-mailem o dokonaniu wpisu na listę. Podstawą ustalenia wysokości wynagrodzenia za czynności biegłego jest cennik Starostwa Powiatowego w Goleniowie ustalający wysokość wynagrodzeń za czynności biegłego rzeczoznawcy majątkowego. Wykonanie operatów szacunkowych będzie powierzane sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb wynikających z działalności Organu, na podstawie postanowień, wydanych w trybie art. 84 i art. 123 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego, jako biegłego w postępowaniach administracyjnych, w których będzie określony przedmiot wyceny oraz termin wykonania operatu szacunkowego.

Cennik, wzór umowy oraz wnioski o wpis na listę stanowią załączniki do niniejszego zaproszenia. Szczegółowe informacje są zawarte w Zarządzeniu nr 122/2017 Starosty Goleniowskiego z dnia 28 kwietnia 2017 r. (na stronie: [www.powiat-goleniowski.pl](http://www.powiat-goleniowski.pl)). W razie wątpliwości i pytań proszę kontaktować się pod numerem telefonu 91 471 02 38 lub 91 471 02 39.

Z up. STAROSTY

  
Monika Kucharska  
KIEROWNICZKA  
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

**ZARZĄDZENIE NR 122/2017**

**Starosty Goleniowskiego**

**z dnia 28 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 2147 z późn. zm.), art. 84 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. W celu zapewnienia sprawnego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych, dla potrzeb których niezbędne jest sporządzenie operatów szacunkowych, wprowadza się „Procedurę powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Tomasz Kulnicz

DIREKTOR  
Wydziału Gospodarki  
Nieruchomościami  
mgr Mariola Kucharska

RADCA PRAWNY

Przemysław Piątek

**Procedura powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych  
w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych  
przez Starostę Goleniowskiego**

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

- § 1. Procedura powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, zwana dalej „procedurą” określa szczegółowe zasady powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych, zwanych dalej „biegłymi”, na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Goleniowskiego.
- § 2. Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Goleniowskiego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2016 poz. 23 z późn. zm.).
- § 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
- zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Starosty Goleniowskiego w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Goleniowskiego,
  - Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Goleniowie,
  - Postępowaniu – rozumie się przez to postępowanie w sprawie wyłonienia, a następnie powołaniu biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
  - liście rzeczoznawców – rozumie się przez to listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych w Urzędzie,
  - cenniku – rozumie się przez to cennik Starostwa Powiatowego w Goleniowie ustalający wysokość wynagrodzenia za czynności biegłego rzeczoznawcy majątkowego,
  - Dyrektorze Wydziału – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Goleniowie,
  - Komisji – rozumie się przez to komisję powołaną do spraw biegłych rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego,

- Umowie – rozumie się przez to umowę pomiędzy Skarbem Państwa – Starostą Goleniowskim, a rzeczoznawcą majątkowym wpisanym na listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego, określającą szczegółowe zasady współpracy.
- § 4. Postępowanie w sprawie powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych obejmuje następujące czynności:
- przygotowanie postępowania,
  - prowadzenie postępowania, w tym:
  - wyłanianie biegłych,
  - powoływanie biegłych,
  - dokumentowanie postępowania.
- § 5.1. Tworzy się listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury.
2. Lista rzeczoznawców ma charakter otwarty.
- § 6.1. Ustala się cennik za wykonanie operatu szacunkowego, dla każdego rodzaju wyceny, w załączniku nr 2 do procedury.
2. Podstawą ustalenia cennika jest średnia cen zaoferowanych przez rzeczoznawców majątkowych za wykonanie poszczególnych operatów, zaoferowanych w odpowiedzi na zapytania o cenę w 2016 r. lub lat wcześniejszych.
3. W sytuacjach, gdy na rynku ceny usług rzeczoznawców majątkowych ulegną zmianie, po przeprowadzeniu badania rynku zostanie ustalony nowy cennik.
4. W wyniku ustalenia nowego cennika, lista biegłych rzeczoznawców, zostanie anulowana, a procedura wyłonienia biegłych rzeczoznawców majątkowych zostanie wszczęta od nowa.
- § 7. Postawą ustalenia wysokości wynagrodzenia za czynności biegłego jest cennik, o którym mowa w § 6.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie postępowania**

- § 8.1. W celu wyłonienia biegłych rzeczoznawców majątkowych tworzy się stałą czteroosobową Komisję.
2. W skład Komisji wchodzi 2 pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i 1 pracownik Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa i 1 pracownik Wydziału Finansowego.

3. Skład Komisji i funkcje członków zostaną ustalone w odrębnym zarządzeniu.

- § 9.1. Przewodniczący Komisji, a podczas jego nieobecności Zastępca, organizuje i kieruje pracą Komisji.
2. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków o wpis na listę rzeczoznawców pod względem zgodności z postanowieniami niniejszego zarządzenia, w minimum trzyosobowym składzie.
  3. W kwestiach spornych rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności do Zastępcy.
  4. Termin prac Komisji wyznacza przewodniczący.

### **Rozdział III**

#### **Wylanianie biegłych rzeczoznawców majątkowych**

- § 10.1 Dyrektor Wydziału, w imieniu Starosty Goleniowskiego, kieruje do rzeczoznawców majątkowych zaproszenie do składania wniosków o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych, o których mowa w § 2, wraz z cennikiem i wzorem umowy.
2. Zaproszenie kierowane jest do rzeczoznawców majątkowych, którzy spełniają określone niżej kryteria:
    - 1) posiadają uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego od co najmniej 3 lat,
    - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie z zakresu sporządzania operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych, które dotyczyły w szczególności ustalenia odszkodowania za nieruchomości przejęte pod inwestycje celu publicznego lub odszkodowania z tytułu szkód oraz utraty wartości nieruchomości powstałej w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
    - 3) wykazują się należytych wykonaniem operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej pięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych.
  3. Zaproszenie kierowane jest poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu.
  4. Rzeczoznawca majątkowy, w odpowiedzi na zaproszenie, składa poniższe dokumenty:
    - 1) wniosek o wpis na listę rzeczoznawców, według załącznika nr 3 do procedury,
    - 2) oświadczenie o akceptacji cennika,
    - 3) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) świadectwa nadania uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości i oświadczenie, że nie został ich pozbawiony,
    - 4) aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej

- działalności zawodowej (kopia polisy potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie operatów szacunkowych (wycen nieruchomości) dla organów administracji publicznej w okresie ostatnich 3 lat, poprzedzających złożenie wniosku o wpis na listę rzeczoznawców, w ilości co najmniej pięciu operatów szacunkowych w postępowaniach administracyjnych z zakresu o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy składać na adres i w terminie wskazanym w zaproszeniu.

- § 11.1. Złożenie wniosku wraz z kompletem dokumentów skutkuje wpisem na listę rzeczoznawców. O wpisie na listę rzeczoznawców wnioskodawca informowany jest na piśmie oraz telefonicznie lub e-mailem. Od zawiadomienia telefonicznego lub e-mailem liczony jest termin na podpisanie umowy z rzeczoznawcą majątkowym.
2. Złożenie niekompletnych dokumentów skutkuje odmową wpisu na listę rzeczoznawców. O odmowie wpisu wnioskodawca informowany jest na piśmie.
  3. Rzeczoznawca majątkowy może złożyć nowy kompletny wniosek o wpis na listę rzeczoznawców.
  4. O kolejności wpisu na listę rzeczoznawców decyduje data i godzina wpływu wniosku o wpis na listę rzeczoznawców do Urzędu.
  5. O wpisie, odmowie wpisu oraz wykreśleniu z listy rzeczoznawców decyduje w imieniu Starosty Dyrektor Wydziału, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
  6. Po akceptacji Dyrektora Wydziału aktualną listę rzeczoznawców zatwierdza Starosta Goleniowski.
  7. Lista rzeczoznawców jest jawna i będzie publikowana na stronach internetowych Urzędu, a także dostępna do wglądu w Wydziale. Pierwsza publikacja nastąpi w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszego wpisu.
  8. Podstawą wykreślenia biegłego z listy rzeczoznawców majątkowych jest:
    - 1) niepodpisanie umowy przez rzeczoznawcę majątkowego w terminie, o którym mowa w § 15 ust. 2,
    - 2) wniosek o wykreślenie z listy rzeczoznawców złożony przez rzeczoznawcę majątkowego,
    - 3) długotrwała (minimum 3 miesiące) niezdolność do wykonywania obowiązków związanych z wykonaniem czynności biegłego,
    - 4) utrata przez biegłego uprawnień z zakresu szacowania nieruchomości bądź ich zawieszenie,
    - 5) dwukrotna odmowa wykonania operatu szacunkowego,
    - 6) powtarzające się nieterminowe składanie operatów szacunkowych lub powtarzające się

- nieterminowe albo niepełne udzielanie wyjaśnień w zakresie sporządzonych na potrzeby postępowań administracyjnych operatów szacunkowych,
- 7) wykonywanie operatów szacunkowych z nienależytą starannością, a w szczególności zawierających błędy merytoryczne, formalne oraz rachunkowe.

§ 12.1. Rzeczoznawcy majątkowi, którzy nie złożyli wniosków w odpowiedzi na zaproszenie, o którym mowa w § 10 ust. 1 i ust. 2, mogą ubiegać się o wpisanie na listę rzeczoznawców w każdym czasie, poprzez złożenie dokumentów, określonych w § 10 ust. 4. Wnioski o wpisanie na listę pochodzące od takich rzeczoznawców majątkowych, będą rozpatrywane po zakończeniu procedury wpisywania na listę rzeczoznawców, którzy odpowiedzieli na zaproszenie, o którym mowa w § 10 ust. 1 i ust. 2, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji po akceptacji Dyrektora Wydziału.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, rzeczoznawcy majątkowi zostaną wpisani na koniec listy rzeczoznawców zgodnie z kolejnością wpływu wniosków.

§ 13. Złożenie przez biegłego wniosku o wykreślenie z listy rzeczoznawców nie ma wpływu na udział rzeczoznawcy w postępowaniach administracyjnych, w których został uprzednio powołany na biegłego.

§ 14. Rezygnacja z wpisu na listę nie ogranicza możliwości ponownego ubiegania się o wpis na listę rzeczoznawców.

§ 15.1. Rzeczoznawca majątkowy po wpisaniu go na listę zobowiązany jest podpisać umowę, stanowiącą załącznik nr 4 do procedury oraz przestrzegać jej zapisów. Umowa zawierana jest na czas wpisu na listę rzeczoznawców.

2. Rzeczoznawca majątkowy podpisze umowę w terminie 7 dni od daty powiadomienia go telefonicznie lub e-mailem o dokonaniu wpisu na listę rzeczoznawców.

#### **Rozdział IV**

##### **Powoływanie biegłych rzeczoznawców majątkowych**

§ 16.1. Powołanie rzeczoznawcy majątkowego na biegłego w postępowaniach administracyjnych następuje na podstawie wydanego w trybie art. 84 i art. 126 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego*, na które nie służy zażalenie.

2. Wybór biegłego wpisanego na listę rzeczoznawców w ramach prowadzonego postępowania dokonywany jest według kolejności wpisu na listę rzeczoznawców oraz kolejności prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Goleniowskiego,



z zastrzeżeniem, że w okresie 30 dni kalendarzowych rzeczoznawca majątkowy może zostać powołany jako biegły do wykonania maksymalnie 30 operatów szacunkowych.

3. Rzeczoznawca majątkowy na swój uzasadniony wniosek może zostać pominięty przy wyborze.
  4. Przyczyny pominięcia rzeczoznawcy majątkowego wpisanego na listę rzeczoznawców będą dokumentowane w formie pisemnej.
- § 17. Zasady współpracy pomiędzy Skarbem Państwa – Starostą Goleniowskim, a rzeczoznawcą majątkowym wpisanym na listę rzeczoznawców w postępowaniach administracyjnych będą określone w umowie, stanowiącej załącznik nr 4 do procedury.

## **Rozdział V**

### **Dokumentowanie postępowania**

- § 18. Za przechowywanie dokumentacji związanej z opisaną procedurą odpowiada Dyrektor Wydziału.

**Cennik Starostwa Powiatowego w Goleniowie ustalający wysokość wynagrodzeń za  
czynności biegłego rzeczoznawcy majątkowego**

<b>Lp.</b>	<b>Opis rodzaju wyceny</b>	<b>Cena netto za jedną działkę</b>
1.	Ustalenie odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości na podst. art. 124 ugn	700
2.	Ustalenie odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości na podst. art. 124b ugn	700
3.	Ustalenie odszkodowania za przejęcie z mocy prawa działki wydzielonej pod drogę publiczną na podst. art. 98 ugn	700
4.	Ustalenie odszkodowania, które podlega zwrotowi na podst. art. 140 ugn	800
5.	Ustalenie odszkodowania za przejęcie z mocy prawa działki zabudowanej/niezabudowanej pod drogę publiczną na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (bez względu na ilość i rodzaj budynków, nasadzeń, urządzeń, budowli, ograniczonych praw rzeczowych)	700
6.	Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego	750
7.	Naliczenie opłat za oddanie nieruchomości w trwały zarząd oraz aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu	900
8.	Ustalenie odszkodowania z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości na podst. art. 126 ugn	700
9.	Określenie wartości rynkowej prawa własności i prawa użytkowania wieczystego w celu przekształcenia na własność	350

Goleniów, dnia .....

data, podpis i pieczęć

....., data.....

.....  
Imię i nazwisko rzeczoznawcy majątkowego

.....  
Nr uprawnień zawodowych

.....  
wykonujący zawód rzeczoznawcy majątkowego w formie  
(np. indywidualna działalność gospodarcza,  
stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna – ze wskazaniem pracodawcy)

**Starosta Goleniowski  
ul. Dworcowa 1  
72-100 Goleniów**

## **WNIOSEK**

### **O wpis na listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego**

Wnoszę o wpisanie mnie na listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Starosty Goleniowskiego z dnia 28 kwietnia 2017 r. nr 122/2017 w sprawie procedury powoływania biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych przez Starostę Goleniowskiego wraz z załącznikami i akceptuję ich treść.

Do niniejszego wniosku dołączam następujące dokumenty:

1. Oświadczenie i akceptacji cennika,
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jako adres do korespondencji wskazuję:

Nr telefonu do kontaktu:.....

Wyrażam zgodę na doręczenie korespondencji również poprzez pocztę e-mail:

.....

.....  
Podpis rzeczoznawcy majątkowego

## UMOWA O DZIEŁO

Zawarta w dniu ..... 2017 roku w Goleniowie, pomiędzy:

1. **Skarbem Państwa:** reprezentowanym przez Tomasza Kulinicza (adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów),  
*zwanym w treści umowy Zamawiającym*  
**a**
2. .... – legitymującą/cym się dowodem osobistym seria ..... numer ....., prowadzącą/cym działalność gospodarczą pn.: ..... przy ul. ...., posiadającą/cym numer NIP/REGON ....., posiadającą/cy uprawnienia Nr ....., wpisaną/nym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem .....,  
*zwaną/ym w treści umowy Wykonawcą*

### §1.

1. Przedmiotem umowy jest sporządzenie operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego, wykazanych w załączniku nr 2 do procedury i udzielanie wyjaśnień dotyczących sporządzonych operatów, w toku prowadzonych postępowań administracyjnych.
2. Wykonanie operatów szacunkowych powierzane będzie sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb wynikających z działalności Zamawiającego, na podstawie postanowienia o powołaniu rzeczoznawcy majątkowego, jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, w którym będzie określony przedmiot wyceny oraz termin wykonania operatu szacunkowego.
3. Zamawiający w okresie 30 dni kalendarzowych może powołać wykonawcę jako biegłego do wykonania maksymalnie 30 operatów szacunkowych.
4. Wszystkie czynności podjęte przez Wykonawcę w celu wykonania powierzonego zadania, dokonane po wydaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 2, są czynnościami biegłego w rozumieniu *kodeksu postępowania administracyjnego* i podlegają przepisom tej ustawy.

### §2.

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przedmiotu umowy, posiada wiedzę, uprawnienia i doświadczenie zawodowe gwarantujące prawidłowe wykonanie operatów szacunkowych z najwyższą starannością oraz, że przedmiot umowy zostanie wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami i polskimi normami.
2. **Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim.**
3. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy i nie przekazywać osobom trzecim żadnych informacji uzyskanych w związku z niniejszą umową, w tym również po upływie okresu jej obowiązywania, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

§3.

1. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia jej podpisania do czasu wykreślenia (z jakichkolwiek przyczyn) rzeczoznawcy z listy rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego.
2. Termin wykonania operatu szacunkowego nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania postanowienia o powołaniu biegłego.
3. Za termin doręczenia operatów szacunkowych oraz wszelkiej korespondencji przez Wykonawcę uznaje się dzień, w którym operaty szacunkowe i inna korespondencja będzie fizycznie obecna w siedzibie Wykonawcy.

§4.

1. Operaty szacunkowe powinny być wykonane zgodnie z przepisami prawa m.in.: ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. *o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2031 ze zm.), ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r., *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2016 r., poz. 2147 ze zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. *w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzenia operatu szacunkowego* (Dz. U. z 2004 r., Nr 207, poz. 2109 ze zm.)....., aktualnie obowiązującymi standardami zawodowymi rzeczoznawców majątkowych i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Wykonawca skompletuje we własnym zakresie i na własny koszt dokumentację niezbędną do ustalenia stanu faktycznego oraz stanu prawnego nieruchomości - z zastrzeżeniem, że w przypadkach, gdy wycena wymaga uwzględnienia stanu przeszłego, jak np. na podstawie przepisów ustawy *o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych* – wówczas Zamawiający może nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy do wglądu lub skopiowania (na koszt Wykonawcy) tylko dokumenty zgromadzone w aktach sprawy. Wykonawca ponosi koszt wykonania operatów stanowiących przedmiot umowy.
3. Do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca użyje własnych materiałów i narzędzi.
4. Operaty szacunkowe powinny być sporządzone dla każdej nieruchomości. W sytuacjach wyjątkowych Zamawiający może jednak zdecydować o zleceniu sporządzenia operatów dla poszczególnych działek wchodzących w skład nieruchomości. W sytuacji, gdy nieruchomość składa się z więcej niż jednej działki, w operacie należy określić wartość każdej działki odrębnie i podać wartość składników budowlanych i/lub roślinnych znajdujących się na tej działce. Operaty szacunkowe należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
5. Operaty szacunkowe, poza spełnieniem wymogów wynikających z przepisów prawa, muszą zawierać: szczegółowy opis (stan faktyczny) nieruchomości będącej przedmiotem wyceny, w tym części składowych i podanie zestawienia transakcji ze wskazaniem nazwy miejscowości, ulicy, powierzchni, obrębu, daty transakcji, opis nieruchomości porównawczych wraz z podaniem ich przeznaczenia w planie miejscowym lub w przypadku braku planu w studium, protokół z oględzin nieruchomości, dokumentację fotograficzną, zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości wycenianej w planie

miejscowym lub w przypadku braku planu w studium, dokument potwierdzający stan prawny nieruchomości (księga wieczysta, w przypadku braku księgi wieczystej, np. akt własności ziemi, akt notarialny, postanowienie sądu o nabyciu własności), uzasadnienie wyboru sposobu określenia wartości nieruchomości, określenie obszaru z jakiego analizowano transakcje. Na rzeczoznawcy spoczywa również obowiązek ustalenia czy dla nieruchomości wydano warunki zabudowy lub pozwolenie na budowę i jaki ma to wpływ na wartość szacowanej nieruchomości.

#### § 5.

1. W zakresie sporządzonych przez siebie operatów szacunkowych Wykonawca zobowiązany jest - bez dodatkowego wynagrodzenia - do udzielania pisemnych wyjaśnień w zakresie zarzutów i wątpliwości dotyczących wykonanych operatów szacunkowych.
2. Wykonawca wyraża zgodę na wydanie stronom postępowania administracyjnego kserokopii operatów szacunkowych poświadczonych „za zgodność z oryginałem”, a na żądanie strony poświadczonych przez rzeczoznawcę.

#### § 6.

1. Zamawiający dokona – **pod względem formalnym** - oceny operatów szacunkowych, będących przedmiotem niniejszej umowy, w ciągu 7 dni od daty ich doręczenia Zamawiającemu.
2. Jeżeli wady lub inne nieprawidłowości operatów szacunkowych dostarczonych przez Wykonawcę, zostaną ujawnione przez Zamawiającego lub stronę postępowania administracyjnego, bądź strony wniosą uwagi, zastrzeżenia do operatu w toku prowadzonego postępowania, Wykonawca nieodpłatnie dokona poprawy wykonanych przez siebie operatów lub wykona operaty zamienne, odniesie się na piśmie do uwag, zastrzeżeń zgłoszonych przez strony, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Wykonawcy o ww. wadach lub nieprawidłowościach, albo uwagach czy zastrzeżeniach.
3. Jeżeli wady lub inne nieprawidłowości operatów szacunkowych dostarczonych przez Wykonawcę zostaną ujawnione w trakcie analizy przeprowadzonej przez Zamawiającego organ odwoławczy, sąd administracyjny lub oceny dokonanej przez Zamawiającego lub organizację zawodową rzeczoznawców majątkowych (na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami), Wykonawca nieodpłatnie dokona poprawy wykonanych przez siebie operatów lub wykona operaty zamienne, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Wykonawcy o ujawnionych wadach lub nieprawidłowościach.
4. Nieusunięcie przez Wykonawcę – stwierdzonych przez Zamawiającego, wad lub innych nieprawidłowości operatów szacunkowych w sposób określony w ust. 2 i ust. 3 lub nieprawidłowe wykonanie powyższych czynności w wyznaczonym terminie równoznaczne jest z wadami istotnymi operatów szacunkowych co może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego oraz wykreślenia Wykonawcy z listy rzeczoznawców majątkowych - kandydatów biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego.
5. W sytuacji, o której mowa ust. 4, wynagrodzenie za operaty szacunkowe nie przysługuje.

#### §7.

1. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia aktualności wykonanych operatów szacunkowych w okresie 12 miesięcy od daty upływu ważności operatu - w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania takiego wniosku przez Zamawiającego - oraz w przypadku nie stwierdzenia znacznych różnic rynkowych nieruchomości lub stanu prawnego nieruchomości. Potwierdzenie aktualności operatów szacunkowych będzie dokonane nieodpłatnie.
2. W przypadku zmiany wartości nieruchomości z uwagi na uwzględnienie w wycenie składników znajdujący się na nieruchomości Wykonawca sporządzi nowy operat szacunkowy. Niedopuszczalne będzie sporządzenie aneksów do operatów czy jakichkolwiek korekt, uzupełnień.

#### §8.

1. Fakturę VAT Wykonawca może wystawić pod warunkiem, iż Zamawiający nie zgłosi braków lub innych nieprawidłowości w przedmiocie umowy.
2. Faktura może być wystawiona za wykonanie więcej niż jednego operatu szacunkowego.
3. Strony ustalają wynagrodzenie za należyte wykonanie operatu szacunkowego zgodnie z zaakceptowanym przez Wykonawcę cennikiem Starosty Goleniowskiego Starostwa Powiatowego w Goleniowie z dnia ..... r.
4. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na konto Wykonawcy po odbiorze roboty przez pracowników WGN, w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury na adres: Powiat Goleniowski, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów, NIP: 856-15-77-155 i zatwierdzeniu jej przez osoby upoważnione ze strony Zamawiającego.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia w obrocie bezgotówkowym uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### §9.

1. Wykonawca odpowiedzialny jest z tytułu rękojmi za wady przez okres jednego roku, natomiast z tytułu gwarancji jakości przez okres jednego roku, licząc od dnia odbioru roboty przez Zamawiającego.
2. Wszystkie stwierdzone w okresie obowiązywania rękojmi i gwarancji wady zostaną nieodpłatnie usunięte przez Wykonawcę.
3. Termin do usunięcia wad ustala się na 14 dni kalendarzowych o daty powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego.

#### §10.

1. Wykonawca przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za terminowe i jakościowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
2. Nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy może stanowić podstawę odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić następujące kary z tytułu:
  - a) Odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 1 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego według cennika,
  - b) Opóźnienia w wykonaniu operatu szacunkowego w stosunku do terminu określonego w postanowieniu o powołaniu, w usunięciu wad lub innych nieprawidłowości, o których

- mowa w ust. § 6 ust. 2 i ust. 3 umowy – w wysokości 0,4 % wynagrodzenia brutto za dany operat szacunkowy, określonego według cennika, za każdy dzień opóźnienia,
- c) Opóźnienia za niedotrzymanie terminu w stosunku do operatów, o których mowa w § 7, w wysokości 0,4 % wynagrodzenia brutto za dany operat, określonego według cennika za każdy dzień opóźnienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, niezależnie od roszczeń wymienionych w ust. 1, na zasadach ogólnych wynikających z *kodeksu cywilnego*.
  5. Kary umowne, o których mowa w ust. 3 lit. a-c umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. Termin zapłaty kar umownych wynosi 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej przez Wykonawcę. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia nałożonej kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.
  6. W przypadku, gdy Wykonawca będzie wykonywał operaty szacunkowe w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania operatów szacunkowych pod rygorem odstąpienia od umowy.

#### §11.

1. W razie wystąpienia okoliczności, których nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji umowy na pisemny uzasadniony wniosek Wykonawcy, o ile konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest następstwem szczególnych okoliczności nieleżących po stronie Wykonawcy. Ocena, czy zachodzą szczególne okoliczności oraz określenie okresu na jaki nastąpi przedłużenie terminu należą wyłącznie do Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności w okresie trwania przedmiotowej umowy do okazania na żądanie Zamawiającego.

#### § 12.

1. Wprowadzenie zmian treści umowy wymaga sporządzenia, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu. Zmiany te nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Spory mogące wynikać z tytułu wykonania niniejszej umowy rozstrzyga sąd rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowa wygasa w przypadku wykreślenia Wykonawcy z listy rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego.



**§ 13.**

1. Strony przesyłają korespondencję na adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej wskazane we wniosku o wpis na listę rzeczoznawców majątkowych – kandydatów na biegłych w postępowaniu administracyjnych prowadzonych przez Starostę Goleniowskiego.
2. O zmianach adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej Wykonawca informuje Zamawiającego niezwłocznie w formie pisemnej.
3. Doręczenie korespondencji jest uważane za skuteczne w przypadku jej przesłania na ostatnio wskazany adres poczty elektronicznej, bądź dwukrotnego awizowania listu poleconego, wysłanego na ostatnio podany adres do korespondencji.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

