

PROJEKT

UMOWA NR

Zawarta w dniu pomiędzy Gminą Głuchołazy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach Rynek 15, NIP 753-23-82-690, zwaną dalej „ZAMAWIAJĄCYM” reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwanym dalej „WYKONAWCĄ” reprezentowanym przez:

.....

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy zgodnie z rozdz. 3 pkt 2.4) Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1364-PR.310/2014 Burmistrza Głuchołaz z dnia 16 kwietnia 2014r. zmienionym Zarządzeniem Nr 1620-PR.376/2014 Burmistrza Głuchołaz z dnia 4 listopada 2014r. oraz Zarządzeniem Nr 514-PR.112.2016 Burmistrza Głuchołaz z dnia 11 lutego 2016 r. została zawarta umowa następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zgodnie z wynikiem prowadzonego postępowania nr ZP.271.2.4.2016.JS na sporządzenie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy Głuchołazy, na zasadach i w terminach określonych w niniejszej umowie Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać:

1) Część 1 - Opracowanie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru wsi Podlesie zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Głuchołazach Nr XI/107/15 z dn. 9.09.2015r. (Uwaga: dotyczy zawarcia umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę dla tej części)

2) Część 2 - Opracowanie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu ul. Bohaterów Warszawy obejmującego teren położony pomiędzy ulicami Bohaterów Warszawy i Powstańców, a linią kolejową w Głuchołazach zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Głuchołazach Nr XIV/137/15 z dn. 30.12.2015r. (Uwaga: dotyczy zawarcia umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę dla tej części)

3) Część 3 - Opracowanie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Starego Miasta obejmującego Rynek i tereny przyległe zawarte między rzeką Białą Głuchołaska, a ulicami Władysława Sikorskiego, Bohaterów Warszawy, Marii Curie – Skłodowskiej w Głuchołazach zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Głuchołazach Nr XIV/138/15 z dn. 30.12.2015r. (Uwaga: dotyczy zawarcia umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę dla tej części)

4) Część 4 - Opracowanie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Głuchołazy na terenach nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, w rejonie działki nr 1479, ul. Lompy zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Głuchołazach Nr XV/162/16 z dn. 27.01.2016r. (Uwaga: dotyczy zawarcia umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę dla tej części)

5) Część 5 - Opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Nowy Świątów zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Głuchołazach Nr XIV/154/15 z dn. 30.12.2015r. (Uwaga: dotyczy zawarcia umowy z Wykonawcą, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę dla tej części)

2. Zakres rzeczowy wykonania przedmiotu umowy oraz obowiązki Wykonawcy określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy p.n. „Istotne informacje dotyczące zamówienia” oraz „Harmonogram rzeczowo-terminowy” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy, regulujący zakres obowiązków stron, podział prac na etapy oraz zasady przekazania przedmiotu umowy w poszczególnych etapach.
3. Strony zobowiązują się współdziałać przy wykonywaniu prac oraz działać z najwyższą starannością. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania swej wiedzy fachowej z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, zaś Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich koniecznych materiałów, przekazania pisemnej akceptacji otrzymanej koncepcji planu miejscowego oraz terminowego odbioru poszczególnych etapów prac.
4. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania dodatkowych wyjaśnień i opinii, również po uchwaleniu planu miejscowego, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§ 2 Obowiązki Zamawiającego w zakresie materiałów wejściowych

Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy materiały wejściowe w zakresie i w sposób określony w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”.

§ 3 Termin wykonania przedmiotu umowy

Termin realizacji przedmiotu umowy zawarty został w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”.

§ 4 Przekazywanie przedmiotu umowy

1. Strony zgodnie ustalają, iż Wykonawca zawiadamiać będzie z co najmniej trzydniowym (licząc wyłącznie dni robocze) wyprzedzeniem o gotowości do przekazania poszczególnego etapu prac – ustalając z Zamawiającym dzień przekazania prac.
2. Odbiór prac odbywał się będzie w siedzibie Zamawiającego w Głucholazach, Rynek 15.
3. Przekazanie każdego z etapów prac odbędzie się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Czynności odbiorowe zakończone zostaną nie później niż w terminie 5 dni od daty przekazania danego etapu prac Zamawiającemu.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w toku czynności odbiorowych, iż przekazana dokumentacja objęta danym etapem prac jest niekompletna lub wadliwa, Zamawiający odmówi dokonania odbioru, sporządzając protokół odmowy odbioru, i zwróci Wykonawcy dokumentację, wyznaczając Wykonawcy termin na skompletowanie lub poprawienie wadliwej dokumentacji, z zastrzeżeniem, że nieskompletowanie i niepoprawienie dokumentacji w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 5 umowy.
6. Po skompletowaniu lub poprawieniu wadliwej dokumentacji, Wykonawca ponownie zgłosi gotowość do odbioru, a Zamawiający ponownie przystąpi do rozpoczęcia czynności odbiorowych.
7. Odbiór końcowy nastąpi w terminie do 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia zakończenia wszystkich zleconych i wykonanych etapów prac, potwierdzonych protokołami odbioru prac częściowych - na podstawie protokołu odbioru końcowego.

§ 5 Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustala się w wysokości:zł netto (słownie:), plus podatek VAT w wysokości zł, co łącznie daje kwotę bruttozł (słownie:).
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie po zakończeniu każdego z etapów określonych w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 6 niniejszego paragrafu.
3. Strony ustalają następujące wysokości wynagrodzenia za wykonanie poszczególnych etapów prac:
 - 1) Etap I - 30%
 - 2) Etap II - 20 %
 - 3) Etap III - 20% (w przypadku braku konieczności przeprowadzenia etapu III wynagrodzenie wypłacane będzie razem z wynagrodzeniem za etap IV)
 - 4) Etap IV - 20%
 - 5) Etap V – 5%
 - 6) Etap VI – 5% (wynagrodzenie wypłacone będzie po dokonaniu odbioru końcowego, o którym mowa w § 4 ust. 7 umowy).

W przypadku konieczności ponowienia któregośkolwiek z etapów, wynagrodzenie wypłacone zostanie tylko raz.
4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany przez niego w fakturze VAT /rachunku w terminie do 14 dni od otrzymania faktury.
5. Do wystawienia faktury VAT/rachunku Wykonawca uprawniony będzie po zakończeniu danego etapu prac, potwierdzonym stosownym protokołem zdawczo-odbiorczym.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do każdej wystawionej faktury VAT /rachunku dołączył, w przypadku samodzielnego wykonania umowy, oświadczenie o samodzielnym wykonaniu umowy i o nie zatrudnianiu Podwykonawców lub też w przypadku zlecenia realizacji części zamówienia Podwykonawcom, dowód (dokument), że dokonał zapłaty należnego Podwykonawcom wynagrodzenia.
7. Powyższe wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, włącznie z własnymi kosztami Wykonawcy.
8. Wynagrodzenie ryczałtowe jest wynagrodzeniem niezmiennym przez cały okres realizacji prac, za wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT. Zawarte są w nim również wszelkie koszty prac i materiałów niezbędnych dla wykonania całości prac objętych niniejszą umową. Koszty te są zawarte w cenie ofertowej Wykonawcy.
9. Wynagrodzenie należne Wykonawcy podlega automatycznie waloryzacji odpowiednio o kwotę podatku VAT wynikającą ze stawki tego podatku obowiązującą w chwili powstania obowiązku podatkowego. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy ustalona będzie każdorazowo z uwzględnieniem aktualnej stawki VAT obowiązującej na dzień wystawienia faktury.
10. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
11. Należności za wykonane przez Wykonawcę prace będą uiszczane na konto wskazane w rachunku.
12. Nieterminowe uiszczanie należności przez Zamawiającego spowoduje naliczenie odsetek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. W przypadku powierzenia realizacji części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca do każdej faktury, załącza oświadczenie podwykonawcy o zapłacie wynagrodzenia podwykonawcy z tytułu realizacji części powierzonego mu do wykonania zamówienia.

§ 6 Osoby reprezentując strony umowy i uczestniczące w wykonaniu zamówienia

1. Ze strony Zamawiającego koordynatorem w zakresie realizacji i odbioru prac będzie główny specjalista Barbara Strauchmann, tel. 77 40 92 111, adres e-mail pracownika: irg-plan@glucholazy.pl, adres e-mail Wydziału: inw@glucholazy.pl, bądź w przypadku nieobecności wyznaczona przez Zamawiającego osoba.
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym będzie
3. Wskazani powyżej przedstawiciele stron są w szczególności umocowani do podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych poszczególnych etapów prac.
4. Strony uznają za skuteczne dokonywanie doręczeń wszelkich pism, opracowań i dokumentów pod następujące adresy:
 - 1) Wykonawca:
 - 2) Zamawiający: Gmina Głucholazy z/s Urząd Miejski w Głucholazach, Rynek 15, 48-340 Głucholazy.
5. Funkcję Głównego projektanta studium uwarunkowań powierza się

§ 7 Forma kontaktów

1. Strony ustalają, iż wszelkie uwagi do opracowań i dokumentów projektowych sporządzane będą w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności innych form.
2. Przekazywanie uwag do opracowań i dokumentów odbywać się będzie w formie listu poleconego lub bezpośrednio do sekretariatu Urzędu Miejskiego, ewentualnie w formie faksu lub e-maila, którego otrzymanie potwierdziła druga strona, za pisemnym potwierdzeniem w terminie 3 dni od dnia nadania faksu lub e-maila.

§ 8 Kary umowne

1. Zamawiający może naliczyć karę:
 - 1) Za każdy dzień opóźnienia w terminie usunięcia wad i usterek danego etapu prac objętych harmonogramem rzeczowo-terminowym w wysokości 0,1% ceny umownej brutto danego etapu prac objętych harmonogramem rzeczowo-terminowym liczonego od dnia wyznaczonego na ich usunięcie.
 - 2) Za wynikłe opóźnienie w wykonaniu danego etapu prac objętych harmonogramem rzeczowo-terminowym w wysokości 0,1% wynagrodzenia należnego za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) W wysokości 10% wartości przedmiotu umowy w przypadku oddania do odbioru prac z wadami,
 - 4) W wysokości 30% wartości przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca.
2. Wykonawca może naliczyć karę w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

4. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia naliczonych kar umownych z jego wynagrodzenia, bez odrębnych wezwań i powiadomień.

§ 9 Podwykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania siłami własnymi zakresu rzeczowego usług określonych w § 1 niniejszej umowy, z wyjątkiem prac, które wykona przy pomocy podwykonawców.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu z odpowiednim wyprzedzeniem, nie mniejszym niż 7 dni, od daty planowanego rozpoczęcia prac przez danego podwykonawcę, projektu umowy z tym podwykonawcą, określającym zakres prac do wykonania.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do projektu umowy z podwykonawcą w terminie 7 dni od przedstawienia projektu umowy Zamawiającemu (brak zastrzeżeń w tym terminie uważany jest za zgodę Zamawiającego na zawarcie umowy).
4. Wykonywanie prac przez podwykonawcę nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania podwykonawcy, jego przedstawicieli, pracowników lub osób, którymi przy wykonaniu zobowiązania się on posłużył, jak za swoje własne.
5. W odniesieniu do zmiany podwykonawcy lub wprowadzenie nowego, skuteczne są wszystkie ustalenia dotyczące podwykonawcy określone w niniejszej umowie.
6. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się udzielić wszelkich informacji dotyczących Podwykonawców.

§10 Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy, jeżeli:
 - 1) Wykonawca ogłosi likwidację firmy,
 - 2) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął prac i nie podjął ich pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,
 - 3) W przypadku realizacji przez Wykonawcę etapu prac przedmiotu umowy w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszej umowy oraz w sposób niezgodny z przepisami prawa,
 - 4) W przypadku wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 5) Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego nie przedłożył kompletnej lub wolnej od wad dokumentacji stanowiącej odpowiednio część lub całość przedmiotu umowy zgodnie z § 4 ust. 5 umowy.
2. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności z podaniem przyczyny odstąpienia. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko za świadczenia spełnione, udokumentowane i odebrane, o ile mają one trwałe zastosowanie dla zadania.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. O zmianach teleadresowych, zmianach rachunku bankowego, zmianach przedstawicieli stron umowy, zmianie osoby Głównego projektanta zmiany studium uwarunkowań i tym podobnych każda ze stron zobowiązana jest powiadomić pisemnie drugą stronę umowy. Takie zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
4. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz inne właściwe przepisy.

§ 12

Wykonawca nie ma prawa cesji wierzytelności wynikających z tej umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze otrzymuje

Zamawiający, 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 14

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) Istotne informacje dotyczące zamówienia
- 2) Harmonogram rzeczowo-terminowy
- 3) Oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

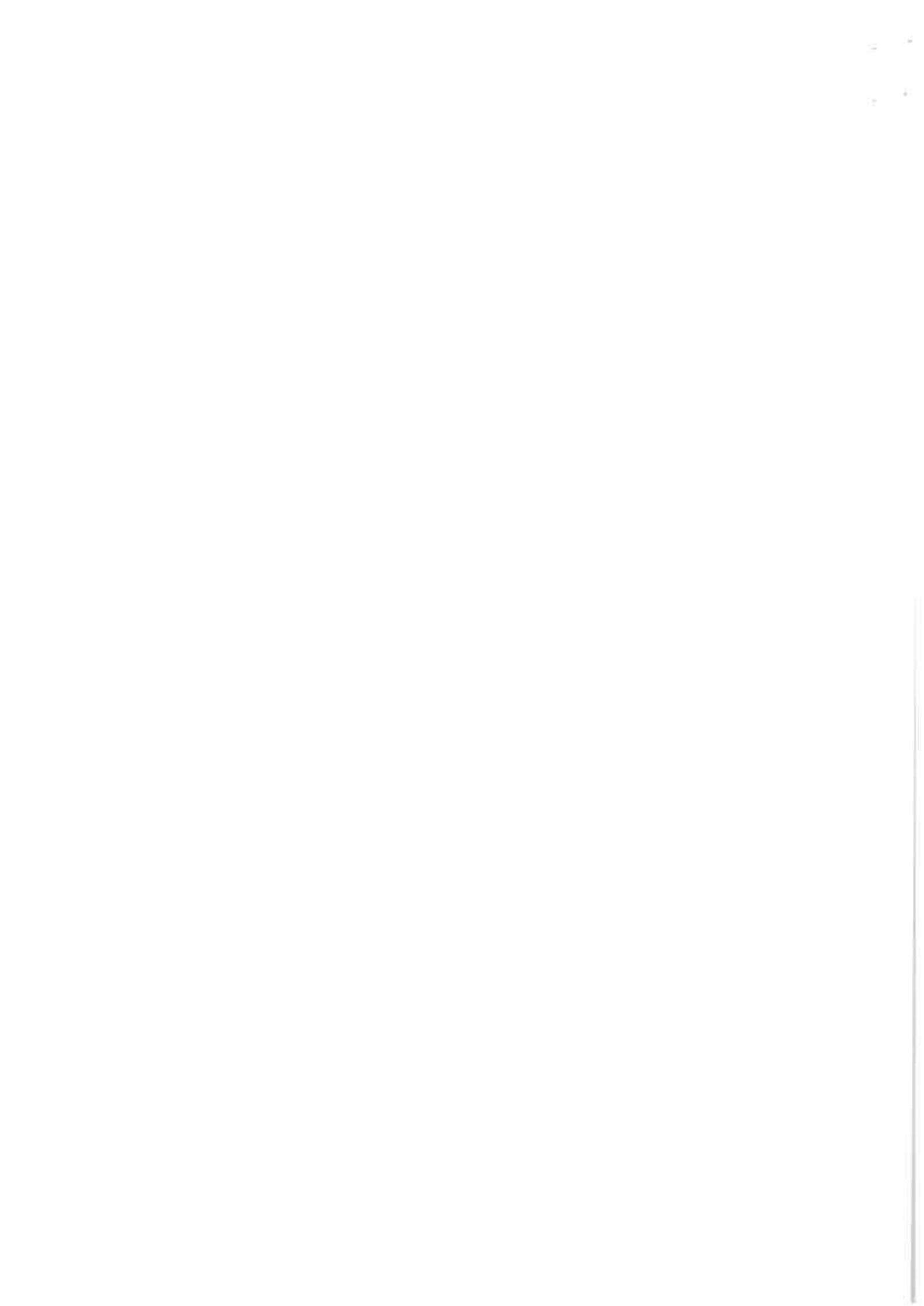
RADCA PRAWNY

mgr Jarosław Janusz

ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

Po stronie Wykonawcy należy:

- a) Sporządzenie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie projektu uchwały wraz z wymagalnymi załącznikami, w tym załącznikiem graficznym - rysunkiem planu w skali 1:1000 i zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. Nr 164 poz. 1587), oraz przepisami innych ustaw związanych z problematyką planowania przestrzennego oraz zgodnie z projektem umowy.
- b) Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w tym opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko przyrodnicze, zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, spełniające wymogi przepisów szczególnych co do formy i zakresu prognozy (w ilości koniecznej do uzyskania uzgodnień + egzemplarz dla Zamawiającego).
- c) Sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego (2 egz.).
- d) Udział w czynnościach związanych z sporządzeniem projektu planu miejscowego, udział w spotkaniach merytorycznych w siedzibie Zamawiającego dot. przedmiotu wykonywanych prac, czynny udział w dyskusji publicznej podczas wyłożenia projektów do publicznego wglądu, w razie potrzeby udział w spotkaniach z Radą Miejską.
- e) Przygotowanie i zredagowanie projektów wszystkich ogłoszeń, obwieszczeń, pism, i odpowiednich dokumentów związanych z trybem formalno - prawnym (sporządzania, uzgadniania i opiniowania projektu planu i prognozy).
- f) Uzyskanie opinii i uzgodnień dotyczących projektu planu, zgodnie z art. 17 pkt 6a i 6b cyt. ustawy. Wykonawca zamówienia odpowiedzialny jest za pozytywne uzgodnienie projektu planu przez właściwe organy, w zakresie wynikającym z rzetelności realizacji przedmiotu zamówienia.
- g) W razie potrzeb - przygotowanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych lub leśnych na terenach, które tego wymagają.
- h) Wprowadzenie zmian do projektu planu, o których mowa w art. 17 pkt 9 cyt. ustawy.
- i) Czynny udział w dyskusji publicznej, o której mowa w art. 17 pkt 9 cyt. ustawy, a także sesjach Rady Miejskiej, na których będą rozpatrywane sprawy przedmiotowych planów.
- j) Czynny udział w analizie i rozpatrywaniu wniosków, o których mowa w art. 17 pkt 12 cyt. ustawy.
- k) Analiza wydanych decyzji administracyjnych (w tym o warunkach zabudowy) w celu ustalenia ich zgodności z projektem planu i stwierdzenia konieczności wygaśnięcia decyzji, zgodnie z art. 65 cyt. ustawy.
- l) Sporządzenie dokumentacji prac planistycznych, o której mowa w §12 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26.08.2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- m) Zakończenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowaniem planu wraz z wprowadzeniem zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia uwag i wniosków złożonych do projektu planu.



- n) Projekt planu wykonany zostanie w następującej formie:
- Część tekstowa - w formie uchwały w formacie Word i w standardzie Edytora Aktów Prawnych XML;
 - Część graficzna - w formie map w skali 1:500 lub 1:1000 zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i odpowiednich przepisów wykonawczych, oraz w formacie PDF, jpg na odpowiednich nośnikach.
- Opracowanie cyfrowe, graficzne winno być dostarczone w programie, który umożliwia wymianę danych w standardach GIS. Projekt planu zgodnie z § 3. ust.1. Rozporządzenia z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011 r. Nr 289, poz. 1699) winien być sporządzony w formacie XML z uwzględnieniem specyfiki programu.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

HARMONOGRAM RZECZOWO-TERMINOWY

Zestawienie materiałów wejściowych przewidzianych do przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.

Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia Wykonawcy następujących materiałów, dotyczących obszaru sporządzanego planu miejscowego (dokumenty w postaci cyfrowej, linki do uchwał itp.):

- 1) kopia uchwały o przystąpieniu do planu miejscowego lub zmiany planu - link do uchwały lub uchwała w postaci cyfrowej;
- 2) komplet aktualnych urzędowych kopii map zasadniczych w odpowiedniej skali, gromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym (z odpowiednim poświadczeniem);
- 3) informacje o właścicielach, użytkownikach wieczystych nieruchomości i innych podmiotach mających do nich tytuł prawny - na wniosek Wykonawcy;
- 4) informacje o użytkach gruntów na wniosek Wykonawcy;
- 5) obowiązujące studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz z uchwałą o jego uchwaleniu; link do uchwały lub uchwała w postaci cyfrowej
- 6) obowiązujące miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego na terenie miejscowości (objęte zmianami); link do uchwały lub uchwała w postaci cyfrowej
- 7) istniejące wnioski o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz decyzje w ich sprawach;
- 8) informacje o decyzjach ze specustaw oraz wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) zebrane przed podpisaniem umowy wnioski o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub dokonanie ich zmian;
- 10) wiążące się z zagospodarowaniem przestrzennym uchwały i inne rozstrzygnięcia organów gminy, niewymienione w innych punktach,
- 11) posiadane przez gminę materiały dotyczące ochrony środowiska, środowiska przyrodniczego i ich zagrożeń (np. inwentaryzacja przyrodnicza, pozwolenia wodnoprawne, zasięgi wód powodziowych, rozporządzenia o powołaniu obiektów i obszarów chronionych przyrody oraz plany ochrony itp.);
- 12) posiadane przez gminę informacje nt.koncesji na eksploatacje surowców mineralnych i dokumentacje geologiczne oraz inne materiały dotyczące problematyki geologicznej i górniczej - w razie potrzeby;
- 13) gminna ewidencja zabytków, program ochrony zabytków i inne materiały dotyczące środowiska kulturowego;
- 14) posiadane przez gminę materiały i wykazy dróg powiatowych i gminnych (wraz z ich przebiegami);
- 15) posiadane przez gminę materiały ilustrujące stan i zamierzenia w zakresie infrastruktury technicznej (wod.-kan., energia elektryczna, gaz, ciepło, telekomunikacja, gospodarka odpadowa);
- 16) w razie potrzeby materiały dotyczące planowanego przez gminę przeznaczenia terenów objętych projektem planu miejscowego, w tym planowane zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze w rejonie objętym tym projektem;

a także w miarę potrzeby (na bieżąco):

- 17) materiały do sporządzania wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 18) inne materiały wymagane przez pomioty uczestniczące w procedurze sporządzania planu miejscowego;
- 19) kopie materiałów napływających lub wysyłanych przez Zamawiającego w ramach procedury sporządzania planu miejscowego.

2. Harmonogram prac nad projektem planu miejscowego.

2.1. Etap I. Prace wstępne. Zebranie wniosków do planu miejscowego. Opracowanie koncepcji planu miejscowego.

- 1) termin: 2 miesiące od daty przekazania Wykonawcy podpisanej umowy oraz posiadanych przez Zamawiającego materiałów wejściowych, w tym niezbędnych materiałów geodezyjnych;
- 2) przedmiot przekazania:
 - a) projekty zawiadomienia, ogłoszenia i obwieszczenia związanych z przystąpieniem do planu miejscowego – 1 komplet (w ciągu tygodnia od otrzymania podpisanej przez Zamawiającego umowy) do przekazania pocztą elektroniczną,
 - b) propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych wniosków do planu miejscowego – 1 egzemplarz do przekazania pocztą elektroniczną,
 - c) koncepcja planu miejscowego (część tekstowa i rysunkowa) – 1 egzemplarz przygotowany do uzgodnienia z Zamawiającym w wersji papierowej i cyfrowej.

2.2. Etap II. Opracowanie projektu planu miejscowego.

- 1) termin: 1 miesiąc od otrzymania przez Wykonawcę od Zamawiającego pisemnej akceptacji koncepcji planu miejscowego z ewentualnymi uwagami;
- 2) przedmiot przekazania:
 - a) projekt planu miejscowego przygotowany do procedury opiniowania i uzgadniania (uchwała + rysunek w skali 1:1000) – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej + niezbędna ilość egzemplarzy dla przeprowadzenia procedury opiniowania i uzgadniania (dopuszczalne są egzemplarze z pomniejszonym czytelny rysunkiem na papierze i w technice cyfrowej),
 - b) prognoza oddziaływania na środowisko (tekst + rysunek) – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej + niezbędna ilość egzemplarzy dla przeprowadzenia procedury opiniowania i uzgadniania (dopuszczalne są egzemplarze z pomniejszonym rysunkiem i w technice cyfrowej),
 - d) prognoza skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,
 - e) projekty wystąpień o opinię do projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikami – 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną,
 - f) projekty wystąpień o uzgodnienie projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikami – 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną,
 - g) w razie potrzeby - projekt wniosku o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze (jeżeli występuje potrzeba jego sporządzenia) – po 4 egzemplarze w wersji papierowej,
 - h) w razie potrzeby - projekt wniosku o zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne – po 4 egzemplarze w wersji papierowej.

2.3. Etap III. Ewentualna korekta projektu planu miejscowego w wyniku procedury opiniowania i uzgadniania projektu planu miejscowego oraz otrzymania wymaganych decyzji w sprawach zgód na zmianę przeznaczenia gruntów –w przypadku, gdy zaistnieje konieczność wprowadzenia korekt w wersji przekazanej w poprzednim etapie.

- 1) termin: 1 miesiąc od otrzymania od Zamawiającego ostatniego uzgodnienia lub opinii do projektu planu miejscowego, w tym stanowiska odpowiedniego organu o braku uzgodnienia lub o negatywnej opinii; dotyczy także decyzji w sprawach zgód na zmianę przeznaczenia gruntów chronionych;
- 2) przedmiot przekazania:
 - a) projekt planu miejscowego (uchwała + rysunki) – w postaci jak w pkt. 2.2,
 - b) prognoza oddziaływania na środowisko, prognoza skutków finansowych – w postaci jak w pkt. 2.2,
 - c) wzór obwieszczenia i ogłoszenia prasowego zawiadamiających o wyłożeniu projektu planu miejscowego i o wyznaczeniu terminu, w którym osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu planu miejscowego – 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną.

2.4. Etap IV. Ewentualna korekta projektu planu miejscowego w wyniku procedury wyłożenia.

- 1) termin: 1 miesiąc od otrzymania ostatniej uwagi do projektu planu miejscowego, albo od otrzymania od Zamawiającego informacji, że w ustalonym terminie żadna uwaga nie wpłynęła, a w przypadku konieczności ponownego uzgodnienia projektu planu miejscowego – od otrzymania ostatniego uzgodnienia;
- 2) przedmiot przekazania:
 - a) propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych uwag do planu miejscowego – 1 egzemplarz w ciągu 2 tygodni od otrzymania ostatniej uwagi do planu miejscowego lub informacji o braku uwag – do przekazania pocztą elektroniczną,
 - b) projekt wystąpienia o ponowne uzgodnienie projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikiem (tylko w przypadku wystąpienia konieczności dokonania uzupełniających uzgodnień) – w postaci jak w pkt. 2.2.,
 - c) projekt planu miejscowego (tylko w przypadku, gdy zaistnieje konieczność dokonania korekty ich zapisów w wyniku zmian dotychczasowej wersji projektu planu miejscowego) – w postaci jak w pkt. 2.2.,
 - d) lista nieuwzględnionych uwag – 1 egzemplarz do przekazania pocztą elektroniczną.

2.5. Etap V. Opracowanie dokumentacji planistycznej.

- 1) termin: minimum 3 tygodnie przed terminem sesji, na której będzie podejmowana uchwała - przekazany projekt uchwały (tekst + załączniki)
- 2) termin: minimum 7 dni przed terminem sesji Rady Miejskiej, na której przewidywane jest uchwalenie planu miejscowego – materiały wymienione w pkt 3,
- 3) przedmiot przekazania:
 - a) dokumentacja planistyczna - w wersji papierowej,
 - b) plan miejscowy (uchwała + część graficzna) - 1 egzemplarz do przekazania wraz z dokumentacją prac planistycznych Wojewódzie,
 - c) uchwała przygotowana do publikacji (uchwała w formacie *.xml i część graficzna -także w wersji cyfrowej) – w ilości i formie wymaganej przez

Urząd Wojewódzki.

2.6. Etap VI. Skompletowanie dokumentacji planistycznej.

- 1) termin: 5 dni od terminu uchwalenia planu miejscowego – materiały wymienione w pkt 2;
- 2) przedmiot przekazania:
 - a) plan miejscowy (uchwała, część tekstowa i graficzna) – 2 egzemplarze w wersji papierowej,
 - b) rysunek planu miejscowego w wersji barwnej papierowej,
 - c) plan miejscowy (uchwała, część tekstowa i graficzna w wersji barwnej) – 1 egzemplarz w postaci cyfrowej na nośniku CD/DVD oraz w wersji elektronicznej w programie, który umożliwia wymianę danych w standardach GIS.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

