**Załącznik nr 10 do SWZ**

**Harmonogram czynności i płatności – Szczegółowe określenie zakresu czynności wykonawcy oraz wymagań dotyczących formy opracowania
planu ogólnego Gminy Rabka-Zdrój**

Harmonogram odnosi się do przedmiotu Umowy obejmującego sporządzenie projektu planu ogólnego Gminy Rabka-Zdrój.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zakres czynności do wykonania leżący po stronie Wykonawcy** | **Termin poszczególnych etapów oraz raty płatności za poszczególne etapy** |
| **ETAP I – OPRACOWANIE PROJEKTU PLANU OGÓLNEGO** |
| 1. Zebranie materiałów wejściowych oraz niezbędnych materiałów geodezyjnych.
2. Inwentaryzacja urbanistyczna.
3. Przygotowanie koncepcji planu ogólnego do uzyskania akceptacji przez Zamawiającego w wersji tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej.
4. Przygotowanie opracowania ekofizjograficznego w wersji tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej.
5. Przekazanie prognozy oddziaływania na środowisko przygotowanej do procedury opiniowania i uzgadniania.
6. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od akceptacji przez zamawiającego przekazanie projektu planu ogólnego wraz z uzasadnieniem
7. Opracowanie projektów pism o zaopiniowanie i uzgodnienie planu ogólnego wraz z rozdzielnikami

Zakończeniem etapu jest przygotowanie projektu planu ogólnego do opiniowania i uzgadniania - etap zakończony pisemnym odbiorem przez Zamawiającego. | **Przewidywane****3 miesiące****(licząc od****dnia podpisania Umowy)****/****20 % wartości przedmiotu Umowy** |
| **ETAP II – UZYSKANIE POZYTYWNYCH OPINII I UZGODNIEŃ** |
| 1. Korekta planu ogólnego wynikająca z procedury opiniowania i uzgadniania w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ostatniego otrzymanego uzgodnienia lub opinii.
2. Przekazanie Zamawiającemu projektu planu ogólnego (uchwała + załącznik graficzny) wraz z uzasadnieniem, prognozą oddziaływania na środowisko i wykazem wniosków, o których mowa w art. 8k ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (w wersji tradycyjnej papierowej i elektronicznej).
3. Przygotowanie wzoru ogłoszenia zawiadamiającego o konsultacjach społecznych – 1 komplet przekazany drogą elektroniczną.

Zakończeniem etapu jest projekt planu ogólnego przygotowany do przeprowadzenia konsultacji społecznych – etap zakończony pisemnym odbiorem przez Zamawiającego. | **Przewidywane****3 miesiące****(licząc od dnia odbioru etapu I)****/****30 % wartości przedmiotu Umowy** |
| **ETAP III – KONSULTACJE SPOŁECZNE**  |
| 1. Przygotowanie oraz udział w konsultacjach społecznych zgodnie z art. 8i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego.
2. Przekazanie Zamawiającemu w terminie 21 dni od zakończenia konsultacji sposobu rozpatrzenia uwag złożonych do projektu planu ogólnego w trakcie przeprowadzonych konsultacji społecznych
3. Przekazanie projektu planu ogólnego zawierającego zmiany wynikające z rozpatrzenia uwag w wersji tradycyjnej papierowej i elektronicznej.
4. Przygotowanie projektów pism wystąpienia o ponowne uzgodnienia wraz z rozdzielnikami (w przypadku wystąpienia konieczności ponowienia procedury etapu II) - 1 komplet przekazany drogą elektroniczną.
5. W przypadku braku konieczności dokonania ponownych uzgodnień, przedłożenie projektu planu ogólnego z uzasadnieniem, prognozą oddziaływania na środowisko i raportem, o którym mowa w art. 8k ust. 2 wraz z załącznikami w wersji tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej.
6. W razie konieczności dokonania ponownych uzgodnień Wykonawca zobowiązuje się wykonać projekt planu ogólnego wraz z załącznikami w ramach niniejszej umowy w terminach uzgodnionych pisemnie z Zamawiającym.

Zakończeniem etapu jest przygotowanie projektu planu ogólnego do uchwalenia – etap zakończony pisemnym odbiorem przez Zamawiającego | **Przewidywane****4 miesiące (licząc od****dnia odbioru etapu II)****/****30 % wartości przedmiotu Umowy** |
| **ETAP IV – UCHWALENIE PLANU OGÓLNEGO** |
| 1. Udział głównego projektanta w sesji rady miejskiej, na której będzie przedstawiony do uchwalenia projekt planu ogólnego.
2. Przekazanie dokumentacji prac planistycznych, w zakresie wymaganym przez Wojewodę, w celu oceny zgodności z przepisami prawa.
3. Przygotowanie uchwały wraz z załącznikami z uwzględnieniem numeru i daty uchwały Rady Miejskiej w Rabce-Zdroju oraz innymi wymaganymi dokumentami.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu:
* Uchwały wraz z załącznikami przygotowaną do publikacji w postaci elektronicznej.
* Uchwały wraz z załącznikami w postaci tradycyjnej (papierowej) – 1 egzemplarz

Zakończeniem etapu jest przedłożenie uchwalonego planu ogólnego – etap zakończony pisemnym odbiorem przez Zamawiającego | **Przewidywany****2 miesiące (licząc od****dnia odbioru etapu III****/****20% wartości przedmiotu Umowy** |