

**Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedmiotu umowy**

Etap	Zakres prac	Forma wyników	Termin ukończenia etapu prac	Wartość netto	Wartość brutto	Udział ceny w całości
I	<p><b>Prace wstępne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza materiałów wyjściowych, o których mowa w §4 ust. 2 umowy.</li> <li>2. Analiza w terenie istniejącego zagospodarowania gminy wraz z zapoznaniem się ze strukturą przestrzenną miasta i sołectw.</li> <li>3. Analiza uwarunkowań wynikających z:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy Chrzanów,</li> <li>b) złożonych wniosków o zmianę/sporzządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,</li> <li>c) dotychczasowego, faktycznego sposobu zagospodarowania,</li> <li>d) zamierzeń inwestycyjnych objętych wydanymi pozwoleniami na budowę oraz innymi rozstrzygnięciami administracyjnymi.</li> </ol> </li> <li>4. Analiza uwarunkowań, o których mowa w art. 13b pkt 1-6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.</li> <li>5. Określenie zapotrzebowania na nową zabudowę mieszkaniową w gminie.</li> <li>6. Analiza wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego oraz przystąpieniu do przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko wraz ze sporządzeniem odpowiedniego wykazu wraz z propozycją ich rozpatrzenia oraz merytorycznym uzasadnieniem.</li> <li>7. Przygotowanie stanowiska (odniesienie się) do odpowiedzi instytucji i organów zawiadomionych o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego oraz przystąpieniu do przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko wraz ze sporządzeniem odpowiedniego wykazu.</li> </ol>	<p>Ad. 1. Ocena kompletności udostępnionych materiałów</p> <p>Ad. 2. Wizja w terenie</p> <p>Ad. 3-5. Opracowanie wykonane w formie papierowej (1 egz.) oraz w formacie cyfrowym (*.doc, *.pdf, *.jpg w zależności od potrzeb lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym)</p> <p>Ad. 6-7. Opracowanie wykonane w formacie cyfrowym (*.doc lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym)</p>	<p><b>do dnia</b> ..... (do 2 mies. od daty podpisania umowy)</p>	<p>..... zł</p>	<p>..... zł</p>	<p><b>do 25%</b></p>
II	<p><b>Prace projektowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie projektu planu ogólnego w pełnej problematyce wymaganej przepisami.</li> </ol>	<p>Ad. 1. Opracowanie wykonane w formie danych przestrzennych, w formacie: *.xml lub *.gml lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym</p>	<p><b>do dnia</b> ..... (do 6 mies. od daty</p>	<p>..... zł</p>	<p>..... zł</p>	<p><b>do 35%</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sporządzenie uzasadnienia do planu ogólnego, składającego się z części tekstowej i graficznej, zgodnie z wymogami art. 13h ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.</li> <li>3. Sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko planu ogólnego w pełnej problematyce wymaganej przepisami.</li> <li>4. Przygotowanie stanowiska (odniesienie się) do ewentualnych uwag Burmistrza Miasta Chrzanowa oraz w razie konieczności dokonanie korekt w przedłożonych opracowaniach.</li> </ol>	<p>Ad. 2. Opracowanie wykonane w formie papierowej (1 egz. w oryginalnej skali) oraz w postaci elektronicznej, w obowiązującym państwowym systemie odniesień przestrzennych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) część tekstowa (*.doc, *.pdf);</li> <li>2) część graficzna (*.jpg, *.pdf, *.tiff z nadaną georeferencją, *.shp).</li> </ol> <p>Część graficzna powinna obejmować rysunek w skali nie mniejszej niż 1:25 000 (do uzgodnienia z Zamawiającym)</p> <p>Ad. 3. Opracowanie wykonane w formie papierowej (1 egz. w oryginalnej skali) oraz w formacie cyfrowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) część tekstowa (*.doc, *.pdf)</li> <li>2) część graficzna (*.jpg, *.pdf)</li> </ol> <p>Ad. 4. W zależności od potrzeby, ponowienie czynności opisanych w pkt 1-3</p>	<p><i>podpisania umowy)</i></p>			
<p>III</p>	<p><b>Opiniowanie i uzgodnienia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i przekazanie kompletu materiałów (projekt planu ogólnego, projekt uzasadnienia, prognoza oddziaływania na środowisko) w celu przedłożenia Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej do zaopiniowania.</li> <li>2. Prezentacja opracowania na posiedzeniu Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w siedzibie Zamawiającego.</li> <li>3. W razie potrzeby korekta projektu planu ogólnego, projektu uzasadnienia i prognozy oddziaływania na środowisko po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej i ponowne przekazanie kompletu materiałów w wersji do dalszego opiniowania i uzgodnień.</li> <li>4. Wsparcie merytoryczne Zamawiającego w trakcie procedury związanej z opiniowaniem i uzgodnieniem projektu planu ogólnego oraz prognozy oddziaływania na środowisko, w tym udział w czynnościach formalno-prawnych poprzez m.in. opracowanie projektów pism z rozdzielnikami do instytucji i organów opiniujących i uzgadniających.</li> <li>5. Przygotowanie wykazu otrzymanych opinii i uzgodnień wraz ze stanowiskiem (odniesieniem się) do treści tych uzgodnień i opinii.</li> </ol>	<p>Ad. 1, 3, 6. Patrz forma wyników jak dla etapu II (Ad. 1-3)</p> <p>Ad. 2. Przygotowanie prezentacji multimedialnej lub innego opracowania ułatwiającego przedstawienie projektu</p> <p>Ad. 4, 5. Opracowanie wykonane w formacie cyfrowym (*.doc lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym)</p>	<p><b>do dnia</b> ..... (do 9 mies. od daty podpisania umowy)</p>	<p>..... zł</p>	<p>..... zł</p>	<p><b>do 20%</b></p>

	6. Wprowadzenie zmian do projektu planu ogólnego, projektu uzasadnienia lub prognozy oddziaływania na środowisko wynikających z uzyskanych opinii lub dokonanych uzgodnień, a w razie potrzeby powtórzenie etapu opiniowania i uzgodnień.					
<b>IV</b>	<p><b>Konsultacje społeczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie i przekazanie kompletu materiałów niezbędnych do rozpoczęcia etapu konsultacji społecznych.</li> <li>2. Wsparcie merytoryczne Zamawiającego w trakcie procedury związanej z przeprowadzeniem konsultacji społecznych projektu planu ogólnego oraz prognozy oddziaływania na środowisko, w tym udział w czynnościach formalno-prawnych poprzez m.in. opracowanie projektów ogłoszeń i obwieszczeń.</li> <li>3. Udział oraz merytoryczne prowadzenie konsultacji społecznych we wszystkich formach wyszczególnionych w ogłoszeniu o rozpoczęciu konsultacji społecznych. Prezentacja projektu planu ogólnego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko w trakcie prowadzonych konsultacji społecznych przy współdziale i w siedzibie Zamawiającego.</li> <li>4. W trakcie konsultacji społecznych obecność w Urzędzie Miejskim w Chrzanowie 1 raz w tygodniu, w ustalonych z Zamawiającym godzinach i udzielanie informacji zainteresowanym na temat przyjętych rozwiązań planistycznych.</li> <li>5. Sporządzenie protokołów z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji społecznych.</li> <li>6. Przygotowanie wykazu zgłoszonych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem oraz przygotowanie raportu podsumowującego przebieg konsultacji.</li> <li>7. Wprowadzenie zmian do projektu planu ogólnego wynikających z przeprowadzonych konsultacji społecznych.</li> <li>8. W razie potrzeby ponowienie procedury opiniowania i uzgodnień oraz konsultacji społecznych.</li> </ol>	<p>Ad. 1, 7. Patrz forma wyników jak dla etapu II (Ad. 1-3)</p> <p>Ad. 2, 5, 6. Opracowanie wykonane w formacie cyfrowym (*.doc lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym)</p> <p>Ad. 3. Pełnienie przez Wykonawcę roli prowadzącego. Przygotowanie prezentacji multimedialnej lub innego opracowania ułatwiającego zrozumienie projektu</p> <p>Ad. 4. Obecność w ustalonych terminach w siedzibie Zamawiającego</p> <p>Ad. 8. W razie konieczności ponowienie czynności z Etapu III i IV w uzgodnionym z Zamawiającym zakresie</p>	<p><b>do dnia</b> ..... (do 11 mies. od daty podpisania umowy)</p>	..... zł	..... zł	<b>do 20%</b>
<b>V</b>	<p><b>Uchwalenie planu ogólnego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie kompletnego materiału niezbędnego do uchwalenia planu ogólnego.</li> <li>2. Prezentacja projektu uchwały w sprawie planu ogólnego na komisjach i podczas sesji Rady Miejskiej w Chrzanowie, na której podejmowana będzie przedmiotowa uchwała, przy współdziale i w siedzibie Zamawiającego wraz z udzielaniem odpowiedzi na pytania Radnych.</li> </ol>	<p>Ad. 1. Projekt uchwały w sprawie planu ogólnego wraz z załącznikami przygotowany w programie Edytor Aktów Prawnych Legislador oraz w formie papierowej (2 egz.)</p> <p>Uzasadnienie wykonane w formie papierowej (3 egz. w oryginalnej skali) oraz</p>	<p><b>do dnia</b> ..... (do 13 mies. od daty podpisania umowy)</p>	..... zł	..... zł	<b>do 10%</b>

	<p>3. Opracowanie uzasadnienia oraz podsumowania, o których mowa w art. 42 pkt 2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.</p> <p>4. W przypadku stwierdzenia przez Radę konieczności dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu ogólnego, w tym także w wyniku uwzględnienia uwag lub wniosków do projektu planu ogólnego wymagających ponowienia uzgodnień – ponowienie czynności w zakresie niezbędnym do dokonania tych zmian.</p> <p>5. Przygotowanie kompletnej uchwały Rady Miejskiej w Chrzanowie w sprawie planu ogólnego Gminy Chrzanów z naniesionym numerem uchwały.</p> <p>6. Przygotowanie dokumentacji prac planistycznych do przedstawienia wojewodzie.</p>	<p>w postaci elektronicznej, w obowiązującym państwowym systemie odniesień przestrzennych:</p> <p>1) część tekstowa (*.doc, *.pdf)  2) część graficzna (*.jpg, *.pdf, *.tiff z nadaną georeferencją, *.shp)</p> <p>Raport podsumowujący przebieg konsultacji społecznych wykonany w formacie cyfrowym (*.doc lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym) oraz w formie papierowej (2 egz.)</p> <p>Ad. 2. Termin sesji, zgodnie z harmonogramem sesji Rady Miejskiej w Chrzanowie. Przygotowanie prezentacji multimedialnej lub innego opracowania ułatwiającego zrozumienie projektu</p> <p>Ad. 3. Opracowanie wykonane w formacie cyfrowym (*.doc lub inne po uzgodnieniu z Zamawiającym)</p> <p>Ad. 4. W razie konieczności ponowienie czynności z Etapu III, IV i V w uzgodnionym z Zamawiającym zakresie.</p> <p>Ad. 5. Dokument przyjętej uchwały w sprawie planu ogólnego wraz z załącznikami przygotowany w programie Edytor Aktów Prawnych Legislator oraz w formie papierowej (6 egz.)</p> <p>Ad. 6. Dokumentacja w postaci papierowej (1 egz.) oraz elektronicznej - zawierająca dokumenty elektroniczne lub odwzorowanie cyfrowe dokumentów papierowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)				
VI	<p><b>Zakończenie procedury planistycznej:</b> Obejmuje upływ terminu do wydania rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Małopolskiego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Wojewodę niezgodności z przepisami prawa podjętej uchwały Rady Miejskiej wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych dla planu ogólnego (w toku badania poprawności uchwały przez organ nadzoru), Wykonawca ma obowiązek ustosunkować się pisemnie do przedstawionych zarzutów w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o rozstrzygnięciu nadzorczym i doprowadzić opracowanie do zgodności z prawem.</p>	W zależności od potrzeby, do uzgodnienia z Zamawiającym	do dnia ..... (do 14 mies. od daty podpisania umowy)	..... zł	..... zł	do 5%
<b>SUMA</b>				..... zł	..... zł	<b>100%</b>

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....