**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Nazwa zadania:**

**„Opracowanie planu ogólnego Gminy Łubniany”**

**Zamawiający:**

Gmina Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

NIP 991-034-49-13, REGON 531413142

Granice obszaru opracowania planu ogólnego Gminy Łubniany obejmują cały teren w granicach administracyjnych gminy Łubniany o powierzchni 12541,00 ha

**Kod CPV:**

**71410000-5** – Usługi planowania przestrzennego

1. **Przedmiot i zakres zamówienia obejmować będzie:**
2. opracowanie planu ogólnego Gminy Łubniany, zwanego dalej planem, zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zmiany ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 977 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz.1688) oraz zgodnie z Rozporządzeniami wykonawczymi. Plan ogólny powinien uwzględniać aktualny stan wiedzy, stan prawny oraz służyć celom, dla których zostanie wykonany.
3. Za opracowany plan ogólny Gminy Łubniany rozumieć należy plan ogólny uchwalony przez Radę Gminy Łubniany, dla którego w ewentualnym rozstrzygnięciu nadzorczym Wojewody Opolskiego nie stwierdzono nieważności tejże uchwały.
4. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia przygotuje sukcesywnie wszelkie niezbędne dokumenty wymagane dla prawidłowego przebiegu procesu opracowania i przyjęcia przez radę gminy planu ogólnego oraz wykona czynności formalno-techniczne. Wykonanie przedmiotu umowy m.in. w zakresie procedury obejmować będzie:
5. sporządzenie projektu planu ogólnego wraz z uzasadnieniem oraz prognozą oddziaływania na środowisko, o ile jest wymagana;
6. przygotowanie merytoryczne dokumentów formalno-prawnych (wymaganych ustawowo pism, zawiadomień, ogłoszeń i obwieszczeń, zestawień wniosków, opinii i uzgodnień);
7. zamieszczanie w prasie stosownych ogłoszeń i ponoszenia kosztów publikacji prasowych;
8. przygotowanie materiałów i pism w celu uzyskania opinii i uzgodnień, w tym gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
9. zaprezentowanie projektu planu podczas posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
10. wprowadzenie zmian do projektu planu ogólnego wynikających z uzyskanych opinii oraz dokonanych uzgodnień;
11. udział w konsultacjach społecznych (formy konsultacji społecznych wybrane będą wspólnie z Zamawiającym) oraz wprowadzenie zmian do projektu wynikające z tych konsultacji, a także sporządzenie protokołów z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji;
12. w niezbędnym zakresie ponowienie czynności uzgodnień;
13. przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym dokumentów, pism, ankiet, geoankiet;
14. sporządzenie uzasadnienia planu zgodnie z art. 13h ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
15. opracowanie danych przestrzennych do planu zgodnie z art. 67 a ustawy (na różnych etapach opracowania planu)
16. przedłożenie radzie gminy projektu planu ogólnego wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji oraz wszelkimi ustawowo wymaganymi załącznikami, a także przedstawienie go podczas posiedzeń komisji stałych oraz podczas sesji Rady Gminy;
17. przygotowanie dokumentacji planistycznej celem przedstawienia jej wraz z uchwałą Wojewodzie;
18. dokonanie czynności niezbędnych do ewentualnego doprowadzenia wykonanego opracowania do zgodności z przepisami prawa, w sytuacji stwierdzenia nieważności uchwały przez Wojewodę;
19. w okresie gwarancji i rękojmi Wykonawca bez dodatkowego wynagrodzenia będzie brał udział merytoryczny w procedurach rozstrzygania zaskarżeń do sądów administracyjnego przedmiotowej uchwały oraz uczestnictwa w spotkaniach, których konieczność organizacji wyniknie w trakcie prowadzenia tych postępowań (w terminach wskazanych przez Zamawiającego);
20. Wykonawca zobowiązany jest zastosować różne formy konsultacji, które pozwolą aktywnie przeprowadzić proces partycypacji społecznej, poprzedzony rzetelną kampanią informacyjną, ma to na celu przeprowadzenie obustronnego dialogu.
21. Wykonawca opracuje materiały niezbędne do przeprowadzenia konsultacji społecznych (tj. pisma, ogłoszenia, obwieszczenia, prezentacje multimedialne, wizualizacje itp.);
22. Wykonawca będzie na bieżąco monitorował zmiany wytycznych i przepisów dotyczących zakresu opracowania oraz będzie stosował ich najbardziej aktualne wersje.
23. Wykonawca zobowiązuje się do:
24. utrzymywania bieżącego kontaktu z Zamawiającym w trakcie prac nad przedmiotowym dokumentem, w tym poprzez udział w spotkaniach z Zamawijącym przedstawicieli zespołu projektowego z zamawiającym nie rzadziej niż raz w miesiącu,
25. sporządzenia wszelkich opracowań, analiz, prognoz i studiów niezbędnych do przeprowadzenia procedury planistycznej i realizacji przedmiotu zamówienia,
26. ponowienia czynności bądź ponownego przygotowania materiałów planistycznych w trakcie prowadzonej procedury planistycznej, wynikających z uzyskanych opinii, dokonanych uzgodnień i wniesionych uwag, do chwili uchwalenia studium przez Radę Gminy Łubniany (jeżeli zajdzie taka potrzeba),
27. uzupełnienia (zmiany) opracowania stanowiącego przedmiot zamówienia o niezbędne czynności merytoryczne i formalne mające na celu dostosowanie opracowania do przepisów obowiązujących na dzień zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia (w przypadku zmiany prawa w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia),
28. usunięcia wszelkich wad w przedmiocie zamówienia na własny koszt oraz w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
29. przeniesienia wszelkich praw autorskich do wszystkich materiałów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia na Zamawiającego (w ramach wynagrodzenia określonego w ofercie).
30. Wszelkie prace projektowe lub czynności nie opisane powyżej, a wynikające z procedur określonych w ustawie oraz przepisach szczególnych, niezbędne do właściwego i kompletnego opracowania zamówienia, Wykonawca powinien wykonać w ramach przedmiotu zamówienia i uwzględnić w kosztach i terminach wykonania przedmiotu umowy.
31. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z wymaganą w tym zakresie wiedzą, przepisami prawnymi i normami.
32. Odpowiedzialność za poprawne i zgodne z przepisami prawa wykonanie przedmiotu umowy leży po stronie Wykonawcy.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo nadzorowania i wnoszenia uwag do opracowanych dokumentów na każdym etapie ich tworzenia.

13. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia następujących dokumentów:

1. Projekt planu ogólnego:
2. rysunek planu ogólnego dla Gminy Łubniany, który winien zostać przekazany na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB), w formatach: TIFF, JPG, PDF;
3. tekst dokumentu winien zostać przekazany w wersji tradycyjnej (papierowej) w trzech egzemplarzach, a także na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w formatach: DOCX, PDF;
4. dane przestrzenne oraz metadane w formie elektronicznej, które winny zostać opracowane zgodnie z założeniami Dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz.U.UE.L.2007.108.1) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t. j. Dz. U z 2021 r., poz. 214). Dane przestrzenne składające się na treść rysunku planu (dane wektorowe i rastrowe) winny zostać przekazane na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w postaci: plików w formacie SHP dla danych wektorowych, plików w formacie GeoTIFF dla danych rastrowych (pliki te winny być logicznie uporządkowane i nazwane), a także plików zawierających projekt opracowania planu ogólnego, na które składają się zgodne z wersją papierową i elektroniczną rysunku, odpowiednio uporządkowane i wyświetlone treści mapy (dane przestrzenne zgromadzone w warstwach tematycznych); plików wytworzonych zgodnie ze strukturą i w standardach wymaganych na potrzeby importu i eksportu dokumentów w ramach zaproponowanego modułu pozwalającego na wydawanie wypisów, wyrysów i innych niezbędnych informacji z planu ogólnego.
5. Prognozę oddziaływania na środowisko, która winna być przekazana w wersji tradycyjnej (papierowej) w 2 egzemplarzach, a także na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w formatach: DOC, DOCX, PDF. W przypadku, gdyby prognoza zawierała część graficzną, załączniki graficzne winny być przekazane w wersji tradycyjnej (papierowej) w kolorze w dwóch egzemplarzach, a także na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w formatach: TIFF i JPG;
6. dane przestrzenne winny być przekazane w postaci plików w formacie SHP dla danych wektorowych, plików w formacie GeoTIFF dla danych rastrowych oraz plików w innych formatach dla danych przestrzennych, których nie można sporządzić w formatach SHP lub GeoTIFF lub dla danych tych stosuje się powszechnie inny format. Pliki te winny być logicznie uporządkowane i nazwane;
7. pliki zawierające projekt opracowania, na które składają się zgodne z wersją papierową i elektroniczną rysunku, odpowiednio uporządkowane i wyświetlone treści mapy (dane przestrzenne zgromadzone w warstwach tematycznych).
8. Dokumentację prac planistycznych, o której mowa w §7 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2758).

A pozostałe opracowania winny zostać przez Wykonawcę dostarczone w następującej formie:

1. opracowania tekstowe (np. wykazy, protokoły, stanowiska) winny być przekazane w wersji tradycyjnej (papierowej), a także na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w formatach: DOC, DOCX, PDF.
2. opracowania analityczne (np. zawierające dane liczbowe, wykresy) winny być przekazane w wersji tradycyjnej (papierowej), a także na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD, dysk wymienny na złącze USB) w formatach: XLS, XLSX.
3. ewentualna dokumentacja fotograficzna winna być przekazana w formie cyfrowej w formacie: JPG lub podobnym.
4. **Termin realizacji umowy:**
5. Termin wykonania przedmiotu zamówienia maksymalnie do 16 miesięcy od dnia podpisania umowy.
6. **Dodatkowe postanowienia:**
7. Wszelkie pytania dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować w formie pisemnej, na adres Zamawiającego, fax lub drogą elektroniczną:

Urząd Gminy w Łubnianach, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, fax: 77 42 70 547, e-mail: [planowanie@lubniany.pl](mailto:planowanie@lubniany.pl)

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest: Patrycja Wiesiołek-Sobota – Inspektor ds. budownictwa, planowania i gospodarki przestrzennej, tel. 77 42 70 547.