INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Przedmiot zamówienia:

**Sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy Bielice oraz zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy Bielice**

Informacja o zamawiającym

Gmina Bielice

reprezentowana przez

Zdzisława Lecha Twardowskiego – Wójta Gminy

Ul. Niepokalanej 34

74-202 Bielice

NIP 853-145-73-86

Tel. (091) 564 42 35, fax (091) 564 41 73

e-mail [sekretariat@bielice.com.pl](mailto:sekretariat@bielice.com.pl)

Do kontaktów z wykonawcami upoważnieni są : Beata Gajlun Tel. 91 56 44 235 wew.23

1. Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego stosownie do Uchwały XI/84/20 Rady Gminy Bielice z dnia 26 marca 2020 w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Bielice, gmina Bielice, Uchwały XI/85/20 Rady Gminy Bielice z dnia 26 marca 2020 w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Nowe Chrapowo, gmina Bielice, Uchwały XI/86/2020 Rady Gminy Bielice z dnia 26 marca 2020 w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Parsów, gmina Bielice, Uchwały XI/87/2020 Rady Gminy Bielice z dnia 26 marca 2020 w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w obrębie ewidencyjnym Stare Chrapowo i Linie. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania merytorycznego dokumentacji formalno-prawnej, prowadzenia bieżących konsultacji rozwiązań projektowych z Zamawiającym, przygotowania niezbędnych ilości dokumentów.
2. Do obowiązków Zamawiającego będzie należało m.in.:
3. ogłoszenie w prasie miejscowej, a także w sposób zwyczajowo przyjęty   
   o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu oraz obwieszczenie o przystąpieniu do sporządzenia prognozy oddziaływania na środowisko;
4. zawiadomienie instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu;
5. wystąpienie do RDOŚ i PPiS o uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji, które mają zostać zawarte w prognozie oddziaływania na środowisko;
6. przyjmowanie wniosków do planu i przekazywanie ich Wykonawcy;
7. dostarczenie aktualnej kopii mapy zasadniczej na potrzeby sporządzenia projektu planu
8. rejestracja i rozsyłanie korespondencji i dokumentów związanych z opracowaniem projektu planu i prowadzeniem procedury planistycznej;
9. organizacja posiedzenia Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej wraz ze sporządzeniem protokołu;
10. ogłoszenie w prasie miejscowej, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
11. organizacja dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami oraz sporządzenie protokołu;
12. przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu i przekazanie ich Wykonawcy;
13. transponowanie projektu planu (części tekstowej) w formie strukturalnego tekstu XML.
14. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało m.in.:
15. przygotowanie syntezy uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego, obejmującej:

* analizy istniejącego stanu zagospodarowania,
* analizy wniosków złożonych do planu wraz z propozycją ich rozstrzygnięcia,

1. sporządzenie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w części tekstowej i graficznej:

* przygotowanie opracowania ekofizjograficznego w formie tradycyjnej i cyfrowej;
* wykonanie wersji roboczej projektu planu - do akceptacji gminy,
* przygotowanie projektu planu dla potrzeb opiniowania i uzgodnienia,
* sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko w formie tradycyjnej i cyfrowej,
* sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu,
* w przypadku uwzględnienia uwag do projektu planu przez Wójta Gminy, wprowadzenie zmian i przygotowanie projektu planu do ponownego wyłożenia,
* podsumowanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko wraz z uzasadnieniem;
* opracowanie uzasadnienia do uchwały.

1. prowadzenie procedury planistycznej:

* redagowanie odpowiedzi stanowisk i informacji przekazywanych organom, instytucjom, innym jednostkom i osobom prywatnym, w ramach prowadzenia niezbędnej korespondencji,
* przygotowanie projektu planu do wyłożenia do publicznego wglądu,
* prezentacja przez projektanta planu podczas dyskusji publicznej nad przyjętymi w planie rozwiązaniami projektowymi, zorganizowanej podczas wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu, udzielanie odpowiedzi na pytania zgromadzonych,
* sporządzenie następujących wykazów:
* wniosków,
* opinii i uzgodnień,
* uwag wniesionych do projektu planu,
* przygotowanie projektu uchwały planu na sesję Rady Gminy, w razie potrzeby udział w Sesji Rady Gminy;

1. Po uchwaleniu planu:

* sporządzenie dwóch egzemplarzy dokumentacji planistycznej,
* przygotowanie uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
* przygotowanie wydruków (kompletów) planu wg ilości i formy określonej w harmonogramie prac i płatności, stanowiącym załącznik do umowy –tekst w formatach - PDF, rysunki w formatach – PDF

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie w częściach:

- 40% wynagrodzenia brutto po opracowaniu projektu planu oraz analizę własności (mapa) i przedłożeniu Zamawiającemu

- 60% wynagrodzenia brutto po wykonaniu przedmiotu zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia: 30.06.2021 r.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków – o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali co najmniej 2 plany lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Ocena spełniania warunku będzie dokonana na podstawie złożonego wykazu wykonanych usług i załączonych dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie.

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 293) projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego sporządzają osoby, które spełniają jeden z warunków:

1. nabyły uprawnienia do projektowania w planowaniu przestrzennym na podstawie ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1989 r. poz. 99, 178 i 192, z 1990 r. poz. 198 i 505 oraz z 1993 r. poz. 212);
2. nabyły uprawnienia urbanistyczne na podstawie art. 51 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. poz. 139, z późn. zm.);
3. posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uzyskane na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1117);
4. posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
5. posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony w pkt 8a oraz ukończyły studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
6. są obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy nabyli kwalifikacje zawodowe do projektowania zagospodarowania przestrzeni i zagospodarowania przestrzennego w skali lokalnej i regionalnej

W związku z powyższym wykonawca powinien wykazać, że osoba kierująca pracami planistycznymi, posiada wymagane prawem uprawnienia.

1. Oferent nie będzie mógł przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających ze zlecenia - z wyjątkiem podzlecenia wykonania opracowań specjalistycznych (np. opracowania ekofizjograficznego, prognozy oddziaływania na środowisko, prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego i in.) - o ile w zespole planistycznym nie ma osób uprawnionych do sporządzania takich opracowań. W przypadku podzlecania opracowań specjalistycznych Oferent zapewni wynagrodzenie za wykonanie podzleconych prac z części własnego wynagrodzenia, a także weźmie odpowiedzialność za jakość tych opracowań.
2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie dostarczyć mają wykonawcy do oferty –

wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składnia ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów określających cze te dostawy zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty wg załącznika nr 2.

1. Opis przygotowania ofert – ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym (załącznik nr 1). Oferty można składać w formie pisemnej lub wysłać za pomocą poczty elektronicznej.

Do oferty należy załączyć wypełniony załącznik nr 4 oraz załącznik nr 2

1. Miejsce oraz termin składania ofert : Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, lub mailem na adres [zamowienia@bielice.com.pl](mailto:zamowienia@bielice.com.pl) do dnia 20.05.2020 r. do godz. 10.00
2. Opis sposobu obliczenia ceny : cenę należy podać w złotych na formularzu „oferta” (załącznik nr 1) w kwocie brutto z wyodrębnieniem podatku VAT. Cena musi zawierać wszystkie elementy jakie składają się na koszt wykonania projektów.
3. Opis kryteriów jakimi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty:

Cena wykonania zamówienia – 100%

1. Informacje jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy – Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Załącznik nr 1

**- OFERTA -**

1. Nazwa i adres wykonawcy :
2. NIP : ……………………………………………………………
3. REGON : ……………………………………………………..
4. E-mail : ……………………………………………………….

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia :**

1. **Sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Bielice, gmina Bielice**

Koszt wykonania netto ……………………………… brutto…………………………………………....................

słownie:……………………………………………………….

1. **Sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Nowe Chrapowo, gmina Bielice**

Koszt wykonania netto ……………………………… brutto…………………………………………....................

słownie:……………………………………………………….

1. **Sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Parsów, gmina Bielice**

Koszt wykonania netto ……………………………… brutto…………………………………………....................

słownie:……………………………………………………….

1. **Sporządzenie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar obrębu Stare Chrapowo i Linie, gmina Bielice**

Koszt wykonania netto ……………………………… brutto…………………………………………....................

słownie:……………………………………………………….

**SUMA pozycji 1,2,3,4, netto …………………………………………..brutto …………………………………………………**

Termin wykonania zamówienia: 30.06.2021 r.

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

…………………………………...……………….

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczątka wykonawcy

……………………….. dnia...........................

Załącznik nr 2

Wykonawca:………………………..

Wykaz wykonanych usług w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – za ten okres

Oświadczam(y), że wykonałem (wykonaliśmy) następujące usługi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres Zamawiającego | Rodzaj wykonanych usług | Wartość wykonanych usług | Data wykonania |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Data, podpis

Załącznik nr 3

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej: Rozporządzenie), zgodnie z art. 13 informuję w załączeniu przesyłamy Państwu treść klauzuli informacyjnej administratora danych osobowych.

**Zamawiający :**

Gmina Bielice z siedzibą przy ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice,

przetwarza przekazane przez Państwa dane osobowe, które mogą dotyczyć Państwa reprezentantów, właścicieli lub pracowników a w związku z tym informujemy, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bielice,
2. Zamawiający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest

e-mailowo pod adresem: [iod@bielice.com.pl](mailto:iod@bielice.com.pl)

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
2. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby upoważnione przez Gminę Bielice (Pracownicy i Współpracownicy), którzy muszą mieć dostęp do danych, podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych (np. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Wdrażająca) oraz podmioty, które przetwarzają Pani/ Pana dane osobowe w imieniu Zamawiającego Gmina Bielice na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) jak i dostawcy usług wspierających działania Zamawiającego oraz organy administracji publicznej (jeżeli wynika to z przepisu prawa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego),
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do czasu zakończenia trwania wiążącej strony umowy, a po tym czasie, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
4. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do przenoszenia danych,
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu stanowiącego Rady Gminy,
6. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy,
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

,

Załącznik Nr 4

Wzór

oświadczenia wymaganego od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

…………………………