



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Harmonogram realizacji prac

Lp.	Rodzaj zadania	Termin realizacji prac/uwagi
1	<p>Pobranie materiałów do prac geodezyjnych z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej lub za pośrednictwem Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska</p> <p>Weryfikacja działek leśnych znajdujących się w „Wykazach rozbieżności” UPUL dla Gminy CHMIELNO, obowiązującego w latach 2010-2019 /wszystkich obrębów/ pod kątem aktualności wykazanych nowych zalesień na gruntach rolnych – sporządzenie „Uaktualnionego wykazu lasów ujawnionych na gruntach rolnych w Gminie Chmielno”- jako odrębny dokument, który Wykonawca <u>przekazuje do weryfikacji Staroście.</u></p> <p>-----</p> <p>Wykonanie projektów uproszczonych planów urządzania lasu, wraz z mapami gospodarczymi i dodatkowymi, odrębnymi dokumentami tj.: „Wykazami działek, w obrębie których występują grunty ujawnione w ewidencji gruntów jako las, a niespełniające kryterium powierzchniowego 0,1 ha” – odrębnie dla Gminy Chmielno i Gminy Stężyca – przesłanie do wstępnej weryfikacji do Starosty;</p>	<p>Wykonawca przekazuje sołtysom miejscowości objętych pracami ogłoszenie o terminach taksowania lasów w terenie.</p> <p>/potwierdzona przez sołtysa kopia ogłoszenia zostanie przekazana do Starosty/</p> <p>do 3 miesięcy od podpisania umowy</p> <p>-----</p> <p>Wykonawca informuje Starostę o postępach prac w formie notatki przesyłanej drogą mailową, w odstępach 14 dniowych.</p> <p>do 7 miesięcy od podpisania umowy</p>
2	<p>Wystąpienie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku o odstępianiu od strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów UPUL, a w przypadku konieczności – wykonanie prognozy oddziaływania na środowisko oraz współpraca ze Starostą, przeprowadzającym strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko;</p> <p>wystąpienie do w/w Organów o uzgodnienie dokumentacji urzędzeniowej.</p> <p>-----</p> <p>Przedłożenie Nadleśniczemu Nadleśnictwa Kartuszy projektów UPUL, celem ich zaopiniowania.</p>	<p>Kopie wystąpień Wykonawca przekazuje na bieżąco do Starosty</p> <p>Ostateczne, pozytywne uzgodnienia/opinie od organów/institucji otrzymuje również Starosta</p>
3	<p>Uwzględnienie uwag wniesionych przez organy uzgadniające i opiniujące.</p>	
4	<p>Złożenie we właściwym Urzędzie Gminy, celem wyłożenia do publicznej wiadomości, sporządzonych projektów uproszczonych planów urządzania lasu; przygotowanie wraz z gminą imiennych zawiadomień /Wykonawca przekazuje listę adresową, wymaganą treść zawiadomienia/</p>	<p>do 9 miesięcy od podpisania umowy</p>



5	<p>Wyłożenie projektów UPUL; zaplanowanie dni przyjmowania w Urzędzie Gminy zainteresowanych właścicieli lasów przez przedstawiciela Wykonawcy;</p> <p><u>Okres przyjmowania wniosków i zastrzeżeń upływa 30-tego dnia od ostatniego dnia wyłożenia projektów UPUL.</u></p> <p>-----</p> <p>Wstępne rozpatrzenie - na bieżąco - wszystkich złożonych wniosków i zastrzeżeń do projektów uproszczonych planów urządzenia lasu; niezwłoczne przygotowanie i przesłanie Staroście materiałów niezbędnych do wydania decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń i wniosków.</p>	<p>Dopilnowanie, aby gmina na bieżąco przesyłała składane wnioski i zastrzeżenia właścicieli do starosty /kopia do wykonawcy/</p> <p>Dostarczenie staroście zaświadczenia właściwego Wójta Gminy o terminie wyłożenia projektów UPUL</p> <p>do 16 miesięcy od podpisania umowy</p>
6	<p>Przedłożenie Staroście <u>do akceptacji</u> ostatecznej wersji uproszczonych planów urządzania lasu oraz dokumentów odrębnych.</p>	
7	<p>Sporządzenie i przedłożenie Staroście <u>zaakceptowanej, ostatecznej wersji</u> uproszczonych planów urządzania lasu /uzgodnionych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz uwzględniających opinię Nadleśniczego/, w 4 egzemplarzach papierowych <u>wraz z mapami gospodarczymi</u> i w 4 egzemplarzach wersji elektronicznej, na elektronicznych nośnikach danych, dołączonych do każdego egzemplarza dokumentacji /mapy 4 egz. w wersji PDF; dla Nadleśnictwa dodatkowo także w formacie shp lub innym wcześniej uzgodnionym z Nadleśnictwem/ oraz <u>ostatecznych wersji dokumentów odrębnych</u>.</p>	<p>Ostateczny termin zakończenia realizacji zadania</p> <p>do 17 miesięcy od podpisania umowy</p>

Uwaga!

Wszystkie etapy realizacji zamówienia należy wykonać na podstawie szczegółowych wytycznych, określonych w umowie i **Warunków odbioru Uproszczonych planów urządzenia lasów (UPUL)**.



WARUNKI ODBIORU UPROSZCZONYCH PLANÓW URZĄDZENIA LASÓW (UPUL)

I. Zakres zamówienia

1. W uproszczonych planach urządzenia lasu /w skrócie UPUL/ należy ująć wszystkie grunty które figurują w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Kartuzach jako grunty leśne Ls (Ls/B, Ls/dr, itp.) i spełniają kryterium powierzchniowe, wynikające z art. 3 ustawy o lasach (użytek opisany jako leśny samodzielnie lub w połączeniu z sąsiednimi użytkami leśnymi musi zajmować powierzchnię równą lub większą niż 0,1 ha).
 - 1.1. W opisach taksacyjnych w UPUL **dla Gminy Chmielno dodatkowo** należy uwzględnić, zweryfikowane pod względem aktualności, powierzchnie zalesień ujawnionych na gruntach rolnych, wskazane w wykazach rozbieżności *Planów urządzenia lasów obowiązujących w latach 2010-2019*, a nie ujawnionych w ewidencji gruntów, z wyjątkiem gruntów przeznaczonych na cele nieleśne w nowych *miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego*.
2. Do uproszczonych planów urządzenia lasu nie należy ujmować gruntów kategorii Lz.
3. Opracowaniem należy objąć grunty będące własnością osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz osób będących współnikami spółek cywilnych, niezależnie od formy władania (np. inny użytkownik lub dzierżawca, użytkowanie wieczyste).
4. Jedną dokumentacją UPUL należy objąć kompleksy leśne **o pow. co najmniej 10 ha. /Jednym UPUL można objąć sąsiednie obręby, w przypadku, gdy pow. lasów w obrębie jest mniejsza niż 10 ha/.**
5. Sporządzona dokumentacja będzie obejmowała **okres gospodarczy 10 lat od daty jej zatwierdzenia przez Starostę Kartuskiego /Starosta ostatecznie określa daty obowiązywania UPUL/.**

II. W szczególności Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Wykonania projektów UPUL wraz z mapami gospodarczymi na elektronicznych nośnikach danych, ewentualnie dodatkowo wersja papierowa na życzenie gminy: część opisowa – w pliku Excel, mapy gospodarcze w formacie PDF; dla Nadleśnictwa dodatkowo w formacie shp (standard ESRI).
 - 1.1. W pierwszej kolejności Wykonawca dokona weryfikacji działek leśnych znajdujących się w *Wykazach rozbieżności* UPUL dla Gminy Chmielno, obowiązującego w latach 2010-2019, pod kątem aktualności wykazanych tam nowych zalesień na gruntach rolnych i sporządzi „Uaktualniony wykaz lasów ujawnionych na gruntach rolnych w Gminie Chmielno” – jako odrębny dokument, który przekaże Staroście do akceptacji. Po akceptacji Starosty, lasy te należy ująć w nowych projektach UPUL.
2. Przed przystąpieniem do prac terenowych **uzgodnienia z sołtysami wsi**, dla których będą sporządzane projekty UPUL, sposobu powiadamiania właścicieli lasów o prowadzeniu prac urządzeniowych.
3. Przedłożenia projektów UPUL właściwemu Nadleśniczemu celem zaopiniowania oraz staroście do akceptacji wraz z odrębnymi dokumentami w postaci: **„Wykazów działek, w obrębie których występują grunty ujawnione w ewidencji gruntów jako lasy, a niespełniające kryterium powierzchniowego 0,1 ha”** – odrębnie dla Gminy Chmielno i dla Gminy Stężyca – gruntów tych **nie należy** ujmować w UPUL.
4. Wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku o odstąpienie od strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, a w razie konieczności – sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko oraz współpraca ze Starostą przeprowadzającym strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko, a także wystąpienie do w/w Organów o uzgodnienie dokumentacji urządzeniowej;
5. Uwzględnienia w projektach UPUL zapisów zawartych w uzyskanych opiniach i uzgodnieniach.
6. Złożenia, we właściwym terytorialnie urzędzie gminy, celem wyłożenia do publicznej wiadomości, sporządzonych projektów UPUL. Dodatkowo, **poinformowania Wójta o konieczności pisemnego (indywidualną przesyłką za potwierdzeniem odbioru, nie obwieszczeniem) zawiadomienia właścicieli lasów o terminie wyłożenia projektów UPUL z zaznaczeniem, że będą one stanowiły podstawę do naliczenia podatku leśnego** oraz że zawiadomienia powinny zostać wysłane co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem, przed planowanym terminem wyłożenia UPUL.



- 6.1. Wykonawca zadba o to, aby zastrzeżenia składane były na piśmie i zawierały wszystkie niezbędne Zamawiającemu informacje do właściwego rozpatrzenia uwag i do wydania decyzji o uznaniu lub nieuznaniu ww. wniosków i zastrzeżeń, w tym również – dokładny adres składającego uwagi i telefon kontaktowy (np. przekazując wzór formularza uwag i zastrzeżeń gminie).
- 6.2. Informację o planowanym terminie wyłożenia projektów UPUL w siedzibie urzędu gminy, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu na piśmie na 7 dni przed tym terminem.
Dodatkowo, po upływie terminu wyłożenia, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **zaświadczenie Wójta Gminy** potwierdzające 60-dniowy termin rozpoczęcia i zakończenia okresu wyłożenia projektów UPUL.
- 6.3. W trakcie trwania 60 dniowego terminu wyłożenia UPUL, przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest udzielić zainteresowanym właścicielom lasów niezbędnych informacji, ustalając co najmniej **jeden dzień na wyjaśnienia i konsultacje z właścicielami lasów**, w siedzibie właściwego urzędu gminy.
- 6.4. Wykonawca zadba, aby w każdym przypadku złożenia zastrzeżeń i wniosków przez właściciela lasu do projektu UPUL, **Gmina niezwłocznie przekazywała je do Starosty**, a kopię do Wykonawcy.
- 6.5. Wykonawca na bieżąco zobowiązany jest wstępnie rozpatrzyć złożone wnioski i zastrzeżenia, a w razie potrzeby dokonać ponownych oględzin spornych powierzchni leśnych, w obecności właściciela lasu, sporządzając przy tym stosowny protokół i dokumentację fotograficzną. Następnie przygotować Staroście materiały (swoje stanowisko) pomocne do wydania decyzji w sprawie uznania lub nieuznania wniosków i zastrzeżeń (w tym protokół z oględzin ze zdjęciami o ile był sporządzony). Starosta nie jest związany stanowiskiem Wykonawcy przy rozpatrywaniu zastrzeżeń i wniosków właścicieli.
7. Sporządzenia ostatecznej wersji UPUL, poprawionych o uznane przez Starostę wnioski i zastrzeżenia właścicieli lasów.
 - 7.1. Dokumentację należy wykonać w wersji papierowej, w języku polskim w formacie A-4, **w twardej oprawie, opisanej na grzbiecie nazwą obrębu/obrębów, w 4 egzemplarzach wraz z kompletem map gospodarczych w formacie 1:5000** (każdy egzemplarz mapy podklejony na płótnie lub zalaminowany).
 - 7.2. Czystopisy planów należy wykonać przy użyciu drukarki komputerowej zapewniającej trwałość wydruku, w zapisie elektronicznym, w programie Excel - należy przyjąć zasadę, że każde wydzielenie będzie opisane w 1 wierszu. Strony planu należy ponumerować, zaopatrzyć w spis treści umieszczony na początku planu i stronę tytułową, **na której będzie m. in. nazwa obrębu/obrębów i ogólna powierzchnia lasu w danym obrębie** oraz napis: obowiązuje od dnia do dnia
Starosta określi dokładne ramy czasowe obowiązywania dokumentu. W spisie treści należy podać ilość egzemplarzy map zamieszczonych w danym planie.
 - 7.3. Sporządzenia **4 sztuk elektronicznej wersji uproszczonego** planu urządzenia lasu na płycie CD lub innym elektronicznym nośniku, wraz z mapami gospodarczymi /mapy w formacie PDF; dla Nadleśnictwa dodatkowo także w formacie shp (standard ESRI).
 - 7.4. Ponadto, celem udostępnienia dla potrzeb Banku Danych o lasach (BDL) – UPUL, opis ogólny, baz programu Taksator PU i warstwy mapy elektronicznej (shp) – na elektronicznym nośniku danych.

III. Obowiązkowa zawartość uproszczonego planu urządzenia lasu:

1. Elaborat, zawierający:

- 1.1. **Na stronie tytułowej** - określenie ogólnej powierzchni leśnej **w każdym obrębie geodezyjnym** objętym planem (również w przypadku objęcia jednym UPUL sąsiednich obrębów) oraz sformułowanie: **„obowiązuje od do”** /wypełnia Starosta Kartuski a nie Wykonawca/, chyba, że strony ustalą treść tego zapisu.
- 1.2. Ogólny opis lasów (charakter, przeważający skład gatunkowy, średnia wielkość działek leśnych itp.),
- 1.3. Krótką ocenę dotychczasowej gospodarki leśnej,
- 1.4. Opis siedliskowych typów lasów i przyjętych dla nich gospodarczych typów drzewostanu,
- 1.5. Ogólne informacje dotyczące występowania lasów ochronnych ze wskazaniem dotyczącymi ochrony lasu,



- 1.6. Określenie maksymalnej miąższości możliwej do pozyskania.
2. **Opis taksacyjny /wzór zostanie udostępniony/**

W opisie tym należy ująć wszystkie ewidencyjne grunty leśne (spełniające kryterium powierzchniowe - o pow. powyżej 0,1 ha), również te zagospodarowane w sposób nieleśny.

 - 2.1. **Podczas numerowania oddziałów i pododdziałów należy przyjąć zasadę, że każdemu właścicielowi w ramach danej działki lub działek, znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie stanowiących jego własność, przypisuje się osobny pododdział,** tworzony przez dodanie małej litery alfabetu łacińskiego do numeru oddziału, z pominięciem liter: *ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, u, ż, ź*. Gdy w ramach oddziału występuje więcej wydzieleń niż liter alfabetu, wówczas oznaczenie pododdziału przyjmuje postać dwuliterową, np. ax, bx, itd.
 - 2.2. **Opis taksacyjny powinien ponadto zawierać:**
 - a) Określenie powierzchni wydzieleń, w oparciu o uzyskane dokumenty ewidencyjne i wykonane pomiary, z dokładnością zgodną z danymi z ewidencji gruntów i budynków w zakresie danej działki, z zachowaniem podziału na powierzchnię leśną zalesioną i niezalesioną.
 - b) **Typ siedliskowy lasu – obowiązkowo**, w każdym przypadku, **nawet jeśli grunt jest zagospodarowany w sposób nieleśny (inne wyłączenia, halizny),**
 - c) Rodzaj powierzchni,
 - d) Pokrywa,
 - e) Funkcja lasu,
 - f) Wiek rębności,
 - g) Gospodarczy typ drzewostanu,
 - h) Drzewostany proponowane do uznania za ochronne,
 - i) **Istniejące pasy przeciwpożarowe i linie energetyczne,**
 - j) Cechy drzewostanu,
 - k) Stwierdzone:
 - uszkodzenia drzewostanu spowodowane występowaniem grzybów patologicznych, szkodników pierwotnych i wtórnych oraz innych czynników abiotycznych i biotycznych, a także spowodowane prowadzeniem niewłaściwej gospodarki leśnej i działalnością gospodarczą, z podaniem % powierzchni uszkodzonego drzewostanu,
 - lasy wpisane do rejestru zabytków,
 - wszelkie budynki, budowle i drogi występujące na gruntach leśnych, a nieujęte w ewidencji gruntów,
 - wykazanie stwierdzonych w lasach dzikich wysypisk śmieci, miejsc nielegalnego poboru kopalin, grzebowisk zwierząt itp.
 - l) drzewostany do przebudowy,
 - m) uwagi do wydzielenia, w tym m.in. informację o użytkowaniu wydzielenia niezgodnie z ustawą o lasach,
 - n) warstwa, w tym „młode pokolenie”: podrost, nalot, podszyt, przestoje,
 - o) skład gatunkowy z podaniem zmieszania gatunków i wieku,
 - p) zadrzewienie i zwarcie,
 - q) pierśnica, wysokość,
 - r) bonitacja siedliska dla gatunku głównego,
 - s) luki do uproduktywnienia z podaniem ich powierzchni,
 - t) osobliwości przyrodnicze (pomniki przyrody, kurhany, głazy, szczególnie cenne rośliny chronione itd.),
 - u) stwierdzone siedliska przyrodnicze podlegające ochronie na podstawie art. 25 ustawy o ochronie przyrody (Natura 2000),



- 2.3. **Wskazania gospodarcze** – należy określić po dokonaniu na gruncie taksacji. Powinny dotyczyć użytkowania rębego i przedrębego, hodowli oraz ochrony lasu i zawierać:
- a) kod rodzaju czynności,
 - b) określenie pilności czynności i wskazanie jednego z dwóch terminów, tj. do końca piątego roku ważności UPUL. lub do końca ostatniego roku ważności UPUL,
 - c) pozyskanie **miąższości szacunkowej (ok. ...) w m³** (dot. tylko użytkowania rębego),
 - d) powierzchni zabiegu,
 - e) określenie potrzeby ochrony przeciwpożarowej lasów (zakładanie i konserwacja pasów p. poż., usuwania drzew pod liniami energetycznymi itd.),
 - f) w przypadku zadania polegającego na odnowieniu drzewostanu należy określić najbardziej wskazany skład odnowienia i więźbę.
- 2.4. **Wykonawca sporządzi ponadto:**
- 2.4.1. **Rejestr właścicieli w formie tabeli, w układzie alfabetycznym, z podaniem numeru przypisanych im działek leśnych i pododdziałów,**
- 2.4.2. **Rejestr działek leśnych w formie tabeli** – w układzie rosnącym, z przypisanymi im pododdziałami,
- 2.4.3. **Rejestr niezgodności /wzór zostanie udostępniony/ zawierający** wykaz działek, w obrębie których występują grunty opisane w ewidencji gruntów **jako las**, z podaniem nr pododdziału **(grunty te muszą zostać ujęte w opisie taksacyjnym)**, na których ujawniono inny niż leśny sposób zagospodarowania, z podaniem obecnego sposobu użytkowania (np. rola, teren zabudowany, rekreacyjny itp.) i propozycji dalszego sposobu postępowania **(zawsze wariantowo, z tym że w każdym przypadku musi być również uwzględniony wariant odnowienia** – przywrócenia użytkowania leśnego) **oraz danych właściciela.**
- 2.4.4. W części końcowej planu należy także umieścić **rozdział „Uzgodnienia/Opinie”**, gdzie zostaną zamieszczone: zaświadczenie Wójta o terminie wyłożenia projektów UPUL w urzędzie gminy, pozytywna opinia Nadleśniczego, oraz uzgodnienia dokumentacji z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Gdańsku i Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Gdańsku.
- 2.5. **Jako odrębne ostateczne (zaakceptowane przez Starostę) dokumenty:**
- 2.5.1. **dla Gminy Chmielno i Gminy Stężyca – Wykaz działek, w obrębie których występują grunty ujawnione w ewidencji gruntów jako las, a niespełniające kryterium powierzchniowego 0,1 ha** (niepołączone z innymi lasami). gruntów tych **nie należy ujmować** w opisie taksacyjnym ani na mapach gospodarczych)
- 2.5.2. **dla Gminy Chmielno - „Uaktualniony wykaz lasów ujawnionych na gruntach rolnych w Gminie Chmielno”** . Grunty te **należy ująć** w opisie taksacyjnym i na mapach gospodarczych, **w wyjątkiem gruntów objętych nowymi planami zagospodarowania przestrzennego na cele nieleśne.**
- 2.6. **Mapa gospodarcza**
- a) **mapy gospodarcze należy sporządzić na podkładzie ewidencji gruntów zaktualizowanej o wyniki prac terenowych,**
 - b) mapy powinny być wykonane w skali 1:5000, **zorientowane na północ**, w formacie nie większym niż A-1 i kolorowe, przy czym odrębne kolory należy przypisać do poszczególnych gatunków drzewostanu (dot. gruntów zalesionych) i form użytkowania terenu (dot. gruntów leśnych niezalesionych, np. płazowin, halizn, zrębów, sukcesji itd.),
 - c) **szczegóły sytuacyjne należy przenieść zgodnie z danymi ewidencji gruntów – ewidencyjne numery działek, rodzaje użytków i ich klasy, istniejące drogi, cieki wodne, budynki itd.,**
 - d) mapa zawierać powinna: nazwę obrębu ewidencyjnego, gminy, powiatu i województwa, numer arkusza mapy (jeśli jest więcej arkuszy), wyraźne numery oddziałów i pododdziałów oraz kontury wydzieleń, oznaczone w sposób nie budzący zastrzeżeń co do ich przebiegu, a także wiek drzewostanu podany przy numerze pododdziału,
 - e) **podczas numerowania oddziałów i pododdziałów należy zachować zasadę, że każdemu właścicielowi w ramach danej działki lub działek, znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie stanowiących jego własność, przypisuje się osobny poddział.**
 - f) dodatkowo na mapie należy zaznaczyć, zinwentaryzowane w trakcie prac urzędzeniowych, budynki, budowle i drogi na gruntach leśnych, lasy wskazane do objęcia ochroną, a także granice terenów



prawnie chronionych (obszary chronionego krajobrazu, park krajobrazowy i jego otulinę, obszary Natura 2000, rezerwatów i pomników przyrody),

- g) Na każdym arkuszu mapy należy umieścić również legendę z objaśnieniami użytych kolorów, linii, skrótów i symboli.