

UMOWA NR/PROJEKT MPZP

którą zawarto w dniu roku w Trzebnicy pomiędzy:

Gminą Trzebnica z siedzibą w Trzebnicy przy Pl. M. J. Piłsudskiego 1, reprezentowaną przez:

Joannę Bębenek - Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, działającą z upoważnienia Burmistrza Gminy Trzebnica z dnia 15.09.2015 r.,

przy kontrasygnacie

Barbary Krokowskiej – Skarbnika Gminy Trzebnica,

zwaną dalej **Zamawiającym**

a reprezentowanym przez

zwany dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa zawarta jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać: projekt „.....” (zainicjowany Uchwałą nr Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia r.), zwany dalej odpowiednio projektem planu lub planem, na zasadach i w terminach określonych w niniejszej umowie.
3. Strony zobowiązują się współdziałać przy wykonywaniu prac oraz działać z najwyższą starannością. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania swej wiedzy fachowej z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, zaś Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich koniecznych materiałów, przekazania pisemnej akceptacji otrzymanej koncepcji planu oraz terminowego odbioru poszczególnych etapów prac.
4. Szczegółowy zakres prac i ich podział na 5 etapów oraz zasady przekazania przedmiotu umowy w poszczególnych etapach określa „Harmonogram rzeczowo-finansowy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Obowiązki Zamawiającego

1. Do obowiązków Zamawiającego należy przeprowadzenie całej procedury legislacyjnej przewidzianej przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, zwana dalej odpowiednio ustawa o pizp w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie niezbędnych materiałów wyjściowych;
 - 2) prowadzenie korespondencji z instytucjami;
 - 3) dokonywania ogłoszeń w prasie.
2. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy następujące materiały wyjściowe (obejmujące obszar sporządzanego planu i jego sąsiedztwa):
 - 1) aktualne, urzędowe kopie map zasadniczych albo w przypadku ich braku map katastralnych odpowiednich do sporządzenia planu miejscowego, gromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym (z odpowiednim poświadczeniem) – zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 2) kopie lub oryginały materiałów napływających lub wysyłanych przez Zamawiającego w ramach procedury sporządzania planu;
 - 3) w razie konieczności informacje o właścicielach, użytkownikach wieczystych nieruchomości i innych podmiotach mających do nich tytuł prawny;
 - 4) informacje o użytkach gruntów;
 - 5) ocenę aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) obowiązujące studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz z uchwałą o jego uchwaleniu (i projekt sporządzonej jego zmiany, jeśli taka jest procedowana) oraz obowiązujące na tym terenie

- miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego (i projekty sporządzonych zmiany, jeśli takie są procedowane);
- 7) istniejące wnioski o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz decyzje w ich sprawach,
 - 8) informacje o decyzjach ze specustaw oraz najważniejszych (obowiązujących) decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleniach na budowę;
 - 9) kopię uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu, zebrane przed podpisaniem umowy wnioski o sporządzenie planu oraz wiążące się z zagospodarowaniem przestrzennym uchwały i inne rozstrzygnięcia organów gminy, nie wymienione w innych punktach wraz z podstawowymi danymi przestrzennymi w formacie pliku GML
 - 10) posiadane przez gminę materiały dotyczące ochrony środowiska, środowiska przyrodniczego i ich zagrożeń (np. inwentaryzacja przyrodnicza, pozwolenia wodnoprawne, zasięgi wód powodziowych, rozporządzenia o powołaniu obiektów i obszarów chronionych przyrody oraz plany ochrony itp.);
 - 11) gminną ewidencję zabytków;
 - 12) posiadane przez gminę wykazy dróg powiatowych i gminnych;
 - 13) materiały dotyczące planowanego przez gminę przeznaczenia terenów objętych projektem planu, w tym planowane zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze w rejonie objętym tym projektem.
3. Zamawiający może w drodze odrębnego pisemnego porozumienia, na zasadach ustalonych z Wykonawcą, powierzyć mu pozyskanie niektórych materiałów wyjściowych, zobowiązując się jednocześnie do pokrycia wszelkich związanych z tym wydatków i kosztów.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) wykonanie inwentaryzacji terenu i prezentacja Zamawiającemu inwentaryzacji urbanistycznej, wykonanej na odpowiednim podkładzie mapowym w ustalonej z Zamawiającym skali, z uwzględnieniem minimum: przeznaczenia terenu, stanu zabudowy, urządzeń komunikacji, inżynierii, zieleni, określeniem źródła i rodzaju uciążliwości wraz z opisem (tym dokładne oględziny terenie udokumentowane fotografiami);
 - 2) wykonanie analizy i przygotowanie propozycji rozpatrzenia wniesionych wniosków do planu, opracowanie koncepcji projektu planu oraz prezentacja Zamawiającemu;
 - 3) opracowanie projektu planu z kompletem materiałów planistycznych zgodnie z wymogami ustawy o pizp, obowiązującymi przepisami prawnymi, normami oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej. Projekt planu powinien zostać sporządzony z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych. Na załączniku graficznym nie powinno być informacji dotyczącej firmy projektowej;
 - 4) opracowanie „Prognozy oddziaływania na środowisko” zgodnie z ustawą z dnia 8 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, wraz z uzasadnieniem i podsumowaniem zgodnie z w/w ustawą;
 - 5) w razie konieczności uzyskanie zgody Ministra na wyłączenie gruntów rolnych/leśnych z produkcji rolniczej i/lub leśnej;
 - 6) przygotowanie niezbędnej liczby egzemplarzy (nośników danych/wersji papierowej) projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko, przeznaczonych do uzgodnień i opinii wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) przygotowanie materiałów i pism w celu uzyskania opinii i uzgodnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
 - 8) prezentacja projektu planu oraz udział w dyskusji na temat przyjętych w projekcie rozwiązań podczas posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz uczestnictwo w spotkaniach z udziałem radnych (komisje rady miejskiej) – w razie konieczności prezentacja projektu planu oraz składanie wyjaśnień;
 - 9) przygotowanie wykazu opinii i uzgodnień projektu planu;
 - 10) przygotowanie wykazu wniosków do projektu wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem;
 - 11) udział we wszystkich formach konsultacji społecznych, które zostaną wybrane przez Zamawiającego w procedurze planistycznej w szczególności udział w spotkaniach otwartych, spotkaniach plenerowych jak również przeprowadzenie wywiadów, prowadzenie punktu konsultacyjnego, dyżuru projektanta, - co najmniej 2h udział w każdej z wybranych przez Zamawiającego form konsultacji, przy czym każda z form konsultacji może odbyć się wielokrotnie.

- 12) wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu planu, wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień, jeśli to konieczne - powtórzenie procedury planistycznej w niezbędnym zakresie;
 - 13) przygotowanie projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do konsultacji społecznych;
 - 14) obsługa etapu konsultacji społecznych przez cały okres ich trwania, przy czym przez obsługę należy rozumieć udział we wszystkich formach konsultacji społecznych, które zostaną wybrane przez Zamawiającego w procedurze planistycznej, a w szczególności udział w spotkaniach otwartych, spotkaniach plenerowych jak również przeprowadzenie wywiadów, prowadzenie punktu konsultacyjnego, dyżuru projektanta - co najmniej 2h udział w każdej z wybranych przez Zamawiającego form konsultacji. Każda z form konsultacji może odbyć się wielokrotnie;
 - 15) opracowanie raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, w tym przygotowanie wykazu uwag z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem, oraz wprowadzenie ewentualnych zmian wynikających z tych konsultacji, w razie konieczności powtórzenie procedury w niezbędnym zakresie;
 - 16) przygotowanie projektu planu do uchwalenia w edytorze aktów prawnych wraz ze wszystkimi załącznikami, umożliwiającym publikację w dzienniku urzędowym;
 - 17) przekazanie Zamawiającemu plan przed uchwaleniem jako zbiór danych przestrzennych, zgodnie z art. 67a ustawy o pizp drogą mailową na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail. Poprawnie utworzone dane dotyczące projektu planu muszą składać się z pliku wektorowego ESRI shapefile (.SHP – plik przechowujący geometrię obiektu, .SHX – plik indeksowy, .DBF – plik przechowujący dane atrybutowe (tabelaryczne), .PRJ – plik przechowujący informację na temat układu współrzędnych i odwzorowania) oraz pliku rastrowego (geoTIFF). ;
 - 18) przygotowanie projektu planu w następującym układzie współrzędnych – EPSG:2177;
 - 19) wprowadzenie do projektu planu zmian, w przypadku kiedy Rada Miejska stwierdzi konieczność ich wprowadzenia oraz, w razie konieczności, powtórzenie procedury planistycznej w wymaganym zakresie;
 - 20) przygotowanie wykazu powierzchni poszczególnych przeznaczenia terenów wyrażone w hektarach [ha], w formie tabelarycznej zgodnie z wytycznymi w zawartym §4;
 - 21) przygotowanie załączników graficznych do uchwały każdorazowo na etapie nr 1 (akceptacja Burmistrza i przekazanie do uzgodnienia i opiniowania) oraz etapie nr 2 (konsultacje społeczne) jako skalibrowane (zgeoreferowane) pliki rastrowe w formacie geoTIFF, zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4;
 - 22) przygotowanie załączników graficznych do uchwały na etapie nr 5 (końcowe przekazanie przedmiotu umowy) w formie plików rastrowych geoTIFF i wektorowych SHAPEFILE (.SHP), przy wykorzystaniu formatów wektorowych .SHP jako formatu GIS, posiadającego możliwość bezpośredniego kodowania informacji opisowych dotyczących obiektów w tabeli atrybutów ściśle powiązanej z ich geometrią, zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4;
 - 23) przygotowanie i skompletowanie dokumentacji formalno-prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponadto zobowiązuje się do wykonania dodatkowych czynności, następujących po uchwaleniu planu:
 - 1) udział w postępowaniach nadzorczych, w tym wprowadzenie do projektu planu stosownych zmian wynikających z wydanych rozstrzygnięć nadzorczych oraz w razie konieczności powtórzenie procedury planistycznej w wymaganym zakresie;
 - 2) udział w postępowaniach toczących się przed sądami administracyjnymi, w tym wprowadzenie do projektu planu stosownych zmian wynikających z wydanych orzeczeń sądowo - administracyjnych oraz w razie konieczności powtórzenie procedury planistycznej w wymaganym zakresie.
 3. Wykonawca uprawniony jest do powierzenia na własny koszt osobom trzecim wykonania określonych części projektu oraz opracowań, niezbędnych dla jego wykonania, ale odpowiada za jakość wykonanych przez nich robót.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania przedmiotu umowy, sporządzonego za pomocą oprogramowania GIS, protokołem końcowym w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia uchwalenia, w formie zbioru metadanych infrastruktury przestrzennej projektu sporządzonego za pomocą oprogramowania GIS, ułatwiającej i przyspieszającej dostęp do danych oraz zwiększenia możliwości ich porównywania w ramach krajów UE zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej), stanowiącej transpozycje dyrektywy Nr 2007/Z/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (tzw. Dyrektywie Inspire), obejmujący postać:
 - 1) elektroniczną:
 - a) tekst planu - format .XML/.ZIPX, .PDF,
 - b) załączniki graficzne do uchwały, zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4:
 - postać wektorowa - .shp,
 - postać rastrowa z nadaną georeferencją – .geotiff,
 - postać rastrowa - .jpg, .pdf, .tiff (nie mogą to być dokumenty zeskanowane),
 - c) dane przestrzenne w postaci pliku GML oraz każdy z formularzy APP osobno,
 - d) zestawienie wykazu powierzchni terenów w formie tabelarycznej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w §4, – na nośniku CD, DVD lub innym przenośnym;

- 2) elektroniczną:
 - a) prognoza oddziaływania na środowisko - format .doc/.odt/.pdf (nie mogą to być dokumenty zeskanowane),
 - b) rysunek stanowiący załącznik do POŚ:
 - postać rastrowa z nadaną georeferencją – .geotiff,
 - postać rastrowa - .jpg, .pdf, .tiff (nie mogą to być dokumenty zeskanowane),

– na nośniku CD, DVD lub innym przenośnym;
- 3) papierową:
 - a) tekst planu – 2 egzemplarze tekstu oprawione w sposób trwały (zbindowane) wraz z załącznikami graficznymi w skali oryginalnej, przy czym w jednym egzemplarzu załączniki graficzne złożone w sposób umożliwiający wpięcie do segregatora. Przekazywana uchwała powinna zostać pobrana ze strony internetowej dziennika urzędowego województwa,
 - b) rysunek planu – 1 egzemplarz obustronnie zalaminowany,
 - c) prognoza oddziaływania na środowisko - 1 egzemplarz oprawiony w sposób trwały (zbindowany) wraz z załącznikiem graficznym w skali oryginalnej,
5. Przekazanie przedmiotu umowy w wersji elektronicznej, o której mowa w §3 ust. 4 pkt 1 i 2, powinno nastąpić w postaci katalogu folderów o następującej strukturze:
 - 1) folder „WEKTOR” – zawiera plan w wersji wektorowej w postaci zbioru plików .SHP w odpowiednim układzie współrzędnych, zgodnie z wytycznymi w §4;
 - 2) folder „KALIBRACJA” – zawiera rysunek planu, w postaci rastrowej z nadaną georeferencją w formacie .geoTIFF, .TIFF wraz zapisanymi punktami kontrolnymi niezbędnymi do wykonania kalibracji, zgodnie z wytycznymi w §4;
 - 3) folder „RASTER” – zawiera rysunek planu w postaci rastrowej (dopuszczalne rozszerzenia plików .JPG, .TIFF) w odpowiedniej rozdzielczości, zgodnie z wytycznymi w §4;
 - 4) folder „LEGENDA” – zawiera legendę planu w postaci rastrowej (dopuszczalne rozszerzenia plików .JPG, .TIFF) o rozdzielczości zapewniającej czytelność. Maksymalny format opracowania – pionowa kartka formatu A4 w rozdzielczości 900x600 px. Wielkość pliku nie może przekroczyć 5MB;
 - 5) folder „UCHWAŁA” – zawiera tekst uchwały planu w następujących rozszerzeniach plików - .XML/.ZIPX, .PDF. Uchwała powinna spełniać wymogi Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych, zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych;
 - 6) folder „POŚ” – zawiera tekst prognozy oddziaływania na środowisko w następujących rozszerzeniach plików - .PDF/ .DOC (nie może to być dokument skanowany). Rysunek prognozy w skali oryginalnej w postaci rastrowej JPG, .TIFF oraz rastrowej z nadaną georeferencją w formacie .geoTIFF;
 - 7) folder „DANE PRZESTRZENNE” – zawiera dane przestrzenne w formacie pliku GML oraz każdy z formularzy APP osobno, przy czym w przypadku aktualizacji formularzy w toku procedury, również te formularze. Plik GML powinien zostać wygenerowany na podstawie co najmniej następujących formularzy APP dla: załączników graficznych, zasięgu planu (granica), uchwały intencyjnej, uchwały przyjmującej.

§ 4

Wytyczne w zakresie wektorowych i rastrowych formatów danych

1. Projekt przekazywanego przez Wykonawcę rysunku planu musi być sporządzony w wersji wektorowej oraz rastrowej.
2. W zakresie formatów wektorowych dopuszcza się jedynie format danych shapefile (.SHP) – obsługę formatu zapewnia darmowe oprogramowanie QGIS oraz większość komercyjnego oprogramowania GIS. Oprócz pliku o rozszerzeniu .SHP, należy dołączyć również plik sygnowane tą samą nazwą o rozszerzeniach: .DBF, .PRJ, .SBN, .SHX, .SBX. W razie wygenerowania przez oprogramowanie GIS plików o innych rozszerzeniach – również te pliki.
3. Zasady dotyczące typów geometrii dla konstrukcji obiektów na rysunku w wersji wektorowej:
 - 1) projekt w wersji wektorowej powinien zawierać co najmniej następujące klasy obiektów (warstwy):
 - GRANICA – warstwa zawierająca granicę opracowania; zawiera co najmniej następujące atrybuty: NAZWA_PLANU (skrótowa nazwa planu), POWIERZCHNIA (wyrażona w m²),
 - TEREN – warstwa zawierająca przeznaczenie terenów; zawiera co najmniej następujące atrybuty: NAZWA_PLANU (skrótowa nazwa planu), SYMBOL_TERENU (symbol przeznaczenia terenu), NR_TEREN (kolejny numer terenu przyjmujący wartości od 1 do N), NAZWA_TEREN (opis terenu), POWIERZCHNIA (wyrażona w m²),

- POZOSTAŁE – warstwa zawierające inne obiekty będące treścią planu (linie, strefy, punkty, obiekty); zawiera co najmniej następujące atrybuty: NAZWA_PLANU (skrótowa nazwa PLANU), TYP (obiekt/punkt, sieć infrastruktury technicznej, strefa), POWIERZCHNIA (wyrażona w m²), DŁUGOŚĆ (wyrażona w m²). Dopuszcza się tworzenie wielu warstw „POZOSTAŁE” wg typów geometrii obiektów;
- 2) obiekty na warstwach GRANICA i TEREN oraz wszelkiego rodzaju strefy - muszą być konstruowane jako obiekty poligonowe. Nie dopuszcza się konstrukcji obiektów liniowych;
 - 3) obiekty na warstwie POZOSTAŁE t. j. linie infrastruktury technicznej, punkty przyrodnicze, inne oznaczenia punktowe, symbole itp. - dopuszcza się stosowanie konstrukcji innej niż poligony;
 - 4) każdy obiekt – poligonowy, liniowy, punktowy, powinien mieć swoje odzwierciedlenie w pliku .DBF, z uwzględnieniem co najmniej oznaczenia:
 - symbolu,
 - opisu,
 - powierzchni [m²] w przypadku obiektów poligonowych, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku oraz
 - długości [m²] w przypadku obiektów liniowych, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku;
 - 5) atrybuty opisowe obiektów stanowiących elementy planu zawierają się w tabeli atrybutów danej klasy obiektów (warstwy).
4. Pliki wektorowe przekazywane są Zamawiającemu na etapie końcowego przekazania przedmiotu umowy, zgodnie ze strukturą opisaną w §3 ust. 5 niniejszej Umowy.
 5. W zakresie formatów rastrowych dopuszcza się następujące formaty:
 - 1) TIFF;
 - 2) geoTIFF;
 - 3) JPG, PNG (dla rastrów nieposiadających georeferencji).
 6. Raster powinien zostać przygotowany w rozdzielczości co najmniej 300 DPI. W przypadku nieczytelności rysunku powiększonego do skali 1:500 należy zwiększyć rozdzielczość eksportowanego pliku.
 7. Pliki rastrowe przekazywane Zamawiającemu muszą posiadać również nadaną georeferencję, tzn. powinny być skalibrowane we wskazanym układzie współrzędnych, przy czym zasada ta nie dotyczy pliku legendy.

§ 5

Termin wykonania przedmiotu umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac stanowiących przedmiot umowy w terminie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy - Harmonogramem rzeczowo-finansowym, który stanowi integralną część umowy, przy czym realizacja przez Wykonawcę czynności określonych przepisem § 3 ust. 2 umowy następować będzie na wezwanie Zamawiającego w terminach umożliwiających zajęcie stanowiska przez Zamawiającego.
2. Za datę zakończenia przedmiotu umowy, przez którą Strony rozumieją wykonanie obowiązków określonych w § 3 ust. 1 umowy, przyjmuje się datę przekazania projektu planu do uchwalenia. Za datę zakończenia wykonania przez Wykonawcę obowiązków określonych w §3 ust. 2 umowy, strony przyjmują datę prawomocnego ukończenia postępowań sądowo-administracyjnych przed sądami administracyjnymi.
3. Termin do wykonania przedmiotu umowy (w tym poszczególnych etapów) ulega odpowiedniemu przedłużeniu o opóźnienia spowodowane:
 - 1) działaniem lub zaniechaniem jednostek gminy oraz osób trzecich;
 - 2) działaniem lub zaniechaniem organów władzy publicznej, których udział jest przewidziany w procedurze sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przedłużeniem terminu swoich czynności ponad przewidziane prawem terminy;
 - 3) koniecznością ponowienia procedury planistycznej w niezbędnym zakresie;
 - 4) zmianą przez Zamawiającego w istotny sposób przedmiotu opracowania albo opóźnieniem dostarczenia bądź rozszerzenie danych, na podstawie których wykonywana jest dokumentacja;
 - 5) zmianą warunków projektowania przez jednostki opiniujące, uzgadniające albo przez zmianę przepisów i normatywów. Określenie nowego terminu realizacji przedmiotu umowy następuje w drodze aneksu do umowy.
4. Czas przewidziany na realizację przedmiotu umowy ulega przedłużeniu o czas pozyskiwania materiałów wyjściowych przez Wykonawcę w przypadku zlecenia przez Zamawiającego Wykonawcy pozyskania takich materiałów.

§ 6

Wady w przedmiocie umowy

1. Do upływu terminu do składania uwag do projektu planu oraz rozpatrzenia złożonych uwag, Wykonawca zobowiązany jest do usuwania na własny koszt wad, ujawniających się w wydanym Zamawiającemu projekcie, o ile powstały one z winy Wykonawcy.
2. Wady, o których mowa w ust. poprzedzającym polegać mogą na sprzeczności ustaleń projektów z przepisami obowiązującego prawa lub zasadami wiedzy urbanistycznej.
3. Wykonawca będzie zwolniony z odpowiedzialności za wady projektów w przypadku, gdy powstały one na skutek wykonania projektów według wskazówek Zamawiającego pod warunkiem, że Wykonawca uprzedził Zamawiającego o przewidywanych skutkach zastosowania się do tych wskazówek.

§ 7

Zmiana zakresu przedmiotu umowy

1. Jeżeli w trakcie wykonywania niniejszej umowy konieczne stanie się wykonanie prac nie objętych zakresem rzeczowym wynikającym z „Harmonogramu rzeczowo-finansowego”, w tym w szczególności konieczność taka nastąpi w wyniku zmiany przepisów prawnych, ewentualnie zmiany uchwały Rady Miejskiej będącej podstawą przystąpienia do prac nad projektem planu – strony przewidują zawarcie stosownej zmiany niniejszej umowy przewidującą zmianę zakresu prac, terminów ich wykonania oraz zwiększenie ustalonego wynagrodzenia, przy czym wynagrodzenie z tytułu wprowadzonych zmian nie może być wyższe niż 20% wynagrodzenia określonego niniejszą umową za realizację przedmiotu umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, iż w przypadku, gdy Rada Miejska stwierdzi konieczność dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu, Wykonawca zobowiązany jest do dokonania zmian w projekcie tego planu, przy czym strony w drodze aneksu do umowy określą należne wynagrodzenie dla Wykonawcy przy przyjęciu stawek określonych zapisami umowy za czynności, jakie będą musiały być ponownie wykonane przez Wykonawcę i zakresu wprowadzanych zmian, przy czym wynagrodzenie z tytułu wprowadzonych zmian nie może być wyższe niż 20% wynagrodzenia określonego niniejszą umową za realizację przedmiotu umowy.
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy na skutek zdarzeń niezależnych od stron umowy, odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa § 12 ust. 4 lub uzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kosztów poniesionych przez Wykonawcę na dzień rozwiązania/odstąpienia umowy i odbioru wykonanych prac, składających się na rozpoczęty, a nie odebrany etap.

§ 8

Przekazywanie przedmiotu umowy

1. Osoby będące ze strony Zamawiającego odpowiedzialne za koordynację i odbiór prac zobowiązane są do odbioru danego etapu prac w terminie wskazanym przez Wykonawcę.
2. Przekazanie każdego z etapów prac odbędzie się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Odbiór prac odbywał się będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy przy Pl. M. J. Piłsudskiego 1.
4. W przypadku, gdy przedstawiciele Zamawiającego nie będą obecni we wskazanym terminie lub odmówią bez uzasadnionego powodu przyjęcia danego etapu prac – wówczas Wykonawca uprawniony jest do sporządzenia jednostronnego protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Projekt uchwały będzie przekazywany w niezbędnej ilości egzemplarzy dla organów uzgadniających.
6. Projekty pism oraz innych dokumentów nie wymienionych w „Harmonogramie rzeczowo-finansowym” przekazywane będą w jednym egzemplarzu za pomocą e-maila.

§ 9

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustala się w kwocie netto**0/100**. Do kwoty tej doliczony zostanie podatek VAT w wysokości 23%, co daje kwotę brutto, słownie:**0/100**.
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie po zakończeniu każdego z etapów określonych w „Harmonogramie rzeczowo-finansowym”.

3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy, wskazany przez niego w fakturze VAT, w terminie 21 dni od otrzymania faktury.
4. Do wystawienia faktury VAT Wykonawca uprawniony będzie po zakończeniu danego etapu prac, potwierdzonym stosownym protokołem zdawczo-odbiorczym.
5. Strony ustalają następujące wysokości wynagrodzenia za wykonanie poszczególnych etapów prac:
 - 1) Etap 1 - 25%;
 - 2) Etap 2 - 30 %;
 - 3) Etap 3 - 30%;
 - 4) Etap 4 - 10%;
 - 5) Etap 5 - 5%.
6. W przypadku opóźnienia w płatności faktury za poszczególne etapy prac Wykonawca ma prawo wstrzymać prowadzenie dalszych prac.

§ 10

Osoby odpowiedzialne za kontakty stron oraz adresy kontaktowe

1. Ze strony Zamawiającego koordynatorem w zakresie realizacji i odbioru prac będzie Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki –, tel. kontaktowy:, e-mail:oraz w przypadku jego nieobecności.....pracownik Wydziału Architektury i Urbanistyki – tel. kontaktowy:....., e-mail:
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym będzie, tel. Kontaktowy:, e-mail:
3. Wskazani powyżej przedstawicie stron są w szczególności umocowani do podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych poszczególnych etapów prac.
4. Strony uznają za skuteczne dokonywanie doręczeń wszelkich pism, opracowań i dokumentów pod następujące adresy:
 - 1) Zamawiający: Pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
 - 2) Wykonawca:oraz poprzez korespondencję mailowa na wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu adresy e-mailowe.
5. Wszelkie zmiany adresów do doręczeń oraz osób odpowiedzialnych za kontakty pomiędzy stronami nie wymagają zmiany niniejszej umowy, a jedynie powiadomienia drugiej strony w formie listu poleconego, faksu lub e-maila – którego otrzymanie potwierdziła druga strona, ewentualnie bezpośrednio do rąk uprawnionych osób.

§ 11

Forma kontaktów

Strony ustalają, iż wszelkie uwagi do opracowań i dokumentów projektowych sporządzane będą w formie pisemnej, faksu lub e-maila pod rygorem bezskuteczności innych form.

§ 12

Kary umowne

1. Wykonawca może naliczyć karę:
 - 1) w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z winy Zamawiającego.
2. Zamawiający może naliczyć karę:
 - 1) za zwłokę Wykonawcy w wykonaniu obowiązków umowy, w tym za zwłokę w wykonaniu całego przedmiotu umowy, w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki w wykonaniu danego obowiązku przez Wykonawcę;
 - 2) w wysokości 10% wynagrodzenia brutto w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca;
 - 3) w wysokości 1% wynagrodzenia brutto za każdy błąd w treści uchwały oraz w załączniku graficznym do niej, ujawniony przez Zamawiającego i/lub Wojewodę Dolnośląskiego w postępowaniu nadzorczym.
3. Strony mogą dochodzić wyrównania szkody przekraczającej kwotę ustalonej kary umownej jedynie do wysokości 20% wartości przedmiotu umowy.

4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Odstąpienie od umowy w warunkach opisanych powyżej nie stanowi odstąpienia z winy Zamawiającego.

§ 13 **Prawa autorskie**

1. Wykonawcy przysługują nieograniczone w czasie prawa autorskie.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia przewidzianego niniejszą umową przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do projektu planu oraz towarzyszących mu materiałów powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy (dalej "dokumentacja"). Przeniesienie następuje niezależnie od poszczególnych etapów realizacji utworu z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 poniżej. W ramach przysługujących praw autorskich Zamawiający może wykorzystywać utwór w całości lub w części w zakresie zgodnym z jego gospodarczym przeznaczeniem, przez co strony rozumieją wykorzystanie projektu planu przez Zamawiającego przy pracach nad kontynuacją opracowywania przedmiotowego projektu, bądź przy pracy nad nowym projektem, wykorzystanie w celach promocyjno – reklamowych w mediach, wystawiania, wyświetlania, nadania z pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, wprowadzenie do pamięci komputera oraz do sieci telekomunikacyjnych i informatycznych, rozpowszechniania dowolną techniką, zwielokrotniania dowolną techniką, utrwalania. W szczególności Zamawiający może dokonywać w powyższym zakresie modyfikacji projektu. Zamawiający upoważniony jest także do udostępnienia przedmiotowego projektu osobom trzecim działającym na jego zlecenie w powyżej wskazanym zakresie.
3. Strony zgodnie uznają, że Zamawiający uprawniony będzie do wykorzystywania przekazanej dokumentacji na czas nieokreślony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Wraz z przeniesieniem na Zamawiającego praw autorskich, Wykonawca przeniesie nieodpłatnie na Zamawiającego własność egzemplarzy dokumentacji na uzgodnionych nośnikach.
5. Wykonawca wyraża zgodę na wykonywanie i zezwalać przez Zamawiającego na wykonywanie autorskich praw zależnych do przekazanej dokumentacji.
6. Zamawiający ma prawo przenoszenia autorskich praw majątkowych do dokumentacji na osoby trzecie.
7. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje:
 - 1) w wypadku rozwiązania umowy przed całkowitym zakończeniem realizacji przedmiotu umowy – z chwilą zapłaty należnego wynagrodzenia za zrealizowaną część umowy;
 - 2) w wypadku kompletnego zrealizowania umowy – z chwilą przekazania projektu zmiany planu do uchwalenia i zapłaty całego należnego wynagrodzenia.

§ 14 **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zamawiający, a jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 1
do umowy nr
z dnia r.

Zakres dokumentacji projektowej oraz pozostałych elementów zamówienia, terminy wykonania poszczególnych części zamówienia oraz wysokości wynagrodzenia Projektanta za każdą część zamówienia – **projekt**

Lp.	Nazwa	Kwota brutto	Termin wykonania
1.	Prace wstępne i rozpoczęcie prac nad sporządzeniem planu. Zebranie wniosków do planu. Przeprowadzenie inwentaryzacji. Sporządzenie projektu planu. Uzgodnienie z Burmistrzem.	25% kwoty wynagrodzenia brutto:	2 miesiące od przekazania materiałów wyjściowych - przekazanie projektu planu do uzgodnienia z Burmistrzem
	Opiniowanie i uzgodnienie projektu planu.		1 miesiąc od zaakceptowania projektu - przekazanie projektu planu do zaopiniowania/uzgodnienia.
2.	Wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu	30% kwoty wynagrodzenia brutto:	14 dni od uzyskania wszystkich wymaganych prawem opinii i uzgodnień - przekazanie projektu planu do wyłożenia do publicznego wglądu.
3.	Rozpatrzenie uwag złożonych do projektu planu. Przygotowanie projektu planu do uchwalenia.	30% kwoty wynagrodzenia brutto:	7 dni od daty rozstrzygnięcia Burmistrza ewentualnych uwag wniesionych do projektu planu - przekazanie projektu planu do uchwalenia.
4.	Opracowanie dokumentacji formalno-prawnej.	10% kwoty wynagrodzenia brutto:	7 dni od dnia uchwalenia planu – przekazanie dokumentacji formalno – prawnej wraz z kompletami planu
5.	Przekazanie przedmiotu umowy zgodnie z §3 ust. 4 umowy, po jego zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Trzebnicy.	15% kwoty wynagrodzenia brutto:	14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa
RAZEM (brutto)		zł.	

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA