

UMOWA NR

zawarta w dniu r. pomiędzy Gminą Lidzbark, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez, przy kontrasygnacie a, zwanym w dalszej części „Wykonawcą”, reprezentowanym przez o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w obrębie geodezyjnym Jamielnik oraz Klonowo, gmina Lidzbark, obejmujący obszar określony Uchwałą nr XII/112/15 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Strony zobowiązują się współdziałać przy wykonywaniu prac oraz działać z najwyższą starannością.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą oraz zespołem projektowym, który jest w stanie wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennego wraz z aktami wykonawczymi, zaś Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich koniecznych materiałów, przekazania akceptacji otrzymanej koncepcji planu oraz terminowego odbioru poszczególnych etapów prac.
4. Szczegółowy zakres prac, obowiązków stron, podział prac na V etapów oraz zasady przekazania przedmiotu umowy w poszczególnych etapach określa „Harmonogram rzeczowo-terminowy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Do obowiązków Zamawiającego należą:
 - 1) pozyskanie niezbędnych materiałów geodezyjnych koniecznych do sporządzenia prac planistycznych – odpowiednie mapy zasadnicze, bądź katastralne gromadzone w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w należytej skali,
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z ustawową procedurą sporządzania projektu planu miejscowego,
 - 3) udostępnienie jednostce projektowej materiałów i danych będących w posiadaniu Zamawiającego, a niezbędnych do sporządzenia przedmiotu umowy,
 - 4) wysyłanie korespondencji przygotowanej przez Wykonawcę oraz publikacja przygotowanych ogłoszeń.
6. Do obowiązków Wykonawcy należy dodatkowo:
 - 1) udział projektanta w konsultacjach i zebraniach z zainteresowanymi osobami, instytucjami po opracowaniu koncepcji planu,
 - 2) przygotowania projektów wzorów pism oraz projektów innych dokumentów wymaganych procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-terminowym,
 - 3) uczestniczenie i prezentacja projektu planu we wszystkich związanych z przedmiotem zamówienia posiedzeniach komisji urbanistyczno - architektonicznej, stałych komisji Rady Miejskiej oraz sesjach Rady Miejskiej,
 - 4) usunięcie błędów lub braków w dokumentacji planistycznej ujawnionych na etapie uchwalania oraz weryfikacji planu, ze szczególnym uwzględnieniem rozstrzygnięć organów nadzorczych,
 - 5) przygotowanie niezbędnej ilości kompletów materiałów na wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu, posiedzenia komisji, sesje itp.

§ 3

Terminy i sposób realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania przedmiotu umowy w nieprzekraczalnym terminie określonym w harmonogramie rzeczowo – terminowym.
2. Termin do wykonania przedmiotu umowy (w tym poszczególnych etapów) ulega odpowiedniemu przedłużeniu o opóźnienia spowodowane działaniem lub zaniechaniem organów i jednostek gminy oraz osób trzecich, w tym organów władzy publicznej, których udział jest przewidziany w procedurze uchwalania planów miejscowych.
3. Ostateczny termin realizacji przedmiotu umowy roku.
4. Strony uzgadniają, że dokumentacja będąca przedmiotem niniejszej umowy zostanie przekazana w następującym kształcie:
 - 1) na etapie opracowania koncepcji projektu planu, do uzyskania akceptacji przez Zamawiającego – 1 egz. projektu z rysunkiem w formie kolorowego wydruku oraz 1 egz. w wersji elektronicznej (PDF) na płycie CD,
 - 2) na etapie opiniowania i uzgadniania projektu planu – w ilości i formie niezbędnej dla przeprowadzenia procedury uzyskania opinii i uzgodnień wynikających z przepisów prawa,
 - 3) na etapie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu – 1 egz. w formie wydruku z kolorowym rysunkiem umożliwiającym zawieszenie,
 - 4) na etapie przekazania projektu planu do uchwalenia przez Radę Miejską – uchwała sporządzona w formacie pliku edytora aktów prawnych, zgodnym z wytycznymi do publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko – Mazurskiego; 1 egz. uchwały wraz z załącznikami w formie wydruku kolorowego, 16 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD oraz wydruki pomniejszone w czytelnej skali,
 - 5) po uchwaleniu planu przez Radę Miejską, przygotowanie w ciągu 5 dni roboczych od daty uchwalenia planu uchwałę wraz z załącznikami w celu przekazania Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu do zbadania zgodności z przepisami prawa,
 - 6) po akceptacji uchwały przez Wojewodę: 1 egz. uchwały w formie papierowej wraz z 1 egz. rysunku planu w formie kolorowego wydruku obustronnie zafoliowanego i oprawionego w listwy umożliwiające jego zawieszenie; 3 egz. zapisu cyfrowego (w tym rysunek planu w technologii wektorowej w formacie dwg. dgn. z uwzględnieniem uzgodnionego z Zamawiającym rozwarstwienia; 2 egz. rysunku planu w formie książkowej podzielonego na sekcje w formacie A3 z zachowaniem skali rysunku; 3 egz. prognozy oddziaływania na środowisko (1 egz. w wersji papierowej + 2 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD) , 3 egz. prognozy skutków finansowych (1 egz. w wersji papierowej + 2 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD).

§ 4

Zmiana zakresu przedmiotu umowy

1. W przypadkach przewidzianych w umowie dopuszcza się wprowadzenie zmian za zgodą Zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian do umowy, w tym przedłużenia terminu realizacji zamówienia tylko w przypadku wystąpienia okoliczności, które nie wynikają z winy Wykonawcy.
3. Zmiana terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy może nastąpić tylko w przypadku jej akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający wyrazi zgodę na przedłużenie terminu tylko w przypadku potwierdzenia wystąpienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy.
4. Termin wykonania może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) zmiany aktów prawnych oraz norm lub normatywów mających zastosowanie do przedmiotu umowy,
 - 2) opóźnień w uzyskaniu materiałów źródłowych lub opinii i uzgodnień,
 - 3) konieczności powtórzenia części procedury związanej z uchwaleniem planu,

- 4) konieczności przeprowadzenia ponownych wyłożeń planu,
 - 5) konieczności uzyskania ponownych lub dodatkowych uzgodnień lub wyjaśnień,
 - 6) uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu zamówienia proponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego.
5. Zmiany treści i warunków umowy mogą nastąpić również w przypadku wystąpienia:
- 1) siły wyższej,
 - 2) rezygnacji z części zamówienia przez Zamawiającego, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
6. Każdorazowo wniosek o zmianę warunków umowy składany przez Wykonawcę/ Zamawiającego musi wpłynąć do Zamawiającego/ Wykonawcy w formie pisemnej w terminie minimum 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian. We wniosku o zmianę warunków umowy należy podać, czego zmiana dotyczy, dlaczego jest konieczna oraz proponowany termin wprowadzenia zmiany.
7. Zmiany do umowy muszą być wprowadzane aneksem w formie pisemnej po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Zamawiającego/ Wykonawcę.
8. Nie stanowi zmiany umowy:
- 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną umowy,
 - 2) zmiana danych teleadresowych, osób reprezentujących strony lub oznaczenia stron umowy – wynikających ze zmiany stanu faktycznego albo prawnego.
9. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy na skutek zdarzeń niezależnych od stron umowy, rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w art. 145 Prawa zamówień publicznych lub uzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kosztów poniesionych przez Wykonawcę na dzień rozwiązania umowy i odbioru wykonanych prac składających się na rozpoczęty a nie odebrany etap.

§ 5

Przekazywanie przedmiotu umowy

1. Strony zgodnie ustalają, iż Wykonawca będzie zawiadamiał, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem o gotowości do przekazania poszczególnego etapu prac.
2. Wykonawca opatrzy dokumentację w pisemne oświadczenie, że dostarczona dokumentacja jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami i że jest kompletna. Wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, o którym mowa wyżej stanowią integralną część przekazywanej dokumentacji.
3. Dokumentację planistyczną Wykonawca przekaze Zamawiającemu bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Zamawiający, po otrzymaniu dokumentacji planistycznej przystąpi do czynności odbioru przekazanej dokumentacji, którą zakończy w terminie 5 dni roboczych podpisaniem protokołu odbioru albo zwrotem dokumentacji, z podaniem w piśmie przyczyny odmowy odbioru.
5. Przy odbiorze przedmiotu zamówienia Zamawiający nie jest obowiązany dokonywać sprawdzenia jakości przekazanej dokumentacji planistycznej.
6. Dokumentem potwierdzającym dokonanie odbioru dokumentacji planistycznej jest protokół zdawczo – odbiorczy, przygotowany przez Wykonawcę i podpisany przez strony umowy.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury obejmującej wynagrodzenie za wykonane i odebrany przedmiot umowy.
8. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady w Planie, w szczególności za rozwiązania przyjęte w opracowaniu niezgodne z decyzjami właściwych organów, instytucji oraz z obowiązującymi przepisami.
9. Jeżeli Zamawiający nie odbierze (w formie protokołu odbioru) przekazanej przez Wykonawcę dokumentacji w ciągu 14 dni i nie zawiadomi Wykonawcy o przyczynach niedokończenia odbioru lub nie odbierze dokumentacji w tym terminie Wykonawca może stwierdzić w jednostronnie sporządzonym protokole wykonanie dokumentacji projektowej.

§ 6

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się następujące wynagrodzenie całkowite w wysokości: złotych brutto (słownie: złotych brutto).
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie po zakończeniu każdego z etapów określonych w harmonogramie rzeczowo-terminowym.
3. Należne Wykonawcy wynagrodzenie Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury.
4. Numer rachunku bankowego Wykonawca podaje każdorazowo w przedłożonej fakturze.
5. Strony ustalają następujące wysokości wynagrodzenia za wykonanie poszczególnych etapów prac:
 - 1) Etap I – 20%;
 - 2) Etap II – 25%;
 - 3) Etap III – 25%;
 - 4) Etap IV – 20%;
 - 5) Etap V – 10%;
6. W przypadku opóźnienia w płatności faktury za poszczególne etapy prac Wykonawca ma prawo wstrzymać prowadzenie dalszych prac.
7. Wartość umowy nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z przepisami art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).
8. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy na skutek zdarzeń niezależnych od stron umowy, rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w art. 145 Prawa zamówień publicznych lub uzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kosztów poniesionych przez Wykonawcę na dzień rozwiązania umowy i odbioru wykonanych prac składających się na rozpoczęty a nie odebrany etap.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za kontakty stron oraz adresy kontaktowe

1. Ze strony Zamawiającego koordynatorem w zakresie realizacji i odbioru prac będzie
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym będzie
3. Wskazani powyżej przedstawiciele Stron są w szczególności umocowani do podpisywania protokołów zdawczo-odbiorczych poszczególnych etapów prac.

§ 8

Forma kontaktów

1. Strony ustalają, iż wszelkie uwagi do opracowań i dokumentów projektowych sporządzane będą w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności innych form.
2. Przekazywanie uwag do opracowań i dokumentów odbywać się będzie w formie listu poleconego, którego otrzymanie potwierdziła druga strona, ewentualnie bezpośrednio do rąk uprawnionych osób.

§ 9

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 0,1% wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy,
 - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad opracowania w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego brutto,
 - 3) W przypadku nieusunięcia wad w terminie dodatkowym w/w kary ulegają podwojeniu.
 - 4) Za nieobecność Wykonawcy i brak prezentacji przedmiotu zamówienia: na dyskusji publicznej, komisjach, sesji Rady Miejskiej oraz innych w razie potrzeby, w których Wykonawca ma uczestniczyć zgodnie z § 1 niniejszej umowy, Zamawiający naliczy karę w wysokości 1000,00 złotych za każdą nieobecność. O terminach posiedzeń Wykonawca zostanie powiadomiony.
 - 5) Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca.
 - 6) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.
2. Zastrzeżenie kar umownych nie pozbawia stron możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach prawa cywilnego, jeżeli wartość kar umownych nie pokryje powstałej szkody.
 3. Kara umowna powinna być zapłacona przez stronę, która naruszyła postanowienia umowy w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą stronę z żądaniem zapłaty.
 4. Zamawiający w razie zwłoki w zapłacie kary może potrącić należną Wykonawcy karę z dowolnej należności Wykonawcy.
 5. Wykonawca w przypadku zwłoki w zapłacie kary przez Zamawiającego może dochodzić zapłaty kary na zasadach ogólnych.

§ 10

Prawa autorskie

1. Wykonawcy przysługuje nieograniczone w czasie autorskie prawo osobiste.
2. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego przez obie strony na Zamawiającego przechodzi całość autorskich praw majątkowych do przedmiotu zamówienia.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów między stronami jest Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową podlegać będą rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla pozwanego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Harmonogram rzeczowo – terminowy prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w obrębie geodezyjnym Jamielnik oraz Klonowo, gmina Lidzbark.

1. Etap I – Prace wstępne. Opracowanie koncepcji planu.

- 1) termin realizacji (od daty przekazania przez Zamawiającego materiałów geodezyjnych oraz innych danych będących w posiadaniu Zamawiającego):
- 2) rodzaj realizowanych prac:
 - zgromadzenie kompletu materiałów wyjściowych,
 - zebranie materiałów i danych niezbędnych do sporządzenia przedmiotu umowy,
 - przygotowanie opracowania ekofizjograficznego,
 - szczegółowa inwentaryzacja urbanistyczna- dokonanie oceny istniejącego stanu zagospodarowania,
 - przygotowanie obwieszczeń i zawiadomień,
 - analiza złożonych wniosków do planu wraz z przygotowaniem propozycji ich rozpatrzenia,
 - opracowanie koncepcji planu i przedstawienie jej Burmistrzowi celem uzyskania stanowiska,
- 3) przedmiot przekazania: 1 egz. projektu z rysunkiem w formie kolorowego wydruku oraz 1 egz. w wersji elektronicznej (PDF) na płycie CD.

2. Etap II – Opracowanie projektu planu.

- 1) termin realizacji (od otrzymania od Zamawiającego akceptacji koncepcji planu:
- 2) rodzaj realizowanych prac:
 - sporządzenie projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - sporządzenie prognozy skutków finansowych,
 - przekazanie projektu planu celem przesłania organom uzgadniającym i opiniującym wraz z przygotowaniem pism,
 - uzyskanie opinii gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - przygotowanie i przekazanie materiałów potrzebnych do wystąpienia o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne (w razie potrzeby),
 - korekta rysunku i uchwały projektu planu po uzgodnieniach, ewentualne ponowne uzgodnienie/zaopiniowanie,
- 3) przedmiot przekazania: projekt planu w ilości i formie niezbędnej dla przeprowadzenia procedury uzyskania opinii i uzgodnień wynikających z przepisów prawa.

3. Etap III – Wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu.

- 1) termin realizacji (od otrzymania od Zamawiającego ostatniego uzgodnienia lub opinii):
- 2) rodzaj realizowanych prac:
 - przygotowanie projektu planu wraz z materiałami i przekazanie Zamawiającemu celem wyłożenia do publicznego wglądu,
 - wyłożenie/a projektu do publicznego wglądu oraz udział w dyskusji/jach publicznej/ych,
 - analiza i opracowanie propozycji rozpatrzenia przez Burmistrza uwag wniesionych w związku z wyłożeniem projektu miejscowego planu i prognozy oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu,
- 3) przedmiot przekazania: 1 egz. projektu planu w formie wydruku z kolorowym rysunkiem umożliwiającym zawieszenie.

4. Etap IV – Ewentualna korekta projektu planu w wyniku procedury wyłożenia.

- 1) termin realizacji (po rozpatrzeniu wniesionych uwag lub w przypadku ponownych uzgodnień od otrzymania ostatniego uzgodnienia lub opinii):
.....
- 2) rodzaj realizowanych prac:
 - weryfikacja projektu planu po rozpatrzeniu wniesionych uwag,
 - ponowne uzgodnienie w niezbędnym zakresie,
 - przekazanie projektu planu (tekst ostateczny uchwały i rysunek planu) wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem przedłożenia do uchwalenia,
 - przygotowanie materiałów w niezbędnym zakresie na komisje stałe oraz sesję Rady Miejskiej uchwalającą plan,
 - wprowadzenie do projektu miejscowego planu zmian wynikających z uzgodnień z właściwymi organami i rozstrzygnięć Rady Miejskiej,
- 3) przedmiot przekazania:
 - uchwała sporządzona w formacie pliku Edytora Aktów Prawnych XML(.ZIPX), zgodnym z wytycznymi do publikacji Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 1 egz. uchwały wraz z załącznikami w formie wydruku kolorowego;
 - 16 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD oraz wydruki pomniejszone w czytelnej skali.

5. Etap V – Skompletowanie dokumentacji planistycznej:

- 1) termin realizacji (od terminu uchwalenia planu przez Radę Miejską:
.....
- 2) rodzaj realizowanych prac:
 - przygotowanie uchwały wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych celem przedstawienia Wojewodzie do oceny zgodności z przepisami prawa,
 - wprowadzenie zmian wynikających z rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody (ewentualne powtórzenie procedury w wymaganym przez Wojewodę zakresie),
 - opracowanie podsumowania i uzasadnienia, o którym mowa w art.42 i art.55 ust.3 ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
- 3) przedmiot przekazania:
 - po uchwaleniu planu przez Radę Miejską, przygotowanie w ciągu 5 dni roboczych od daty uchwalenia planu uchwałę wraz z załącznikami w celu przekazania Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu do zbadania zgodności z przepisami prawa;
 - po akceptacji uchwały przez Wojewodę: 1 egz. uchwały w formie papierowej wraz z 1 egz. rysunku planu w formie kolorowego wydruku obustronnie zafoliowanego i oprawionego w listwy umożliwiające jego zawieszenie; 3 egz. zapisu cyfrowego (w tym rysunek planu w technologii wektorowej w formacie dwg. dgn. z uwzględnieniem uzgodnionego z Zamawiającym rozwarstwienia; 2 egz. rysunku planu w formie książkowej podzielonego na sekcje w formacie A3 z zachowaniem skali rysunku; 3 egz. prognozy oddziaływania na środowisko (1 egz. w wersji papierowej + 2 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD) , 3 egz. prognozy skutków finansowych (1 egz. w wersji papierowej + 2 egz. w wersji elektronicznej na płycie CD).
 - przygotowanie uchwały do publikacji – w ilości i formie wymaganej przez Urząd Wojewódzki.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA