

## **Opis przedmiotu zamówienia**

**W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności dla sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (dla każdego):**

***1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy urbanistycznej i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z:***

- 1) uchwałą nr XXII/187/2025 Rady Gminy Luzino z dnia 28 listopada 2025r., w sprawie uchwalenia planu ogólnego Gminy Luzino (Dz.U z 2025 r., poz. 4897)
- 2) ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 ze zm.),
- 3) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2404),
- 4) ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112 ze zm.),
- 5) innymi przepisami wynikającymi z odpowiednich aktów prawnych, mających odniesienie do przedmiotu zlecenia, m. in. dotyczącymi ochrony środowiska, ochrony zabytków, prawa wodnego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, dróg.

***2. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności dla sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:***

- 1) przygotowania merytorycznego dokumentów formalno-prawnych (w tym wymaganych ustawowo pism, zawiadomień, ogłoszeń i obwieszczeń: o przystąpieniu do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o przystąpieniu do konsultacji społecznych nad projektem planu i innych niezbędnych w ramach przedmiotu zamówienia, komunikatów dotyczących opracowania projektu planu, zestawień opinii i uzgodnień oraz do współpracy przy prowadzeniu procedury oraz dokumentacji prac planistycznych;
- 2) sporządzenia wykazu wniesionych do projektu aktu planowania przestrzennego wniosków, dokonania ich analizy i przygotowania propozycji ich rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem;
- 3) opracowania koncepcji projektu planu i jego prezentacja Zamawiającemu;
- 4) opracowania projektu planu wraz z kompletem materiałów planistycznych, zgodnie z ustawą;
- 5) opracowania prognozy oddziaływania na środowisko, w zakresie uzgodnionym przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wejherowie - zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku;
- 6) opracowania prognozy skutków finansowych (w razie potrzeby);

- 7) przygotowania niezbędnej liczby egzemplarzy (nośników danych – płyt CD lub wersji papierowej, do uzgodnienia), projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko, przeznaczonych do uzgodnień i opinii wynikających z obowiązujących ustaw;
- 8) przygotowania materiałów i pism w celu uzyskania opinii i uzgodnień, w tym gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, według rozdzielnika wskazanego przez Wykonawcę;
- 9) przygotowania wykazu uzgodnień i opinii do projektu planu i wprowadzania ewentualnych zmian wynikających z uzgodnień, powtórzenie procedury w niezbędnym zakresie, jeśli będzie to konieczne, w razie potrzeby przygotowania treści zażaleń na postanowienia;
- 10) przygotowania wniosku o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne (o ile zajdzie taka potrzeba);
- 11) przygotowania projektu planu wraz z uzasadnieniem, prognozą oddziaływania na środowisko oraz wykazem wniosków do planu celem udostępnienia w Rejestrze Urbanistycznym lub w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Luzino w przypadku braku rejestru w odpowiednim formacie: gml, wektorze (na różnych etapach opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego);
- 12) zamieszczenia w prasie stosownych ogłoszeń i ponoszenia kosztów publikacji prasowych;
- 13) przygotowania projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko celem poddania go konsultacjom społecznym;
- 14) udziału fizycznego w: spotkaniach otwartych, panelach eksperckich lub warsztatach, spotkaniach plenerowych, spacerach studyjnych, dyżurach projektanta, przeprowadzaniu wywiadów, przygotowania ankiet i geoankiet, zbieraniu uwag, prowadzeniu punktu konsultacyjnego (sposób, miejsce i termin ustalony z Zamawiającym) związanych z rozwiązaniami przyjętymi w projekcie planu w ramach prowadzonych konsultacji społecznych, w tym składania wyjaśnień osobom zainteresowanym (pisemnych lub ustnych) oraz przygotowania projektów protokołów z czynności przeprowadzonych w ramach konsultacji;
- 15) w razie potrzeby wskazanej przez Zamawiającego, udziału fizycznego w spotkaniu, w ciągu jednego dnia w tygodniu (co najmniej 3 godziny), w czasie konsultacji społecznych projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 16) prezentacji projektu planu i uczestnictwa w konsultacjach społecznych na temat przyjętych w projekcie rozwiązań (udział fizyczny), podczas posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej (udział fizyczny) oraz uczestnictwo w spotkaniach z udziałem radnych (komisjach rady gminy oraz sesjach w udziale fizycznym);
- 17) przygotowania raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych, w tym: przygotowania wykazu wniesionych uwag wraz z propozycją ich rozpatrzenia i uzasadnieniem, przygotowania protokołu z czynności wykonywanych w ramach konsultacji społecznych;
- 18) wprowadzenie ewentualnych zmian wynikających z konsultacji społecznych, powtórzenie procedury w niezbędnym zakresie, jeśli będzie to konieczne;

- 19) przygotowania i przedłożenia Radzie Gminy Luzino projektu planu do uchwalenia wraz z raportem z przeprowadzonych konsultacji społecznych oraz udział fizyczny, w razie konieczności wskazanej przez Zamawiającego, w sesji Rady Gminy Luzino zatwierdzającej projekt;
- 20) przekazania Zamawiającemu planu na każdym etapie sporządzenia, jako zbiory danych przestrzennych, zgodnie art. 67a ustawy (drogą elektroniczną e-mailem na adres [zpnos\\_dr@luzino.eu](mailto:zpnos_dr@luzino.eu));
- 21) przygotowania i skompletowania dokumentacji planistycznej: 1 egzemplarz pełnej dokumentacji formalno-prawnej sporządzonej zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2404) w formie papierowej (oryginały) + wersja elektroniczna na płycie CD (do badania przez wojewodę) i przekazania uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z dokumentacją formalno – prawną wojewodzie;
- 22) wprowadzenia do uchwały zatwierdzającej plan, zmian wynikających z rozstrzygnięć nadzorczych wojewody, ustosunkowania się do tych rozstrzygnięć (ewentualnie powtórzenie procedury w zakresie wymaganym przez wojewodę);
- 23) ustosunkowanie się do skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 24) przekazania planu w ciągu dwóch tygodni od jego uchwalenia, w formacie GIS dla systemu informacji przestrzennej;
- 25) przekazanie rysunku planu w wersji elektronicznej – pliki PDF, JPG a także rysunek wektorowy i geotiff (z nadaną georeferencją), pliki w formacie wektorowym;
- 26) przekazania uzasadnienia i podsumowania do planu, zgodnie z art. 42 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku.