

Załącznik nr 1

do umowy

z dnia

Karta programowa

Terminy i płatności

Z-Zamawiający

W – Wykonawca

| L.P. | | Prace i działania | Czas wykonania | Płatność |
|------|---|--|--|----------|
| 1. | | ETAP 1 | | |
| 2. | | 1) analiza funkcjonalno-przestrzenna | | |
| 3. | W | a) analiza obszaru oraz typów reklam występujących na terenie Miasta i Gminy w celu wyodrębnienia odrębnych i charakterystycznych obszarów, umożliwiającą późniejsze przygotowanie projektów poszczególnych obiektów małej architektury i oznakowań reklamowych, | | |
| 4. | W | b) określenie i podział na obszary, dla których obowiązują różne zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, sytuowania tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, | | |
| 5. | W | c) przygotowanie i przekazanie pliku SHP (układ PL-2000) z obrysowanymi obszarami do wykorzystania w celu sprawdzenia integralności z SIP Gminy Piaseczno | 7 dni przed spotkaniem z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy (pkt 10) | |
| 6. | W | d) propozycja stawek opłat reklamowych w oparciu o Etap 6.2 i 6.3. | | |
| 7. | | 2) Identyfikacja problemów oraz opracowanie propozycji rozwiązań i wybór zapisów uchwały krajobrazowej | | |
| 8. | W | a) Identyfikacja najważniejszych problemów – przedstawienie ich w | | |

| | | | | |
|-----|-----|---|-------------------------------------|--|
| | | formie graficznej i opisowej, | | |
| 9. | W/Z | b) Spotkanie z przedstawicielami Urzędu Gminy - prezentacja wniosków w formie prezentacji elektronicznej, wizualizacji na SIP gminnym (www.piaseczno.e-mapa.net) i krótkiego podsumowania w formie papierowej. | | |
| 10. | W | c) Opracowanie wstępnego projektu uchwały krajobrazowej. | 2 miesiące od daty podpisania umowy | |
| 11. | | ETAP 2 | | |
| 12. | W | 1) Przygotowanie materiałów promocyjnych przedstawiających zagadnienia będące przedmiotem konsultacji w sposób czytelny dla mieszkańców. | | |
| 13. | W | a) Materiały do umieszczenia na stronie www Gminy informujące o celach i harmonogramie sporządzania uchwały krajobrazowej (utworzenie i moderacja po stronie Wykonawcy) – od początku podjęcia prac, informacje o etapie procedury sporządzania uchwały, możliwość pobrania materiałów do konsultacji, a po uchwaleniu statyczne umieszczenie informacji o obowiązującym prawie miejscowym, | | |
| 14. | W | b) przygotowanie ikonografiki promującej idee konsultacji, | | |
| 15. | W/Z | c) przygotowanie banneru na stronę główną Gminy, projektu plakatu i ulotki – materiały powinny być w rozdzielczości umożliwiającej druk na ulotkach, bannerach, umieszczenie w Internecie, druk po stronie Zamawiającego, | | |
| 16. | W | d) opracowanie dodatku specjalnego | | |

| | | | | |
|-----|-----|---|-------------------------------------|--------------------------|
| | | (zawierającego materiały opisane w pkt a) do Gazety Piaseczyńskiej – 4 strony A3, | | |
| 17. | W/Z | e) przed konsultacjami akceptacja projektów w formie protokołu zdawczo-odbiorczego uzgodnionego z Wydziałem Promocji i Wydziałem Urbanistyki i Architektury, w terminie umożliwiającym druk <u>przed</u> konsultacjami. | | |
| 18. | W | 2) Zbieranie sugestii, uwag i propozycji na stronie internetowej lub facebooku | | |
| 19. | W/Z | 3) Zorganizowanie i przeprowadzenie minimum 1 spotkania z mieszkańcami wraz z prezentacją założeń projektu dla wszystkich mieszkańców - prezentacja w formie elektronicznej, wizualizacja interaktywna na SIP gminnym (www.piaseczno.e-mapa.net) oraz moderowana dyskusja, czas spotkania od 3 do 5 godzin. . | | |
| 20. | W | 4) Ocena wyników konsultacji (opinii, sugestii, propozycji mieszkańców) oraz poparcia i sprzeciwu wobec proponowanych rozwiązań pod kątem wprowadzenia ewentualnych zmian w projekcie uchwały krajobrazowej. | 4 miesiące od daty podpisania umowy | 20% wynagrodzenia brutto |
| 21. | | ETAP 3 | | |
| 22. | W | 1) Opracowanie projektu uchwały obejmującego: a) Część tekstową, w tym: – Określenie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być | | |

| | | | | |
|-----|-----|---|--|--------------------------|
| | | <p>wykonane w odniesieniu do obszarów określonych w Etapie 1 pkt 1,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Określenie terminów dostosowania istniejących obiektów małej architektury, tablic reklamowych, urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, <p>b) załączniki graficzne,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazanie granic obszarów w granicach miasta i gminy Piaseczno dla których obowiązują różne zasady i warunki sytuowania tablic reklamowych i urządzeń reklamowych, – wskazanie granic obszarów w granicach miasta i gminy Piaseczno dla których obowiązują różne zasady i warunki sytuowania małej architektury i ogrodzeń, | | |
| 23. | W/Z | 2) Przekazanie projektu uchwały z pkt 1 do akceptacji Zamawiającemu oraz plików SHP zgodnie ze standardami zapisu w celu umieszczenia w SIP Gminy Piaseczno w celu analizy | 7 dni przed spotkaniem z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy (pkt 24) | |
| 24. | W/Z | 3) Spotkanie z przedstawicielami Gminy – prezentacja projektu uchwały wraz z pokazaniem funkcjonowania warstw na portalu SIP Gminy Piaseczno: <i>piaseczno.e-mapa.net</i> | | |
| 25. | | 4) Przekazanie projektu uchwały do uzgodnień i opinii (wersja papierowa w odpowiedniej ilości egzemplarzy + elektroniczna PDF + wersja edytowalna DOCX + warstwy SHP układ PL-2000) | 1 miesiąc od zakończenia etapu 2 | 20% wynagrodzenia brutto |
| 26. | | ETAP 4 | | |
| 27. | W/Z | 1) Usługi doradcze podczas procesu | | |

| | | | | |
|-----|-----|---|-----------------------------------|--------------------------|
| | | uzgodnień i wsparcie w trakcie konsultacji projektu uchwały oraz wprowadzenie zmian do projektu uchwały wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień | | |
| 28. | Z | 2) Uzyskanie niezbędnych wymaganych przepisami opinii i uzgodnień: a) Opinia regionalnego dyrektora ochrony środowiska b) Uzgodnienie z wojewódzkim konserwatorem zabytków c) Opinia właściwego organu Państwowej Straży Pożarnej d) Opinia marszałka województwa o projekcie uchwały | | |
| 29. | W/Z | 3) Przekazanie wersji projektu uchwały do wyłożenia w wersji papierowej i elektronicznej po akceptacji Zamawiającego. | 2 miesiące od zakończenia etapu 3 | 20% wynagrodzenia brutto |
| 30. | | ETAP 5 | | |
| 31. | W/Z | 1) Przeprowadzenie procedury wyłożenia projektu uchwały do publicznego wglądu, konsultacji społecznych, zebrania uwag i przygotowanie do uchwalenia | | |
| 32. | W | a) Moderacja strony www (uruchomionej w etapie 2) z projektem uchwały wyłożonym do publicznego wglądu, z możliwością składania uwag (wraz z mechanizmem, który umożliwi przekazywanie tych uwag mailem na adres wskazany przez Zamawiającego); | | |
| 33. | W | b) Opracowanie formularza do składania uwag do projektu dostępnego na stronie internetowej, do wykorzystania przez zainteresowanych, | | |

| | | | | |
|-----|-----|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 34. | W/Z | c) Zorganizowanie i przeprowadzenie minimum jednej dyskusji publicznej, | | |
| 35. | W | d) Przygotowanie projektu rozpatrzenia zgłoszonych uwag | | |
| 36. | W | e) Sporządzenie listy nieuwzględnionych uwag wraz z uzasadnieniem | | |
| 37. | W | f) Prezentacja uwag (wraz z ich anonimizacją) złożonych do projektu do publikacji na stronie www, | | |
| 38. | W | g) Przygotowanie warstwy SHP wraz z przypisanymi uwagami w postaci punktowej oraz poligonowej wraz z przypisanymi atrybutami | | |
| 39. | W | h) Wykonanie raportu końcowego w formie opisowej oraz graficznej z konsultacji społecznych oraz jego publikacja na utworzonej stronie www. Raport musi zawierać analizę oraz wnioski z całości etapu 5 wraz z podsumowaniem) | | |
| 40. | | 2) Przekazanie projektu uchwały krajobrazowej do uchwalenia | 2 miesiące od zakończenia etapu 4 | |
| 41. | | 3) Publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego | | 20% wynagrodzenia brutto |
| 42. | | ETAP 6 | | |
| 43. | W/Z | 1) ustalenie wysokości stawek za opłatę reklamową w konsultacji z Zamawiającym | | |
| 44. | W/Z | 2) opracowanie kalkulacji przychodowo – kosztowych w związku z wprowadzeniem opłaty reklamowej w 3 wariantach: niskim, realnym i optymistycznym), | | |

| | | | | |
|-----|-----|--|-----------------------------------|--------------------------|
| | | prezentacja Zamawiającemu, | | |
| 45. | W | 3) Opracowanie projektu uchwały w sprawie opłaty reklamowej, określającej: a) zasady ustalania i poboru opłaty reklamowej, b) terminy płatności opłaty reklamowej, c) wysokość stawek opłaty reklamowej; | | |
| 46. | W | 4) opracowanie uchwały w sprawie obowiązku składania deklaracji na opłatę reklamową i określenia wzoru deklaracji na opłatę reklamową | | |
| 47. | W/Z | 5) Przekazanie projektów uchwał z pkt 3 i 4 do akceptacji Zamawiającemu | | |
| 48. | | 6) Przekazanie projektu uchwały w sprawie opłaty reklamowej oraz projektu uchwały w sprawie obowiązku składania deklaracji na opłatę reklamową i określenia wzoru deklaracji na opłatę reklamową do uchwalenia | 2 miesiące od zakończenia etapu 5 | |
| 49. | | 7) Publikacja uchwały w sprawie opłaty reklamowej oraz uchwały w sprawie obowiązku składania deklaracji na opłatę reklamową i określenia wzoru deklaracji na opłatę reklamową w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego. | | 20% wynagrodzenia brutto |