

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: usługa polegająca na sporządzeniu Raportu z realizacji programu ochrony środowiska dla województwa mazowieckiego za lata 2021-2022

Opis przedmiotu zamówienia:

W ramach przedmiotu zamówienia wymagane jest sporządzenie projektu Raportu z realizacji programu ochrony środowiska dla Województwa Mazowieckiego za lata 2021-2022.

Zakres zamówienia

Opracowanie obejmuje przygotowanie wstępnej i ostatecznej wersji Raportu. Raport powinien:

- a) być spójny z Raportem z realizacji programu ochrony środowiska województwa mazowieckiego za lata 2019-2020, tj. wykonany w podobnym układzie i stopniu szczegółowości (dostępny: www.mazovia.pl),
- b) mieć dołączone zestawienie finansowe, będące materiałem roboczym dla Zamawiającego, zawierające koszty każdego zadania z uwzględnieniem podziału na źródła finansowania zadania oraz realizatorów zadania.

Do Wykonawcy należeć będzie pozyskanie danych od jednostek samorządu terytorialnego, przedsiębiorców i innych instytucji z terenu województwa mazowieckiego, na podstawie analizy których należy opracować Raport.

Dodatkowo należy dokonać analizy zadań dofinansowanych z WFOŚiGW w Warszawie, NFOŚiGW i Banku Ochrony Środowiska, jak również wykorzystać dokumenty ogólnie dostępne opracowywane przez jednostki rządowe i samorządowe (np. WIOŚ w Warszawie), oraz sprawozdania z realizacji budżetu Województwa Mazowieckiego za lata 2021 i 2022.

Forma opracowania przedmiotu zamówienia

Dokumentację na każdym etapie należy wykonać w programie Microsoft Word.

Szczegółowe informacje dotyczące ilości egzemplarzy i formy opracowania przedmiotu zamówienia określone zostaną w umowie.

Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie etapowo:

- 1) Etap I obejmuje sporządzenie i przekazanie przez Wykonawcę wersji wstępnej dokumentu w wersji elektronicznej edytowalnej,
- 2) Etap II obejmuje sporządzenie i przekazanie przez Wykonawcę poprawionej w wersji elektronicznej edytowalnej,
- 3) Etap III obejmuje sporządzenie i przekazanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji dokumentu, uwzględniającej zgłoszone przez Zamawiającego poprawki i uzupełnienia do wersji wstępnych, w dwóch pisemnych egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej edytowalnej.

W ramach każdego etapu realizacji umowy Zamawiający może wnieść uwagi, wnioski i korekty do przekazanej mu dokumentacji, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i przekazać poprawioną dokumentację w terminie określonym w umowie.

Termin realizacji I etapu do 12 tygodni od dnia podpisania umowy.

Szczegółowe terminy wykonania etapów przedmiotu zamówienia zostaną określone w umowie.

Zobowiązania Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) bieżącej współpracy z Zamawiającym oraz wskazanymi przez niego podmiotami,
- b) wprowadzania zgłaszanych przez Zamawiającego poprawek, na każdym etapie sporządzania przedmiotu zamówienia,
- c) czynnego udziału oraz przygotowania stosownych prezentacji, dotyczących opracowywanego dokumentu,
- d) przedstawienia dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących wykonywania niniejszego zamówienia, na każdym etapie jego realizacji.

W przypadku zmiany przepisów oraz dokumentów, na podstawie których wykonywany będzie przedmiot zamówienia, w trakcie obowiązywania umowy z Wykonawcą, Wykonawca zobowiązuje się do opracowania przedmiotu zamówienia zgodnie ze zmienionymi przepisami i dokumentami.

Dodatkowe informacje

Wszystkie materiały tekstowe i graficzne powinny być przygotowane w sposób dostępny i zgodny z wytycznymi [WCAG 2.1](#) obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w szczególności:

- struktura tekstu podzielona na nagłówki i akapity
- automatycznie wygenerowany spis treści, spis tabel, spis wykresów i spis ilustracji
- brak wyjustowania tekstu (preferowane wyrównanie do lewej)
- czcionka Calibri 11-12 pkt (tekst główny)
- format kartki A4 z marginesami lewym i prawym po 3 cm
- interlinia – wielokrotność 1,15
- odstępy akapitowe 6 pkt (8-10 przy nagłówku)
- numeracja stron „X z Y”
- kontrast tekstu do tła 4,5:1
- właściwości dokumentu (tytuł, temat, słowa kluczowe)
- teksty alternatywne przy tabelach, wykresach i ilustracjach
- podpis każdej tabeli, wykresu i ilustracji
- tabele bez scalonych komórek
- unikanie nadmiernego pogrubiania tekstu
- unikanie używania kursywy (szczególnie do dużej partii tekstu)
- podkreślenie zarezerwowane dla hiperłączy
- aktywne hiperłączy
- przypisy dolne, końcowe i „gwiazdki” dodane za pomocą „wstaw przypis”
- listy wielopoziomowe z jednolitą numeracją i punktowaniem

- plik PDF z:
 - o przeniesionymi zakładkami przy użyciu nagłówków
 - o właściwościami dokumentu

Wersje elektroniczne należy przekazać w formacie Word i PDF.

Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, w tym uwzględnienia jego uwag, wniosków związanych z przedmiotem zamówienia oraz uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego.

W ramach realizacji zamówienia Zamawiający przewiduje, że zmiany terminu w umowie można dokonać tylko w przypadku wystąpienia zmian w przepisach prawa w trakcie opracowywania dokumentu.

Podpisanie protokołu końcowego (zdawczo-odbiorczego) nastąpi po poprawnym wykonaniu Etapu III powyższego zamówienia i będzie stanowiło podstawę do wystawienia faktury.