

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest merytoryczne opracowanie broszury informacyjnej poświęconej miejscowym planom rewitalizacji – zasadom ich tworzenia oraz korzyściom ich stosowania w obszarach rewitalizacji.

II. Przedmiot zamówienia

II.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na merytorycznym opracowaniu broszury informacyjnej o roboczym tytule: *Miejscowy plan rewitalizacji krok po kroku*, poświęconej szczegółowemu omówieniu miejscowego planu rewitalizacji. Zagadnienia poruszane w broszurze zostaną przedstawione w sposób szczegółowy i pogłębiony, w formie maksymalnie użytecznej dla podmiotów prowadzących działania z zakresu rewitalizacji. Broszura będzie zawierać pełną informację nt. prezentowanych zagadnień podpartą/opatrzoną dokumentacją graficzną przedstawiającą omawiane zagadnienia w sposób zrozumiały i przejrzysty. Jednocześnie w sposobie opracowania broszury należy uwzględnić stopniowanie treści, które umożliwi przybliżenie podstawowych zagadnień z zakresu rewitalizacji osobom dotychczas niezwiązanym z tym tematem, jak i przekazanie informacji o rozszerzonym zakresie dla osób zajmujących się tematem rewitalizacji zawodowo. Zagadnienia wskazane w punktach 2 i 5-9 w części V.1.2. muszą być opatrzone minimum dwoma przykładami z zakresu dobrych praktyk wraz z wyjaśnieniem, dlaczego są godne powielenia i adaptacji na potrzeby innych miejscowych planów rewitalizacji. Należy również wskazać kwestie/podejścia, którymi nie należy się kierować przy opracowaniu danego tematu, na zasadzie kontr-opinii.

II.2 Broszura powinna obejmować omówienie:

- 1) zawartości miejscowego planu rewitalizacji i korzyści jego stosowania;
- 2) różnic pomiędzy miejscowym planem rewitalizacji a miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 3) procedury przygotowania miejscowego planu rewitalizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, z uwzględnieniem:
 - trybu i zasad sporządzania miejscowego planu rewitalizacji,
 - czynności poprzedzających podjęcie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji,
 - partycypacji publicznej stosowanej w procesach rewitalizacji,
 - zapisów miejscowego planu rewitalizacji (w tym omówienie: zasad techniki legislacyjnej, zakresu części tekstowej, rysunku i wizualizacji ustaleń planu),
 - procesu opiniowania i uzgodnień,
 - uchwalenia i realizacji planu (w tym omówienie: prognozy skutków finansowych uchwalenia planu, zasad monitoringu realizacji miejscowego planu rewitalizacji oraz omówienie warunków, przyczyn i trybu jego aktualizacji).
- 4) przykładów dobrych praktyk.

II.3 Zamówienie obejmuje opracowanie:

- 1) pod względem merytorycznym i redakcyjnym treści tekstowej broszury oraz wybór materiału graficznego, stanowiącego ilustrację treści, w tym opracowanie syntetycznego podsumowania zawierającego wnioski końcowe i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego;

2) notki o publikacji dla potrzeb promocji.

II.4 Zamówienie obejmuje również przekazanie Zamawiającemu praw własności intelektualnej do całości utworu, umożliwiającym Zamawiającemu dysponowanie przygotowanymi materiałami na potrzeby wydania broszury, której dotyczy zamówienie oraz innych, przyszłych publikacji.

III. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii (Departament Planowania Przestrzennego). Do zadań Departamentu należy między innymi realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER 2014-2020) mających na celu zwiększenie potencjału instytucjonalnego administracji publicznej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz usprawnienie procesów inwestycyjno-budowlanych, inicjowanie i wspieranie badań, studiów, a także programów i projektów pilotażowych w zakresie planowania przestrzennego i rewitalizacji.

IV. Uzasadnienie realizacji zamówienia

Departament Planowania Przestrzennego jest beneficjentem PO WER 2014-2020, w ramach którego realizuje projekt pn.: „Zainspiruj naszą przestrzeń – programy szkoleniowe i publikacje dla planistów – etap I”. Głównym celem projektu jest podnoszenie kwalifikacji kadr planowania przestrzennego, wzmocnienie zdolności analitycznych służb planowania przestrzennego (analiza, przetwarzanie, prezentacja i interpretacja danych przestrzennych) oraz propagowanie modelowych rozwiązań i dobrych praktyk przyczyniających się do podnoszenia jakości wspólnej przestrzeni. Cel ten jest realizowany między innymi poprzez przygotowanie, wydanie i promocję publikacji, z których jedną stanowi broszura informacyjna pod roboczym tytułem *Miejskowy plan rewitalizacji krok po kroku*. Głównym celem broszury jest przedstawienie w sposób szczegółowy i pogłębiony, w formie maksymalnie użytecznej dla podmiotów prowadzących działania z zakresu rewitalizacji zagadnień związanych z opracowaniem miejscowego planu rewitalizacji.

V. Zakres zamówienia

V.1 Merytoryczne przygotowanie publikacji

V.1.1 Publikację należy opracować w sposób usystematyzowany, szczegółowy i czytelny, tak aby jej treść i struktura były maksymalnie użyteczne dla odbiorców i ułatwiały zrozumienie (np. opatrzenie dokumentacją fotograficzną). Rozwiązania opisywane w publikacji winny być osadzone w funkcjonującym w Polsce systemie prawnym. Celem publikacji nie jest krytyczne ustosunkowanie się do funkcjonowania systemu, lecz wskazywanie rozwiązań – dobrych praktyk, zastosowanie których system ten obecnie umożliwia.

V.1.2 Publikacja powinna uwzględnić poniższą propozycję planu, a poszczególne zagadnienia powinny zostać wzbogacone o przykłady ilustrujące dobre praktyki (jednocześnie Zamawiający zastrzega, że jest to propozycja planu, która w trakcie współpracy z Wykonawcą i po uzyskaniu zgody Zamawiającego może zostać zmodyfikowana):

1) Komu i do czego służyć może ta broszura?

Wstęp wyjaśniający cel powstania broszury i korzyści stosowania miejscowego planu rewitalizacji w obszarach rewitalizacji oraz streszczający jej zawartość.

2) Zanim zdecydujemy o użyciu tej formuły planu

Opis różnic pomiędzy miejscowym planem rewitalizacji a miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – szczegółowe omówienie cech i skutków obu rodzajów dokumentów.

Wskazanie sytuacji, w których należy i warto stosować formułę miejscowego planu rewitalizacji. Skutki prawne wywołane przyjęciem miejscowego planu rewitalizacji w odniesieniu do terenów nim objętych, inne niż w przypadku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego: zmiana organizacji ruchu, zakazy prowadzenia działalności handlowej, scalenia i podziały w oparciu o art. 37l ust. 3. Wskazanie innych instrumentów polityki przestrzennej i rewitalizacji, których stosowanie może być wspieranie poprzez sporządzenie miejscowego planu rewitalizacji.

Charakterystyka szczególnych dla miejscowego planu rewitalizacji pojęć użytych w przywoływanych przepisach: gminny program rewitalizacji, obszar rewitalizacji, obszar zdegradowany (zgodnie z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji – Dz. U. z 2018 r., poz. 1398, z późn. zm.).

3) Tryb sporządzania miejscowego planu rewitalizacji

Podstawa prawna przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji. Analiza art. 15 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r., poz. 293) w kontekście art. 37f.

Wskazanie praktycznej kolejności podejmowanych czynności projektowych wynikająca z konieczności opracowania wizualizacji oraz projektu planu. Prace w zakresie projektu zagospodarowania terenu (koncepcja urbanistyczna) a prace nad projektem zapisów miejscowego planu rewitalizacji. Korelacja obu opracowań w kontekście trybu procedowania, ze szczególnym uwzględnieniem ich wzajemnego dostosowania na poszczególnych etapach.

Oszacowanie zasobów i model czasowy procedury planistycznej z uwzględnieniem terminów przewidzianych na poszczególne etapy. Zagrożenia oraz praktyczne przykłady czasochłonnych procedur, które nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w zapisach legislacyjnych.

4) Zasady sporządzania miejscowego planu rewitalizacji

Omówienie aktów prawnych określających zasady sporządzania miejscowego planu rewitalizacji w kontekście zakresu dotyczącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poszerzonego regulacjami szczególnymi:

- art. 17 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- art. 37g ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2003 r., Nr 164, poz. 1587),
- rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zakresu projektu miejscowego planu rewitalizacji w części tekstowej oraz

zakresu i formy wizualizacji ustaleń miejscowego planu rewitalizacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1032).

5) Przystąpienie do planu

Omówienie czynności poprzedzających podjęcie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji. Odwołanie w szczególności do aktów prawnych, które determinują możliwość sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji oraz mają wpływ na jego zakres. Rozdział 4 i 5 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji.

Uchwała o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji. Przykładowy zakres uchwały oraz charakterystyka analiz i czynności wstępnych, zgodnie z art. 14 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z uwzględnieniem art. 37g. Równoległa procedura scalania i podziału nieruchomości w oparciu o art. 37l ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Podanie do publicznej wiadomości oraz zawiadomienia organów i instytucji o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji, ze szczególnym uwzględnieniem różnic w stosunku do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Przykładowe wzory obwieszczenia/ogłoszenia i zawiadomienia (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

6) Uspołecznienie procesu planowania

Obligatoryjny zakres uspołecznienia sporządzania planu a praktyka debaty i partycypacji publicznej stosowanych w procesach rewitalizacji. Zakresy merytoryczne poszczególnych faz procesu uspołecznienia – praktyka włączania obywateli w proces decyzyjny, wzory, przykłady.

Niezbędne informacje o formach składania wniosków do planu oraz trybie ich procedowania.

Wyłożenie projektu miejscowego planu rewitalizacji do publicznego wglądu. Wzór obwieszczenia/ogłoszenia wraz z omówieniem niezbędnych informacji, które należy zamieścić.

Podstawowe zasady prowadzenia społecznej dyskusji nad rozwiązaniami i zapisami planu.

7) Zapisy planu

Krótkie omówienie podstawowych zasad techniki legislacyjnej w planowaniu przestrzennym, istotnych z punktu widzenia formułowania ustaleń planu jako zapisów prawa lokalnego.

Zawartość informacyjna, ustalenia i zakres części tekstowej miejscowego planu rewitalizacji, uwzględniające umiejscowienie w strukturze aktu zasad, o których mowa w § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zakresu projektu miejscowego planu rewitalizacji w części tekstowej oraz zakresu i formy wizualizacji ustaleń miejscowego planu rewitalizacji.

Zawartość informacyjna, ustalenia i zakres rysunku planu ze szczególnym uwzględnieniem elementów, o których mowa w art. 37f – 37m ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Wizualizacja ustaleń planu. Omówienie części składowych wizualizacji, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zakresu projektu miejscowego planu rewitalizacji w części tekstowej oraz zakresu i formy wizualizacji ustaleń miejscowego planu rewitalizacji.

8) Proces opiniowania i uzgodnień

Opiniowanie i uzgadnianie projektu planu. Wykaz organów i instytucji w oparciu o art. 15 i 37j ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisy około planistyczne. Terminy na przedstawienie stanowiska oraz skutki odmowy uzgodnienia lub opinii negatywnej, a także konsekwencji nieudzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie.

Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko wynikająca z ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r., poz. 283, z późn. zm.). Omówienie podstawy prawnej wynikającej z art. 46 ustawy oraz trybu postępowania.

Zakres merytoryczny prognozy oddziaływania na środowisko dla miejscowego planu rewitalizacji w stosunku do tożsamyh opracowań na potrzeby miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

9) Uchwalenie i realizacja planu

Prognoza skutków finansowych uchwalenia planu. Szerszy zakres podejmowanych analiz wynikający z nowych zadań publicznych realizowanych na podstawie ustaleń miejscowego planu rewitalizacji.

Uchwalenie miejscowego planu rewitalizacji. Omówienie specyfiki podejmowanej uchwały w kontekście art. 37j ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Przykładowy wzór uchwały rady gminy stwierdzającej nienaruszenie przez miejscowy plan rewitalizacji ustaleń studium oraz gminnego programu rewitalizacji.

Zasady monitoringu realizacji miejscowego planu rewitalizacji oraz omówienie warunków, przyczyn i trybu jego aktualizacji.

V.1.3. Wszystkie omówione w broszurze kierunki działań powinny być zilustrowane przykładami ich zastosowania – dobrymi praktykami, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i narzędzi realizacji.

Przykłady należy wybrać spośród realizacji krajowych, w przypadku ich braku lub w innych uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić wykorzystanie przykładów z innych krajów. Omówienie przykładów dobrych praktyk będzie zawierać co najmniej:

- opis rozwiązania wraz ze wskazaniem mechanizmu aplikacyjnego;
- analizę mocnych i słabych stron rozwiązania;
- praktyczne wskazówki dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie stosowania danej metody, które pozwolą na jej adaptację do lokalnych uwarunkowań gminy.

V.2 Graficzne przygotowanie publikacji

Polegające na opracowaniu dokumentacji graficznej i fotograficznej prezentowanych zagadnień i przedsięwzięć.

V.2.1 Część graficzna będzie stanowić nie więcej niż 30-35% objętości części tekstowej i będzie spełniać następujące wymagania:

- a) elementy graficzne przeznaczone do zamieszczenia w publikacji (fotografie, wykresy, rysunki, schematy, itp.) będą zapisane i przekazane w formacie *tiff w rozdzielczości umożliwiającej wydruk wysokiej jakości (wymiary min. 1890 px*1890 px, rozdzielczość min. 300 dpi, CMYK) oraz będą miały ujednoliconą formę i opisy; jakość elementów graficznych będzie zaakceptowana przez Zamawiającego;
- b) każda ilustracja będzie dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) i wydruku w tekście lub na osobnej stronie;
- c) wykresy, rysunki, schematy itp. powinny być czytelne, przejrzyste i atrakcyjne wizualnie, zapewniając wzmocnienie przekazu publikacji oraz ułatwienie zrozumienia treści zawartych w publikacji.

V.2.2 Wykonawca winien zapewnić we własnym zakresie zgodę na posługiwanie się danymi osobowymi, wizerunkiem opisywanych/fotografowanych osób, a także fotografii obiektów, makiet, itp.

V.3 Przygotowanie publikacji pod względem redakcyjnym, w tym wykonanie profesjonalnej korekty

V.3.1 Publikacja powinna uwzględniać następujący układ:

- a) strona tytułowa,
- b) spis treści,
- c) wykaz skrótów i oznaczeń,
- d) wstęp,
- e) tekst główny, zilustrowany materiałem graficznym i fotograficznym, wraz z przypisami,
- f) opisy przykładów dobrych praktyk zilustrowane materiałami graficznymi i fotograficznymi,
- g) streszczenie w języku polskim i angielskim,
- h) bibliografia,
- i) słowniki terminów,
- j) wykazy ilustracji, tabel itp.

V.3.2 Objętość części tekstowej publikacji opisanej w pkt 1 lit. e-g będzie wynosiła ok. 50-100 stron znormalizowanych (1 strona znormalizowana – 1800 znaków ze spacjami, tj. 30 wierszy po 60 znaków).

V.3.3 Utwór będzie wykonany pod względem merytorycznym, formalnym i językowym ze starannością i na poziomie wymaganym przy wydawaniu utworów naukowych w formie książkowej.

V.3.4 W utworze powinien być stosowany język zrozumiały i wrażliwy na płeć tj. o ile będzie to możliwe należy stosować żeńskie i męskie końcówki form gramatycznych, zawodów, stanowisk, itp.

V.3.5 Przy realizacji zadania Wykonawca powinien – tam, gdzie to uzasadnione – stosować wytyczne poradnika językowego „Jak pisać o Funduszach Europejskich?” Wersja elektroniczna przewodnika jest zamieszczona na stronie:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/1860/Jak_pisac_o_Funduszach_Europejski_ch0914.pdf.

- V.3.6 Teksty przygotowane na potrzeby publikacji nie mogą być wykorzystywane w całości ani w części do innych publikacji Wykonawcy. Teksty zamieszczane w publikacji nie mogą pochodzić z innych publikacji przygotowanych przez Wykonawcę lub z innych źródeł.
- V.3.7 Publikacja nie może zawierać żadnych reklam ani tekstów sponsorowanych.
- V.3.8 Publikacja zostanie opatrzona informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach PO WER 2014-2020 oraz oznaczona logotypami: Funduszy Europejskich (właściwy dla PO WER 2014-2020), Unii Europejskiej (właściwy dla Europejskiego Funduszu Społecznego) i Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii. Sposób zamieszczenia logotypów i informacji o współfinansowaniu wraz z logotypami do pobrania znajdują się na stronie:
<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>.
- V.3.9 Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstów, żądania poprawy lub opracowania tekstu od nowa (jeżeli jego poprawienie nie będzie możliwe lub tekst będzie poprawiany więcej niż dwa razy), o czym decyduje Zamawiający. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie uwagi Zamawiającego.
- V.3.10 Teksty przekazywane Zamawiającemu do weryfikacji będą każdorazowo uprzednio poddane pierwszej korekcie stylistyczno-językowej.
- V.3.11 Wersja ostateczna opracowania przekazana do publikacji zawiera pełną korektę stylistyczno-językową, w szczególności w zakresie użytych skrótów, odwołań i źródeł.
- V.3.12 Stan prawny oraz faktyczny regulacji zawartych w opracowaniu powinien być uaktualniony na dzień przekazania do publikacji.
- V.3.13 Ostateczny układ publikacji, włączając w to teksty, zdjęcia i grafiki, zostanie przekazany Zamawiającemu.
- V.3.14 Teksty przekazywane Zamawiającemu do weryfikacji będą przekazywane w wersji elektronicznej i będą:
a) dostosowane do formatu A4 (1800 znaków ze spacjami na stronie),
b) złożone czcionką Times New Roman 12-punktową; przypisy tekstowe i bibliograficzne – czcionką Times New Roman 10-punktową z odnośnikami w indeksie górnym,
c) z interlinią 1,5 wiersza,
d) z marginesem lewym 3 cm i pozostałymi 2,5 cm,
e) z ujednoczoną i ciągłą numeracją stron.
- V.3.15 Ostateczny układ publikacji podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- V.3.16 Wykonawca dokona profesjonalnej redakcji i adiustacji stylistyczno-językowej oraz korekty wszystkich tekstów publikacji, w tym minimum: 2 korekt - pierwsza robocza przed przekazaniem tekstu Zamawiającemu, druga ostateczna, po naniesieniu uwag Zamawiającego.
- V.3.17 Wykonawca prześle finalną redakcję części tekstowej i graficznej w formacie doc. i pdf. oraz adekwatnie do potrzeb .xls, .tiff, .jpg na płycie CD-ROM/DVD lub pendrive w 2 egz. oraz w wersji papierowej w 1 egz.

V.4 Przygotowanie publikacji do udostępnienia w Internecie

Wykonawca zamieści w publikacji aktywne odnośniki do wybranych treści publikacji, w tym linki do stron internetowych, na których zamieszczone są reportaże zdjęciowe, prezentacje filmowe, recenzje i komentarze, artykuły itp. oraz dodatkowe galerie zdjęć rozwijane ze zdjęć dostępnych w publikacji PDF.

V.5 Zamówienie obejmuje też:

- V.5.1 Przekazanie Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy metodologii i szczegółowego konspektu publikacji, zawierającego w szczególności omówienie wątków zawartych w pkt II.2 oraz propozycje przykładów dobrych praktyk do uwzględnienia w publikacji wraz z uzasadnieniem ich wyboru, propozycje podziału poszczególnych treści na rozdziały. Zamawiający zgłosi uwagi do konspektu w ciągu 3 dni roboczych od jego otrzymania, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
- V.5.2 Przekazanie Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy pełnej wersji treści publikacji (wraz ze schematem, układem publikacji, włączając w to teksty, zdjęcia i grafiki). Zamawiający zgłosi uwagi do treści publikacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od jej otrzymania, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
- V.5.3 Przekazanie Zamawiającemu w terminie do 50 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wersji ostatecznej publikacji, uwzględniającej uwagi Zamawiającego zgłoszone we wcześniejszych etapach.
- V.5.4 Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do 50 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy.
- V.5.5 Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz przygotowanie informacji na temat sposobu przestrzegania tej zasady. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* znajdują się na stronie:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/2470/Wytyczne_zasady_rownosci_szans12052015.pdf

V.6 Obowiązki Wykonawcy

- V.6.1 Podczas realizacji Umowy Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu po stronie Zamawiającego.
- V.6.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo między innymi do:
1. zgłaszania uwag i proponowania zmian opracowywanych produktów na każdym etapie realizacji Umowy;
 2. organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego;
 3. żądania od Wykonawcy przedstawiania wyników prac cząstkowych realizowanej Umowy.
- V.6.3 Wykonawca jest zobowiązany do:
1. niezwłocznego informowania Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z napotkanymi problemami w realizacji Zadania;

2. informowania Zamawiającego o postępach w realizacji Zadania oraz przekazywania Zamawiającemu drogą elektroniczną opracowań cząstkowych, stanowiących dokumentację bieżących efektów prac;
3. uczestnictwa wraz z Zespołem projektowym w spotkaniach roboczych z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



Ministerstwo Rozwoju,
Pracy i Technologii

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

