

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest merytoryczne opracowanie publikacji dotyczącej zasad bilansowania terenów przeznaczonych pod zabudowę.

II. Przedmiot zamówienia

II.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na merytorycznym opracowaniu publikacji o roboczym tytule: *Bilansowanie terenów przeznaczonych pod zabudowę na potrzeby SUIKPZ*, poświęconej zasadom sporządzania bilansu terenów na potrzeby studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich rozwoju. Publikacja oprócz prezentowania dobrych praktyk w zakresie realizacji poszczególnych elementów bilansu ma prezentować przykłady ich właściwego zastosowania i opisywać wpływ tychże rozwiązań na osiągnięte w bilansie wyniki. Publikacja powinna opierać się na obowiązujących przepisach ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293 z późn. zm.) – w zakresie, w jakim jest w niej uregulowane zagadnienie sporządzania bilansu terenów.

II.2 Publikacja powinna obejmować omówienie:

- 1) ogólny opis zagadnienia bilansowania terenów przeznaczonych pod zabudowę na potrzeby planowania przestrzennego, ze wskazaniem celu jego realizacji i skutków, które potencjalnie może wywoływać względem rozwiązań zawieranych w dokumentach planistycznych;
- 2) zasad i wytycznych:
 - sporządzania analiz ekonomicznych, środowiskowych i społecznych,
 - sporządzania prognoz demograficznych,
 - oceny i opisu możliwości finansowania przez gminę wykonania sieci komunikacyjnej i infrastruktury technicznej, a także infrastruktury społecznej, służących realizacji zadań własnych gminy;
- 3) zasad formułowania maksymalnego w skali gminy zapotrzebowania na nową zabudowę;
- 4) zasad szacowania chłonności obszarów o w pełni wykształconej zwartej strukturze funkcjonalno-przestrzennej w granicach jednostki osadniczej;
- 5) zasad szacowania chłonności obszarów przeznaczonych w planach miejscowych pod zabudowę, innych niż obszary w pkt. 4.

II.3 Zamówienie obejmuje opracowanie:

- 1) pod względem merytorycznym i redakcyjnym treści tekstowej publikacji oraz wybór materiału graficznego, stanowiącego ilustrację treści, w tym opracowanie syntetycznego podsumowania zawierającego wnioski końcowe i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego;
- 2) 3 propozycji tytułu publikacji i przedstawienie ich do wyboru Zamawiającemu;
- 3) 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 publikacji, której dotyczy zamówienie oraz innych, przyszłych publikacji.

III. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Ministerstwo Rozwoju (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 publikacja pod roboczym tytułem *Bilansowanie terenów przeznaczonych pod zabudowę na potrzeby SUIKPZ*. Głównym celem publikacji jest przedstawienie i omówienie zasad sporządzania bilansu terenów. Celem publikacji jest również wskazanie dobrych praktyk sporządzania bilansów oraz wskazanie podstawowych błędów popełnianych przy sporządzaniu tego dokumentu wraz z ich wpływem na wyniki bilansu.

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. Treść każdego opisywanego zagadnienia ma być podzielona na część ogólną, opisującą dane zagadnienie w sposób przystępny dla niespecjalistycznego odbiorcy oraz część szczegółową, która umożliwi jej wykorzystanie przez specjalistyczne podmioty prowadzące działania z zakresu planowania przestrzennego i zarządzania rozwojem miast. Część szczegółowa opisu zagadnień musi umożliwiać praktyczne wykorzystanie treści w procedurze planistycznej. 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 opisywać w szczególności następujące zagadnienia wraz z przykładami ilustrującymi dobre praktyki w odniesieniu do nich:

1. Analizy ekonomiczne, środowiskowe i społeczne:
 - 1.1. na czym mają polegać analizy, jaką mają obejmować problematykę;
 - 1.2. jak implementować wnioski z analiz do bilansu terenów;
 - 1.3. jakich danych używać do przeprowadzenia poszczególnych typów analiz.
2. Prognoza demograficzna:

- 2.1. na jakich danych wejściowych bazuje prognoza demograficzna;
- 2.2. jakich metod prognozowania liczby mieszkańców używać;
- 2.3. jak implementować wnioski z prognozy do bilansu terenów.
3. Zasady formułowania maksymalnego zapotrzebowania na nową zabudowę:
 - 3.1. charakterystyka podziału na poszczególne funkcje terenów z uzasadnieniem proponowanego podziału;
 - 3.2. zasady dokonywania obliczeń pomiędzy powierzchnią zabudowy w hektarach a powierzchnią użytkową zabudowy – jako parametrem docelowym.
4. Szacowanie chłonności terenów:
 - 4.1. zasady wyznaczania obszarów o w pełni wykształconej zwartej strukturze funkcjonalno-przestrzennej w granicach jednostki osadniczej oraz sposobu szacowania chłonności w ww. obszarach;
 - 4.2. zasady szacowania chłonności w granicach obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Podsumowanie i wnioski.

V.1.3. Wszystkie omówione w publikacji kierunki działań (wskazane przez Zamawiającego oraz zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego) powinny być zilustrowane przykładami ich zastosowania – dobrymi praktykami, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych i narzędzi realizacji.

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, *jpg lub *png 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. 200 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_Europejskich0914.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. 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:
- dostosowane do formatu A4 (1800 znaków ze spacjami na stronie),
 - złożone czcionką Times New Roman 12-punktową; przypisy tekstowe i bibliograficzne – czcionką Times New Roman 10-punktową z odnośnikami w indeksie górnym,
 - z interlinią 1,5 wiersza,
 - z marginesem lewym 3 cm i pozostałymi 2,5 cm,
 - z ujednoliconą 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, .png 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 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, propozycji harmonogramu wykonania zamówienia, przy czym Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy.
- V.5.2 Harmonogram wykonania zamówienia obejmuje przygotowanie kolejno co najmniej następujących etapów opracowania:
- 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;
 - treści części ogólnej publikacji wraz ze wskazaniem kolejności prac nad poszczególnymi rozdziałami prezentującymi idee publikacji oraz streszczenia wykonawczego, zawierającego omówienie i najważniejsze tezy każdego rozdziału;

- c) pełnej wersji treści publikacji (wraz ze schematem, układem publikacji, włączając w to teksty, zdjęcia i grafiki);
 - d) wersji do ostatecznej publikacji, w tym publikacji na stronie internetowej.
- V.5.3 Po każdym etapie wymienionym w harmonogramie (pkt V.5.2) Zamawiający zastrzega sobie termin 10 dni roboczych na zgłoszenie uwag, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić w publikacji w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag Zamawiającego.
- V.5.4 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.