Załącznik nr 1 do OPZ

**Zasady opracowywania dokumentacji**

1. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę, w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia będą dostarczane w formie pisemnej i w edytowalnej postaci elektronicznej, w formacie przetwarzanym, przez MS Word lub Excel (od wersji 2007) i będą charakteryzowały się wysoką jakością, na którą mają wpływ takie czynniki jak:
2. struktura dokumentu, rozumiana jako podział danego dokumentu, w czytelny i zrozumiały sposób, na rozdziały, podrozdziały i sekcje;
3. kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków, przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia;
4. spójność dokumentu i niesprzeczność zawartych wyrażeń, rozumiane jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu, jednoznaczne brzmienie używanych sformułowań wraz z jednobrzmiącym odwołaniem do opisu zagadnienia /części dokumentu którego dotyczy treść ;
5. zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu pisania dla poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu;
6. użycie jednolitego słownika definicji i pojęć dla wszystkich dokumentów;
7. stosowanie rozdziałów, ustępów, punktów, liter oraz tiret, interpretowanych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r., poz. 283);
8. pogrubianie czcionki dla tytułów poszczególnych rozdziałów;
9. wyrównywanie wypunktowań do prawej strony;
10. używanie czcionki Arial, o wielkości 10 pkt;
11. równomierne wyrównywanie tekstu pomiędzy stronami (wyjustowanie);
12. stosowanie 1,5 odległości między wierszami;
13. stosowanie marginesów – dolny 2,5 cm, górny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm;
14. umieszczanie w Dokumentach ilustracji, rysunków, zdjęć, tabel z numerowanym automatycznie podpisem poniżej, umożliwiającym wstawianie odpowiednich spisów;
15. stosowanie wcięcia 1,25 cm dla nowych akapitów.
16. Przekazywane przez Wykonawcę dokumenty będą w języku polskim.
17. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę, w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia nie będą oznaczone logiem Wykonawcy, ani żadnym innym elementem identyfikującym Wykonawcę.
18. Nagłówki wszystkich wytworzonych przez Wykonawcę dokumentów będą zawierać graficzną logo Województwa Mazowieckiego, zgodnie z logotypem stanowiącym System Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze dostępnym na <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze> .