**WSTĘPNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi pn.:

**USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO PRZY REALIZACJI PROJEKTU:**

**„PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PLANU PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM SUSZY”**

Warszawa, 2023

WERSJA 1.00

**SPIS TREŚCI**

[**1.** **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 3](#_Toc125530876)

[**2.** **TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 3](#_Toc125530877)

[**3.** **ZAKRES ZAMÓWIENIA** 4](#_Toc125530878)

[**4.** **INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 7](#_Toc125530879)

[**5.** **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE** 9](#_Toc125530880)

# **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu pn.: „przegląd   
i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, dalej zwanego Projektem „aPPSS”.

W ramach Projektu planowanych jest do realizacji 5 zadań:

Zadanie 1. Aktualizacja metodyki „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.,

Zadanie 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy,

Zadanie 3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

Zadanie 4. Zapewnienie promocji i informacji,

Zadanie 5. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.

Zadania 1-4 realizowane będą w ramach osobnego zamówienia.

Wykonawca zadania 5. „Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli i zapewnieniu jakości produktów opracowywanych w ramach zamówienia „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” obejmującego realizację zadań 1-4 (dalej: Zamówienie na realizację zadań 1-4).

W związku z tym, iż Wykonawca niniejszego zadania będzie realizował prace kontrolne, polegające na weryfikacji merytorycznej m.in. poprawności przeprowadzonych analiz, zgodności z zapisami SOPZ dla zadań 1-3, nie dopuszczalne jest, aby był wykonawcą/podwykonawcą/konsorcjantem w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4.

Zgodnie z art. 183 ustawy Prawo wodne, przeciwdziałanie skutkom suszy jest zadaniem organów administracji rządowej i samorządowej oraz Wód Polskich. Przeciwdziałanie skutkom suszy prowadzi się zgodnie z planem przeciwdziałania skutkom suszy (art. 184 ust. 1 ustawy Prawo wodne). Projekt planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz jego aktualizacje, zgodnie z art. 185 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 przygotowują Wody Polskie.

# **TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**Termin rozpoczęcia:** od dnia podpisania umowy

**Termin zakończenia:** 1080 dni od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem terminów dotyczących wykonania poszczególnych podzadań.

W ramach zamówienia należy wykonać następujące zadania w poniżej wskazanych terminach:

| **Nr zadania/podzadania** | | **Nazwa zadania** | **Termin zakończenia**  **realizacji zadania** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | | Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | Do 1080 dni od podpisania Umowy |
|  | 5.1 | Aktualizacja procedury odbiorowej oraz przygotowanie szablonu raportu okresowego dla KS | Do 40 dni  od dnia podpisania Umowy[[1]](#footnote-2) |
| 5.2 | Kontrola jakości produktów opracowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4 | w terminach określonych  w procedurze odbiorowej |
| 5.3 | Usługi wsparcia merytorycznego (trwające przez cały okres realizacji umowy) | Do 1080 dni od podpisania Umowy |

# **ZAKRES ZAMÓWIENIA**

**ZADANIE 5. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”**

W ramach zadania 5 zostaną wykonane następujące podzadania.

**Podzadanie 5.1.** **Aktualizacja procedury odbiorowej oraz przygotowanie szablonu raportu okresowego dla KS**

Zakres prac realizowanych w ramach podzadania 5.1 obejmuje:

1. zaktualizowanie procedury odbiorowej produktów;

– zadanie obejmuje zaktualizowanie procedury odbiorowej produktów pośrednich i końcowych wykonywanych w ramach Zamówienia na realizacje zadań 1-4.

Procedura odbiorowa zawierać ma w szczególności:

* 1. wykaz wszystkich opracowywanych produktów;
  2. procedury przekazywania do odbioru poszczególnych produktów;
  3. formę produktów przekazywanych do odbioru, w tym nomenklaturę plików i katalogów oraz ich strukturę;
  4. harmonogram czynności kontrolnych w odniesieniu do poszczególnych produktów przekazywanych do odbioru (w tym terminy dla Wykonawcy i dla Zamawiającego);
  5. wzory protokołów odbioru zadań, ich etapów oraz protokołów odbioru końcowego dla wszystkich zadań w projekcie.

W procedurze odbiorowej należy uwzględnić terminy wynikające z umowy z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4.

Do momentu wdrożenia zaktualizowanej procedury odbiorowej, Wykonawca będzie wspierał Zamawiającego w pracach zarządczych, proponując właściwy sposób postępowania, mając na uwadze dobro Projektu   
i wywiązywanie się Zamawiającego z zobowiązań.

1. przygotowanie kryteriów kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-4;
2. uzupełnienie załącznika nr 6 do procedury odbiorowej stanowiącego wykaz produktów zadań 1-4;
3. wdrożenie zaktualizowanej procedury odbiorowej wraz z kryteriami kontroli jakości.

Do momentu wdrożenia zaktualizowanej procedury odbiorowej, Wykonawca będzie wspierał Zamawiającego w pracach zarządczych, proponując właściwy sposób postępowania, mając na uwadze dobro Projektu   
i wywiązywanie się Zamawiającego z zobowiązań.

Procedura odbiorowa stanowi załącznik nr 2 do SOPZ.

1. przygotowanie szablonu raportu okresowego dla Komitetu Sterującego w ramach procedury raportowania.

Procedura raportowania znajduje się w załączniku nr 3 do SOPZ.

**Produktami zadania 5.1 będą:**

5.1.1 zaktualizowana procedura odbiorowa;

5.1.2 kryteria kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-4;

5.1.3 szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego;

5.1.4 raport z wykonania podzadania.

**Podzadanie 5.2. Kontrola jakości produktów opracowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4**

Zakres prac realizowanych w ramach podzadania 5.2 obejmuje przeprowadzanie kontroli jakości produktów oraz wszelkich wyników prac zadań 1-3 na podstawie opracowanej w ramach podzadania 5.1 procedury odbiorowej uwzględniając wypracowane kryteria kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-3.

Wyszczególnienie i opis produktów oraz wyników prac zawarty jest w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia na realizację zamówienia „przegląd i aktualizacja PPSS” obejmującego realizację zadań 1-4 stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ.

W ramach zadania będzie prowadzona weryfikacja i w razie konieczności aktualizacja przyjętej w ramach podzadania 5.1 procedury odbiorowej oraz przyjętych kryteriów kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-4.

Zamawiający na każdym etapie realizacji Projektu ma prawo do powoływania ekspertów zewnętrznych i zlecania ekspertyz dotyczących Projektu. Wykonawca Zadania 1-4 zobowiązany będzie do szczegółowej analizy i pisemnego odniesienia się do uwag zawartych w opiniach ekspertów i ekspertyzach wraz z informacją o sposobie ich uwzględnienia, a Wykonawca Zadania 5 do ich weryfikacji merytorycznej.

Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania comiesięcznych raportów z realizacji działań podjętych   
w ramach podzadania, które będą stanowiły podstawę do wypłaty wynagrodzenia.

**Produktem podzadania 5.2 będzie:**

5.2.1 Raport z wykonania podzadania.

**Podzadanie 5.3. Usługi wsparcia merytorycznego**

Zakres prac realizowanych w ramach podzadania 5.3 obejmuje:

1. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem produktów oraz wszelkich wyników prac zadań 1-3 realizowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4.
2. Weryfikacja odpowiedzi i uzasadnień przedstawianych przez Wykonawcę Zamówienia na realizację zadań 1-4 w odpowiedzi na uwagi zgłaszane przez właściwe organy w ramach konsultacji społecznych, opiniowania oraz uzgadniania opracowanych produktów.
3. Współpraca z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4 w zakresie oceny postępu rzeczowego Projektu.
4. Nadzór nad postępem prac, identyfikacja ryzyk wraz z raportowaniem zauważonych nieprawidłowości, które mogłyby wpływać na realizację zadań; przygotowywanie analiz w odniesieniu do sposobu realizacji działań oraz opracowanie specyfikacji wykonania oraz wdrożenia produktów zawierających ocenę, wnioski   
   i rekomendacje rozwiązania potencjalnych problemów.
5. Doradztwo w zakresie możliwości usprawnienia realizacji Projektu oraz wsparcie w tych działaniach Zamawiającego.
6. Wsparcie Zamawiającego w bezpośredniej współpracy z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4,   
   w tym prowadzenie korespondencji mailowej z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4 w zakresie ustalonym z Zamawiającym oraz udział i wsparcie Zamawiającego w spotkaniach dotyczących realizacji Projektu w zakresie merytorycznym oraz postępu rzeczowego Projektu.
7. Wsparcie Zamawiającego w bezpośredniej współpracy z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4   
   w zakresie związanym merytorycznie z realizacją Projektu.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania analiz, materiałów informacyjnych, prezentacji dotyczących stanu realizacji zadania, oraz projektów pism dotyczących realizacji Projektu w zakresie merytorycznym (w języku polskim i we wskazanych przypadkach w języku angielskim) na pisemny wniosek Zamawiającego.
9. Udział w spotkaniach z interesariuszami i instytucjami nadzorującymi realizację Projektu, w tym z Instytucją Wdrażającą oraz Instytucją Pośredniczącą FEnIKS, w tym prezentowanie stanu realizacji Projektu w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia.
10. Czynny udział w spotkaniach Komitetu Sterującego Projektu, udział w codwutygodniowych spotkaniach Kierownictwa Projektu oraz w spotkaniach ad-hoc (w przypadku skierowania wniosku przez Zamawiającego). Wykonawca zobowiązany będzie do prezentowania stanu realizacji Projektu w zakresie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazywania osób z oferty do udziału w konkretnych spotkaniach. Wszystkie spotkania będą się odbywać w języku polskim. W przypadku udziału osób obcojęzycznych, Wykonawca zapewni tłumaczenie.
11. Wykonawca będzie wspierać Zamawiającego przy wdrażaniu procedur projektowych, m.in. w ramach procedury zarządzania zmianą oraz procedury zarządzania zagadnieniami.
12. Zapewnienie stałego kontaktu z Zamawiającym dotyczącego bieżącej realizacji Projektu.
13. Zapewnienie Zamawiającemu i grupie roboczej ds. PPSS konsultacji w sprawach merytorycznych związanych   
    z realizacją Projektu – na wniosek Zamawiającego;
14. Weryfikacja projektów odpowiedzi przygotowywanych przez Wykonawcę Zamówienia na realizację zadań   
    1-4 na korespondencję wpływającą do KZGW dotyczącą zakresu merytorycznego przeglądu i aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy na wniosek Zamawiającego.

Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania comiesięcznych raportów z realizacji działań podjętych   
w ramach podzadania, które będą stanowiły podstawę do wypłaty wynagrodzenia.

Produktem podzadania będzie:

5.3.1 Raport z wykonania podzadania.

# **INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca, nie później niż w dniu podpisania umowy, przekaże Zamawiającemu dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) osób wskazanych w ofercie, w celu umożliwienia Zamawiającemu bezpośredniego kontaktu ze specjalistami realizującymi zamówienie.
2. Realizowane usługi muszą uwzględniać wszelkie przepisy prawa krajowego i unijnego obowiązujące w dniu wykonywania danego zadania.
3. Wykonawca przedstawi wstępne założenia merytoryczne do realizacji całości pracy na pierwszym spotkaniu   
   z Zamawiającym po podpisaniu Umowy, które odbędzie się nie później niż 7 dni kalendarzowych od podpisania Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania, konsultowania i uzgadniania wszystkich proponowanych rozwiązań z Zamawiającym.
5. W trakcie prowadzenia wszystkich prac związanych z zamówieniem przez cały okres trwania Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym tak, aby zamawiany produkt spełniał wymagania Zamawiającego zarówno pod względem funkcjonalnym, jak i użytkowym. Oznacza to obowiązek rozpatrywania uwag i opinii Zamawiającego do wszystkich elementów pracy w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się w formie pisemnej do przekazanych uwag oraz do ich uwzględnienia w ostatecznej wersji opracowania. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych Wykonawca poda uzasadnienie przyjętego stanowiska, przy czym uzasadnienie musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4.
7. W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji poszczególnych zadań/podzadań, mogących mieć wpływ na terminowe ich opracowanie, Wykonawca zobowiązany będzie do zintensyfikowania prowadzonych prac   
   i ewentualnego przygotowania planu naprawczego.
8. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania zgody Zamawiającego w przypadku publikacji, które dotyczą realizacji niniejszego Zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag.
9. Zamawiający na każdym etapie realizacji projektu ma prawo do powoływania ekspertów zewnętrznych   
   i zlecania ekspertyz dotyczących projektu, a Wykonawca zobowiązany jest do szczegółowej analizy i pisemnego odniesienia się do uwag zawartych w opiniach ekspertów i ekspertyzach wraz z informacją o sposobie ich uwzględnienia.
10. Wykonawca zachowa poufność odnośnie do jakichkolwiek informacji czy dokumentów ujawnionych, odkrytych, zgromadzonych lub opracowanych w trakcie realizacji Zamówienia. Zobowiązuje się, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów realizacji pracy i nie zostaną ujawnione osobom trzecim oraz, że zostaną zniszczone/usunięte po zakończeniu pracy.
11. Wytyczne dotyczące produktów i wyników prac:
    1. Wszystkie produkty i wyniki prac wytworzone przez Wykonawcę będą sporządzane   
       w języku polskim (oraz we wskazanych przypadkach w języku angielskim).
    2. Produkty w formie elektronicznej przekazywane będą na fabrycznie nowych nośnikach danych typu: pendrive lub dysk zewnętrzny. Płyty CD i DVD nie są dozwolone.
    3. Nośniki danych należy dostosować do wielkości/objętości produktów. Nie dopuszcza się dzielenia jednego produktu na kilka nośników danych. Pliki zapisane na nośnikach danych nie mogą być poddawane kompresji.
    4. Nośniki danych należy dostarczyć wraz z opisem struktury przekazywanych danych.
    5. Strukturę katalogową i nazewnictwo plików należy ustalić z Zamawiającym.
    6. Każdy nośnik danych będzie oklejony naklejkami z opisem komputerowym wraz   
       z oznaczonym numerem umowy, tytułem zadania, nazwą produktu, numerem wersji i datą (dotyczy nośnika oraz jego opakowania). W przypadku pendrive’a opis należy zamieścić na identyfikatorze dołączonym do pendrive’a.
    7. Każdy dokument będzie oznaczony numerem umowy, tytułem i numerem zadania, nazwą produktu, numerem wersji i datą.
    8. Wszystkie dokumenty w formie wydruku (tam, gdzie tego wymagano) będą oprawione/wykończone w jednolity sposób (we wszystkich zadaniach) – dokumenty zbindowane; grzbiet w jednym kolorze; grubość dostosowana do objętości dokumentu; format dostosowany do wydruków A4; wydruki większe złożone do formatu A4; w razie potrzeby zawartość pooddzielana zakładkami z opisem komputerowym; każdy produkt przekazywany będzie oddzielnie zbindowany; wydruk kolorowy, głównie dwustronny.
12. Wszelkie dane, dokumenty, produkty (pośrednie i końcowe), wyniki prac i materiały zebrane lub opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia, będą przekazywane na bieżąco Zamawiającemu i będą stanowić jego własność. Przekazane dane będą zawierać metryczkę wraz z opisem przekazanych danych.
13. Pośrednie wersje produktów zadania (na potrzeby kontroli i akceptacji poszczególnych etapów prac) będą przekazywane Zamawiającemu poprzez repozytorium danych udostępnione przez Wykonawcę na cele i czas realizacji zamówienia (istnieje możliwość, iż dane przekazywane przez Wykonawcę Zadania 5 będą przekazywane poprzez repozytorium danych udostępnione przez Wykonawcę Zadania 1-4). Natomiast produkty podlegające odbiorowi będą przekazywane na nośnikach danych.
14. Wykonawca przekazując produkt do odbioru, w pierwszej kolejności przekaże jedynie wersję elektroniczną. Wydruki (jeśli dotyczy) będą przekazywane przez Wykonawcę po akceptacji wersji elektronicznej przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wydruki po akceptacji wersji elektronicznej i przed podpisaniem protokołu odbioru przez Zamawiającego. Do podpisania protokołu odbioru musi zostać przekazany komplet produktów w liczbie i formie wskazanej w SOPZ.
15. Terminy realizacji zadań wskazanych w punkcie 2. SOPZ oraz w umowie są terminami,   
    w których powinno nastąpić odebranie produktów. Wykonawca chcąc dotrzymać tych terminów jest zobowiązany przekazać produkty odpowiednio wcześniej, uwzględniając procedurę odbiorową.

# **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE**

Terminy realizacji zadań wskazanych w SOPZ oraz w umowie są terminami, w których powinno nastąpić odebranie produktów. Wykonawca chcąc dotrzymać tych terminów zobowiązany będzie przekazać produkty odpowiednio wcześniej, uwzględniając procedurę odbiorową będącą składową procedur zarządczych (załącznik nr 3 do SOPZ).

Procedura odbiorowa określa:

* Harmonogram kontroli i odbioru produktów;
* Procedurę przekazywania produktów do kontroli i odbioru;
* Kryteria akceptacji produktów, w tym kryteria jakościowe, ilościowe oraz dotyczące formy;
* Wykaz produktów wraz z nazewnictwem plików i katalogów;
* Szablony dokumentów, w tym: raportu opisowego; protokołu przekazania produktów; protokołu odbioru zadań   
  i produktów; protokołu odbioru końcowego.

Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedur zarządczych, w tym:

* Plan komunikacji;
* Procedura raportowania;
* Procedura zarządzania dokumentacją;
* Procedura zarządzania ryzykiem;
* Procedura zarządzania zagadnieniami;
* Procedura zarządzania zmianą;
* Procedura zarządzania harmonogramem;
* Procedura Zarządzania budżetem.

Procedury zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu Umowy.

1. W przypadku gdy Umowa na realizację zadań 1-4 zostanie zawarta w terminie późniejszym, niż na realizację zadania 5, termin 40 dni liczy się od daty podpisania Umowy na realizację zadania 1.4. [↑](#footnote-ref-2)