

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **ZADANIE 4**

#### **ZARZĄDZANIE PROJEKTEM**

#### **„PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PLANÓW ZARZĄDZANIA RYZYKIEM POWODZIOWYM”**

#### **CEL ZAMÓWIENIA**

Celem zamówienia na wykonanie usługi zarządzania projektem o nazwie „Przegląd i aktualizacja planów zarządzania ryzykiem powodziowym”, dalej określanym skrótem „aPZRP”, jest zapewnienie terminowej i rzetelnej jego realizacji poprzez wsparcie organizacyjno-prawne Zamawiającego oraz rozliczanie i monitorowanie postępów rzeczowo-finansowych projektu.

#### **OGÓLNA INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem całości projektu aPZRP jest opracowanie przeglądu i aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym (aPZRP) przyjętych przez Radę Ministrów w formie rozporządzeń Rady Ministrów z dnia 18 października 2016 r. w sprawie przyjęcia planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy Odry, Wisły oraz Pregoty oraz opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla innych obszarów dorzeczy, na których w wyniku przeprowadzonego przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego (WORP) określono obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi, na których istnieje konieczność stworzenia tego typu dokumentów. aPZRP jest opracowywany zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo wodne (w szczególności art. 173, 174 i 555).

Zamówienie będzie realizowane w ramach Projektu „Przegląd i aktualizacja planów zarządzania ryzykiem powodziowym”, nr projektu: POIS.02.01.00-00-0001/19, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Oś priorytetowa II: Ochrona środowiska w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska

Zakres niniejszego zamówienia obejmuje jedno z Zadań wchodzące w skład aPZRP:

**ZADANIE 4** Zarządzanie projektem aPZRP.

W skład aPZRP wchodzi ponadto następujące zadania, które będą realizowane w ramach odrębnych zamówień publicznych:

**ZADANIE 1** Przegląd i aktualizacja planów zarządzania ryzykiem powodziowym,

**ZADANIE 2** Działania informacyjno – promocyjne, w tym kampania informacyjna oraz przeprowadzenie konsultacji społecznych projektów aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

**ZADANIE 3** Opracowanie prognoz oddziaływania na środowisko i przeprowadzenie SOOŚ;

**ZADANIE 5** Zakup specjalistycznego oprogramowania.

Obowiązek opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym (PZRP) wynika z art. 7 ust. 5 dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, zwanej dalej „Dyrektywą Powodziową”, transponowanej do prawodawstwa polskiego poprzez ustawę z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. 2017 poz. 1566), zwanej dalej „ustawą Prawo wodne”.

Celem nadrzędnym planów zarządzania ryzykiem powodziowym jest ograniczenie potencjalnych negatywnych skutków powodzi dla życia i zdrowia ludzi, środowiska, dziedzictwa kulturowego oraz działalności gospodarczej. Cel ten jest zgodny z celem nadrzędnym zarządzania ryzykiem powodziowym Dyrektywy Powodziowej.

Zgodnie z art. 7 ust. 2 Dyrektywy Powodziowej, państwa członkowskie ustalają odpowiednie cele zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi wskazanych we wstępnej ocenie ryzyka powodziowego, kładąc szczególny nacisk na ograniczenie potencjalnych negatywnych konsekwencji powodzi dla zdrowia ludzkiego, środowiska, dziedzictwa kulturowego oraz działalności gospodarczej oraz, jeżeli zostanie to uznane za właściwe, na działania nietechniczne lub na zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia powodzi.

Plany zarządzania ryzykiem powodziowym przygotowane są z uwzględnieniem wszystkich aspektów zarządzania ryzykiem powodziowym (art. 163 ust 6 ustawy Prawo wodne), kładąc szczególny nacisk na zapobieganie, ochronę i stan należytego przygotowania, w tym prognozowanie powodzi i systemy wczesnego ostrzegania, uwzględniając cechy danego dorzecza, regionu wodnego lub zlewni.

Obowiązek przeglądu i aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym wynika z art. 14 ust. 3 Dyrektywy Powodziowej i art. 173 ust 19-21 ustawy Prawo wodne. Przegląd i aktualizacja PZRP zgodnie z zapisami Dyrektywy Powodziowej opracowywane są jako trzeci, końcowy etap opracowania dokumentów w ramach cyklu planistycznego Dyrektywy Powodziowej, po przeprowadzeniu aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego (WORP) oraz aktualizacji map zagrożenia powodziowego (MZP) i map ryzyka powodziowego (MRP). Przegląd i aktualizację PZRP przeprowadza się z uwzględnieniem obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi (ONNP) wyznaczonych podczas aktualizacji WORP, bazując na przygotowanych dla tych obszarów aktualizacji MZP i MRP. Plany zarządzania ryzykiem powodziowym opracowuje się z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy i regiony wodne (art. 172 ust 1 ustawy Prawo wodne). Minister właściwy do spraw gospodarki wodnej, w drodze rozporządzenia, przyjmuje PZRP oraz ich aktualizacje, kierując się koniecznością zapewnienia skutecznej ochrony przed powodzią (art. 172 ust 16 ustawy Prawo wodne).

Integralną częścią aktualizacji PZRP są zaktualizowane plany zarządzania ryzykiem powodziowym od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych (art. 173 ust 3 ustawy Prawo wodne), za opracowanie których jest odpowiedzialny minister właściwy do spraw gospodarki morskiej. Projekty te, zgodnie z art.173 ust. 2 ustawy prawo wodne przekazane zostaną Wodom Polskim nie później niż

na 15 miesięcy przed terminem przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Wykonawca niniejszego zamówienia będzie zobowiązany do integracji wyników prac realizowanych przez zleceniobiorcę MGMIŻŚ oraz do pełnej współpracy w tym zakresie w celu zachowania spójności formalnej i merytorycznej opracowywanych dokumentów.

Przegląd i aktualizację PZRP przeprowadza się w sposób skoordynowany z przeglądem i aktualizacją planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy zgodnie z art. 13 ust. 7 dyrektywy 2000/60/WE (Ramowej Dyrektywy Wodnej), w celu zapewnienia spełnienia celów środowiskowych we wszystkich etapach zarządzania powodzią. Dla obszaru dorzecza, którego część znajduje się na terytorium innych państw podejmowana jest współpraca (art. 173 ust 10 i 11 ustawy Prawo wodne) w celu zapewnienia koordynacja PZRP w międzynarodowych obszarach dorzeczy. Działania służące osiągnięciu celów zarządzania ryzykiem powodziowym zawarte w PZRP nie mogą wpływać na znaczące zwiększenie ryzyka powodziowego na terytorium innych państw (art. 173 ust 15 ustawy Prawo wodne).

Projekty aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym przygotowuje się w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw transportu w zakresie infrastruktury transportowej, z właściwymi wojewodami oraz po zasięgnięciu opinii marszałków województw (art. 173 ust 1 ustawy Prawo wodne). Projekty aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym w zakresie dotyczącym śródlądowych dróg wodnych uzgadnia się z ministrem właściwym do spraw żeglugi śródlądowej (art. 173 ust 4 ustawy Prawo wodne).

Podczas przeglądu i aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym należy zapewnić aktywny udział społeczeństwa. Projekty aPZRP podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na rok przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczą plany w celu zgłaszania uwag na okres minimum sześciu miesięcy w ramach konsultacji społecznych (art. 173 ust 6 i 8 ustawy Prawo wodne) na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko. Przegląd i aktualizacja PZRP musi zostać przeprowadzona do 22 grudnia 2021 r. zgodnie z art. 555 ust 2 pkt 3 ustawy Prawo wodne.

Plany zarządzania ryzykiem powodziowym są dokumentem wymagającym przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z art. 46 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2019.630 art. 42). Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym zostanie wykonana w ramach odrębnego Zadania objętego aPZRP.

## ZAKRES ZAMÓWIENIA

Usługi obejmują wsparcie Zamawiającego w zarządzaniu projektem „Przegląd i aktualizacja planów zarządzania ryzykiem powodziowym” na poziomie strategicznym i operacyjnym, w zakresie organizacyjno-prawnym oraz rozliczania i monitorowania postępów rzeczowo-finansowych projektu.

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania usług, będących przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie i jej załącznikami, wnioskiem o dofinansowanie oraz przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów krajowych i unijnych, w szczególności zasad

polityk unijnych dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, ochrony środowiska, równych szans oraz wytycznych w zakresie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

#### ZADANIE 4.1 – PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH

Zakres prac objętych Zadaniem 4.1 obejmuje w szczególności:

- 1) Przygotowanie procedur zarządzania projektem polegające na dostosowaniu procedur już istniejących, opracowanych w ramach innego projektu realizowanego wcześniej przez Zamawiającego, tj. „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego”, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Oś priorytetowa II: Ochrona środowiska w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe. Zamawiający udostępni ww. procedury w załączniku nr 1 do SOPZ.

Wykonawca przygotowuje procedury projektowe w terminie 2 (dwóch) miesięcy od dnia podpisania umowy.

Zamawiający nie przewiduje znaczących zmian w istniejących procedurach. Poprzez dostosowanie procedur istniejących należy rozumieć uwzględnienie w nich specyfiki i skali Projektu aPZRP oraz wewnętrznych procedur Zamawiającego. Zamawiający przewiduje przygotowanie następujących dokumentów:

- a) Struktury organizacyjnej projektu, wraz z określeniem ról, zakresu odpowiedzialności – dostosowanie istniejącej procedury będzie polegało na uwzględnieniu warunków realizacji projektu opisanych w załączniku 2 do SOPZ. Zarządzanie procesem planowania i zarys przebiegu prac planistycznych”,
  - b) Planu komunikacji i podejmowania decyzji w projekcie,
  - c) Procedury zarządzania ryzykiem,
  - d) Procedury zarządzania zagadnieniami,
  - e) Procedury zarządzania zmianą,
  - f) Procedury zarządzania dokumentacją,
  - g) Procedury raportowania i monitorowania,
  - h) Procedury zarządzania budżetem,
  - i) Procedury zarządzania harmonogramem.
- 2) Organizacja akredytowanego szkolenia dla Zamawiającego w zakresie zaproponowanej przez Wykonawcę metodyki zarządzania projektem. Szkolenie powinno obejmować 2-3 dni pracy z trenerem i kończyć się egzaminem pozwalającym na uzyskanie certyfikatu. Każdy uczestnik szkolenia powinien otrzymać materiały szkoleniowe. Wykonawca zorganizuje 1 szkolenie dla około 4 osób; termin, miejsce i program szkolenia podlegają wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.
  - 3) Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla Zamawiającego w zakresie organizacji projektu oraz przygotowanych procedur projektowych. Wykonawca zorganizuje 1 szkolenie dla

około 30 osób; zakres i program szkolenia oraz materiały szkoleniowe podlegają weryfikacji i akceptacji przez Zamawiającego, Wykonawca przekaże program i materiały szkoleniowe do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych przed szkoleniem; Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe w języku polskim; wydruk materiałów szkoleniowych zostanie przekazany uczestnikom na szkoleniu; szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego; termin szkolenia do ustalenia z Zamawiającym;

- 4) Do momentu wdrożenia procedur Wykonawca będzie zobowiązany do wspierania Zamawiającego w działaniach i proponowania właściwego sposobu postępowania, mając na uwadze dobro projektu i wywiązywanie się z warunków i postanowień umowy o dofinansowanie;

**Produktami zadania 4.1 (podlegającymi odbiorowi w terminie 2 miesięcy od podpisania umowy) będą:**

- 1) Procedury projektowe – w formie elektronicznej – w wersji edytowalnej (pliki .docx) oraz do odczytu (pliki .pdf) – na nośnikach danych (2 sztuki);
- 2) Materiały szkoleniowe – w formie elektronicznej – w wersji edytowalnej (pliki .pptx) oraz do odczytu (pliki .pdf) – na nośnikach danych (2 sztuki);

**ZADANIE 4.2 – BIEŻĄCE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, W TYM REALIZACJA PROCEDUR PROJEKTOWYCH**

Zakres prac objętych Zadaniem 4.2 obejmuje w szczególności:

- 1) Czynny udział w zarządzaniu Projektem na poziomie strategicznym i operacyjnym;
- 2) Wsparcie Zamawiającego w terminowym i rzetelnym wypełnianiu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (UoD) oraz wniosku o dofinansowanie, polegające w szczególności na:
  - a) przygotowaniu (w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia realizacji umowy) zestawienia wymagań wynikających z UoD wraz z określeniem terminów ich wykonania;
  - b) przypominaniu Zamawiającemu, drogą mailową, o terminowych obowiązkach, wynikających z UoD;
  - c) przygotowywanie raportów, zestawień, dokumentów, aktualizacji załączników do UoD (harmonogram realizacji projektu i opis projektu) i innych informacji, wymaganych UoD w terminach umożliwiających Zamawiającemu spełnienie wymagań umowy;
- 3) Wdrożenie i realizacja procedur projektowych we współpracy z Zamawiającym. Wykonawca będzie pełnił rolę Biura Wsparcia Projektu. Główny zakres zadań wynikający z realizacji procedur został opisany w poniższych punktach. Wykonawca będzie też zobowiązany do kontrolowania przestrzegania procedur przez osoby odpowiedzialne za realizację działań wskazanych w procedurach, w tym przez Wykonawców pozostałych zadań w projekcie;
- 4) Przeprowadzenie weryfikacji i aktualizacji procedur, w razie potrzeby;
- 5) Przygotowanie i prowadzenie harmonogramu realizacji projektu w zakresie rzeczowo-finansowym i utrzymanie go w aktualności – w ramach przygotowania realizacji procedury zarządzania harmonogramem i budżetem;

Przygotowanie i prowadzenie harmonogramu dotyczy:

- a) w zakresie rzeczowym – poziomu zadań/podzadań i ich etapów, oraz produktów projektu (harmonogram Gantta); produkty zostały zdefiniowane i wskazane w szczegółowych opisach przedmiotu zamówienia na poszczególne zadania w Projekcie; Zamawiający udostępni wykaz zadań i podzadań wraz z terminami ich realizacji, sporządzony w MS Excel lub MS Project;
  - b) w zakresie finansowym – poziomu zadań/podzadań i ich etapów, których dotyczą płatności, płatności w układzie miesięcznym, z uwzględnieniem w szczególności kategorii wydatków zgodnych z UoD, paragrafów; Zamawiający udostępni wstępny harmonogram płatności (w MS Excel), odnoszący się do zadań głównych projektu; harmonogram w formacie MS Excel
- 6) Monitorowanie postępów rzeczowo-finansowych w projekcie, obejmujące w szczególności realizację procedury raportowania i monitorowania, w tym:
- a) Przygotowanie (format MS Excel lub MS Project) i prowadzenie zestawienia zadań/podzadań i produktów; prowadzenie zestawienia polegać będzie w szczególności na określeniu statusu produktów – nierozpoczęte, w trakcie realizacji, zakończone, terminowości/opóźnień, dat przekazywania produktów i ich odbiorów, protokołów odbioru. Zestawienie należy aktualizować w cyklach miesięcznych, lub częściej w zależności od potrzeb.
  - b) Przygotowanie wzorów raportów dla Wykonawców zadań, biorąc pod uwagę dane wymagane we wnioskach o płatność oraz innych zestawieniach i sprawozdaniach przekazywanych do Instytucji Wdrażającej;
- 7) Identyfikacja ryzyk i zagadnień projektowych oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań i sposobów przeciwdziałania im; prowadzenie rejestru ryzyk i zagadnień – w ramach realizacji procedury zarządzania ryzykiem i zagadnieniami;
- 8) Opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 i wewnętrznymi procedurami Zamawiającego, w celu zapewnienia właściwego przygotowania dokumentacji finansowej – w ramach realizacji procedury zarządzania budżetem;  
Opis faktury musi być sporządzony w terminie 1 dnia roboczego od daty wpływu do Zamawiającego (wymaga obecności w siedzibie Zamawiającego). Poprzez opis faktury rozumie się sporządzenie opisu na odwrocie faktury oraz dokumentu dodatkowego, stanowiącego załącznik do faktury zgodnie z procedurą zarządzania budżetem.
- 9) Kompletowanie dokumentacji finansowej potwierdzającej rozliczenie prac w projekcie (wymagana obecność w siedzibie Zamawiającego) oraz przygotowywanie zestawień poniesionych wydatków – w ramach realizacji procedury zarządzania budżetem;
- 10) Przygotowywanie wniosków o płatność wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, w formie umożliwiającej sprawne wprowadzenie danych do systemu SL2014 (wymagana obecność w siedzibie Zamawiającego, w związku z przygotowaniem i kompletowaniem oryginałów dokumentacji) – w ramach realizacji procedury raportowania i monitorowania; forma do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji prac.



- 11) Przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu, związanych z: pozyskaniem środków na realizację projektu z rezerwy celowej budżetu państwa, uwzględnieniem środków w planie finansowym Państwowego gospodarstwa Wodnego Wody Polskie (PGW WP), ze zmianami w planie finansowym PGW WP, z zapewnieniem finansowania i ich korekt;
- 12) Przygotowanie wszelkiej dokumentacji i raportów wymaganych dla końcowego rozliczenia całego projektu;
- 13) Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, informacji, prezentacji na temat stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 14) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów pism i wystąpień dotyczących realizacji rzeczowo-finansowej projektu (w zakresie przedmiotu zamówienia) na potrzeby kontroli/audytów projektu, przeprowadzanych przez instytucje nadzorujące realizację projektu oraz innych instytucji kontrolujących Zamawiającego;
- 15) Zapewnienie i prowadzenie prawidłowej archiwizacji korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją projektu w zakresie przedmiotu zamówienia; Prowadzenie biblioteki projektu w formie elektronicznej oraz wspomaganie Zamawiającego w prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej w zakresie przedmiotu zamówienia (wymagana obecność w siedzibie Zamawiającego) – w ramach realizacji procedury zarządzania dokumentacją;
- 16) Udział w spotkaniach z interesariuszami i instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w tym z Instytucją Wdrażającą oraz Instytucją Pośredniczącą POIiŚ; prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia;
- 17) Organizacja (w siedzibie Zamawiającego) i udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego Projektu; w tym sporządzanie notatek ze spotkań w części zarządczej oraz prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 18) Udział w comiesięcznych spotkaniach zarządczych Projektu oraz spotkań grup planistycznych obszarów dorzeczy; prezentowanie stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia.

#### **ZADANIE 4.3 – USŁUGI PRAWNE**

Zakres prac objętych Zadaniem 4.3 obejmuje w szczególności:

- 1) Zapewnienie wsparcia Zamawiającego przy udzielaniu zamówień w zakresie realizacji projektu.
- 2) Przygotowywanie i opiniowanie ewentualnych aneksów do: umowy o dofinansowanie projektu, umów z Wykonawcami pozostałych zadań w projekcie „Przegląd i aktualizacja planów zarządzania ryzykiem powodziowym” oraz przygotowywanie innych umów i porozumień wynikających z realizacji projektu;
- 3) Sporządzanie opinii prawnych i wsparcie prawne w sprawach dotyczących realizacji Projektu; w szczególności w zakresie realizacji umów zawartych w ramach projektu, stosowania przepisów prawa krajowego i prawa wspólnotowego, m.in. ustawy Prawo wodne, Dyrektywy Powodziowej i innych powiązanych z tematyką projektu, dostępu do informacji, baz danych, praw autorskich i praw pokrewnych.

Wszelkie przygotowywane dokumenty, opinie, rekomendacje i propozycje powinny być przedkładane w formie pisemnej, z podpisem właściwej merytorycznie osoby wskazanej w ofercie Wykonawcy oraz w postaci elektronicznej (edytowalnej i do odczytu) drogą mailową zgodnie z ustaleniami poczynionymi w toku realizacji zamówienia.

## TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od podpisania umowy do 31 marca 2022 r., przy czym:

- 1) Termin wykonania zadania 4.1 – do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy;
- 2) Po zakończeniu umowy Wykonawca będzie zobowiązany do rozliczenia całości Projektu przeglądu i aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym i przygotowania końcowego wniosku o płatność.

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

Nr zadania	Nazwa zadania	Okres realizacji zadania
<b>ZADANIE 4 Zarządzanie projektem aPZRP</b>		
4.1	Przygotowanie procedur projektowych	2 miesiące od dnia podpisania umowy
4.2	Bieżące zarządzanie projektem, w tym realizacja procedur projektowych	od dnia podpisania umowy do 31 marca 2022 r.
4.3	Usługi prawne	od dnia podpisania umowy do 31 marca 2022 r.



## POZOSTAŁE UWARUNKOWANIA REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, udostępni Zamawiającemu dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) osób wskazanych w ofercie, w celu umożliwienia Zamawiającemu bezpośrednich kontaktów ze specjalistami wykonującymi zamówienia i usprawnienia bieżącej współpracy.
- 2) Realizowane usługi muszą uwzględniać wszelkie przepisy prawa krajowego i unijnego w zakresie dotyczącym projektu, obowiązujące w dniu wykonywania danego zadania, w tym m.in.: ustawy Prawo wodne, Dyrektywy Powodziowej oraz inne ustawy, rozporządzenia, normy, standardy krajowe i międzynarodowe w zakresie objętym zamówieniem;
- 3) Postęp realizacji zamówienia będzie monitorowany przez Zamawiającego począwszy od dnia podpisania umowy. Wykonawca na prośbę Zamawiającego przedstawiał będzie informacje o prowadzonych pracach zmierzających do terminowego i kompleksowego zrealizowania całości zamówienia.
- 4) Na każdym etapie pracy, na wniosek Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu każdy z elementów pracy, celem oceny jakości i stopnia zaawansowania prac.
- 5) Płatności za wykonane prace będą realizowane w okresach kwartalnych.
- 6) Podstawą do wystawienia faktury za świadczone usługi będą:
  - a) zatwierdzone przez Zamawiającego protokoły odbioru, dostarczonych wcześniej efektów rzeczowych (produktów) z poszczególnych zadań (lub ich części), zrealizowanych w danym kwartale (dotyczy produktów zadania 4.1)
  - b) zatwierdzone przez Zamawiającego pisemne raporty miesięczne z wykonanych prac zawierające wyszczególnienie wykonanych czynności na rzecz Zamawiającego; trzy raporty miesięczne będą podstawą odbioru prac w kwartale (dotyczy zadań 4.3 i 4.4).
- 7) 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.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do uzgadniania proponowanych rozwiązań z Zamawiającym. Wykonawca jest zobowiązany uwzględniać uwagi zgłaszane przez Zamawiającego, a w przypadku ich nieuwzględnienia przekaże pisemne uzasadnienie, które musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania uzasadnionych uwag i opinii Zamawiającego do wszystkich elementów pracy. Uwagi będą przekazywane w formie pisemnej. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego lub uzasadnienia ich odrzucenia, przy czym uzasadnienie odrzucenia uwag musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 10) Wszystkie dokumenty w projekcie, stanowiące produkty projektu będą sporządzane w języku polskim, chyba, że wymagane jest sporządzenie w dwóch wersjach językowych – w języku polskim i angielskim.

- 11) Wykonawca przekazując produkt do odbioru, w pierwszej kolejności przekaze jedynie wersję elektroniczną. Wydruki (we wszystkich zadaniach, gdzie wymagane) 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 wymaganej przez SIWZ. Uszczegółowienia wymagań mogą nastąpić na etapie procedury odbiorowej. Wzór protokołu odbioru zostanie określony w procedurze odbiorowej.
- 12) Produkty do odbioru:
  - a) wszelkie dokumenty i nośniki danych w projekcie muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko tytułem projektu, numerem zadania, nazwą produktu, numerem wersji i datą;
  - b) nazwy plików produktów przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z procedurą ustaloną na początku realizacji projektu;
  - c) produkty wykonane w formie elektronicznej (na płytach CD/DVD oraz pamięciach USB) powinny być przekazywane w koszulkach formatu A4 umożliwiającym wpinanie nośników parami do segregatorów, koszulki opisane z zachowaniem wymagań w pkt a);
  - d) wszystkie dokumenty w formie wydruku (tam gdzie wymagane):
    - i. oprawione/wykończone w jednolity sposób – zbindowane na spiralę i pogrupowane według produktów w twardych teczkach kartonowych (teczki powlekane, skrzydłowe typu box o szerokości grzbietu dostosowanej do liczby dokumentów w poszczególnych produktach); kolorystyka elementów oprawy i teczki jednolita, oznaczenia dokumentów i teczki zgodne z wytycznymi POIŚ;; format dostosowany do wydruków A4; wydruki większe złożone do formatu A4; teczki oznaczone na grzbietach i na skrzydle;
    - ii. wydruk kolorowy, głównie dwustronny; wielkość arkusza dostosowana do produktu, z zachowaniem wymagań w pkt. i.
- 13) Wszystkie koszty delegacji krajowych i zagranicznych poniesionych w ramach całości zamówienia oraz w okresie gwarancji pokrywa Wykonawca.
- 14) Zamawiający zgodnie z treścią art. 34 ust. 5 ustawy – Prawo zamówień publicznych, przewiduje możliwość zastosowania prawa opcji obejmującego swoim zakresem możliwość:
  - a) Wydłużenia terminu wykonania zamówienia do dnia 31 marca 2024r. – w przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji o konieczności świadczenia usługi po 31 marca 2022r. – wraz z odpowiednim zwiększeniem maksymalnej kwoty umowy, przeznaczonych na zrealizowanie zamówienia.

Oznacza to, że Zamawiający wymaga świadczenia usługi bieżącego zarządzania projektem, w tym realizacji procedur projektowych oraz usług prawnych w terminie określonym w opisie przedmiotu zamówienia, tj. do 31 marca 2022r., zaś świadczenie tych usług w okresie od 1 kwietnia 2022r. do 31 marca 2024r. zostanie zlecone w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji niniejszego zamówienia. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy za świadczenie usług w ramach prawa opcji oraz warunki świadczenia tych usług, będą identyczne jak zamówienia podstawowego, określone w Formularzu oferty złożonym przez Wykonawcę (Załącznik nr 2 do SIWZ).

### **ZAŁĄCZNIKI DO SZCZEGÓŁOWEGO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 1) Procedury zarządzania projektem „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego”;
- 2) Zarządzanie procesem planowania i zarys przebiegu prac planistycznych” (załącznik 4 do SOPZ „Przeprowadzenie przeglądu i sporządzenie projektów aktualizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym (PZRP) oraz przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu”).