

WSTĘPNY

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

NA POTRZEBY ROZEZNANIA RYNKU

na realizację zadania:

**USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO
PRZY REALIZACJI PROJEKTU: PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA
MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA
POWODZIOWEGO W 3 CYKLU PLANISTYCZNYM
– CZĘŚĆ 2**

(ZADANIE 3.2)

UWAGA: Nie wszystkie załączniki wymienione we wstępnym OPZ zostały udostępnione na etapie rozeznania rynku.

Warszawa, 2024



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	3
2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	8
2.1. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE PODSTAWOWYM.....	8
2.2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE PRAWA OPCJI	8
3. ZAKRES ZAMÓWIENIA.....	9
ZADANIE 3.2.1. USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO	10
ZADANIE 3.2.2. PRZEPROWADZENIE KONTROLI JAKOŚCI PRODUKTÓW ZADANIA 2	15
ZADANIE 3.2.3. ZAPEWNIENIE PROMOCJI I INFORMACJI	17
ZADANIE 3.2.3.1 DZIAŁANIA INFORMACYJNE I AKTUALIZACJA STRONY INTERNETOWEJ	18
ZADANIE 3.2.3.2. BROSZURA INFORMACYJNA	20
ZADANIE 3.2.3.3. KONFERENCJA INFORMACYJNO-PROMOCYJNA	21
4. ZAKRES ZAMÓWIENIA W RAMACH PRAWA OPCJI	30
5. PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE	33
6. INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA	34
7. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	37
8. ZAŁĄCZNIK NR 6 WYKAZ DOKUMENTÓW I DANYCH, KTÓRE ZOSTANĄ PRZEKAZANE WYKONAWCY.....	38

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym”, dalej zwanego Projektem.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym”, finansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027.

Projekt składa się z poniższych zadań głównych:

Zadanie 1	Przegląd MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym [zadanie zakończone]
Zadanie 2	Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym
Zadanie 3.1	Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym – część 1 [zadanie zakończone]
Zadanie 3.2	Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym – część 2
Zadanie 4	Zarządzanie Projektem: Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym

Powyższe zadania są realizowane w ramach oddzielnych zamówień publicznych.

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest realizacja zadania 3.2: Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji projektu: Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym – część 2. Wykonawca zadania 3.2 będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli jakości produktów zadania 2 Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym (opracowanych w zamówieniu podstawowym) oraz w zapewnieniu promocji i informacji.

Zakres zadania 2 obejmuje aktualizację MZP i MRP dla powodzi rzecznych opracowanych w 1 lub 2 cyklu planistycznym, w zakresie wynikającym z przeprowadzonego przeglądu MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym oraz opracowanie nowych MZP i MRP dla odcinków rzek wskazanych w przeglądzie i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym (2024).

Wykonawca zadania 4 pełni rolę wsparcia Zamawiającego w zarządzaniu Projektem na poziomie strategicznym i operacyjnym.

Opisy przedmiotu zamówienia zadania 1 i 4 stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego OPZ.

Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w cyklach 6-letnich jest obowiązkiem PGW Wody Polskie, wynikającym z art. 171 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U. 2024 poz. 1087), zwanej dalej „ustawą – Prawo wodne” oraz art. 14 ust. 2 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 (DP)”.

Zgodnie z art. 169 ust. 1 ustawy – Prawo wodne mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego sporządza się dla obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi wskazanych we wstępnej ocenie ryzyka powodziowego (WORP).

Na podstawie art. 171 ust. 1 i art. 240 ust. 2 pkt 6 ustawy – Prawo wodne projekty map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego sporządzają Wody Polskie w uzgodnieniu z właściwymi wojewodami.

Natomiast na podstawie art. 171 ust. 2 projekty map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych przygotowują dyrektorzy urzędów morskich. Projekty map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych, stanowią integralny element projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.

Minister właściwy do spraw gospodarki wodnej zatwierdza mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego, przekazuje je w postaci elektronicznej organom administracji wskazanym w art. 171 ust. 4 ustawy – Prawo wodne oraz podaje do publicznej wiadomości przez ich umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Przygotowanie map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego dla obszarów dorzeczy, których części znajdują się na terytorium innych państw, poprzedza się działaniami mającymi na celu wymianę informacji z właściwymi organami tych państw (art. 171 ust. 6 i 7 ustawy – Prawo wodne).

Ustawa – Prawo wodne (w art. 169 – 171) określa ogólny zakres i sposób sporządzania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego, a także tryb ich uzgadniania.

Szczegółowe wymagania dotyczące MZP i MRP określa rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 października 2018 r. w sprawie opracowywania map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 579), zwane dalej „Rozporządzeniem”. **Zmiana rozporządzenia z 2023 r. wprowadziła zmiany w przygotowaniu wersji kartograficznych MZP i MRP, które będą teraz przygotowywane wyłącznie w postaci plików pdf, bez konieczności sporządzania plików geotiff.**

Szczegółowy zakres i sposób opracowania MZP i MRP sporządzonych w 1 cyklu planistycznym, zawarty jest w Raporcie z wykonania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (2015), zwanym dalej „Raportem (2015)”, dostępnym pod adresem: <https://powodz.gov.pl/pl/mapy> I cykl planistyczny.

Szczegółowy zakres i sposób opracowania MZP i MRP sporządzonych w 2 cyklu planistycznym, zawarty jest w poniżej wskazanych dokumentach, dostępnych na stronie <https://powodz.gov.pl/pl/Mapy>:

- Metodyka opracowania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w II cyklu planistycznym (dla powodzi rzecznych) (2020) – zwana dalej „Metodyką (2020)”;
- Raport z wykonania przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (2022) – zwany dalej „Raportem (2022)”.

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej w wersji publikacyjnej. Natomiast pełne wersje tych dokumentów zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

Wyniki przeglądu MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym zawierające zakres i sposób aktualizacji MZP i MRP zostały zawarte w Raporcie z przeglądu MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym (2024) – dalej zwanym „Raport (2024)”, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ na realizację zadania 2.

Dodatkowymi dokumentami określającymi podejście metodyczne opracowania MZP i MRP sporządzonych w 2 cyklu planistycznym są:

- Kryteria jakości dla produktów zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym stanowiące zał. nr 8 do Procedury odbiorowej, która stanowi załącznik nr 3 do OPZ;
- Katalog dobrych praktyk w modelowaniu jedno i dwuwymiarowym stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego OPZ.

Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania podejścia metodycznego wynikającego z ww. dokumentów, OPZ zadania 2 oraz „Metodyki opracowania MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym”, która będzie opracowywana w ramach realizacji zadania 2.

Dodatkowo po podpisaniu umowy Zamawiający udostępni wykonawcy dokumentację opracowaną w ramach kontroli realizowanej w przy opracowaniu MZP i MRP w 2 cyklu planistycznym:

- Katalog błędów w opracowaniu wersji kartograficznych i baz danych MZP i MRP – Spis ustaleń dotyczących procesu kontroli jakościowej wersji kartograficznej na podstawie zrealizowanych projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego;
- Katalog błędów w opracowaniu wersji numerycznych i baz danych MZP i MRP – spis ustaleń dotyczących procesu kontroli jakościowej wersji numerycznej na podstawie zrealizowanych projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.

Zakres zadania 2 nie obejmuje opracowania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych, natomiast Wykonawca zadania 2 będzie zobowiązany do uwzględnienia projektów MZP i MRP od strony morza w produktach zadań 2.4-2.11 w taki sposób, aby stanowiły one integralny element projektów MZP i MRP. Zadanie 3.2 nie obejmuje kontroli jakości projektów MZP i MRP od strony morza, jednakże obejmuje kontrolę produktów, w których ww. mapy są uwzględnione.

UWAGA: W ramach zamówienia należy uwzględnić zmiany w przeglądzie MZP i MRP, w stosunku do Raportu (2024), we wskazanym poniżej zakresie:

1) Wyłączenie z aktualizacji MZP i MRP odcinków rzek objętych powodzią we wrześniu 2024 r.

W związku z wystąpieniem powodzi we wrześniu 2024 r. wyniki przeglądu MZP i MRP zawarte w Raporcie (2024) zostały poddane weryfikacji. Odcinki rzek, na których wystąpiła powódź oraz ich dopływy zostały wyłączone z aktualizacji MZP i MRP w ramach zamówienia podstawowego zadania 2. Wyłączenie dotyczy 3426,9 km rzek z regionów wodnych Środkowej i Górnej Odry oraz Małej Wisły. Spośród wyłączonych odcinków rzek 1129,0 km rzek zostało wskazanych w przeglądzie do aktualizacji MZP wraz z opisem zakresu i sposobu aktualizacji.

Dla wyłączonych odcinków rzek (3426,9 km) przewidziano wykonanie uzupełnienia przeglądu w celu uwzględnienia zmian wynikających z wystąpienia powodzi w ramach zadania 2.12 zamówienia podstawowego na zadanie 2. Na tej podstawie zostanie określony zakres odcinków rzek oraz sposób aktualizacji MZP i MRP. Uzupełnione wyniki przeglądu będą stanowić podstawę określenia zakresu aktualizacji MZP i MRP w ramach prawa opcji przewidzianego w zamówieniu na zadanie 2. Kontrola produktów opracowanych w ramach ww. prawa opcji będzie realizowana w ramach prawa opcji w niniejszym zamówieniu zgodnie z opisem w rozdziale 5 niniejszego OPZ.

Wyłączone odcinki rzek zostały wskazane w kolumnach „WYLACZONE” dodanych w tabelach excel oraz odpowiadających im warstwach przestrzennych stanowiących załączniki: 1a, 1b, 3a, 3b do Raportu (2024).

2) Oprogramowanie do modelowania hydraulicznego – HEC-RAS

Modele hydrauliczne opracowane w 1 i 2 cyklu planistycznym, które należy zaktualizować w ramach zamówienia podstawowego, zostały opracowane w oprogramowaniu MIKE 11, MIKE 21 i MIKE FLOOD firmy DHI. Raport (2024), w szczególności załącznik nr 4 „Szczegółowy zakres i sposób aktualizacji modeli hydraulicznych, których wyniki stanowią podstawę aktualizacji map zagrożenia powodziowego” oraz jego załączniki dotyczące sposobu aktualizacji modeli dla poszczególnych odcinków rzek odnoszą się do modeli wykonanych w ww. oprogramowaniu.

W związku z faktem, że ww. oprogramowanie nie jest już dostępne w sprzedaży, aktualizację modeli hydraulicznych należy przeprowadzić poprzez ich przeniesienie do oprogramowania HEC-RAS, a następnie wykonać aktualizację zgodnie z wynikami przeglądu MZP i MRP. W związku z tym we wszystkich aktualizowanych modelach hydraulicznych należy uwzględnić najnowszy dostępny NMT (błąd średni poniżej 0,20 m) w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz przeliczenie na układ wysokościowy PL-EVRF2007-NH. W uzasadnionych przypadkach przy przeniesieniu modeli do HEC-RAS należy również przeprowadzić połączenie modeli z różnych cykli planistycznych.

Powyższa zmiana będzie wymagała dokonania odpowiednich zmian Procedurze odbiorowej, w szczególności w zał. 8 „Kryteria jakości produktów zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym”.

3) Brak uwzględnienia w aktualizacji MZP i MRP górnej Wisły wyników projektu 5.7.2

Dla odcinków Wisły od km 627,3 do 819,8 od Sierosławic do wodowskazu Zawichost w Raporcie (2024), w szczególności w raportach szczegółowych stanowiących załączniki nr 4.96, 4.97, 4.98 wskazano na konieczność uwzględnienia danych hydrologicznych i modeli hydraulicznych 1D opracowanych w ramach projektu 5.7.2 „Bezpieczna Wisła – ekologicznie w przyszłość – Program działań retencyjnych stanowiący element zarządzania ryzykiem powodziowym w regionie wodnym Górnej Zachodniej Wisły i Górnej Wschodniej Wisły między Krakowem, a Zawichostem”. W związku z decyzją Zamawiającego aktualizację MZP i MRP dla ww. odcinków Wisły należy wykonać na podstawie danych hydrologicznych i modeli hydraulicznych wykonanych na potrzeby opracowania obowiązujących map, bez uwzględniania danych i wyników ww. projektu. Wprowadzono odpowiednie zmiany w tabelach excel oraz odpowiadających im warstwach przestrzennych stanowiących załączniki: 3a, 3b do Raportu (2024).

2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

2.1. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE PODSTAWOWYM

Termin rozpoczęcia: niezwłocznie, jednak nie wcześniej niż, po zawarciu umowy na zadanie 2 w Projekcie: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym”, jednak nie później niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na niniejsze zadanie.

Termin zakończenia: 461 dni roboczych od zawarcia umowy na zadanie 2 w Projekcie: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym”, z zastrzeżeniem obowiązujących Wykonawcę terminów dotyczących realizacji poszczególnych zadań określonych w rozdziale 3 OPZ oraz w harmonogramie kontroli i odbiorów produktów, zawartym w Procedurze odbiorowej, stanowiącej załącznik nr 3 do OPZ.

2.2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA W ZAKRESIE PRAWA OPCJI

Termin rozpoczęcia: od dnia uruchomienia prawa opcji

Termin zakończenia zadania 3.2.Op1: zgodny z terminami zamówienia podstawowego;

Termin zakończenia zadania 3.2.Op2: 363 dni roboczych od dnia uruchomienia prawa opcji. z zastrzeżeniem obowiązujących Wykonawcę terminów dotyczących realizacji poszczególnych zadań określonych w punkcie 4 OPZ oraz w harmonogramie kontroli i odbiorów produktów, zawartym w Procedurze odbiorowej, stanowiącej załącznik nr 1 do OPZ.

3. ZAKRES ZAMÓWIENIA

Wykonawca przez cały okres realizacji umowy świadczy usługi wsparcia merytorycznego oraz zapewnienia promocji i informacji przy realizacji Projektu.

Wykonawca realizuje kontrolę produktów zadania 2, którego przedmiotem jest aktualizacja MZP i MRP dla powodzi rzecznych opracowanych w 1 lub 2 cyklu planistycznym, w zakresie wynikającym z przeprowadzonego przeglądu MZP i MRP (2024) oraz opracowanie nowych MZP i MRP dla odcinków rzek wskazanych w przeglądzie i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym (2024). Zakres zadania 2 obejmuje:

1) Aktualizację map zagrożenia powodziowego dla około km rzek lub odcinków rzek, w tym:

- a) około 2336,1 km rzek lub odcinków rzek, opracowanych w 1 cyklu planistycznym (wersje: 2015v1 i 2018v1);
- b) około 2224,1 km rzek lub odcinków rzek, opracowanych w 2 cyklu planistycznym (wersje: 2018v1 i 2022v1).

Wykaz rzek lub odcinków rzek wskazanych do aktualizacji MZP został wskazany w załączniku nr 3 do OPZ (zał. 1a i 1b do Raportu (2024)). Podana liczba kilometrów rzek do opracowania MZP i MRP jest liczbą orientacyjną i nie obejmuje długości odcinków rzek będących pod wpływem odcinków rzek wskazanych do aktualizacji (tj. dopływów, dolnych odcinków), a które również należy zaktualizować w ramach zamówienia podstawowego. Wykaz odcinków rzek, na które dana aktualizacja ma wpływ jest przypisany do każdego odcinka aktualizowanej rzeki w załączniku nr 3 do OPZ. Ich wpływ oraz zasięg zostanie ostatecznie potwierdzony na etapie realizacji zadania.

Szczegółowy zakres i sposób aktualizacji MZP został wskazany w Raporcie szczegółowym (2024), który stanowi załącznik nr 4 do OPZ.

- 2) Aktualizację map zagrożenia powodziowego dla około 21 399,6 tys. km rzek w zakresie przygotowania nowej warstwy przestrzennej oraz nowych wersji kartograficznych w postaci plików pdf uwzględniających nowe maksymalne rzędne zwierciadła wody oraz rzędne korony wałów przeciwpowodziowych uzyskane w wyniku zmiany układu wysokościowego z PL-KRON86-NH na PL-EVRF2007-NH na podstawie modelu różnic wysokości publikowanego przez GUGiK.**
- 3) Aktualizację map ryzyka powodziowego opracowanych w 1 i 2 cyklu planistycznym dla około 25 959,8 tys. km rzek;**
- 4) Opracowanie nowych map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego dla około 386 km rzek lub odcinków rzek.**

Opis przedmiotu zamówienia zadania 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

Kontrola produktów zadania 2 prowadzona przez Wykonawcę będzie prowadzona w oparciu o Procedurę odbiorową.

Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedury odbiorowej oraz procedur zarządczych zawartych w załączniku nr 3 i 4, tj.:

- Struktura organizacyjna;
- Plan komunikacji;
- Procedura raportowania;
- Procedura zarządzania dokumentacją;
- Procedura zarządzania ryzykiem;
- Procedura zarządzania zagadnieniami;
- Procedura zarządzania zmianą.

Wykonawca będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej, Wykonawcą zadania 4 – Zarządzanie Projektem oraz Wykonawcą zadania 2.

Na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający przekaze Wykonawcy dokumenty i dane zawarte w załączniku nr 6 do OPZ. Dane te mogą być również udostępnione na wniosek na etapie postępowania przetargowego (nie dotyczy danych stanowiących element systemu informacyjnego gospodarowania wodami, które są udostępniane w oddzielnych trybie).

ZADANIE 3.2.1. USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO

Zadanie jest realizowane w terminach realizacji zamówienia podstawowego wskazanych w rozdziale 2 OPZ.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) Wykonawca w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia realizacji umowy dokona przeglądu, aktualizacji i uzupełnienia dokumentu Procedury odbiorowej, w szczególności w zał. 8 „Kryteria jakości produktów zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym” zał. nr 8 do Procedury odbiorowej”. Uzupełnienie będzie obejmować m.in. zmiany wynikające ze zmiany oprogramowania do modelowania hydraulicznego na HEC-RAS

W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji na etapie realizacji prac realizowanych w ramach zadania 2 Wykonawca będzie na bieżąco wprowadzał zmiany w ww. dokumencie i przekazywał kolejne wersje Zamawiającemu oraz

Wykonawcy zadania 2. Aktualne kryteria jakości będą podstawą kontroli i odbioru produktów zadania 2.

- 2) Weryfikacja odpowiedzi i uzasadnień (przygotowywanych przez Wykonawcę zadania 2) na korespondencję wpływającą do PGW WP dotyczącą zakresu merytorycznego przeglądu i aktualizacji MZP i MRP oraz propozycje ich korekty i uzupełnienia w celu rzetelnego i szczegółowego udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień.
- 3) Przygotowywanie analiz zagadnień merytorycznych, w tym metodycznych oraz technicznych związanych z przeglądem i aktualizacją MZP i MRP. Wykonawca na polecenie Zamawiającego przeprowadzi analizę zagadnienia, przedstawi Zamawiającemu możliwe warianty rozwiązań, ich skutki, wady i zalety oraz rozwiązanie rekomendowane.
- 4) Przygotowywanie opinii i analiz dotyczących merytorycznej poprawności oraz zgodności z metodyką, obowiązujących MZP i MRP oraz produktów pośrednich (w tym modeli hydraulicznych i zawartych w nich danych, mających wpływ na wyznaczone obszary zagrożenia powodziowego) – w przypadku uwag organów administracji lub innych interesariuszy oraz potrzeb Zamawiającego. Analizy i opinie powinny być szczegółowe, odnoszące się do wszystkich elementów map, modeli i danych, mających wpływ na zasięg obszarów zagrożenia powodziowego, zobrazowane mapami, rysunkami i schematami.
- 5) Doradztwo w zakresie możliwości usprawnienia realizacji Projektu oraz wsparcie w tych działaniach Zamawiającego.
- 6) Identyfikacja ryzyk wraz z raportowaniem zauważonych nieprawidłowości, które mogłyby wpływać na realizację zadań; przygotowywanie analiz w odniesieniu do sposobu realizacji działań zaradczych oraz ocen, wniosków i rekomendacji rozwiązania potencjalnych problemów.
- 7) Nadzór i monitorowanie postępu rzeczowego w zadaniu 2 oraz jego zgodności z harmonogramem Projektu – w cyklach miesięcznych, lub częściej w zależności od potrzeb, w tym weryfikacja raportów miesięcznych Wykonawcy zadania 1 w zakresie merytorycznym.
- 8) Współpraca z Wykonawcą zadania 4 w zakresie oceny postępu rzeczowego Projektu, w tym:
 - a) w przygotowaniu szablonów raportów dla Wykonawcy zadania 2;
 - b) w przygotowaniu wniosków o płatność, raportów dla Komitetu Sterującego i innych, w zakresie postępów rzeczowych w Projekcie;

- 9) Wsparcie Zamawiającego w bezpośredniej współpracy z Wykonawcą zadania 2, w tym prowadzenie korespondencji mailowej w zakresie ustalonym z Zamawiającym dotyczącym realizacji Projektu w zakresie merytorycznym oraz postępu rzeczowego.
- 10) Przygotowywanie informacji, analiz, prezentacji i projektów pism dotyczących realizacji Projektu w zakresie merytorycznym oraz postępów rzeczowych w Projekcie.
- 11) Zapewnienie i prowadzenie Biblioteki Projektu w formie elektronicznej w zakresie dokumentacji przebiegu części merytorycznej Projektu – w uporządkowanej formie (w tym w szczególności: opinie i analizy przygotowywane przez Wykonawcę, uwagi do produktów i wyników prac (wraz z mailami przekazującymi uwagi) wysyłane do Wykonawcy zadania 2, protokoły akceptacji produktów, notatki ze spotkań, ustalenia robocze, korespondencja).

Wykonawca będzie prowadził Bibliotekę Projektu (na bieżąco) w repozytorium, które będzie dostępne dla Zamawiającego przez cały okres realizacji umowy. Wykonawca udostępni repozytorium Zamawiającemu za pomocą imiennych kont (do 5 sztuk) zabezpieczonych hasłem.

Biblioteka Projektu była prowadzona w zakresie zadania 1 przez wykonawcę zadania 3.1. Zostanie ona udostępniona Wykonawcy po podpisaniu umowy. Wykonawca zadania 3.2 opublikuje tę bibliotekę w swoim repozytorium i w pierwszym miesiącu realizacji umowy zaproponuje dostosowanie struktury i zakresu biblioteki do zakresu realizowanej umowy.

Na koniec realizacji umowy Wykonawca prześle kompletną Bibliotekę Projektu zawierającą dokumentację z zadania 3.1 i 3.2 (na nośniku danych) wraz z ostatnim raportem miesięcznym.

Poprzez nośnik danych należy rozumieć fabrycznie nowy pendrive lub dysk zewnętrzny (ze złączem minimum USB 3.0 lub USB-C). Płyty CD i DVD nie są dozwolone. Nie dopuszcza się dzielenia Biblioteki Projektu na kilka nośników danych. Pliki zapisane na nośniku danych nie mogą być poddawane kompresji. Nośnik danych będzie oklejony naklejką z opisem komputerowym wraz z oznaczonym właściwym zestawem logotypów, nazwą i nr projektu oraz datą (dotyczy to nośnika oraz jego opakowania). W przypadku pendrive'a opis należy zamieścić na identyfikatorze dołączonym do pendrive'a.

- 12) Czynny udział w spotkaniach (wskazanych przez Zamawiającego), związanych z tematyką Projektu, prezentowanie stanu realizacji i wyników Projektu oraz zagadnień merytorycznych z nim związanych, w tym:
 - a) w posiedzeniach Komitetu Sterującego Projektu (w trybie online lub w siedzibie Zamawiającego);

- b) w comiesięcznych spotkaniach zarządczych (głównie w trybie online, w szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego);
 - c) w cotygodniowych spotkaniach roboczych z Wykonawcą zadania 2 (głównie w trybie online, w szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego);
 - d) innych roboczych spotkaniach z Zamawiającym w przypadku pilnego omówienia określonych kwestii (głównie w trybie online, w szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego);
 - e) w innych spotkaniach dotyczących Projektu, w tym: w spotkaniach z interesariuszami, instytucjami nadzorującymi realizację Projektu (głównie w trybie online, w szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego lub innej lokalizacji);
 - f) w konferencji zorganizowanej w ramach zadania 3.2.3.3.
- 13) Przygotowanie notatek ze spotkań organizowanych w ramach Projektu w zakresie części merytorycznej Projektu, w szczególności ze spotkań Komitetu Sterującego Projektu i comiesięcznych spotkań zarządczych oraz innych spotkań roboczych.
- Notatki z cotygodniowych spotkań roboczych będzie przygotowywał Wykonawca zadania 2 i przekazywał je do uzgodnienia m.in. Wykonawcy zadania 3.2.
- 14) Zapewnienie Zamawiającemu, w tym RZGW, konsultacji w sprawach związanych z aktualizacją i opracowaniem MZP i MRP oraz wykorzystania ich produktów, w tym modeli hydraulicznych. Konsultacje mogą odbywać się w formie telefonicznej, mailowej oraz telekonferencji.
- 15) Zorganizowanie i przeprowadzenie w trybie wideokonferencji dwudniowych (2 x 6 godzin) warsztatów szkoleniowych dla Zamawiającego (w tym RZGW) dotyczących modelowania hydraulicznego w programie HEC-RAS. W szczególności w zakresie:
- a) ogólnych informacji na temat sposobu budowy modeli hydraulicznych w HEC-RAS oraz przygotowania danych wejściowych do modelowania (w tym w oprogramowaniu GIS) wraz z przedstawieniem różnic z oprogramowaniem MIKE11, MIKE21, MIKE Flood;
 - b) założeń metodycznych przyjętych w Projekcie przy budowie modeli hydraulicznych na potrzeby wyznaczania obszarów zagrożenia powodziowego w programie HEC-RAS;
 - c) przeglądania, czytania i sprawdzania modeli HEC-RAS stanowiących produkty zadania 2;

- d) przeglądania i interpretacji wyników modelowania oraz wpływu przyjętych rozwiązań metodycznych na uzyskane wyniki.
- e) wskazania i instrukcji jakie elementy wyników modelowania w postaci warstw przestrzennych powinny być sprawdzane w ramach kontroli prowadzonej przez przedstawicieli Zamawiającego (w tym RZGW) biorąc pod uwagę znajomość lokalnych uwarunkowań kontrolowanych zlewni.

Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe zawierające opis zagadnień prezentowanych na szkoleniu oraz instrukcję wykonywania operacji w oprogramowaniu. Szczegółowość materiałów szkoleniowych powinna umożliwiać samodzielne odtworzenie krok po kroku czynności przedstawianych na szkoleniu. Materiały zostaną przygotowane tylko w formie elektronicznej (w plikach docx i pdf).

Na warsztaty szkoleniowe Wykonawca przygotowuje również szczegółową prezentację obejmującą zagadnienia teoretyczne i praktyczne opisane powyżej i przekaże ją Zamawiającemu (w formacie pptx).

Szkolenie zostanie zorganizowane przed terminem przekazania do kontroli produktów zadania 2.2.3 Wyznaczenie OZP w wyniku modelowania hydraulicznego (konkretny termin do uzgodnienia z Zamawiającym).

Przeprowadzenie szkoleń przez Wykonawcę i odbiór materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego warunkuje podpisanie raportu miesięcznego za miesiąc, w którym odbędą się szkolenia.

- 16) Wykonawca przygotowuje film instruktażowy skierowany do jednostek samorządu terytorialnego oraz mieszkańców terenów zalewowych zawierający informacje:
- w jaki sposób powstają MZP i MRP;
 - jakie są założenia opracowania MZP i MRP;
 - co zawierają MZP i MRP;
 - w jaki sposób korzystać z MZP i MRP zarówno w kontekście potencjalnego zagrożenia powodzią jak i w sytuacji wystąpienia powodzi;
 - zastosowania MZP i MRP w zarządzaniu kryzysowym i planowaniu przestrzennym.

Film zostanie przygotowany w atrakcyjnej formie audiowizualnej z komentarzem lektora. Film powinien przekazywać treści przystępnie i dynamicznie, wzbogacone ścieżką dźwiękową, grafiką i animacją. Nagranie będzie w języku polskim, natomiast wykonawca zapewni możliwość włączenia napisów w języku polskim oraz angielskim.

Propozycje scenariuszy filmu oraz koncepcja kreatywna musi zostać przekazana przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającemu do 3 miesiące od rozpoczęcia realizacji

umowy. Zamawiający ma prawo do wniesienia uwag dot. scenariusza oraz koncepcji kreatywnej filmów, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia.

Ostateczna wersja filmu musi być gotowa do emisji nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem konferencji informacyjno-promocyjnej organizowanej w ramach podzadania 3.2.3.3.

Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia filmu na stronie internetowej.

ZADANIE 3.2.2. PRZEPROWADZENIE KONTROLI JAKOŚCI PRODUKTÓW ZADANIA 2

Zakres zamówienia obejmuje wsparcie i nadzór merytoryczny w zakresie prac prowadzonych w ramach zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym oraz kontrolę produktów i wszelkich wyników prac opracowywanych w tym zadaniu w ramach zamówienia podstawowego. Zakres zadania 3.2.2 obejmuje następujące zadania:

- 1) Zadanie 3.2.2.1 Przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.1 Harmonogram MZP i MRP;
 - 2.2.1 Wykonanie pomiarów geodezyjnych;
 - 2.2.2 Opracowanie danych hydrologicznych i meteorologicznych;
- 2) Zadanie 3.2.2.2 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.2.3 Wyznaczenie OZP w wyniku modelowania hydraulicznego;
 - 2.2.4 Warstwy przestrzenne projektów MZP;
 - 2.2.5 Wersje kartograficzne projektów MZP;
- 3) Zadanie 3.2.2.3 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.3.1 Warstwy przestrzenne projektów MRP;
 - 2.3.2 Wersje kartograficzne projektów MRP;
- 4) Zadanie 3.2.2.4 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.4 Uzgodnienie projektów MZP i MRP z wojewodami;
 - 2.5 Baza danych przestrzennych MZP i MRP;
 - 2.6 Wersje kartograficzne MZP i MRP;
 - 2.10 Analiza zmian zagrożenia i ryzyka powodziowego;
- 5) Zadanie 3.2.2.5 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.7 Raport z przeglądu i aktualizacji MZP i MRP;
 - 2.8 Zestawy danych dla organów administracji;
 - 2.9 Publikacja MZP i MRP;
 - 2.11 Raport dla Komisji Europejskiej;

– 2.12 Uzupełnienie przeglądu MZP i MRP.

Kontrola produktów zadania 2 będzie prowadzona przez Wykonawcę w oparciu Procedurę odbiorową stanowiącą załącznik nr 3 do OPZ, która określa:

- Harmonogram kontroli i odbioru produktów określający m.in. liczbę dni roboczych na przeprowadzenie kontroli produktów zadania 2 przez Wykonawcę w poszczególnych iteracjach;
- 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; protokołu odbioru końcowego.

Harmonogram zawierający terminy kontroli i odbioru poszczególnych produktów stanowiący zał. 1 do Procedury odbiorowej zakłada dzień 14.05.2025 r. jako termin zawarcia umowy na realizację zadania 2, a wszystkie pozostałe terminy są zależne od tej daty. W przypadku innej daty zawarcia umowy na realizację zadania 2 terminy kontroli i odbioru produktów zostaną odpowiednio dostosowane (z zachowaniem liczby dni roboczych na poszczególne działania).

W ramach kontroli produktów Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania podejścia metodycznego wynikającego z:

- dokumentów metodycznych i raportów opracowanych w 2 cyklu planistycznym wymienionych w rozdziale 1 niniejszego OPZ,
- OPZ zadania 2;
- Metodyki opracowania MZP i MPR w 3 cyklu planistycznym, która będzie opracowywana w ramach realizacji zadania 2;
- wiedzy eksperckiej w zakresie ogólnie stosowanych reguł budowy modeli hydraulicznych.

Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie do kontroli właściwego oznakowania wszystkich dokumentów i produktów zadania 2, zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji oraz stosowania standardów dostępności, w szczególności w zakresie cyfrowym, informacyjno-promocyjnym i szkoleniowym.

Na potrzeby realizacji umowy zostaną przekazane Wykonawcy narzędzia służące kontroli jakości warstw przestrzennych oraz bazy danych przestrzennych MZP i MRP opracowane w ramach przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego w 2 cyklu planistycznym.

Narzędzia służyć mają kontroli jakości produktów opracowywanych w ramach zadania 2. Kontrola jakości warstw przestrzennych obejmuje kontrolę następujących elementów:

- kompletności danych,
- poprawności struktury danych,
- układu współrzędnych,
- zasięgu przestrzennego,
- wypełnienia atrybutów (kompletność, wartości słownikowe),
- geometrii (multigeometria, autoprzecięcia, duplikaty, obiekty bez reprezentacji geometrycznej, typ geometryczny),
- zależności topologicznych (zawieranie się, przecinanie się, współliniowość, przestrzenna równość, ciągłość poszczególnych warstw).

Zakres kontroli jakości warstw przestrzennych oraz bazy danych przestrzennych MZP i MRP realizowany przez narzędzie jest zgodny z dokumentem „Procedura i kryteria kontroli jakości produktów w projekcie „Przegląd i aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego” (2021) przygotowanym w 2 cyklu planistycznym. Zadaniem Wykonawcy będzie dokonanie aktualizacji/rekonfiguracja narzędzia w oparciu o zapisy dokumentu: Kryteria jakości dla produktów zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym stanowiące zał. nr 8 do Procedury odbiorowej, która stanowi załącznik nr 3 do OPZ. Za zgodą Zamawiającego możliwe jest również opracowanie przez Wykonawcę nowego narzędzia, które będzie miało funkcjonalność nie mniejszą niż udostępnione i będzie realizowało kontrolę zgodną z obowiązującymi kryteriami jakości.

ZADANIE 3.2.3. ZAPEWNIENIE PROMOCJI I INFORMACJI

Zadanie jest realizowane przez cały okres realizacji umowy.

Zakres zadania obejmuje:

- 1) aktualizacja strony internetowej: www.powodz.gov.pl w zakresie MZP i MRP;
- 2) przygotowanie broszury informacyjnej w wersji elektronicznej;
- 3) organizację konferencji informacyjno-promocyjnej wraz z przygotowaniem materiałów promocyjnych towarzyszących konferencji.

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne muszą być zgodne z:

- 1) wytycznymi programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz
- 2) wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027, z uwzględnieniem standardów dostępności (w szczególności: cyfrowy, informacyjno-promocyjny, szkoleniowy), opisane w zał. nr 2: Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;

zwanymi dalej łącznie „Wytycznymi”.

Ponadto zadaniem Wykonawcy będzie nadzór nad właściwym oznakowaniem wszystkich dokumentów, produktów i działań projektowych (prowadzonych przez innych Wykonawców i Zamawiającego) zgodnie z powyższymi Wytycznymi.

Wszystkie materiały informacyjne, w tym ich treść oraz forma graficzna, muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

ZADANIE 3.2.3.1 DZIAŁANIA INFORMACYJNE I AKTUALIZACJA STRONY INTERNETOWEJ

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowywanie treści i wprowadzanie ich na stronę internetową:

- 1) w języku polskim – www.powodz.gov.pl – w zakresie zakładki:
 - a) **MAPY ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO** (w tym podzakładki:
MZP i MRP 3 cykl (2022-2027) oraz BIBLIOTEKA MZP i MRP);
 - b) **AKTUALNOŚCI**.
- 2) w języku angielskim – <https://powodz.gov.pl/en> – w zakresie odpowiadającym zakładkom w języku polskim.

Na początku realizacji zadania Wykonawca przygotuje informacje o rozpoczęciu aktualizacji MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym oraz jej zakresie. W razie potrzeby informacje będą przez Wykonawcę rozszerzane i aktualizowane. Na koniec realizacji prac Wykonawca przygotuje opis dotyczący zakresu merytorycznego i wyników przeglądu i aktualizacji MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym oraz właściwą dokumentację tj. produkty zadania 2 – w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym.

Każdorazowo Wykonawca przygotuje treści, informacje i elementy graficzne w języku polskim i angielskim oraz uzgodni je z Zamawiającym. Po uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca wprowadzi wszystkie treści i elementy graficzne w panelu administracyjnym strony, odpowiednio w polskiej i angielskiej wersji strony.

Przy aktualizacji zakładki: „MAPY ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO” na stronie www.powodz.gov.pl, zadaniem Wykonawcy będzie uwzględnienie wytycznych dotyczących dostępności cyfrowej, w zakresie w jakim obecnie funkcjonująca strona na to pozwala. Wykonawca zobowiązany będzie m.in. wziąć pod uwagę następujące funkcjonalności zgodne z WCAG 2.1 na poziomie AA:

- Wszystkie nowe elementy graficzne o ile to możliwe powinny mieć adekwatny do pełnionej funkcji opis alternatywny lub możliwość ustawienia takiego tekstu przez redaktora.
- Jeśli serwis umożliwia dodawanie treści audio i wideo - odtwarzacze powinny być dostępne dla osób niepełnosprawnych. Należy sprawdzić ich dostępność również pod

kątem osób korzystających wyłącznie z klawiatury oraz niewidomych użytkowników czytników ekranu.

- Kolejność nawigacji oraz czytania, określona za pomocą kolejności w kodzie HTML o ile to możliwe powinna być logiczna i intuicyjna.
- Architektura informacji powinna być logiczna, przejrzysta, spójna i przewidywalna.
- Elementy nawigacyjne oraz komunikaty nie powinny polegać tylko na charakterystykach zmysłowych jak np.: kształt, lokalizacja wizualna, miejsce lub dźwięk.
- Odnośniki zamieszczone w treściach artykułów muszą odróżniać się od pozostałego tekstu nie tylko kolorem, ale i dodatkowym wyróżnieniem np. podkreśleniem.
- Po wczytaniu strony www dźwięk nie powinien być automatycznie odtwarzany.
- Kontrast treści w stosunku do tła, o ile jest to możliwe, powinien wynosić co najmniej 4,5:1.

Na potrzeby realizacji zadania Zamawiający udostępni Wykonawcy instrukcję zarządzania treścią strony [Szkolenie zarządzania zakładką „Mapy zagrożenia powodziowego” na stronie internetowej powodz.gov.pl] wraz z dostępem umożliwiającym edycję strony.

W trakcie trwania realizacji Projektu planowana jest modernizacja strony powodz.gov.pl polegająca na jej odtworzeniu w systemie WordPress. Modernizacja strony nie jest zadaniem Wykonawcy. Po zakończeniu modernizacji Wykonawca zweryfikuje i przekaże Zamawiającemu ewentualne uwagi w zakresie: poprawność działania i wyświetlania się treści, elementów graficznych oraz zgodność z Wytycznymi. Dalszą aktualizację zakładki „Mapy zagrożenia powodziowego” w wyżej opisanym zakresie Wykonawca będzie wykonywał na nowej wersji strony.

Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do **INNYCH DZIAŁAŃ**, w celu wypełnienia obowiązków informacyjno-promocyjnych przy realizacji Projektu, wynikających z Wytycznych.

- 1) Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram działań informacyjno-promocyjnych w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy. Harmonogram musi zawierać realizację wszystkich działań, czynności i przygotowania produktów wynikających z Wytycznych oraz opisanych w zadaniu 3.2.3.
- 2) Zadaniem Wykonawcy będzie bieżące dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w Projekcie na potrzeby bieżącego potwierdzenia, że obowiązki w tym zakresie wynikające z wytycznych FENiKS zostały wypełnione. Zakres i forma dokumentacji powinien być zgodny z Wytycznymi.

- 3) Zadaniem Wykonawcy będzie opisywanie na potrzeby wniosków o płatność działań podjętych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 4) Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowywanie informacji o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem oraz innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich na potrzeby przekazania do Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej. Informacje powinny być przygotowywane na 21 dni przed terminami ww. wydarzeń i okoliczności oraz na każde wezwanie powyższych Instytucji.
- 5) Każdorazowo na prośbę Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej, Zamawiający jako Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IZ, IP lub Instytucji Wdrażającej. Wykonawca wesprze Zamawiającego w organizacji i przeprowadzeniu ww. wydarzenia poprzez m.in. zaproszenie dziennikarzy (w tym rejestrację i potwierdzanie udziału), przygotowanie nagłośnienia i oświetlenia, obsługę, przygotowanie i przedstawienie materiałów.

ZADANIE 3.2.3.2. BROSZURA INFORMACYJNA

Wykonawca przygotowuje broszurę informacyjną dotyczącą tematyki Projektu: „Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym” w wersji polskiej i angielskiej w postaci plików pdf oraz w wersji edytowalnej.

Format broszury: A4.

Objętość: 12-16 stron (w tym okładka).

Broszura powinna zawierać elementy tekstowe, graficzne, fotografie oraz oznaczenia zgodnie z wytycznymi programu: Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FENIKS) 2021-2027 i QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony internetowej zawierającej informacje na temat Projektu. Dokładny zakres informacji mających znaleźć się w broszurze ustalony zostanie po zawarciu umowy.

Broszura powinna zostać napisana językiem nietechnicznym. Jeśli będą użyte w niej pojęcia branżowe/techniczne, powinny zostać wyjaśnione w przypisach. Dostosowując strukturę i treść dokumentów do potencjalnego odbiorcy należy pamiętać, iż materiały powinny być atrakcyjne wizualnie, czytelne, przejrzyste oraz zrozumiałe dla osób niezajmujących się na co dzień gospodarką wodną.

Treść oraz koncepcja wizualna broszury musi zostać uzgodniona z Zamawiającym.

Projekt broszury informacyjnej zostanie przedstawiony Zamawiającemu do uzgodnienia i akceptacji nie później niż 3 miesiące przed planowanym terminem konferencji informacyjno-promocyjnej organizowanej w ramach podzadania 3.2.3.3. Zamawiający zgłosi uwagi do projektu broszury w ciągu 7 dni roboczych, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia oraz ponownego przekazania Zamawiającemu w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych. Zamawiający zaakceptuje treść i formę broszury lub zgłosi uwagi do projektu w ciągu 5 dni roboczych. Taka procedura będzie powtarzana do uzyskania akceptacji projektu broszury.

Po uzgodnieniu wersji polskiej broszury następuje proces uzgodnienia i akceptacji wersji angielskiej. Terminy zgłaszania uwag i ich uwzględniania przez Wykonawcę są takie same jak przy polskiej wersji broszury.

Broszura w wersji polskiej i angielskiej powinna być gotowa na dwa tygodnie przed terminem konferencji informacyjno-promocyjnej. Wykonawca powinien założyć takie terminy przekazania broszury do uzgodnienia i akceptacji by dotrzymać ww. terminu (terminy zostaną określone w harmonogramie działań informacyjno-promocyjnych)..

Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w broszurze przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego.

Broszura musi spełniać standardy dostępności opisane w dokumencie: Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” stanowiącym załącznik nr 2 do „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027”.

Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia broszur w wersji polskiej i angielskiej na stronie internetowej.

ZADANIE 3.2.3.3. KONFERENCJA INFORMACYJNO-PROMOCYJNA

Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i merytorycznego przygotowania ogólnopolskiej konferencji informacyjno-promocyjnej Projektu wraz z przygotowaniem materiałów promocyjnych towarzyszących konferencji.

Konferencja planowana jest w końcowej fazie zamówienia podstawowego, po publikacji MZP i MRP. Wybór terminu konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Konferencja informacyjno-promocyjna w ramach projektu „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym” będzie miała na celu przedstawienie zakresu i wyników Projektu oraz zwiększenie świadomości społecznej w zakresie zagrożenia i ryzyka powodziowego, jak również poinformowania o uzyskanym dofinansowaniu.

Wykonawca zobowiązany będzie do czynnego uczestnictwa w konferencji, tj. przygotowania i wygłoszenia prezentacji, zaprezentowania wyników Projektu, oraz udziału i prowadzenia

dyskusji. Czynny udział w konferencji w ww. zakresie jest również obowiązkiem Wykonawcy zadania 2 Projektu.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu agendę konferencji wraz z tytułami prezentacji i osobami, które je wygłoszą, najpóźniej na 3 miesiące przed terminem konferencji. Wraz z agendą Wykonawca przedstawi 3 propozycje do wyboru zaprojektowanej oprawy graficznej wzoru prezentacji. Ze wzoru prezentacji będzie korzystać również Wykonawca zadania 2.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz pełne, gotowe prezentacje na konferencję najpóźniej 1 miesiąc przed terminem jej rozpoczęcia. Projektu materiałów informacyjno-promocyjnych oraz projekty prezentacji Wykonawca przekaze Zamawiającemu do uzgodnienia i akceptacji odpowiednio wcześniej (terminy zostaną określone w harmonogramie działań informacyjno-promocyjnych). Prezentacje powinny być atrakcyjne wizualnie, zawierać zdjęcia, rysunki, infografiki, ikony, wykresy, mapy poglądowe, itp.

Ponadto Wykonawca zapewni wykonanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu konferencji. Zamawiający oczekuje zdjęć reportażowych, dokumentujących przebieg wydarzenia. Zdjęcia powinny zostać poddane profesjonalnej korekcie (jeśli będą tego wymagały). Wykonawca przekaze majątkowe i autorskie prawa zależne do wykonanego dzieła (fotografii) na Zamawiającego z chwilą dostarczenia materiałów Zamawiającemu. Materiały zostaną przekazane Zamawiającemu na nośniku pendrive lub dysku zewnętrznym. Wykonawca ma za zadanie przekazać niniejszą dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji nie później niż 5 dni roboczych po jej zakończeniu.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE KONFERENCJI

Konferencja musi odbyć się w Warszawie w trybie stacjonarnym. Planowana liczba uczestników konferencji to 220 osób nie wliczając ekspertów i przedstawicieli Wykonawcy oraz Zamawiającego. Dodatkowo należy zapewnić transmisję online konferencji. Przewidywany czas trwania konferencji to 4-5 godzin.

Organizacja konferencji oraz oznaczenie miejsca spotkania i przygotowywanych materiałów musi być zgodne z:

- Wytycznymi programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
- Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem standardów dostępności w zakresie cyfrowym, informacyjno-promocyjnym, szkoleniowym; wytycznych dla wydarzeń o charakterze informacyjno-promocyjnym wymagających

wcześniejszego zgłoszenia się/rejestracji opisane w dokumencie: Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” stanowiącym zał. nr 2 do ww. wytycznych.

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja powinien znajdować się w promieniu do 5 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd bez przesiadek, w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 500 m od dworca i do 500 m od obiektu, a czas przejazdu wraz z dojściem jest nie dłuższy niż 30 min. Dodatkowo wejście do budynku dostosowane będzie dla osób z niepełnosprawnością ruchową – wejście na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.). W przypadku występowania schodów Wykonawca zapewni wejście alternatywne dostosowane do potrzeb ww. osób.

W budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie dostępne będą toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, których minimalne parametry odpowiadają parametrom określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2022 poz. 1225).

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie i organizację wyżej wymienionej konferencji pod względem logistycznym, technicznym oraz merytorycznym w ścisłej współpracy z Zamawiającym. Szczegółowy program spotkania zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu Umowy.

Udział w konferencji będzie nieodpłatny. Jednocześnie Zamawiający nie przewiduje refundacji kosztów podróży i noclegu uczestnikom konferencji.

Wykonawca w ramach obsługi konferencji zobowiązany będzie zapewnić:

1) Moderатора prowadzącego konferencję.

Wykonawca przedstawi w formie pisemnej Zamawiającemu propozycję moderatora prowadzącego konferencję, posiadającego doświadczenie w prowadzeniu konferencji o tematyce gospodarki wodnej oraz posiadającego wiedzę z zakresu gospodarki wodnej w stopniu wystarczającym do efektywnego prowadzenia konferencji, co zostanie udowodnione na podstawie przedstawionego Zamawiającemu profilu moderatora, wraz z uzasadnieniem. W przypadku nie zaakceptowania propozycji moderatora przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić alternatywne propozycje moderatora;

2) Salę konferencyjną wraz z następującym, minimalnym wyposażeniem:

- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- klimatyzacja;
- krzesło z oparciem dla każdej osoby;

- nie mniej niż 2 mikrofony bezprzewodowe;
 - nagłośnienie;
 - mównica;
 - flagi Unii Europejskiej i flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - ekran projekcyjny;
 - projektor multimedialny – obraz z projektora musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
 - wskaźnik laserowy;
 - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - laptop (umożliwiający obsługę materiałów przygotowanych na konferencję)
 - bezpłatny dostęp do Internetu;
- 3) Zaplecze sanitarne;
- 4) Punkt rejestracji;
- 5) Szatnie;
- 6) Usługę streamingu/transmisji online:
- Wykonawca zapewni streaming/transmisję online konferencji prowadzoną za pośrednictwem platformy do transmisji online;
 - Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do realizacji transmisji wraz z jego obsługą;
 - Wykonawca zapewni możliwość zadawania pytań przez uczestników on-line w narzędziu do transmisji online;
 - Wykonawca zapewni realizację oprawy wizualnej wydarzenia m.in. animacje/przerywniki filmowe/przerywniki dźwiękowe nawiązujące do tematyki konferencji;
 - Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni możliwość równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook lub serwisie internetowym YouTube z profilu Wód Polskich;
 - Wykonawca zapewni możliwość dodawania logotypu, innych prostych elementów graficznych oraz prezentacji i treści multimedialnych do okna transmisji;
 - Wykonawca zobowiązany będzie do montażu oraz obróbki materiału z transmisji.

- Wykonawca zobowiązany będzie do dodania do materiału z transmisji napisów rozszerzonych oraz audiodesrypcji, wszędzie tam, gdzie informacja niesiona obrazem jest istotna dla odbiorcy i ma znaczenie poznawcze
- Obowiązkiem Wykonawcy będzie umieszczenie przygotowanego materiału w serwisie internetowym www.powodz.gov.pl. Ponadto materiał zostanie przekazany Zamawiającemu do późniejszego wykorzystania, dostarczony na nośniku danych przez Wykonawcę.

7) Usługę gastronomiczną dla uczestników konferencji

Zakres obowiązków Wykonawcy w zakresie usług gastronomicznych podczas konferencji:

- a) Wykonawca zapewni serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania konferencji przygotowany w odrębnym pomieszczeniu od sali, w której prowadzona będzie konferencja. Serwis kawowy powinien być gotowy na pół godziny przed rozpoczęciem konferencji. Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić:
 - minimum 2 automatyczne ekspresy ciśnieniowe do kawy;
 - minimum 3 warniki gastronomiczne z gorącą wodą;
 - herbatę – wybór herbat w saszetkach eksponowanych w drewnianych pudełkach, min. 6 smaków;
 - dodatki do kawy i herbaty: mleko, napój roślinny, cukier biały, cukier brązowy, cytryna;
 - woda mineralna gazowana i niegazowana (w szklanych butelkach o pojemności od 0,2 l do 0,5 l);
 - soki owocowe – minimum 2 smaki (w szklanych butelkach o pojemności od 0,2 l do 0,5 l).
- b) W czasie poczęstunków/przerw kawowych Wykonawca zapewni co najmniej słone przekąski w podziale na mięsne i wegańskie oraz słodkie w podziale na wegańskie i niewegańskie.
- c) Wykonawca zobowiązany będzie na bieżąco uzupełniać wyżej wymieniony asortyment (podpunkty a, b). Wykonawca zapewni również obsługę bufetu, która będzie dbać o dostęp do asortymentu oraz czystość.
- d) Przerwa kawowa powinna być zorganizowana i zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej (wyklucza się zorganizowanie przerwy kawowej na innym piętrze niż sala konferencyjna).

- e) Wykonawca zapewni obiad w formie szwedzkiego stołu. Obiad będzie podany w oddzielnym pomieszczeniu, odrębnym od sali konferencyjnej. Obiad obejmować będzie dla każdego uczestnika konferencji:
 - i. dwa rodzaje zup do wyboru (z mięsem i wegańska),
 - ii. dania ciepłe do wyboru: wegańskie oraz dwa zestawy mięsne wraz z 3 rodzajami dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza),
 - iii. minimum 3 rodzaje sałatek warzywnych,
 - iv. desery: wyroby cukiernicze, owoce,
 - v. kompot, woda.
- f) Dania gorące, powinny być serwowane w podgrzewanych lub trzymających ciepło bemaarach. Dania zimne, desery oraz ciasta i ciastka powinny być podawane na półmiskach czy tacach, natomiast sałatki w ceramicznych lub szklanych miskach, sztucze powinny być stalowe. Do zimnych napojów i wody powinny być zapewnione szklanki. Minimalna liczba elementów zastawy powinna odpowiadać ilości osób oraz ilości i rodzaju serwowanych dań.
- g) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi kelnerskiej, zgodnie z wymogami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego.
- h) Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny oraz serwis sprząający obejmujący między innymi przygotowanie, sprząanie, obsługę kelnerską, nakrycie stołów czy niezbędne naczynia.
- i) Menu przerwy kawowej/poczęstunku oraz obiadu musi uzyskać akceptację Zamawiającego. Powinno ono być dostępne na terenie konferencji wraz z podaniem alergenów.
- j) Wykonawca zapewni takie ustawienie stołów/stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich (zachowane zostaną odpowiednie odległości między stolikami).
- k) Wykonawca zapewni również stoły tradycyjne/stoliki koktajlowe umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózka do stołu, w przypadku stolików koktajlowych – zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości). – Liczba stołów/stolików koktajlowych, miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich powinna być dostosowana do liczby zgłoszonych uczestników poruszających się na wózku.

- 8) Sprawowanie nadzoru nad całością przebiegu konferencji oraz dodatkowe zobowiązania:
- a) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie przestrzeni konferencji (m.in. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sali konferencyjnej i dróg do sali konferencyjnej) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania. Ponadto odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania konferencji.
 - b) Wykonawca zapewni obsługę techniczną wyżej wymienionych urządzeń w celu prawidłowego przebiegu konferencji (łącznie z montażem i demontażem).
 - c) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia oraz zapewniały swobodne przemieszczanie się.
 - d) Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń.
 - e) Wykonawca zapewni jedną osobę koordynującą całą obsługę konferencji, która będzie dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
 - f) Wykonawca zapewni obsługę punktu rejestracji uczestników konferencji (co najmniej dwie osoby do obsługi). Podczas rejestracji uczestnikom konferencji zostaną wydane identyfikatory, przygotowane wcześniej przez Wykonawcę oraz materiały informacyjno-promocyjne. Uczestnicy konferencji potwierdzą odbiór podpisem na liście uczestników.
 - g) Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi podczas dyskusji (podawanie mikrofonów osobom zabierającym głos).
 - h) Wykonawca, na podstawie przekazanej przez Zamawiającego listy osób, które mają zostać zaproszone na konferencję stacjonarną, wyśle zaproszenie w formie e-mail do poszczególnych osób/instytucji. Wykonawca prześle do każdego z tych uczestników konferencji e-mail potwierdzający rejestrację na konferencję wraz z informacjami dotyczącymi miejsca konferencji oraz wskazówkami na temat dojazdu;
 - i) Wykonawca przygotuje zaproszenie w formie uzgodnionej z Zamawiającym (co najmniej 4 tygodnie przed terminem konferencji) do udziału w konferencji dla przedstawicieli Komisji Europejskiej, oraz Instytucji Wdrażającej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej w ramach programu FENiKS.

- j) Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje zaproszenia wraz z formularzem zgłoszeniowym, agendą konferencji oraz mapą dojazdu do miejsca konferencji, a także roześle je pocztą elektroniczną do wskazanych podmiotów, nie później niż na 4 tygodnie przed terminem konferencji. Formularz zgłoszeniowy powinien uwzględniać m.in.: rodzaj uczestnictwa (stacjonarnie/online), zapotrzebowanie w zakresie posiłków (menu mięsne/wegańskie) oraz inne specjalne wymagania tj. dostępność dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na zaproszeniu powinna pojawić się również informacja dotycząca dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami.
 - k) Wykonawca opublikuje informacje o konferencji na stronie internetowej www.powodz.gov.pl z zapewnieniem możliwości zgłaszania chęci udziału w konferencji poprzez formularz elektroniczny. Zakres informacji i materiałów do umieszczenia na stronie internetowej będzie przedmiotem uzgodnień Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca dokona potwierdzenia uczestnictwa wśród osób zgłoszonych i przekaze Zamawiającemu listę uczestników konferencji.
 - l) Wykonawca zapewni przynajmniej jednego ratownika medycznego uprawnionego do pełnienia wyznaczonej funkcji lub ratownika posiadającego ważne zaświadczenie o ukończeniu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy. Wymagane jest, aby obsługa medyczna stale była obecna w wyznaczonym i oznakowanym punkcie tzw. „punkcie medycznym” oraz posiadała zestaw do udzielania pierwszej pomocy (torba medyczna z wyposażeniem), tak aby w razie potrzeby możliwe było szybkie udzielenie koniecznej pomocy.
 - m) Na konferencję powinna być zapewniona możliwość wejścia i uczestniczenia z psem asystującym¹.
- 9) Przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencję:
- a) Na potrzeby promocji, realizacji i obsługi konferencji Wykonawca dokona zakupu, znakowania, zaprojektowania oraz dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencję m.in.:
 - i. roll up’y z zestawem właściwych logotypów – 2 szt.,
 - ii. plakaty dotyczące konferencji,
 - iii. agendę konferencji,
 - iv. menu przerwy kawowej/poczęstunku oraz obiadu,

¹ zgodnie z artykułem 20a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- v. zaproszenia na konferencję,
- vi. oznakowanie sali konferencyjnej i dróg do sali konferencyjnej
- vii. pakiet materiałów dla uczestników konferencji z logiem Projektu: torby – 300 szt., nośniki danych (pendrive), na które zostanie wgrana broszura informacyjna dotycząca MZP i MRP – 300 szt., notatniki – 300 szt., długopisy – 300 szt.

Szczegóły dotyczące materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencję zostaną uzgodnione z Zamawiającym po zawarciu Umowy.

- b) Wykonawca zorganizuje przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencję na miejsce konferencji, a po zakończeniu konferencji – przewóz niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego.
- c) Wykonawca przygotuje, przekaze uczestnikom konferencji podczas procesu rejestracji skompletowane i odpowiednio zapakowane materiały informacyjno-promocyjne wskazane w punkcie a) vii powyżej.

4. ZAKRES ZAMÓWIENIA W RAMACH PRAWA OPCJI

Zamawiającemu przysługuje skorzystanie z prawa opcji polegającym na zleceniu Wykonawcy kontroli jakości produktów opracowywanych w ramach prawa opcji zamówienia na realizację zadania 2, tj. wykonania aktualizacji MZP i MRP dla odcinków rzek z regionów wodnych Środkowej i Górnej Odry oraz Małej Wisły, na których wystąpiła powódź w wrześniu 2024 r. i zostały z wyłączone z zamówienia podstawowego na realizację zadania 2 oraz w przypadkach szczególnych aktualizacji MZP i MRP dla innych odcinków rzek.

Kontrola produktów prowadzona w ramach prawa opcji zostanie wyceniona przez Wykonawcę na etapie składania oferty w odniesieniu do poszczególnych zadań oraz dla wybranych zadań do kwoty za wykonanie kontroli produktów dla 1 km odcinka rzeki.

Wycena za 1 km odcinka rzeki dotyczy kontroli produktów następujących zadań:

- wykonanie pomiarów geodezyjnych
- opracowanie danych hydrologicznych i meteorologicznych
- opracowanie map zagrożenia powodziowego
- opracowanie map ryzyka powodziowego.

Dla pozostałych zadań kwota za kontrole poszczególnych zadań jest kwotą ryczałtową, niezależną od liczby km odcinków rzek. Zakłada ryczałt dla maksymalnej liczby kilometrów w ramach prawa opcji.

Dodatkowo Zamawiającemu przysługuje skorzystanie z prawa opcji polegającym na zleceniu Wykonawcy realizacji usługi wsparcia merytorycznego w zakresie zgodnym z punktami 2-14 opisu zadania 3.2.1 zamówienia podstawowego oraz prowadzenia działań informacyjnych i aktualizacji strony internetowej w zakresie zgodnym z zadaniem 3.2.3.1 zamówienia podstawowego.

Prawo opcji obejmuje realizację poniższych zadań:

ZADANIE 3.2.OP1: PRAWO OPCJI DOTYCZĄCE KONTROLI PRODUKTÓW DLA ODCINKÓW RZEK AKTUALIZOWANYCH W RAMACH I W TERMINACH ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO

W ramach prawa opcji Zamawiającemu przysługuje zlecenie Wykonawcy kontroli produktów opracowanych w ramach prawa opcji zamówienia na zadanie 2 w zakresie zadania 2.Op1.

Prawo opcji w ramach zadania 3.2.Op1 będzie obejmowało następujące zadania:

- 1) Zadanie 3.2.2.1 Op1 Przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.2.1 Op1 Wykonanie pomiarów geodezyjnych;
 - 2.2.2 Op1 Opracowanie danych hydrologicznych i meteorologicznych;
- 2) Zadanie 3.2.2.2 Op1 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:

- 2.2.3 Op1 Wyznaczenie OZP w wyniku modelowania hydraulicznego;
- 2.2.4 Op1 Warstwy przestrzenne projektów MZP.

Produkty opracowane w ramach zadania 2.Op1 zostaną uwzględnione w zadaniach 2.3-2.11 realizowanych w ramach zamówienia podstawowego na zadanie 2. Kontrola produktów zadań 2.3-2.11 uwzględniających wyniki zadania 2.Op1 będzie realizowana w ramach zadania 3.2.2 zamówienia podstawowego.

Termin realizacji zadania 2.Op1 będzie zawierał się w terminie zadania 2.2 zamówienia podstawowego. Kontrola produktów zadania 2.Op1 będzie realizowana w terminach zadania 3.2.2.1 i 3.2.2.1 zamówienia podstawowego.

ZADANIE 3.2.OP2: PRAWO OPCJI DOTYCZĄCE KONTROLI PRODUKTÓW DLA ODCINKÓW RZEK WYŁĄCZONYCH Z ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO

W ramach prawa opcji Zamawiającemu przysługuje zlecenie Wykonawcy kontroli produktów opracowanych w ramach prawa opcji zamówienia na zadanie 2 w zakresie zadania 2.Op2 dla następujących zadań:

- 1) Zadanie 3.2.2.1 Op2 Przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.1 Op2 Harmonogram MZP i MRP;
 - 2.2.1 Op2 Wykonanie pomiarów geodezyjnych;
 - 2.2.2 Op2 Opracowanie danych hydrologicznych i meteorologicznych;
- 2) Zadanie 3.2.2.2 Op2 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.2.3 Op2 Wyznaczenie OZP w wyniku modelowania hydraulicznego;
 - 2.2.4 Op2 Warstwy przestrzenne projektów MZP;
 - 2.2.5 Op2 Wersje kartograficzne projektów MZP;
- 3) Zadanie 3.2.2.3 Op2 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.3.1 Op2 Warstwy przestrzenne projektów MRP;
 - 2.3.2 Op2 Wersje kartograficzne projektów MRP;
- 4) Zadanie 3.2.2.4 Op2 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.4 Op2 Uzgodnienie projektów MZP i MRP z wojewodami;
 - 2.5 Op2 Baza danych przestrzennych MZP i MRP;
 - 2.6 Op2 Wersje kartograficzne MZP i MRP;
 - 2.10 Op2 Analiza zmian zagrożenia i ryzyka powodziowego;
- 5) Zadanie 3.2.2.5 Op2 przeprowadzenie kontroli jakości produktów zadań:
 - 2.7 Op2 Raport z przeglądu i aktualizacji MZP i MRP;
 - 2.8 Op2 Zestawy danych dla organów administracji;
 - 2.9 Op2 Publikacja MZP i MRP;

– 2.11 Op2 Raport dla Komisji Europejskiej.

Produktami zadania Op2 będą produkty zamówienia podstawowego zadania 2 zaktualizowane o zakres prac zrealizowanych w ramach prawa opcji Op2.

Terminy realizacji zadania 2.Op2 zawarte są w OZP na zadanie 2 (załącznik nr 1 do niniejszego OPZ).

Kontrola produktów zadania 2.Op2 będzie wykonywana w ten sam sposób, co w ramach zadania 3.2.2 zamówienia podstawowego.

Dodatkowo w ramach prawa opcji w zadaniu 3.2.Op2 Wykonawca będzie realizował:

- 6) Zadanie 3.2.1 Op2 Usługi wsparcia merytorycznego w zakresie zgodnym z punktami 2-14 opisu zadania 3.2.1 zamówienia podstawowego. Realizacja zadania 3.2.1 Op2 zostanie wyceniona przez Wykonawcę na etapie składania oferty w odniesieniu do 1 miesiąca realizacji zadania;
- 7) Zadanie 3.2.3.1 Op2 Działania informacyjne i aktualizacja strony internetowej w zakresie zgodnym z zadaniem 3.2.3.1 zamówienia podstawowego.

5. PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE

Określenie szczegółowych wymagań Zamawiającego w procesie kontroli i odbioru produktów pod względem formalnym, technicznym, jakościowym zawiera Procedura odbiorowa stanowiąca załącznik nr 3 do OPZ. Szczegółowy harmonogram zawierający terminy kontroli i odbioru poszczególnych produktów zadania 2 został zawarty w zał. 1 do Procedury odbiorowej.

Wykaz produktów wraz z nazewnictwem plików i katalogów oraz formą i liczbą produktów zawarty jest w zał. 6 do Procedury odbiorowej. W przypadku produktów pośrednich i innych wyników prac, które nie zostały uwzględnione w wykazie – zostaną one uzupełnione w Procedurze na etapie realizacji prac, po ich identyfikacji.

Procedura odbiorowa określa ponadto:

- Opis procedury przekazywania produktów do kontroli i odbioru;
- Kryteria akceptacji produktów, w tym kryteria jakościowe, ilościowe oraz dotyczące formy;
- Szablony dokumentów, w tym: raportu opisowego; protokołu przekazania produktów; protokołu odbioru; protokołu odbioru końcowego.

Dokument: Kryteria jakości dla produktów zadania 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym stanowiący zał. 8 do Procedury odbiorowej będzie podlegał aktualizacji i uzupełnieniu przez Wykonawcę zadania 3.2 na etapie realizacji prac wynikających z niniejszego OPZ. Zaktualizowane kryteria jakości będą podstawą kontroli i odbioru produktów.

Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedur zarządczych, stanowiących załącznik nr 4 do OPZ, w tym:

- Struktura organizacyjna;
- Plan komunikacji;
- Procedura raportowania;
- Procedura zarządzania dokumentacją;
- Procedura zarządzania ryzykiem;
- Procedura zarządzania zagadnieniami;
- Procedura zarządzania zmianą.

6. INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, udostępni Zamawiającemu dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) osób wskazanych w ofercie, w celu usprawnienia bieżącej współpracy i umożliwienia Zamawiającemu bezpośrednich kontaktów z poszczególnymi specjalistami wykonującymi zamówienie.
- 2) Wykonawca założy dedykowany adres mailowy o sugerowanej nazwie: wm-mapy@..... (lub innej uzgodnionej z Zamawiającym), na który będzie kierowana cała korespondencja związana z realizacją zamówienia i całego Projektu.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do bieżącej współpracy z Wykonawcami pozostałych zadań w Projekcie, tj. z Wykonawcą zadania 2 „Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym” oraz z Wykonawcą zadania 4 „Zarządzanie projektem”, mając na uwadze sprawną realizację Projektu.
- 4) Zamówienie będzie realizowane w języku polskim. Wykonawca musi zapewnić możliwość komunikowania się Wykonawcy i osób wykonujących zamówienie z Zamawiającym w języku polskim oraz sporządzania dokumentacji (w tym wyników kontroli jakości) w języku polskim, w tym zapewnić tłumaczenie symultaniczne w przypadku konieczności komunikacji bezpośredniej oraz tłumaczenie w przypadku sporządzenia dokumentów w języku obcym.
- 5) Na potrzeby realizacji Umowy Wykonawca udostępni repozytorium danych. Szybkość odczytu oraz zapisu danych w repozytorium powinny być dostosowane do objętości przekazywanych za jego pomocą danych. Repozytorium powinno zapewniać możliwość wspólnej edycji plików przez wielu użytkowników. W repozytorium Wykonawca będzie udostępniał Zamawiającemu produkty i wyniki prac przekazywane do kontroli i odbioru lub akceptacji oraz zestawienia uwag powstające w ramach kontroli produktów zadania 2.
- 6) Realizowane usługi muszą uwzględniać obowiązujące w dniu wykonywania danego zadania wszelkie przepisy prawa krajowego i unijnego oraz wytyczne funduszy europejskich, w tym w zakresie promocji i informacji.
- 7) Przedstawienie przez Wykonawcę na etapie składania oferty opisu sposobu realizacji zamówienia nie stanowi bezpośredniej podstawy do realizacji opisanych w niej działań. Rozwiązania przedstawione w koncepcji wymagają uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji prac, zatem nie wszystkie propozycje zawarte w koncepcji będą automatycznie realizowane.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania, konsultowania i uzgadniania proponowanych rozwiązań z Zamawiającym.

- 9) W przypadku problematycznych zagadnień merytorycznych, w tym metodycznych dotyczących opracowania MZP i MRP – Wykonawca przeprowadzi analizę zagadnienia, przedstawi Zamawiającemu otrzymane wyniki, możliwe warianty rozwiązań, ich skutki, wady i zalety oraz rozwiązanie rekomendowane. W razie potrzeby Wykonawca zapewni, na wniosek Zamawiającego, przeprowadzenie analiz i opinii przez konsultantów zewnętrznych ze środowiska naukowego (wybór konsultantów w uzgodnieniu z Zamawiającym).
- 10) Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania materiałów informacyjnych, prezentacji dotyczących stanu realizacji zadań oraz zagadnień merytorycznych.
- 11) Wykonawca będzie zobowiązany do udziału w cotygodniowych spotkaniach roboczych i comiesięcznych spotkaniach zarządczych, na których będzie prezentował postępy i wyniki prac oraz zagadnienia merytoryczne. Wykonawca będzie sporządzał notatki ze spotkań zarządczych w zakresie merytorycznym. Spotkania będą odbywać się głównie w trybie online w MS Teams. W szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego.
- 12) Wykonawca będzie zobowiązany również do czynnego udziału w innych spotkaniach (wskazanych przez Zamawiającego), związanych z tematyką zadania, prezentowania wyników i zagadnień z nim związanych.
- 13) Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzania comiesięcznych raportów z postępów prac lub częściej w przypadku stwierdzenia ryzyka niedotrzymania terminów realizacji zadań.
- 14) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca dokona analizy korespondencji wpływającej do PGW WP w zakresie dotyczącym przeglądu i aktualizacji MZP i MRP oraz przygotuje szczegółowe i wyczerpujące projekty odpowiedzi (po wnikliwej analizie sprawy).
- 15) Zakres gwarancji Wykonawcy będzie obejmował w szczególności:
 - a) Poprawa błędnych produktów zadania 3.2 poprzez udzielenie szczegółowych i wyczerpujących odpowiedzi na uwagi dotyczące produktów Umowy oraz przekazanie poprawionych produktów Zamawiającemu;
 - b) W przypadku stwierdzenia błędów przez Zamawiającego lub wpłynięcia do PGW WP uwag dotyczących przeglądu i aktualizacji MZP i MRP, Wykonawca zweryfikuje poprawność kontrolowanych przez siebie produktów zadania 2 i przedstawi pisemną analizę zawierającą ocenę poprawności wykonania produktu, szczegółowe wyjaśnienia i odpowiedzi na zgłoszone uwagi, wraz z uzasadnieniem (w tym wyjaśnienia dotyczące metodyki, zakresu i sposobu

aktualizacji MZP i MRP), zaproponuje sposób usunięcia błędów i poprawy produktów LUB zweryfikuje analizy i uzasadnienia dotyczące poprawności produktów zadania 2 przygotowywane przez Wykonawcę zadania 2;

- c) W przypadku, gdy kontrolowane produkty zadania 2 zostaną poprawione w ramach gwarancji lub rękojmi przez Wykonawcę zadania 2, Wykonawca dokona ich ponownej kontroli zgodnie z metodyką i przyjętymi procedurami.
- d) Po każdym zgłoszeniu gwarancyjnym Wykonawca wypełni i przekaże podpisaną przez niego kartę gwarancyjną, zgodnie z Umową. W karcie należy opisać podjęte działania, wskazać wykaz działań naprawczych oraz nowy termin obowiązywania gwarancji.

7. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Opis przedmiotu zamówienia na zadanie 2: Opracowanie MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym.
Załącznik nr 2	Opis przedmiotu zamówienia na zadanie 4: Zarządzanie Projektem: Przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym.
Załącznik nr 3	Procedura odbiorowa.
Załącznik nr 4	Procedury zarządcze.
Załącznik nr 5	Katalog dobrych praktyk w modelowaniu jedno i dwuwymiarowym.
Załącznik nr 6	Wykaz dokumentów i danych, które zostaną przekazane Wykonawcy.

8. ZAŁĄCZNIK NR 6 WYKAZ DOKUMENTÓW I DANYCH, KTÓRE ZOSTANĄ PRZEKAZANE WYKONAWCY

- 1) Raport z wykonania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (2015) 1 cykl.
- 2) Metodyka opracowania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w II cyklu planistycznym dla powodzi rzecznych (2020) wraz z załącznikami:
 - Zał. 1. Aktualizacja metodyki obliczania przepływów i opadów maksymalnych o określonym prawdopodobieństwie przewyższenia dla zlewni kontrolowanych i niekontrolowanych oraz identyfikacji modeli transformacji opadu w odpływ, SHP (2017).
 - Zał. 2. Struktura atrybutowa wersji numerycznej map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.
 - Zał. 3. Opis wersji kartograficznej map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.
 - Zał. 4. Struktura atrybutowa i wymogi opracowania zestawień tabelarycznych, warstw przestrzennych i map poglądowych.
 - Zał. 6. Struktura bazy danych MZP i MRP.
 - Zał. 7. Struktura katalogowa produktów aMZPiMRP.
- 3) Raport z wykonania przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (2022) wraz z załącznikami.
- 4) Raport z wykonania przeglądu MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym (2024) wraz z załącznikami:
 - Zał. 1. Zakres MZP i MRP wskazanych do aktualizacji w 3 cyklu planistycznym [Za11a: plik xlsx; Za11b: pliki shp];
 - Zał. 2. Mapy poglądowe przedstawiające zakres aktualizacji MZP i MRP [plik pdf];
 - Zał. 3. Szczegółowe wyniki przeglądu MZP i MRP [Za13a: plik xlsx; Za13b (zakres aktualizacji MZP w odniesieniu do odcinków rzek) i Za13c (zakres aktualizacji w odniesieniu do ramek arkuszy): pliki gdb];
 - Zał. 4. Raport – Szczegółowy zakres i sposób aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego [plik docx];
 - Zał. 5. Tabele oraz warstwy przestrzenne z wynikami analiz przeprowadzonych w ramach przeglądu MZP i MRP.
- 5) Pisma/wnioski do uwzględnienia w aktualizacji MZP i MRP.
- 6) Wyniki ankietyzacji dotyczącej inwestycji, których realizacja może mieć znaczący wpływ na zmianę poziomu zagrożenia powodziowego.
- 7) Szablony kompozycji mapowych obrazujące postępy w realizacji prac.
- 8) Mapa Podziału Hydrograficznego Polski w skali 1:10 000.

- 9) Modele hydrauliczne wykonane na potrzeby opracowania MZP i MRP wraz z raportami opisowymi.
- 10) Raporty z opracowania danych hydrologicznych na potrzeby modelowania hydraulicznego (zad. 1 – 2020, zad. 1D.II – 2022):
 - Załącznik 1. Zestawienie rzek i zlewni [plik xlsx].
 - Załącznik 2. Zestawienie ilościowe opracowanych danych [plik xlsx].
 - Załącznik 3.1. Dobowe sumy opadów.
 - Załącznik 3.2. Hietogramy opadów historycznych.
 - Załącznik 4. Charakterystyka stacji wodowskazowych.
 - Załącznik 5. Fale historyczne KNP.
 - Załącznik 6. Wartości WQ.
 - Załącznik 7. Przepływy maksymalne o zadanym prawdopodobieństwie przewyższenia Q_{maxpp} .
 - Załącznik 8. Fale Strupczewskiego dla stacji wodowskazowych.
 - Załącznik 9. Warunki brzegowe.
 - Załącznik 10. Rozkład Q_{maxp} w profilu.
- 11) Raport z analizy zmian zagrożenia i ryzyka powodziowego (2022) wraz z załącznikami:
 - Załącznik 1. Wskaźniki RZEKI [plik xlsx].
 - Załącznik 4. Warstwy przestrzenne dla poszczególnych scenariuszy powodziowych [pliki shp].
- 12) Procedury i kryteria kontroli jakości produktów w projekcie „Przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego” (2021);
- 13) Wykaz organów administracji, którym zostały przekazane MZP i MRP w 2 cyklu planistycznym.
- 14) Katalog błędów w opracowaniu wersji kartograficznych i baz danych MZP i MRP – Spis ustaleń dotyczących procesu kontroli jakościowej wersji kartograficznej na podstawie zrealizowanych projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego;
- 15) Katalog błędów w opracowaniu wersji numerycznych i baz danych MZP i MRP – spis ustaleń dotyczących procesu kontroli jakościowej wersji numerycznej na podstawie zrealizowanych projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.
- 16) Biblioteka Projektu prowadzona w zakresie zadania 1 przez wykonawcę zadania 3.1.
- 17) Narzędzia służące kontroli jakości warstw przestrzennych oraz bazy danych przestrzennych MZP i MRP opracowane w ramach przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego w 2 cyklu planistycznym.