



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**KZGW**  
Krajowy Zarząd  
Gospodarki Wodnej

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Procedury odbioru Dokumentacja Inicjująca Projekt

Ten dokument zawiera 93 strony/stron  
PZRP PO Procedury odbioru 20141118 v5.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

## Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		08.08.2014	
1.01		18.08.2014	Uwagi Zamawiającego
2.00		29.08.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego
2.01		01.09.2014	Uwzględnienie ustaleń w zakresie części II
2.02		03.09.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego w zakresie części II
2.03		11.09.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego w zakresie części I oraz załącznika nr 1
		18.09.2014	Propozycje w zakresie cz. II
2.04		19.09.2014	Komentarze do propozycji Wykonawcy cz. II
2.05		22.09.2014	Wersja 2.04 uzgodniona z Zamawiającym
2.06		03.10.2014	Komentarze Wykonawcy cz. II
3.00		-	Wersja 2.03 zatwierdzona przez Zamawiającego
3.01		06.10.2014	Uwzględnienie ustaleń ze spotkania ws. planu i procedury zarządzania jakością
4.00		08.10.2014	Procedura uzgodniona z Zamawiającym w zakresie części I i II
4.01		05.11.2014	Wprowadzenie zmian na podstawie uzgodnień pomiędzy Wykonawcą cz. I i Zamawiającym, doprecyzowanie odbiorów spotkań
4.02		06.11.2014	Uwagi do propozycji zapisów z wersji 4.01
4.03		06.11.2014	Uwzględnienie uwag z wersji 4.02
4.04		18.11.2014	Doprecyzowanie zapisów dot. odbioru spotkań, uwzględnienie uwag do zał. 1
5.00		18.11.2014	Wersja 4.04 zatwierdzona przez Zamawiającego

## Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a [REDAKTOWANE]	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy [REDAKTOWANE]	05.08.2014 r.
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.

## **Spis treści**

1	Wykaz skrótów i tabel	7
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	7
1.2	Wykaz tabel	8
2	Wstęp	9
3	Odbiór Etapów i odbiór końcowy	10
4	Sposób rozliczania Etapów	12
4.1	Ogólne zasady rozliczania Etapów	12
4.2	Harmonogram rzeczowo-finansowy	13
5	Odbiór produktów	15
6	Odbiór szkoleń	19
7	Odbiór spotkań	20
8	Kryteria akceptacji produktów dla części I	22
8.1	Etap I	22
8.1.1	Raport z ewentualnych zmian do Metodyki PZRP	22
8.1.2	Raport z przeprowadzonych analiz i diagnozy problemów	22
8.2	Etap II	26
8.2.1	Raport z zestawieniem działań z list ujętych w MasterPlanach	26
8.2.2	Raport z uzasadnieniem celów, schematem możliwości ich osiągnięcia oraz zestawieniem wszystkich wyselekcjonowanych działań oraz zestawieniem działań z nadanymi im priorytetami, pierwsza selekcja działań	26
8.3	Etap III	28
8.3.1	Raport wskazujący instrumenty zarządzania ryzykiem powodziowym	28
8.4	Etap IV	28
8.4.1	Przygotowane warianty planistyczne	28
8.4.2	Ocena skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych wchodzących w skład wariantów planistycznych w ograniczaniu ryzyka powodziowego	30
8.4.3	Hierarchia wariantów planistycznych wg kryteriów kosztów i korzyści	33
8.4.4	Raport z analizy i oceny zgodności przyjętych ostatecznych wariantów działań z wymogami prawnymi i środowiskowymi	33
8.4.5	Raport opisujący wybraną metodę analizy wielokryterialnej	34

8.4.6	Raport opisujący wyniki analizy wielokryterialnej ze wskazaniem optymalnego wariantu planistycznego	34
8.4.7	Raport podsumowujący weryfikację i opis optymalnego wariantu planistycznego	34
8.4.8	Projekt relacyjnej bazy danych z określeniem struktury każdej z klas i ich wzajemnych powiązań	34
8.4.9	Wypełniona danymi baza danych	36
8.4.10	Weryfikacja wypełnionej danymi bazy danych	37
8.4.11	Kompletne geometrycznie warstwy danych przestrzennych zawierające wszystkie działania (z katalogu działań) wynikające z planów zarządzania ryzykiem powodziowym	37
8.4.12	Pliki metadanych (w formacie XML) dla opracowanych w ramach pracy zbiorów danych	38
8.4.13	Mapy do PZRP dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych	38
8.5	Etap V	39
8.5.1	Uzgodnione i zatwierdzone przez komitety sterujące regionów wodnych / obszarów dorzeczy projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla regionów wodnych / obszarów dorzeczy	39
8.5.2	Projekty planów przetłumaczone na języki państw sąsiednich	40
8.6	Etap VI	41
8.6.1	Regulamin funkcjonowania KS i GP poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych oraz ZPZ	41
8.6.2	Harmonogram spotkań	41
8.6.3	Spotkania KS, GP, ZPZ	41
8.6.4	Dodatkowe wstępne spotkania informacyjne KS, GP, ZPZ	43
8.6.5	Szczegółowy wykaz interesariuszy	45
8.6.6	Harmonogram kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych	46
8.6.7	Modernizacja strony www (1)	47
8.6.8	Modernizacja strony www (2)	49
8.6.9	Modernizacja strony www (3)	52
8.6.10	Ankieta w wersji analogowej	52
8.6.11	Ankieta w wersji cyfrowej	53
8.6.12	System do zarządzania ankietami	54
8.6.13	Szkolenia z obsługi systemu do zarządzania ankietami	55
8.6.14	Propozycja planu mediowego	55
8.6.15	Raport z realizacji planu mediowego	56
8.6.16	Materiały promocyjne i reklamowe	56
8.6.17	Newsletter (e-mailing)	57
8.6.18	Film reklamowy	58
8.6.19	Broszura informacyjna	58
8.6.20	Konferencje	63
8.6.21	Spotkania konsultacyjne	66

8.6.22	Forum Wodne 2015	68
8.6.23	Badania jakościowe dot. projektów PZRP	70
8.6.24	Internetowe badanie ilościowe	71
8.6.25	Publikacje prasowe	72
8.6.26	Program edukacyjny	73
8.6.27	Raport z konsultacji społecznych	74
8.7	<b>Etap VII</b>	74
8.7.1	Zestawienie wszystkich uwag oraz uzasadnień/opinii merytorycznych do uwag zgłaszanych do projektów planów dla poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych	74
8.7.2	Ostateczna wersja PZRP dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych (uwzględniająca uwagi)	75
8.7.3	Podsumowanie dot. sposobu uwzględnienia wyników strategicznych SOOŚ	76
8.7.4	Streszczenia poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku polskim	76
8.7.5	Streszczenia poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku angielskim	76
8.7.6	PZRP uwzględniające wyniki procedury zatwierdzania planów przez członków Rady Ministrów	76
8.7.7	Raport dot. metod i sposobu prowadzenia monitoringu	76
8.8	<b>Etap VIII</b>	76
8.8.1	Raport dla KE w języku polskim	76
8.8.2	Raport dla KE w języku angielskim	77
9	<b>Kryteria akceptacji produktów dla części II</b>	78
9.1	<b>Etap I</b>	78
9.1.1	Podetap 0: Prace przygotowawcze	78
9.1.2	Podetap I: Działania wstępne	79
9.1.3	Podetap II: Opracowanie projektów prognoz oddziaływania na środowisko	81
9.2	<b>Etap II</b>	86
9.2.1	Podetap I: Opiniowanie projektów prognoz	86
9.2.2	Podetap II: Przygotowanie, przeprowadzenie i czynny udział w konsultacjach społecznych projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych	86
9.2.3	Podetap III: Uwzględnienie w prognozie projektów planów uwag do projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym dla i regionów wodnych wniesionych w ramach półrocznych konsultacji społecznych	89
9.2.4	Podetap IV: Sporządzenie wersji końcowych prognoz	90
9.2.5	Podetap V: Sporządzenie pisemnego podsumowania	91

9.3	Odbiór końcowy części II	91
10	Załączniki	93

# 1 Wykaz skrótów i tabel

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
aPGW	Aktualizacja planów gospodarowania wodami
Etap	Wyodrębniona faza realizacji Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. Podział Zamówienia na Etapy został określony w Harmonogramie.
GDOŚ	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
GIOŚ	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
GIS	Główny Inspektor Sanitarny
GP	Grupa planistyczna
GPOD	Grupa Planistyczna Obszarów Dorzeczy
GPRW	Grupa Planistyczna Regionu Wodnego
Harmonogram	Harmonogram Projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Harmonogram kampanii informacyjnej	Harmonogram kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych zaakceptowany przez Zamawiającego podpisanym protokołem zdawczo-odbiorczym.
HRF / Harmonogram rzeczowo - finansowy	Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”.
ISOK	Informatyczny System Oslony Kraju przed nadzwyczajnymi zagrożeniami
KFW	Krajowe Forum Wodne
KS	Komitet Sterujący
KSOD	Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy
KSRW	Komitet Sterujący Regionu Wodnego
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
MAiC	Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
Master Plany	Projekt pn. „Opracowanie Master Planów dla obszarów dorzeczy Wisły i Odry”
Metodyka PZRP	„Metodyka opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” na podstawie opracowania wykonanego przez [REDACTED]
MG	Ministerstwo Gospodarki
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MRIRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MŚ	Ministerstwo Środowiska
NMPW	Numeryczny Model Powierzchni Wody
NMT	Numeryczny Model Terenu
ONNP	Obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013

<b>Skrót / Definicja</b>	<b>Rozwinięcie</b>
Porozumienie o dofinansowaniu projektu	Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Prawo wodne	Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145) z późn. zm.
Prognozy/ Prognozy PZRP	Prognozy oddziaływania na środowisko planów zarządzania ryzykiem powodziowym
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Protokół zdawczo-odbiorczy	Protokół dokumentujący odebranie przez Zamawiającego prac/produktów od Wykonawcy w określonym zakresie. Protokół określa zakres odbieranych prac/produktów i wymaga podpisu osób upoważnionych ze strony Zamawiającego i Wykonawcy.
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym
RDW	Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, tzw. Ramowa Dyrektywa Wodna
RZGW	Regionalny zarząd gospodarki wodnej
SOOŚ	Strategiczna Ocena Oddziaływania na Środowisko
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Sprawozdanie z realizacji Etapu	Sprawozdanie zawierające wyszczególnienie zadań wykonanych na rzecz Zamawiającego w danym Etapie; Szablon sprawozdania znajduje się w załączniku nr 2.
Szkolenie	Zdefiniowane działania edukacyjne dla jednej, określonej listą obecności, grupy użytkowników.
UE	Unia Europejska
UM	Urząd Morski
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym
WORP	Wstępna Ocena Ryzyka Powodziowego
Wykonawca	Wykonawcy będący dostawcami produktów specjalistycznych zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Zamówienie	Zamówienie pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”
ZPZ	Zespół planistyczny zlewni

## 1.2 Wykaz tabel

Tab. 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie .....	7
Tab. 5.1 Wykaz wymaganych wcześniejszych uzgodnień produktów .....	15
Tab. 8.1 Jednostki, do których należy dostarczyć broszury .....	61



## 2 Wstęp

Poniższy dokument opisuje procedury odbioru całości prac, Etapów i produktów oraz kryteria akceptacji poszczególnych produktów stanowiących opracowania PZRP. Procedury te dotyczą prac wykonywanych w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” i stanowią uszczegółowienie zasad określonych w umowie i SIWZ.

Pierwsza część tego dokumentu zawiera procedury odbioru. Ze względu na to, że Zamówienie składa się z Etapów, w ramach których wytwarzane są produkty przyjęto następujący podział tej części dokumentu:

- Odbiór Etapu i odbiór końcowy – w rozdziale tym zawarte zostały zasady postępowania po zakończeniu Etapu oraz po zakończeniu realizacji całości Zamówienia prowadzące do ich odbioru;
- Sposób rozliczania Etapów – w rozdziale tym został opisany sposób rozliczania Etapów z uwzględnieniem wytycznych POPT, porozumienia o dofinansowanie projektu oraz zakresu przekazywanych dokumentów rozliczeniowych i finansowych;
- Odbiór produktów – w rozdziale tym opisano procedurę odbioru produktów, która dotyczy wszystkich typów produktów za wyjątkiem szkoleń i spotkań;
- Odbiór szkoleń – w rozdziale tym opisano procedurę odbioru produktów typu szkolenie;
- Odbiór spotkań – w rozdziale tym opisano procedurę odbioru produktów typu spotkanie.

Druga część tego dokumentu zawiera kryteria akceptacji obejmujące m.in. kryteria jakościowe produktów stanowiących opracowania PZRP. Kryteria akceptacji są pojęciem szerszym od kryteriów jakościowych, ponieważ określają nie tylko oczekiwania jakościowe dotyczące produktów, ale także inne aspekty (np. ilościowe), które mają wpływ na akceptację produktów wytworzonych w ramach Projektu.

Integralną częścią kryteriów akceptacji jest zestawienie produktów stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, w którym określono istotne aspekty stanowiące kryteria akceptacji dla poszczególnych produktów, tj.:

- termin dostarczenia produktu,
- typ produktu,
- liczba unikalnych produktów, która musi zostać dostarczona,
- termin przewidziany na zgłoszenie uwag przez Zamawiającego wyrażony w dniach roboczych,
- ewentualne wymagane wcześniejsze (przed dostarczeniem produktu/ów do Zamawiającego) uzgodnienia i ich forma określające odpowiedzialności dla KZGW, RZGW oraz UM.

### **3 Odbiór Etapów i odbiór końcowy**

Poniższy rozdział określa w jaki sposób będzie przebiegał odbiór poszczególnych Etapów oraz odbiór końcowy całości prac w ramach części I i II Zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o zakończeniu realizacji wszystkich prac w ramach każdego Etapu przekazując w celu komisyjnego odbioru Etapu pisemne sprawozdanie z realizacji Etapu podsumowujące wykonane w danym Etapie prace (podpisane przez Wykonawcę) oraz protokół zdawczo-odbiorczy Etapu uzupełniony o dane dotyczące zatwierdzenia poszczególnych produktów w ramach tego Etapu (podpisany przez Wykonawcę).
2. Zakończenie realizacji prac w ramach Etapu wymaga wcześniejszego przekazania, do odbioru przez Zamawiającego, wszystkich produktów dla danego Etapu określonych w zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz produktów, które wymagały zmiany zgodnie z uzgodnieniami pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym podjętymi na zasadach określonych w procedurze zarządzania zmianą.
3. Sprawozdanie z realizacji Etapu zawiera:
  - a. podsumowanie prac wykonanych w ramach poszczególnych zadań w danym Etapie,
  - b. podsumowanie produktów zatwierdzonych w danym Etapie,
  - c. podsumowanie ewentualnych zmian do produktów, które zostały już wcześniej zatwierdzone oraz potwierdzenie zatwierdzenia przez Zamawiającego wersji takiego produktu po zmianie.

Wzór sprawozdania z realizacji Etapu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

4. Odbiór Etapów oraz odbiór końcowy prac dokonywany jest przez komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia na odbiór osób trzecich.
5. Ustalenia komisji spisywane są w protokole zdawczo-odbiorczym przygotowywanym przez Wykonawcę zgodnie z odpowiednim wzorem określonym w załącznikach do niniejszej procedury. Protokół zdawczo-odbiorczy jest podpisywany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego informacji o zakończeniu przez Wykonawcę Etapu / Zamówienia.
6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
7. Brak zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do sprawozdania z realizacji Etapu, w którym odebrane zostały wszystkie produkty określone dla tego Etapu w załączniku nr 1 oraz wszystkie produkty, które podlegały zmianom na zasadach określonych w procedurze zarządzania zmianą, w okresie 14 dni roboczych od jego otrzymania, oznacza akceptację Zamawiającego i skutkuje podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu bez uwag.

8. W przypadku uwag, skutkujących koniecznością dokonania zmian i poprawek, Zamawiający zgłasza Wykonawcy uwagi do poszczególnych produktów Etapu lub prac zrealizowanych w ramach Etapu lub zmian realizowanych w ramach Etapu, a następnie Strony ustalają termin przekazania przez Wykonawcę poprawek i uzupełnień.
9. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego dokonania zmian i uzupełnień, w terminie i zgodnie z zaleceniami, ustalonymi w protokole zdawczo-odbiorczym, jeżeli praca lub jej Etap nie odpowiadają SIWZ.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia Zamawiającego o dokonaniu zmian i uzupełnień pracy lub jej Etapu, przekazując pisemne sprawozdanie z realizacji Etapu (podpisane przez Wykonawcę) poprawione o dokonane zmiany i uzupełnienia oraz kolejną wersję protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu (podpisanego przez Wykonawcę) uzupełnionego o dane dotyczące zatwierdzenia poszczególnych produktów w ramach tego Etapu w celu przeprowadzenia ponownego komisyjnego odbioru Etapu.
11. Odbiór Etapu po dokonanych zmianach i uzupełnieniach następuje zgodnie z procedurą odbioru Etapu określoną w punktach 4 i 5.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania wyników poszczególnych Etapów przedmiotu zamówienia do recenzji przez wskazanych przez Zamawiającego ekspertów, a Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego odniesienia się do uwag recenzentów i nieodpłatnego wprowadzenia stosownych uzupełnień wskazanych przez Zamawiającego w trybie określonym w punktach 8 i 9.
13. Dla Etapów składających się z wielu produktów możliwe jest dokonywanie częściowych odbiorów poszczególnych produktów wykonywanych w danym Etapie. Odbiór Etapu nastąpi nie wcześniej niż po dokonaniu odbioru wszystkich produktów wchodzących w skład danego Etapu, na podstawie kompletu protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających odbiory produktów danego Etapu oraz zatwierdzonego przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji Etapu.
14. Etap uznaje się za odebrany po podpisaniu przez Wykonawcę i Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu bez uwag. W przypadku, jeśli Zamawiający zgłosił uwagi do protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu to jego podpisanie bez uwag wymaga potwierdzenia przez Zamawiającego dokonania przez Wykonawcę wymaganych zmian i uzupełnień.
15. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o zakończeniu realizacji wszystkich prac w ramach Zamówienia przekazując uzupełniony o dane dotyczące zatwierdzenia poszczególnych Etapów końcowy protokół zdawczo-odbiorczy (podpisany przez Wykonawcę) zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu. Po otrzymaniu zawiadomienia i protokołu końcowego przez Zamawiającego nastąpi komisyjny odbiór końcowy analogicznie do odbioru poszczególnych Etapów.

## **4 Sposób rozliczania Etapów**

Poniższy rozdział opisuje ogólne zasady rozliczania Etapów wraz z określeniem zasad, zgodnie z którymi ujęto płatności w Harmonogramie rzeczowo – finansowym Projektu.

### **4.1 Ogólne zasady rozliczania Etapów**

1. Podstawą do wystawienia faktury za Etap I, II, III, IV, V, VII oraz VIII będzie dostarczenie:
  - a. efektu rzeczowego z realizacji poszczególnych Etapów (tj. wszystkich produktów określonych dla danego Etapu w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz wszystkich produktów, dla których powstały kolejne, zatwierdzone przez Zamawiającego, wersje) oraz
  - b. pisemnego sprawozdania z realizacji Etapu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

potwierdzonych przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu bez uwag. Kopia zatwierdzonego przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu oraz sprawozdania z realizacji Etapu będą stanowiły załączniki do faktury i będą przesyłane przez Wykonawcę do Zamawiającego wraz z fakturą.

2. Prace realizowane w ramach Etapu VI będą rozliczane w następujących okresach sprawozdawczych:
  - 09.07.2014 – 30.09.2014
  - 01.10.2014 – 30.11.2014
  - 01.12.2014 – 28.02.2015
  - 01.03.2015 – 31.05.2015
  - 01.06.2015 – 31.08.2015
  - 01.09.2015 – 30.11.2015

Podstawą do wystawienia faktury za prace w ramach Etapu VI zrealizowane w rozliczanym okresie sprawozdawczym (z wyjątkiem okresu kończącego Etap VI) będzie dostarczenie:

- a. efektu rzeczowego zrealizowanych prac (tj. wszystkich produktów Etapu VI, których dostarczenie zostało zaplanowane w Harmonogramie oraz uszczegółowione w Harmonogramie kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury<sup>1</sup> w rozliczanym okresie sprawozdawczym oraz wszystkich produktów, dla których powstały kolejne, zatwierdzone przez Zamawiającego wersje) oraz
- b. pisemnego sprawozdania częściowego z realizacji Etapu VI zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury

potwierdzonych przez Zamawiającego podpisem na sprawozdaniu. Kopia zatwierdzonego przez Zamawiającego sprawozdania częściowego z realizacji Etapu VI

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 6 zostanie uzupełniony po zatwierdzeniu przez Zamawiającego harmonogramu kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych przedstawionego przez Wykonawcę.

będzie stanowiła załącznik do faktury i zostanie przesyłana przez Wykonawcę do Zamawiającego wraz z fakturą.

W przypadku ostatniego okresu sprawozdawczego realizacji Etapu VI podstawą do wystawienia faktury będzie dostarczenie:

- a. efektu rzeczowego prac zrealizowanych w ostatnim okresie sprawozdawczym (tj. wszystkich produktów Etapu VI, których dostarczenie zostało zaplanowane w Harmonogramie oraz uszczegółowione w Harmonogramie kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych w ostatnim kwartale Etapu VI oraz wszystkich produktów, dla których powstały kolejne, zatwierdzone przez Zamawiającego wersje) oraz
- b. pisemnego sprawozdania z realizacji Etapu VI, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

potwierdzonych przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu VI bez uwag. Kopia zatwierdzonego przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu oraz sprawozdania z realizacji Etapu VI będą stanowiły załączniki do faktury i będą przesyłane przez Wykonawcę do Zamawiającego wraz z fakturą.

3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury na kwotę wynikającą z umowy z Wykonawcą, zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem rzeczowo – finansowym.
4. Środki finansowe na pokrycie faktur przelewane będą na rachunek Wykonawcy w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z określonymi powyżej załącznikami.
5. Zamawiający ma prawo zakwestionować prawidłowość przedstawionych dokumentów finansowych, o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości, przekazanie środków na pokrycie zakwestionowanych faktur będzie wstrzymane, bez skutków finansowych dla Zamawiającego.
6. Za datę realizacji faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach POPT 2007-2013.
8. W przypadku braku możliwości pozyskania środków na wypłatę wynagrodzenia w terminie określonym umową na skutek okoliczności niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający może wystąpić do Wykonawcy o przedłużenie terminu płatności wynagrodzenia wskazując na zaistniałe okoliczności.

## **4.2 Harmonogram rzeczowo-finansowy**

Rozliczenia poszczególnych Etapów są dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w porozumieniu o dofinansowanie projektu oraz umowie z Wykonawcą. Na ich podstawie oraz przy uwzględnieniu uwarunkowań wynikających z zasad budżetowych opracowany został Harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF).

Terminy płatności uwzględnione w Harmonogramie rzeczowo-finansowym dla Etapów I, II, III, IV, V, VII oraz VIII zakładają:

- wystawienie faktury po zakończeniu każdego z tych Etapów,
- około dwu/trzytygodniowy okres na przeprowadzenie procedury odbioru Etapu,
- trzydziestodniowy termin płatności faktury.

W związku z tym miesiąc płatności za te Etapy określony w Harmonogramie rzeczowo-finansowym jest przesunięty w stosunku do terminu zakończenia Etapu określonego w Harmonogramie o dwa miesiące kalendarzowe.

Wyjątkiem od powyższej reguły jest płatność za realizację Etapu III, którego koniec jest przewidziany na listopad 2014 r, natomiast termin płatności został określony w harmonogramie rzeczowo-finansowym w grudniu 2014 r. w celu ograniczenia wartości przesunięć pomiędzy latami budżetowymi.

W Etapie VI, który jest realizowany przez cały okres trwania umowy z Wykonawcą zgodnie z zasadami określonymi przez Zamawiającego w formularzu ofertowym i odzwierciedlonymi w ofercie Wykonawcy, przewidziane zostały płatności okresowe.

Harmonogram rzeczowo-finansowy odzwierciedla planowane terminy płatności przez Zamawiającego wynagrodzenia Wykonawcy dotyczące poszczególnych Etapów. Ewentualne zmiany w Harmonogramie realizacji Projektu lub dłuższy niż uwzględniony w opisanych wyżej, przyjętych założeniach czas trwania Procedury odbiorowej mogą wpływać na konieczność wprowadzenia zmian w HRF.

## 5 Odbiór produktów

W ramach realizacji poszczególnych Etapów będą wytwarzane zróżnicowane pod względem typu produkty. W zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu przy każdym z produktów został oznaczony typ.

Poniżej opisano procedurę odbioru produktów, która dotyczy wszystkich typów produktów za wyjątkiem spotkań i szkoleń (dla których przewidziano inne niż dla pozostałych typów produktów procedury odbiorowe; zostały one opisane w kolejnych rozdziałach).

1. Produkty podlegają odbiorowi w oparciu o procedury odbioru produktów oraz kryteria akceptacji określone dla poszczególnych produktów w niniejszym dokumencie, a w przypadku produktów kluczowych również w oparciu o zapisy uszczegółowione w opisach produktów opracowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego.
2. Opisy produktów kluczowych powinny zostać opracowane przez Wykonawcę w terminie, który pozwoli Zamawiającemu na zatwierdzenie opisów produktów co najmniej na miesiąc przed terminem dostarczenia danego produktu określonym w Harmonogramie.
3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu do odbioru produkty kluczowe zgodne z opisami produktów zatwierdzonymi przez Zamawiającego, natomiast pozostałe produkty – zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, metodyki PZRP oraz zapisami niniejszego dokumentu. Produkty te powinny być oznaczone w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację, w szczególności nazwy dokumentów przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z zasadami określonymi w procedurze zarządzania dokumentacją.
4. Produkty przekazywane są Zamawiającemu do odbioru w terminach nie późniejszych niż terminy wynikające z Harmonogramu.
5. Produkty, przed przekazaniem ich do odbioru przez Zamawiającego, muszą być uzgodnione uprzednio z zespołami planistycznymi zlewni, grupami planistycznymi, a także z odpowiednimi komitetami sterującymi.
6. Informacja podsumowująca wymagany zakres uzgodnień zewnętrznych w stosunku do Zamawiającego – KZGW (tj. uzgodnienia i akceptacje/ zatwierdzenia Dyrektorów RZGW, Dyrektorów UM, Kierowników ZPZ, Kierowników GP, Przewodniczących KS) na etapie tworzenia poszczególnych produktów oraz wymagana forma dokumentowania przeprowadzenia tych uzgodnień (rodzaj dokumentów, które Wykonawca powinien przekazać Zamawiającemu w formie załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego) dla poszczególnych produktów zostały określone w zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Przewiduje się następujące formy wymaganych uzgodnień:

Tab. 5.1 Wykaz wymaganych wcześniejszych uzgodnień produktów

Forma uzgodnień	Opis	Wymagana przez Zamawiającego dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie uzgodnień
Uzgodniony z Kierownikami ZPZ	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej uzgodniona z poszczególnymi Kierownikami ZPZ.	Brak (dokonanie uzgodnień z ZPZ w danym regionie wodnym potwierdza Dyrektor właściwego RZGW/ Przewodniczący właściwego KSRW zatwierdzając dany produkt)

<b>Forma uzgodnień</b>	<b>Opis</b>	<b>Wymagana przez Zamawiającego dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie uzgodnień</b>
Zaakceptowany przez Kierownika GPRW	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej przekazana właściwej GPRW i zaakceptowana przez Kierownika właściwej GPRW.	Protokół ze spotkania GPRW – jeśli akceptacja następuje podczas spotkania;  Brak - jeśli akceptacja następuje poza spotkaniami to akceptację Kierownika GPRW potwierdza Dyrektor właściwego RZGW/ Przewodniczący właściwego KSRW zatwierdzając dany produkt.
Zatwierdzony przez Przewodniczącego KSRW	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej przekazana KS właściwego RW i zatwierdzona przez Przewodniczącego KS właściwego RW.	Protokół ze spotkania KSRW – jeśli akceptacja następuje podczas spotkania;  Pismo (ew. email) od Przewodniczącego KSRW - jeśli akceptacja następuje poza spotkaniami (np. w trybie obiegowym)
Zaakceptowany przez Kierownika GPOD	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej przekazana GPOD i zaakceptowana przez Kierownika GPOD.	Protokół ze spotkania GPOD – jeśli akceptacja następuje podczas spotkania;  Brak – jeśli akceptacja następuje poza spotkaniami to akceptację Kierownika GPOD potwierdza Prezes KZGW (Zamawiający)/ Przewodniczący KSOD odbierając dany produkt.
Zatwierdzony przez Przewodniczącego KSOD	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej przekazana KSOD i zatwierdzona przez Przewodniczącego KSOD.	Protokół ze spotkania KSOD – jeśli zatwierdzenie następuje podczas spotkania;  Brak – jeśli zatwierdzenie następuje poza spotkaniami to zatwierdzenie produktu potwierdza Prezes KZGW (Zamawiający) odbierając dany produkt.
Zaakceptowany/ Zatwierdzony przez Dyrektora RZGW	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej zaakceptowana/ zatwierdzona przez Dyrektora właściwego RZGW.	Pismo (ew. email) od Dyrektora RZGW
Zaakceptowany/ Zatwierdzony przez Dyrektora UM	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej zaakceptowana/ zatwierdzona przez Dyrektora właściwego Urzędu Morskiego.	Pismo od Dyrektora UM/MIR
Zaakceptowany/ Zatwierdzony przez Dyrektorów RZGW	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej zaakceptowana/ zatwierdzona przez Dyrektorów każdego z RZGW.	Pisma (ew. emaile) od każdego z Dyrektorów RZGW
Zaakceptowany/ Zatwierdzony przez Dyrektorów UM	Wersja produktu przekazywana Zamawiającemu do odbioru musi zostać wcześniej zaakceptowana/ zatwierdzona przez Dyrektorów każdego z Urzędów Morskich.	Pisma od każdego z Dyrektorów UM lub MIR



7. Dla produktów składających się z kilku produktów częściowych (elementów) możliwe jest dokonywanie częściowych odbiorów poszczególnych produktów (elementów). Odbiór produktu nastąpi po dokonaniu odbioru wszystkich produktów częściowych (elementów) na podstawie kompletu protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających odbiory częściowe.
8. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o gotowości danego produktu do odbioru przekazując (wraz z produktem) protokół zdawczo-odbiorczy produktu uzupełniony o dane dotyczące przekazywanego produktu (podpisany przez Wykonawcę). Jeden protokół może dotyczyć wielu produktów przekazywanych do odbioru w tym samym terminie. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego produktów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
9. Odbiór produktów dokonywany jest przez Zamawiającego w ustalonym terminie od ich przekazania przez Wykonawcę. Termin przewidziany na zgłaszanie uwag przez Zamawiającego został określony dla poszczególnych produktów w zestawieniu produktów, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
10. W przypadku uwag, skutkujących koniecznością dokonania zmian i poprawek Zamawiający zgłasza je Wykonawcy, a następnie Strony ustalają termin przekazania przez Wykonawcę poprawionego produktu.
11. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego dokonania zmian i uzupełnień, w terminie i zgodnie z zaleceniami, ustalonymi w protokole zdawczo-odbiorczym.
12. W przypadku konieczności wyjaśnienia uwag Zamawiającego Wykonawca organizuje spotkanie wyjaśniające zgłoszone zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania.
13. Na spotkaniu wyjaśniającym uzgadniane są działania oraz konieczne poprawki i uzupełnienia związane z uwagami i zastrzeżeniami Zamawiającego oraz uzgadniany jest termin przekazania poprawionego produktu. W przypadku produktów, dla których termin opracowania określony jest ustawowo termin przekazania poprawionego produktu uzgodniony pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym nie może wykroczać poza termin ustawowy.
14. Zatwierdzenie produktu następuje po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego produktu bez uwag.
15. Produkty zatwierdzone podpisanym protokołem zdawczo-odbiorczym mogą podlegać zmianie na etapie odbioru Etapu lub Zamówienia zgodnie z zapisami procedury zarządzania zmianą.
16. Wszelkie dokumenty, opinie, rekomendacje i propozycje (produkty oznaczone w zestawieniu produktów typem „dokument”) przygotowywane w ramach realizacji Zamówienia powinny być przedkładane do odbioru Zamawiającego w formie papierowej, z podpisem właściwej merytorycznie osoby wskazanej w ofercie Wykonawcy wraz z załączoną wersją elektroniczną (na nośniku cyfrowym; również w formie edytowalnej) oraz w postaci kopii drogą mailową (i/lub poprzez umieszczenie na platformie elektronicznej projektu – zgodnie z zasadami określonymi w planie komunikacji oraz ustaleniami poczynionymi w toku realizacji zamówienia). Za datę przekazania produktu przyjmuje się datę wpływu dokumentu w formie papierowej wraz z załączoną wersją elektroniczną do siedziby Zamawiającego.
17. Produkty kluczowe typu „dokument” przekazywane do odbioru Zamawiającego zostaną podpisane przez każdą osobę z zespołu autorów, zgłoszoną w ofercie Wykonawcy (lista

autorów oraz podpisy będą stanowić załącznik do produktu). Produkty kluczowe oraz typ produktu zostały określone w zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1.

18. Wszelkie produkty innego typu niż „dokument” powinny być dostarczone do siedziby Zamawiającego. Za datę przekazania produktu przyjmuje się datę wpływu produktu do siedziby Zamawiającego.
19. Dokumenty powstałe w trakcie realizacji zamówienia winny być opracowane w języku polskim w wersji elektronicznej (w formacie uzgodnionym z Zamawiającym) i w postaci drukowanej. Część dokumentów wskazana w kryteriach akceptacji lub przez Zamawiającego na etapie realizacji projektu, winna być opracowana także w języku angielskim lub innym języku wskazanym przez Zamawiającego.
20. Każdy wydruk materiału oraz nośnik optyczny lub magnetyczny musi zawierać logo KZGW oraz spełniać wymagania wynikające z finansowania prac ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007 -2013.

## **6 Odbiór szkoleń**

1. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z zakresem i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
2. Najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym szkoleniem Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającemu oraz Dyrektorowi właściwego RZGW koncepcję szkolenia oraz materiały szkoleniowe, w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
3. Koncepcja szkolenia zawierać musi agendę oraz program szkolenia z podziałem na wykłady i prezentacje.
4. Koncepcja szkolenia oraz materiały szkoleniowe powinny być opracowane w języku polskim w wersji elektronicznej (w formacie uzgodnionym z Zamawiającym) i w postaci drukowanej. Za datę przekazania koncepcji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych w celu zgłoszenia ewentualnych uwag przez Zamawiającego przyjmuje się datę ich wpływu do Zamawiającego w formie elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Planie komunikacji. Koncepcja szkolenia oraz materiały szkoleniowe w postaci drukowanej są przekazywane do Zamawiającego po dokonaniu ich odbioru przez Zamawiającego, w wersji przez niego zaakceptowanej.
5. Każdy wydruk materiału oraz nośnik optyczny lub magnetyczny musi zawierać logo KZGW oraz spełniać wymagania wynikające z finansowania prac ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007 -2013.
6. Odbiór koncepcji oraz materiałów szkoleniowych następuje poprzez potwierdzenie ich akceptacji przez Zamawiającego w formie pisma lub wiadomości elektronicznej.
7. Odbiór koncepcji oraz materiałów szkoleniowych musi nastąpić przed przystąpieniem Wykonawcy do realizacji szkolenia.
8. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu gotowość do odbioru szkolenia po jego zakończeniu i przedkłada mu listę obecności uczestników szkolenia.
9. Dokonanie odbioru szkolenia zostanie potwierdzone podpisanym przez Zamawiającego protokołem zdawczo-odbiorczym. Jeden protokół może dotyczyć wielu przeprowadzonych przez Wykonawcę szkoleń.
10. Zamawiający ma prawo, w terminie 10 dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru szkolenia, do pisemnego przedstawienia zastrzeżeń do przeprowadzonych szkoleń.
11. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do przeprowadzonych szkoleń Strony uzgodnią sposób dalszego postępowania, co może wiązać się z koniecznością przeprowadzenia dodatkowych szkoleń lub wprowadzenia zmian w przygotowanych przez Wykonawcę materiałach szkoleniowych.
12. Brak uwag ze strony Zamawiającego we wskazanym w punkcie 10 terminie skutkuje uznaniem szkolenia za odebrane i podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **7 Odbiór spotkań**

1. Spotkania odbywać się będą zgodnie z zakresem i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
2. Najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym spotkaniem Wykonawca przekaże do akceptacji Zamawiającemu oraz Dyrektorowi właściwego RZGW materiały robocze, w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
3. Zamawiający przekaże swoje uwagi w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania materiałów. Wykonawca ustosunkuje się do przesłanych mu uwag oraz naniesie poprawki do materiałów.
4. Przed ostatecznym wydrukiem Wykonawca zobowiązany jest uzyskać od Zamawiającego oraz Dyrektora właściwego RZGW ostateczną akceptację materiałów roboczych.
5. Odbiór spotkania wymaga weryfikacji spełnienia wymagań opisanych w kryteriach akceptacji poszczególnych produktów typu spotkanie, w szczególności w zakresie dokumentowania spotkań.
6. Spotkania ZPZ, GP i KS:
  - a) Odbywają się zgodnie z regulaminami tych grup. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania dokumentacji i materiałów przed spotkaniem (w szczególności zaproszenia, agendy i materiałów na spotkanie) oraz protokołu ze spotkania zgodnie z zapisami regulaminu danej grupy (ZPZ, GP, KS) oraz Planu komunikacji. Niezależnie od trybu sporządzania i przysyłania protokołu ze spotkania określonego w regulaminach zatwierdzonych przez poszczególne KS, GP i ZPZ protokoły/ notatki ze spotkań, a w szczególności protokoły/ notatki ze spotkań Komitetów Sterujących, powinny być podpisywane przez osobę kierującą daną grupą (Przewodniczącego KS/ Kierownika GP/ Kierownika ZPZ).
  - b) Dokumentacja przeprowadzonych spotkań przekazywana do Zamawiającego w celu dokonania odbioru zawiera co najmniej:
    - i) zaproszenie wraz z agendą spotkania,
    - ii) protokół/ notatkę ze spotkania wraz z załącznikami,
    - iii) listę obecności uczestników spotkania,
    - iv) komplet materiałów (w tym: prezentacje, dokumenty przesyłane do członków grup do opiniowania, w przypadku pierwszych spotkań – regulaminy, informacje o wcześniejszych rekomendacjach lub akceptacjach).Dokumenty te są przekazywane Zamawiającemu w formie elektronicznej na płycie CD/DVD z właściwym oznaczeniem oraz w formie drukowanej (kopie).
  - c) W związku z możliwą obszernością materiałów na spotkania Zamawiający może zrezygnować z ich otrzymywania w formie drukowanej. Rezygnacja z tego wymagania powinna zostać potwierdzona przez Zamawiającego w korespondencji z Wykonawcą, przy czym:
    - i) forma drukowana kompletu materiałów wymagana jest w odniesieniu do spotkań KSRW i KSOD,

- ii) w przypadku spotkań GPOD, GPRW, ZPZ w formie wydruku należy przekazać jedynie protokół ze spotkania wraz z agendą i listą obecności. Pozostała dokumentacja wskazana w punkcie b) może być przekazana w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
  - d) Odbiór spotkań nastąpi na podstawie sporządzonych przez Wykonawcę protokołów/notatek ze spotkań wraz z listą obecności, agendy i kompletem materiałów.
7. Przeprowadzone spotkania będą raportowane w sprawozdaniu z realizacji właściwego Etapu.

## **8 Kryteria akceptacji produktów dla części I**

Poniższy rozdział prezentuje kryteria akceptacji produktów, które stanowią opracowania PZRP (część I Zamówienia).

Kryteria akceptacji zawierają listę kryteriów, które musi spełnić produkt zanim zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. Kryteria akceptacji są pojęciem szerszym od kryteriów jakościowych, ponieważ określają nie tylko oczekiwania jakościowe dotyczące produktów, ale także inne aspekty (np. ilościowe), które mają wpływ na akceptację produktów wytworzonych w ramach projektu.

Kryteria akceptacji poszczególnych produktów zostały opisane w podziale na etapy przewidziane w ramach realizacji Zamówienia. Kryteria te należy interpretować łącznie z zapisami SIWZ oraz Metodyki PZRP.

### **8.1 Etap I**

#### **8.1.1 Raport z ewentualnych zmian do Metodyki PZRP**

Raport z ewentualnych zmian do Metodyki PZRP powinien zawierać wyszczególnienie wszystkich zmian w Metodyce PZRP wprowadzonych po weryfikacji i zaktualizowaniu tego dokumentu przez Wykonawcę.

Wszystkie zmiany wprowadzone do Metodyki PZRP powinny być uzasadnione i uzgodnione z Zamawiającym. Zmiany te mają na celu optymalizację i zwiększenie skuteczności wykonania poszczególnych Etapów prac nad sporządzeniem planów zarządzania ryzykiem powodziowym (PZRP).

Załącznikiem do raportu z ewentualnych zmian jest zaktualizowana Metodyka PZRP.

#### **8.1.2 Raport z przeprowadzonych analiz i diagnozy problemów**

Raport z przeprowadzonych analiz i diagnozy problemów powinien zostać opracowany dla regionów wodnych oraz obszarów dorzeczy:

- Raport z przeprowadzonych analiz i diagnozy problemów dla regionu wodnego powinien zawierać analizy wykonywane w zlewniach oraz analizy wykonywane dla regionów wodnych.
- Raport z przeprowadzonych analiz dla obszarów dorzeczy powinien zawierać analizy dla obszarów dorzeczy, które powinny zostać wykonane na podstawie analiz wykonanych w zlewniach i regionach wodnych.

Analizy należy przeprowadzić zgodnie z zapisami zawartymi w Metodyce PZRP.

Wykonawca wykonuje wszystkie analizy przewidziane w Metodyce PZRP w układzie wybranych zlewni.

Ogólny schemat przebiegu procesu prac nad wynikami analiz:

- Wykonawca przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego wyniki analiz i wynikające z analiz podsumowanie w postaci „diagnozy problemów” w celu przeprowadzenia dyskusji i uzyskania akceptacji.
- Wykonawca organizuje spotkania z zespołami planistycznymi zlewni, przedstawi wyniki analiz oraz diagnozę problemów dla danej zlewni, zaakceptowane przez grupę planistyczną regionu wodnego, przeprowadza dyskusję w ramach zespołu planistycznego zlewni, zbiera uwagi i nowe propozycje.
- Wykonawca opracowuje wyniki dyskusji w zespołach planistycznych zlewni, zgłoszone nowe propozycje, jeśli zostaną odrzucone uzasadnia, wyniki przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego do zaakceptowania dla dalszych działań.
- Wykonawca przygotowuje i przedstawia grupie planistycznej obszaru dorzecza „diagnozy problemów” dla poszczególnych regionów wodnych w ramach danego obszaru dorzecza w celu przeprowadzenia dyskusji i sformułowania wskazówek dla planu zarządzania ryzykiem powodziowym obszaru dorzecza.
- Wykonawca opracowuje wyniki dyskusji w grupach planistycznych obszaru dorzecza, zgłoszone nowe propozycje, jeśli zostaną odrzucone uzasadnia.

W celu dokonania diagnozy problemów w regionie wodnym, konieczne jest dokonanie przez Wykonawcę następujących analiz przestrzennych i problemowych:

1. Wykonanie analiz identyfikacji zagrożenia i ryzyka powodziowego oraz strat:

1.1. Analizy rozkładu przestrzennego zagrożenia powodziowego, których rezultatem będzie:

- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy rozkładu przestrzennego ryzyka powodziowego, na obszarach zagrożenia powodziowego o  $p=10\%$ ,  $1\%$  i  $0,2\%$ ,
- określenie obszarów, w których występuje największe ryzyko dla życia i zdrowia ludności, środowiska, działalności gospodarczej i dziedzictwa kulturowego,
- analiza przestrzenna obszarów największego zagrożenia oraz określenie działań, które powinny być adekwatne do poziomu ryzyka wynikającego z zagrożenia powodziowego i które powinny obniżać ten poziom w perspektywie określonego czasu.

1.2. Analizy rozkładu przestrzennego potencjalnych strat, których rezultatem będzie:

- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy rozkładu przestrzennego potencjalnych strat, wynikających z zagrożenia powodzią o  $p=1\%$ ,
- określenie obszarów, w których występują największe potencjalne straty,
- analiza przestrzenna obszarów z największymi stratami oraz określenie działań, które powinny być adekwatne do poziomu strat wynikających z zagrożenia powodziowego i które powinny obniżać ten poziom strat w perspektywie określonego czasu.

1.3. Analizy poziomu strat historycznych, których rezultatem będzie:

- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy poziomu strat historycznych,
- określenie obszarów, w których wystąpiły największe straty,

- analiza przestrzenna obszarów z największymi stratami jakie wystąpiły w przeszłości oraz określenie działań, które powinny być adekwatne do poziomu tych strat i które powinny obniżyć ten poziom strat w perspektywie określonego czasu.
2. Analiza potencjalnych źródeł wzrostu ryzyka powodziowego, której rezultatem będzie:
- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy potencjalnych źródeł wzrostu ryzyka powodziowego,
  - określenie obszarów, w których występuje największy poziom wzrostu ryzyka,
  - ustalenie przyczyn wzrostu poziomu ryzyka,
  - analiza przestrzenna obszarów z największym poziomem wzrostu ryzyka, określenie działań, które powinny być adekwatne do poziomu tego wzrostu i które powinny obniżyć ten poziom wzrostu w perspektywie określonego czasu.
3. Analiza działania obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej
- 3.1. Analiza stanu technicznego urządzeń wodnych mających znaczenie dla ochrony przeciwpowodziowej oraz zakresu kontroli tego stanu (tzw. „faza przed powodzią”), której rezultatem będzie:
- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy zakresu prowadzonych kontroli stanu technicznego urządzeń wodnych oraz z analizy ich stanu technicznego,
  - określenie obszarów w których występuje najgorszy stan techniczny urządzeń wodnych mających znaczenie dla ochrony przed powodzią,
  - ustalenie przyczyn złego stanu technicznego urządzeń,
  - ocena poziomu kontroli stanu technicznego urządzeń,
  - określenie działań, które powinny poprawiać stan techniczny urządzeń wodnych oraz poziom kontroli tego stanu, w perspektywie określonego czasu.
- 3.2. Analiza skuteczności systemu prognoz i ostrzeżeń przed niebezpiecznymi zjawiskami meteorologicznymi i hydrologicznymi (tzw. „faza w trakcie powodzi”), której rezultatem będzie:
- określenie obszarów, w których występuje najsłabsze oddziaływanie systemów prognoz i ostrzeżeń, identyfikacja niedoskonałości systemu (co należy usprawnić, czy prognozy i ostrzeżenia są zrozumiałe, kompletne, podawane we właściwym czasie, adekwatne do sytuacji; sprawdzalność – ilość wydanych ostrzeżeń III stopnia w stosunku do faktycznie zaistniałego zagrożenia),
  - określenie działań, które powinny udoskonalić system krajowy i regionalny prognozowania nadzwyczajnych zjawisk meteorologicznych i hydrologicznych oraz system ostrzeżeń w tym zakresie,
  - sformułowanie zaleceń odnośnie użycia instrumentów prawnych i finansowych wspomagających możliwość udoskonalenia tych systemów.
- 3.3. Analiza obecnego systemu dokumentowania powodzi w zakresie przebiegu oraz wielkości strat (tzw. „faza po powodzi”), której rezultatem będzie:



- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy systemu dokumentowania przebiegu powodzi i strat,
  - określenie obszarów, w których występuje najsłabsze dokumentowanie, zakresu zbieranych informacji i jednostek odpowiedzialnych,
  - określenie działań, które powinny udoskonalić system krajowy i regionalny w zakresie dokumentowania przebiegu powodzi i wielkości strat, z uwzględnieniem wymagań Komisji Europejskiej w zakresie dokumentowania powodzi historycznych na potrzeby wstępnej oceny ryzyka powodziowego,
  - sformułowanie zaleceń odnośnie użycia instrumentów prawnych i finansowych wspomagających możliwość udoskonalenia tego systemu.
- 3.4. Analiza istniejących planów i programów sformułowanych w celu budowy, modernizacji lub remontu urządzeń wodnych służących ochronie przeciwpowodziowej, w celu udokumentowania słuszności i poziomu przygotowania proponowanych zadań inwestycyjnych, której rezultatem będzie:
- określenie wiodących celów szczegółowych wynikających z analizy obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej,
  - przedstawienie zestawienia wszystkich propozycji inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych zawartych w zweryfikowanym i zaktualizowanym przez Wykonawcę, opracowaniu pt. „Analiza obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej” oraz zadań zgłoszonych przez zespoły planistyczne zlewni, wraz z oceną możliwości i celowości realizacji wyszczególnionych zadań,
  - zweryfikowana lista zadań, możliwa do rozpatrywania w dalszych etapach opracowywania planu zarządzania ryzykiem powodziowym,
  - opracowanie graficzne przedstawiające lokalizację zinwentaryzowanych projektów z zakresu budowy, modernizacji i remontów urządzeń wodnych oraz przedstawienie odpowiednią symboliką graficzną proponowaną kwalifikację realizacyjną.
- 3.5. Analiza istniejących planów i programów służących zarządzaniu ryzykiem powodziowym w zakresie zidentyfikowania i zweryfikowania działań nietechnicznych, której rezultatem będzie:
- przedstawienie zestawienia wszystkich propozycji działań nietechnicznych zawartych w zweryfikowanym i zaktualizowanym przez Wykonawcę, opracowaniu pt. „Analiza obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej” oraz zgłoszonych przez zespoły planistyczne zlewni, wraz z oceną możliwości i celowości realizacji wyszczególnionych działań,
  - zweryfikowana lista działań, możliwa do rozpatrywania w dalszych etapach opracowywania planu zarządzania ryzykiem powodziowym.
4. Diagnoza problemów zidentyfikowanych w wyniku przeprowadzonych analiz, której rezultatem będzie:
- hierarchiczne zestawienie wszystkich problemów zidentyfikowanych w poszczególnych analizach,

- analiza problemów, wypracowanie diagnozy i zaleceń do dalszych działań planistycznych,
- opracowanie oceny wagowej poszczególnych problemów w danym obszarze planistycznym,
- wypracowanie listy wiodących problemów proponowanych do rozwiązania w pierwszej kolejności, dla osiągnięcia celów szczegółowych i głównych dla regionu wodnego lub obszaru dorzecza.

## **8.2 Etap II**

### **8.2.1 Raport z zestawieniem działań z list ujętych w MasterPlanach**

Raport powinien zawierać wybór działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, na poziomie regionów wodnych i obszarów dorzeczy, które zostaną szczegółowo przeanalizowane na etapie realizacji PZRP. Działania zostaną wybrane z działań ujętych w MasterPlanach. Wykonawca przedstawi uzasadnienie i metodę wyboru działań do analizy. W szczególności Wykonawca przedstawi wyczerpujące uzasadnienie wykluczenia działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej z listy działań ujętych w MasterPlanach.

### **8.2.2 Raport z uzasadnieniem celów, schematem możliwości ich osiągnięcia oraz zestawieniem wszystkich wyselekcjonowanych działań oraz zestawieniem działań z nadanymi im priorytetami, pierwsza selekcja działań**

Raport powinien obejmować:

- weryfikację i uzasadnienie przyjętych celów głównych i szczegółowych dla każdego regionu wodnego i obszaru dorzecza (w odniesieniu do poszczególnych ONNP) wraz z przygotowaniem schematu możliwości osiągnięcia przyjętych celów.
- wybór działań ograniczających ryzyko powodziowe (które mogą zmniejszyć, zneutralizować lub rozłożyć w czasie zdiagnozowane problemy) oraz przypisanie działań do celów szczegółowych (z uwzględnieniem działań ograniczających ryzyko powodziowe od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych),
- nadanie działaniom priorytetów oraz pierwszą selekcję działań.

Na podstawie wykonanej diagnozy problemów oraz w oparciu o propozycje działań zgłoszonych w ramach prac zespołów planistycznych zlewni, dla każdego regionu wodnego i obszaru dorzecza, należy dobrać zestaw wszystkich działań, które mogą w efekcie prowadzić do spełnienia celów głównych i szczegółowych – zgodnie z metodą SMART, opisaną w Metodocyce PZRP. Działaniom zarówno technicznym jak i nietechnicznym muszą zostać nadane priorytety, zgodnie z metodyką PZRP. Z zestawienia tych działań, Wykonawca utworzy warianty planistyczne dla danego obszaru.

Ogólne zasady przygotowania zestawienia potencjalnych działań są następujące:

- lista działań powstanie jako wynik przeprowadzonych analiz i zdiagnozowanych problemów przez Wykonawcę w zakresie wymienionym w Metodocyce PZRP,

- uwzględniane będą działania realizowane aktualnie przez różne instytucje, lub projektowane i zawarte w istniejących planach i programach z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, o ile spełniają podstawowe wymogi obowiązujące dla działań (realność, przygotowanie, przydatność dla realizacji celów, zgodność z dyrektywami, itp.),
- uwzględniane będą zarówno działania możliwe do realizacji w danym cyklu planistycznym, jak i działania długoterminowe, pod warunkiem spełnienia wymogów wymienionych w tiret 2,
- jeżeli w trakcie trwania projektu w prawodawstwie nastąpią zmiany dotyczące przedmiotu projektu, Wykonawca powinien je uwzględnić w projekcie i dostosować całość działań tak, aby finalnie całość projektu a zwłaszcza plany zarządzania ryzykiem powodziowym były zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Działania powinny odnosić się do wszystkich przyjętych w Metodocy PZRP celów,
- działania powinny obejmować wszystkie fazy zarządzania ryzykiem powodziowym,
- działania powinny odnosić się do wszystkich komponentów ryzyka powodziowego (zagrożenia, ekspozycja, wrażliwość),

Ogólny schemat przebiegu prac:

- Wykonawca wykonuje wszystkie analizy przewidziane w Metodocy PZRP (opisane w punkcie 8.1.2) w układzie zlewni zatwierdzonym przez Dyrektorów RZGW i proponuje z każdej analizy zestaw działań,
- Wykonawca uwzględni na jak najwcześniejszym etapie propozycje działań zgłoszone do dalszych analiz, stanowiących uzupełnienie listy przygotowanej w ramach produktu 8.2.1,
- Wykonawca przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego wynikający z analiz i diagnozy problemów zestaw działań przypisanych do poszczególnych celów w celu przeprowadzenie dyskusji i uzyskania wstępnej akceptacji.
- Wykonawca organizuje spotkania z zespołami planistycznymi zlewni, przedstawia proponowany zestaw działań w zlewni, zaakceptowane przez grupę planistyczną regionu wodnego, przeprowadza dyskusję w ramach zespołu planistycznego zlewni, zbiera uwagi i nowe propozycje.
- Wykonawca opracowuje wyniki dyskusji w zespołach planistycznych zlewni, zgłoszone nowe propozycje, jeśli zostaną odrzucone uzasadnia, wyniki przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego do zaakceptowania dla dalszych działań.
- Wykonawca przygotowuje i przedstawia grupie planistycznej regionów wodnych analizę wpływu działań przyjętych w planach dla regionów wodnych na obszary położone w dorzeczu poniżej w celu przeprowadzenia dyskusji i sformułowania wskazówek dla planu zarządzania ryzykiem powodziowym obszaru dorzecza.
- Wykonawca przygotowuje i przedstawia grupie planistycznej regionów wodnych propozycję działań dodatkowych, określonych z poziomu obszaru dorzecza, których nie można było wyznaczyć na poziomie regionu wodnego w celu przeprowadzenia dyskusji i sformułowania wskazówek dla planu zarządzania ryzykiem powodziowym obszaru dorzecza.

Wykonawca opracowuje wyniki dyskusji w grupach planistycznych obszaru dorzecza, zgłoszone nowe propozycje, jeśli zostaną odrzucone uzasadnia.

## **8.3 Etap III**

### **8.3.1 Raport wskazujący instrumenty zarządzania ryzykiem powodziowym**

Celem opracowania Raportu wskazującego instrumenty zarządzania ryzykiem powodziowym jest zidentyfikowanie potrzeby zastosowania instrumentów prawnych, ekonomicznych i informacyjnych dla umożliwienia lub wspomoczenia wdrożenia wybranych wariantów działań oraz opracowanie propozycji treści dokumentów opisujących instrumenty. Zadanie to określi uwarunkowania zarówno prawne jak i ekonomiczne oraz czasowe wdrożenia wszystkich planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Raport wskazujący instrumenty zarządzania ryzykiem powodziowym powinien zawierać:

- wykaz instrumentów prawnych, ekonomicznych i komunikacyjnych niezbędnych do opracowania lub przepracowania w celu umożliwienia wdrożenia planów ryzyka powodziowego,
- opracowanie założeń dla zidentyfikowanych instrumentów, w celu umożliwienia wypracowania treści odpowiednich dokumentów prawnych
- propozycje treści poszczególnych instrumentów, w formie założeń do opracowania dokumentów szczegółowych,
- ocena skutków nie wdrożenia proponowanych instrumentów.

Wykaz instrumentów i dokumentów realizacyjnych, których wdrożenie jest niezbędne dla realizacji PZRP zostanie przedstawiony przez Wykonawcę do akceptacji przez grupę planistyczną regionu wodnego oraz grupę planistyczną obszaru dorzecza.

Wykonawca przeprowadza ocenę, jakie instrumenty należy zaproponować, aby warianty planistyczne, były możliwe do realizacji zarówno na poziomie regionów wodnych jak i obszarów dorzeczy oraz, aby wspomaganie tych działań było wystarczające.

Bardziej szczegółowy zakres prac Wykonawcy, a także przykładowe instrumenty umożliwiające wdrożenie działań dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wskazane są w Metodocy PZRP.

## **8.4 Etap IV**

### **8.4.1 Przygotowane warianty planistyczne**

Warianty planistyczne są to zestawy działań dla poszczególnych celów głównych i celów szczegółowych.

Przy ustalaniu działań służących osiągnięciu celów zarządzania ryzykiem powodziowym Wykonawca uwzględni postanowienia Dyrektywy 2007/60/WE, szczegółowych wytycznych Komisji Europejskiej, obowiązującej ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 2012 poz. 145, z późn. zm), w tym w szczególności:

- koszty oraz korzyści działań podejmowanych dla osiągnięcia celów zarządzania ryzykiem powodziowym;
- zasięg powodzi, trasy przejścia wezbrania powodziowego oraz obszary o potencjalnej retencji wód powodziowych;
- cele środowiskowe, o których mowa w art. 38d-38f ustawy Prawo wodne;
- gospodarowanie wodami;
- sposób uprawy i zagospodarowania gruntów;
- stan planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- ochronę przyrody;
- uprawianie żeglugi morskiej i śródlądowej oraz porty morskie i porty lub przystanie zlokalizowane na wodach śródlądowych uznanych za żeglowne, wraz ze związaną z nimi infrastrukturą;
- prognozowanie powodzi i systemy wczesnego ostrzegania przed zagrożeniami;
- infrastrukturę krytyczną;
- cechy obszaru dorzecza lub zlewni.

Zgodnie z Metodologią PZRP minimalne warianty, których opracowanie jest bezwzględnie obowiązkowe, są następujące:

- **Wariant zerowy** – brak działań innych niż standardowe działania stosowane w ostatnich latach. Dotyczy to zarówno poziomu finansowania, jak i zakresu działania i kompetencji instytucji. Ten wariant będzie stanowił punkt odniesienia (wariant porównawczy) dla pozostałych wariantów w komunikacji z grupami zainteresowanymi ograniczaniem ryzyka na obszarze, którego plan dotyczy. Wariant wymaga oceny skuteczności i efektywności.
- **Wariant utrzymaniowy** – doprowadzenie istniejącej infrastruktury powodziowej oraz nietechnicznych elementów systemu do satysfakcjonującego poziomu bez wdrażania nowych działań. Jest to wariant odzwierciedlający prostą i oszczędną filozofię: jeśli dysponujemy obecnie różnymi środkami ograniczania ryzyka, to poprawmy ich działanie tak, by były one możliwie najbardziej skuteczne (poprawa stanu obwałowań, reguł sterowania obiektami retencyjnymi, poprawa skuteczności ostrzegania mieszkańców, działania edukacyjne itd.). Wariant wymaga oceny skuteczności i efektywności oraz określenia zasad egzekucji przyjętych rozwiązań i skutecznej kontroli.
- **Wariant nietechniczny** – uwzględnienie jedynie działań o charakterze nietechnicznym ograniczających ryzyko powodziowe. Wariant będzie obejmował tylko działania o charakterze nie inwestycyjnym w sensie budowy urządzeń wodnych, takie jak: poprawa retencji zlewni, wykupy gruntów, przenoszenie zabudowy, skłanianie mieszkańców do zabezpieczeń indywidualnych itp. Wariant wymaga oceny skuteczności, zwłaszcza w kontekście Ramowej Dyrektywy Wodnej, która wymaga udowodnienia, że warianty mniej inwazyjne dla środowiska są mniej skuteczne lub nieefektywne ekonomicznie.

- **Wariant techniczny** – uwzględnienie tylko technicznych rozwiązań ograniczających ryzyko powodziowe. Wariant obejmowałby znaczące dla efektów działania inwestycyjne tj., modernizacja wałów, budowa nowych, budowa zbiorników retencyjnych, polderów itd. Wariant wymaga udowodnienia skuteczności i efektywności proponowanych rozwiązań technicznych, z wykorzystaniem modeli hydraulicznych wykonanych w projekcie ISOK.

Porównania wariantów powinny prowadzić do sformułowania jednego lub kilku wariantów mieszanych, które obejmowałyby zarówno działania techniczne (jeśli to uzasadnione), jak i nietechniczne. W ten sposób uzyskamy zestaw wariantów, który w kolejnych etapie planowania podlegać będzie analizom mającym na celu wybranie wariantu najbardziej satysfakcjonującego.

Warianty powyższe, wypracowane przez Wykonawcę podlegają procesowi dyskusji i uzgodnienia z grupą planistyczną regionu wodnego. Zaakceptowane warianty mogą zostać zaprezentowane w zespołach planistycznych zlewni, celem zebrania uwag i uzupełnień oraz przeprowadzenia dyskusji. Ważną cechą dyskusji powinno być całościowe spojrzenie na region wodny, a nie ograniczanie się do pojedynczych zlewni.

Ostatecznie przyjęty zostanie wariant optymalny, który obejmował będzie zarówno zadania nietechniczne, jak i techniczne, jeśli ich wdrożenie jest uzasadnione.

Wypracowany ostateczny wariant planistyczny dla danej zlewni, Wykonawca przedstawia na spotkaniach z zespołami planistycznymi zlewni. Wykonawca przeprowadzi dla regionu wodnego scalenie wariantów planistycznych wypracowanych dla poszczególnych zlewni. Ostateczny wariant planistyczny proponowany do planu zarządzania ryzykiem powodziowym Wykonawca przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego oraz grupie planistycznej obszaru dorzecza do akceptacji. Warianty planistyczne dla poszczególnych regionów wodnych zostaną przedstawione grupie planistycznej obszaru dorzecza w celu przeprowadzenia dyskusji i sformułowania wskazówek dla planu zarządzania ryzykiem powodziowym obszaru dorzecza. Wykonawca wypracowuje ostateczny, zgeneralizowany wariant planistyczny dla obszaru dorzecza.

Dla działań znajdujących się poza obszarami narażonymi na niebezpieczeństwo powodzi (ONNP), wyznaczonymi w WOPR, Wykonawca będzie zobowiązany do indywidualnego rozpatrzenia możliwości włączenia dodatkowych obszarów do analiz. Przy czym do niezbędnych analiz na obszarach nie objętych mapami zagrożenia powodziowego i mapami ryzyka powodziowego, mogą zostać wykorzystane wszelkie materiały dostępne w poszczególnych regionalnych zarządkach gospodarki wodnej. Włączenie do analiz obszarów spoza ONNP następuje po zatwierdzeniu przez komitet sterujący regionu wodnego informacji przygotowanej przez Wykonawcę w porozumieniu z grupą planistyczną regionu wodnego, dotyczącej zasadności włączenia danego obszaru do analiz wraz ze wskazaniem materiałów niezbędnych do ich wykonania.

#### **8.4.2 Ocena skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych wchodzących w skład wariantów planistycznych w ograniczaniu ryzyka powodziowego**

Z uwagi na zróżnicowaną formę elementów tego produktu jego kryteria akceptacji zostały opisane poniżej w odniesieniu do każdego z jego elementów składowych.

#### **8.4.2.1 *Raport z oceny skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych wchodzących w skład wariantów planistycznych w ograniczaniu ryzyka powodziowego***

Wykonawca dla działań o charakterze inwestycyjnym oraz dla dodatkowych działań o charakterze inwestycyjnym, przeprowadzi badania modelowe dla udokumentowania skutków tych działań oraz oceny ich skuteczności i efektywności dla redukcji ryzyka powodziowego. W celu określenia skuteczności i efektywności proponowanych działań inwestycyjnych dla redukcji zagrożenia powodziowego Wykonawca przeprowadzi ocenę wypracowanych wariantów działań z wykonaniem modelowania dla nowych wariantów technicznych (inwestycyjnych), z wykorzystaniem modeli hydraulicznych opracowanych w projekcie ISOK, uwzględniając w procesie modelowania przepływ o prawdopodobieństwie wystąpienia 1%.

Jeżeli wariant planistyczny zostanie uzupełniony o dodatkowe działania o charakterze inwestycyjnym wskazanych na poziomie obszarów dorzeczy, Wykonawca przeprowadza badania modelowe dla udokumentowania skutków tych działań.

Raport z oceny skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych powinien zawierać weryfikację działań technicznych (inwestycyjnych – polegających na budowie lub przebudowie / modernizacji urządzeń wodnych) pod kątem ich efektywności i wpływu na obniżenie poziomu ryzyka. Działania inwestycyjne podlegające sprawdzeniu powinny być działaniami wchodzącymi w skład wariantów planistycznych, w ograniczaniu ryzyka powodziowego.

#### **8.4.2.2 *Dane wejściowe i wyjściowe oraz dane składające się na modele hydrodynamiczne służące do oceny skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych wchodzących w skład wariantów planistycznych w ograniczaniu ryzyka powodziowego***

Wykonawca prześle gotowe, skalibrowane modele hydrauliczne (wraz z danymi i parametrami modeli dla poszczególnych modelowanych obszarów) oraz Numeryczny Model Powierzchni Wody wraz z rastrem głębokości – wykonane na potrzeby opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym w celu oceny skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych – komplet plików, w tym w szczególności pliki konfiguracyjne/symulacyjne, pliki z danymi i parametrami modeli, pliki wynikowe – zgodnie z wymaganym zakresem danych wejściowych i wyjściowych składających się na modele hydrauliczne, wskazanym poniżej. Modele hydrauliczne należy przekazać odrębnie dla każdego z opracowanych wariantów.

Wykonawca prześle do każdego modelu hydraulicznego opis prac związanych z budową modelu, w tym: schematyzacja sieci rzecznej; opracowanie przekrojów poprzecznych; określenie warunków brzegowych; ustalenie warunków początkowych; ustalenie parametrów hydraulicznych; analiza obiektów mostowych i hydrotechnicznych; kalibracja i weryfikacja.

Wymagany zakres danych wejściowych i wyjściowych składających się na modele hydrauliczne opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji planów zarządzania ryzykiem powodziowym:

1. Dane wejściowe i wyjściowe modelowania hydraulicznego powinny być kompletne i przekazane w następujących formatach w zależności od rozdziału danych (dane wejściowe, dane wyjściowe) wybranego typu modelowania (modelowanie 1D, 2D, hybrydowe) i zastosowanych narzędzi firmy MIKE (MIKE11, MIKE21, MIKE FLOOD):
  - Network      \*.nwk11;

- Cross-section \*.xns11;
  - Boundary \*.bnd11;
  - Time series \*.dfs0;
  - HD parameter \*.hd11;
  - Simulation \*.sim.11;
  - Results \*.res11;
  - Coupling \*.couple;
  - Flow model \*.m21;
  - Batymetry \*.dfs z podziałem na trzy pliki z informacją o szorstkości, batymetrii (NMT) i wynikach;
  - NMPW (Numeryczny Model Powierzchni Wody).
2. Dane składające się na modele hydrauliczne dla poszczególnych obszarów podlegających modelowaniu powinny pozwalać na powtórzenie procesu modelowania przez niezależnych modelarzy wyposażonych w narzędzia firmy MIKE i uzyskanie wyników modelowania zgodnych z tymi, które były podstawą wyznaczenia NMPW. W szczególności oznacza to, że należy również dostarczyć dodatkowe dane nie wymienione powyżej, a opracowane lub używane przez modelarzy, jeżeli są one potrzebne do zainicjowania oraz powtórzenia całego procesu modelowania, jak i sprawdzenia wyników modelowania.
  3. Dane składające się na modele hydrauliczne dla poszczególnych obszarów podlegających modelowaniu powinny być zapisane w oddzielnych katalogach odpowiadających zastosowanym narzędziom firmy MIKE.
  4. Dane składające się na modele hydrauliczne dla poszczególnych obszarów podlegających modelowaniu powinny obejmować wszystkie zjawiska i prawdopodobieństwa podlegające modelowaniu hydraulicznemu, wykonanemu na potrzeby opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym w celu oceny skuteczności i efektywności działań inwestycyjnych.
  5. Zestawienie tabelaryczne danych hydrologicznych (w postaci plików \*.xls) wykorzystanych do modelowania hydraulicznego, w tym wartości przepływów o określonym prawdopodobieństwie przewyższenia; rzędne zwierciadeł wód odpowiadające poszczególnym przepływowi o określonym prawdopodobieństwie przewyższenia; krzywe natężenia przepływu wraz z datą ważności, zestawienia fal zastosowanych do kalibracji modeli oraz fal hipotetycznych dla przekrojów wodowskazowych.
  6. Należy zapewnić zgodność nazw plików \*.dfs0 z ID w pliku z warunkami brzegowymi \*.bnd11 zapisanymi w kolumnie „Bondary ID”.



### **8.4.3 Hierarchia wariantów planistycznych wg kryteriów kosztów i korzyści**

Hierarchia wariantów planistycznych powinna zawierać analizę kosztów i korzyści, która w szczególności powinna dostarczać następujących informacji o wszystkich sformułowanych wariantach planistycznych:

- czy wariant planistyczny jest pożądaný ze względów społecznych, gospodarczych i przyrodniczych,
- czy wariant planistyczny przyczyni się do osiągnięcia celów głównych i szczegółowych,
- czy wariant planistyczny ma zapewnioną finansową wykonalność ze środków państwowych, lub wymaga wsparcia np. ze środków UE,
- hierarchię wariantów planistycznych wg kryteriów kosztów i korzyści.

Jeżeli wariant planistyczny zostanie uzupełniony o dodatkowe działania na poziomie obszarów dorzeczy, to analizy kosztów i korzyści zostaną ponownie przeprowadzone dla wariantów uzupełnionych o wskazane działania.

### **8.4.4 Raport z analizy i oceny zgodności przyjętych ostatecznych wariantów działań z wymogami prawnymi i środowiskowymi**

Wykonawca przeprowadza analizę i ocenę zgodności przyjętych ostatecznych wariantów działań z wymogami prawnymi i środowiskowymi, w tym szczególnie z wymogami Ramowej Dyrektywy Wodnej oraz Dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej.

Raport z analizy i oceny zgodności przyjętych wariantów działań powinien w szczególności zawierać sprawdzenie wszystkich działań o charakterze inwestycyjnym pod kątem warunków prawnych i środowiskowych, określonych przez prawo unijne i krajowe. Również pozostałe działania, o charakterze nietechnicznym, muszą zostać sprawdzone w zakresie zgodności z prawem i celami środowiskowymi, określonymi w planach gospodarowania wodami oraz zgodności z celami Dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej. W przypadku stwierdzenia konfliktu, obowiązkiem wykonawcy będzie zaproponowanie sposobu zażegnania tego konfliktu, ocena czy mimo konfliktu działanie powinno być realizowane, ze względu na nadrzędny cel jakim jest bezpieczeństwo publiczne oraz zaproponowanie adekwatnych działań kompensacyjnych.

Raport z analizy i oceny zgodności przyjętych wariantów z wymogami prawa powinien zawierać:

- ocenę zgodności wariantów działań z prawem,
- ocenę zgodności wariantów działań z celami środowiskowymi wynikającymi z RDW,
- ocenę zgodności wariantów działań z wymaganiami Dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej,
- określenie argumentów za realizacją proponowanych działań mimo negatywnego wpływu na środowisko lub cele środowiskowe,
- określenie rodzajów i wielkości oraz czasu realizacji działań kompensacyjnych związanych z koniecznością realizacji działań negatywnie wpływających na środowisko.

#### **8.4.5 Raport opisujący wybraną metodę analizy wielokryterialnej**

Raport powinien zawierać szczegółowy opis wybranej przez Wykonawcę metody analizy wielokryterialnej, która po zaakceptowaniu jej przez Zamawiającego i Dyrektora właściwego RZGW zastosowana będzie przy wyborze optymalnego wariantu planistycznego dla każdego obszaru dorzecza i regionu wodnego, zweryfikowaną na przykładzie konkretnego przypadku.

Raport zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego i Dyrektora właściwego RZGW, nie później niż 2 miesiące po podpisaniu umowy.

#### **8.4.6 Raport opisujący wyniki analizy wielokryterialnej ze wskazaniem optymalnego wariantu planistycznego**

Wykonawca przeprowadza analizę wielokryterialną, wypracowuje projekt ostatecznego wariantu planistycznego, który przedstawia grupie planistycznej regionu wodnego do akceptacji. Na poziomie obszarów dorzeczy Wykonawca przeprowadza analizę wielokryterialną uwzględniającą nowe działania wprowadzone na poziomie obszaru dorzecza, wypracowuje projekt ostatecznego wariantu planistycznego dla obszaru dorzecza, zgeneralizowany w stopniu nie powielającym szczegółowych działań przewidywanych dla zlewni.

Raport powinien zawierać wyniki analizy wielokryterialnej przeprowadzonej przy wykorzystaniu wybranej i zaakceptowanej przez Zamawiającego i Dyrektora właściwego RZGW metody oraz powinien wskazywać optymalny wariant planistyczny.

W proces analizy wielokryterialnej powinna zostać zaangażowana grupa ekspertów. W związku z tym w Raporcie należy przedstawić listę ekspertów uczestniczących w pracach.

Wykonanie ocen i analiz należy przeprowadzić zgodnie z opisem zawartym w Metodocy PZRP.

#### **8.4.7 Raport podsumowujący weryfikację i opis optymalnego wariantu planistycznego**

Raport powinien zawierać sposób przygotowania wariantów planistycznych oraz szczegółowy opis przeprowadzonych analiz, które doprowadziły do wskazania wariantu optymalnego.

#### **8.4.8 Projekt relacyjnej bazy danych z określeniem struktury każdej z klas i ich wzajemnych powiązań**

Projekt relacyjnej bazy danych powinien zawierać niezbędne klasy dotyczące działań (z katalogu działań) wynikające z planów zarządzania ryzykiem powodziowym, zgodnie z Metodką PZRP:

- klasa Plan
- klasa Działanie
- klasa Cele
- klasa Wariant
- klasa Ocena Działania
- klasa Działanie Wariant
- klasa ONNP (dodatkowo wydzielona ze względu na dużą istotność)

Działania, które po etapie analiz zostały wybrane do realizacji, powinny zostać jednoznacznie wskazane/wyróżnione w bazie danych.

Każde z działań powinno zostać przypisane do jednego lub wielu ONNP (obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi).

Model danych należy przedstawić w języku modelowania UML w wersji 2.0 lub wyższej na diagramie klas. Diagram klas powinien zawierać co najmniej:

- powiązania między klasami (asocjacje) wraz z ich krotnością;
- strukturę klas wraz z dokładnym określeniem atrybutów i metod (np.: typ danych, widoczność);
- zależności między klasami;
- uwzględniać kontrolę słownikową.

Wykorzystane w modelu danych słowniki powinny mieć zdefiniowane wartości słownikowe.

Projekt bazy danych będzie uwzględniał „Wytyczne GIS do sporządzania map planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i dla regionów wodnych” stanowiące załącznik do Metodyki PZRP, a szczególnie część odnoszącą się do bazy danych i wykazów niezbędnych atrybutów w poszczególnych klasach obiektów, a także atrybuty zawarte w tabelach powiązanych relacyjnie z warstwami przestrzennymi „działania techniczne” i „działania nietechniczne” utworzonymi na potrzeby „Analizy obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej na potrzeby opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.

Zadaniem Wykonawcy będzie przeanalizowanie atrybutów zawartych w ww. źródłach oraz na ich podstawie, weryfikacja i ewentualne uzupełnienie wykazu atrybutów dla każdej z 7 klas wraz ze zdefiniowaniem typu pól. Wykonawca przeanalizuje również zgodność klas i atrybutów z wytycznymi raportowymi zawartymi w „*Draft reporting sheets for the Flood Risk Management Plans*”. Atrybuty zawarte w „Wytycznych GIS ...” w Metodyce PZRP, a przede wszystkim wynikające z ww. wytycznych raportowych mają charakter obligatoryjny. W przypadku, jeżeli Wykonawca uzna pewne atrybuty za niezasadne, możliwe jest ich usunięcie lub zmiana, wyłącznie po przedstawieniu uzasadnienia zaakceptowanego przez Zamawiającego.

Jeżeli przeprowadzona przez Wykonawcę analiza wykaże, że zaproponowana przez Zamawiającego lista 7 klas dot. działań nie uwzględnia klas istotnych z punktu widzenia katalogu działań na potrzeby planów zarządzania ryzykiem powodziowym, lub zasadne jest połączenie klas, Wykonawca wskaże brakujące klasy lub klasy, które można złączyć oraz zaproponuje dla nich atrybuty.

Listy słownikowe zaproponowane w „Wytycznych GIS...” z Metodyki PZRP muszą być zweryfikowane i uzupełnione przez Wykonawcę na podstawie analizy wartości, jakie mogą występować dla poszczególnych atrybutów. Propozycje zmian i uzupełnień w zakresie atrybutów i wartości słownikowych Wykonawca przekaże pisemnie Zamawiającemu celem konsultacji i akceptacji wraz ze szczegółowym projektem bazy danych Działania.

Formaty danych:

Projekt relacyjnej bazy danych zostanie przekazany Zamawiającemu w wersji „do odczytu” tj. w formacie PDF oraz w wersji „do edycji” tj. w źródłowych formatach umożliwiającym edycję i nawigację, w których określone dokumenty były przygotowywane (arkusze kalkulacyjne np. MS

Excel, pliki edytorów danych np. MS Word, pliki relacyjnych baz danych np. MS Access, projekty UML np. projekty Enterprise Architect w postaci plików EAP).

#### **8.4.9 Wypełniona danymi baza danych**

Baza danych zostanie utworzona przez Wykonawcę po akceptacji projektu bazy danych przez Zamawiającego, na podstawie opracowanego modelu danych i zidentyfikowanych źródeł danych

Baza danych ma posiadać:

- możliwość zapisu danych jak również metadanych, czyli informacji opisujących dane (np. data wprowadzenia, data weryfikacji, nazwa użytkownika, źródło pochodzenia, sposób wprowadzania, itp.),
- funkcjonalność sprawdzania poprawności wprowadzanych danych, czyli walidacja danych wykonywana bezpośrednio w trakcie „ręcznego” wprowadzania danych,
- możliwość sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych innymi metodami, np. w wyniku wsadowej migracji danych numerycznych;
- walidacji mają podlegać wszystkie pola co najmniej pod względem poprawności formatu danych,
- interfejs użytkownika, z poziomu którego możliwe będzie co najmniej wyszukiwanie, przeglądanie, edycja danych, eksport danych oraz sporządzanie raportów,
- funkcjonalność wyszukiwania danych według wielu kryteriów,
- funkcjonalność selekcji (zaznaczenia) pojedynczych rekordów lub grupy rekordów po zadanych parametrach,
- funkcjonalność przeglądania wyszukanych danych,
- funkcjonalność tworzenia raportów dla wyszukanych lub wyselekcjonowanych danych,
- funkcjonalność eksportu wyszukanych lub wyselekcjonowanych danych do plików zewnętrznych. Formaty eksportu muszą umożliwiać łatwe wykorzystanie danych w oprogramowaniu GIS oraz programie MS Excel lub równoważnym.

Wykonawca jest zobowiązany do zidentyfikowania i zawarcia w bazie danych wszystkich działań wynikających z planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia wszelkich wymaganych informacji (atrybutowych) w bazie działań, również w oparciu o materiały analogowe.

Format bazy danych:

Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, w zależności od szacowanego rozmiaru opracowanej bazy, dokona wyboru formatu bazy danych (np. baza danych programu MS Access lub równoważna). Wynikiem pracy będzie kompletna atrybutowo baza danych Działów (z katalogu działań).

#### **8.4.10 Weryfikacja wypełnionej danymi bazy danych**

Weryfikacja bazy danych ma na celu zapewnienie, że baza jest kompletna i aktualna, zarówno w zakresie działań jak i wszelkich wymaganych w bazie informacji atrybutowych.

Wykonawca jest zobowiązany do zidentyfikowania i zawarcia w bazie danych wszelkich zmian w zakresie działań, stanowiących rezultat prac nad opracowaniem planów zarządzania ryzykiem powodziowym, zaistniałych po zakończeniu zadania Wypełnienie bazy danymi o działaniach.

#### **8.4.11 Kompletne geometrycznie warstwy danych przestrzennych zawierające wszystkie działania (z katalogu działań) wynikające z planów zarządzania ryzykiem powodziowym**

Produktem prac będą kompletne geometrycznie warstwy danych przestrzennych zawierające wszystkie działania (z katalogu działań) wynikające z planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Wykonawca opracuje warstwy informacyjne GIS (klasy obiektów) w zakresie lokalizacji i zasięgu działań przedstawionych w katalogu działań wynikających z planów zarządzania ryzykiem powodziowym. W zależności od charakteru poszczególnych działań, warstwy te będą miały postać punktową, liniową oraz poligonową. Każdy z obiektów będzie posiadać indywidualny kod umożliwiający połączenie z klasami utworzonymi na potrzeby bazy danych Działan (z katalogu działań). Identyfikator ten musi uwzględniać kody jednoznacznie identyfikujące działania raportowane w ramach Ramowej Dyrektywy Wodnej 2000/60/WE (RDW) z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej tzn. w przypadku, gdy dane działanie wynikające z PZRP jest również raportowane w ramach RDW powinno mieć ten sam kod.

W przypadku braku możliwości podania konkretnego położenia (lokalizacji) działania Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach, głównie dla działań o charakterze nietechnicznym, przyporządkowanie działania do regionu wodnego, zlewni bądź gminy lub miejscowości.

Każdy przypadek zastosowania takiego opisowego wskazania lokalizacji musi być uzgodniony z Zamawiającym, przy czym, szczególnie w wypadku działań o charakterze technicznym, należy dążyć do wskazania rzeczywistej lokalizacji działania. W związku z powyższym Wykonawca będzie zobowiązany do uzupełnienia wszelkich wymaganych informacji (przestrzennych) w warstwach GIS działań (z katalogu działań), również w oparciu o materiały analogowe.

##### Zasięg przestrzenny opracowania:

Wszystkie klasy obiektów mają być opracowane dla całego kraju, w podziale na obszary dorzeczy i regiony wodne, zgodnie z art. 3 ustawy Prawo wodne i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie przebiegu granic obszarów dorzeczy i regionów wodnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 877 i 878).

##### System odniesień przestrzennych:

Państwowy system odniesień przestrzennych, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1247).

##### Formaty danych:

Personal Geodatabase lub File Geodatabase, Shapefile lub formaty równoważne.

Przyjęcie ww. formatów danych wynika z posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania GIS. Uwarunkowane jest to również rekomendacjami Unii Europejskiej w zakresie sposobu przekazywania danych GIS do Europejskiego Systemu Informacji o Wodzie – WISE (format ESRI Shapefile).

Wykonawca, w konsultacji z Zamawiającym, w zależności od szacowanego rozmiaru opracowanej w ramach pracy bazy, dokona wyboru formatu bazy danych przestrzennych (Personal Geodatabase lub File Geodatabase, wersja co najmniej 9.3).

#### **8.4.12 Pliki metadanych (w formacie XML) dla opracowanych w ramach pracy zbiorów danych**

Metadane dla opracowanych w ramach pracy warstw przestrzennych dotyczących działań (z katalogu działań) wynikających z planów zarządzania ryzykiem powodziowym będą:

- utworzone zgodnie z profilem metadanych KZGW, ze szczególnym uwzględnieniem opisu pochodzenia danych od momentu ich pozyskania przez przetworzenie i doprowadzenie do aktualnej postaci;
- uzupełnione o elementy profilu WISE, które nie są uwzględnione w profilu KZGW.

Metadane będą utworzone w udostępnianym bezpłatnie edytorze Medard, z uwzględnieniem serii i zbiorów danych. Każda utworzona klasa obiektów (warstwa) musi zostać opisana co najmniej jednym zbiorem metadanych. Wykonawca uzgodni hierarchię serii i zbiorów danych z Zamawiającym.

Format danych:

Pliki metadanych dla opracowanych w ramach pracy zbiorów danych zostaną opracowane w formacie XML.

#### **8.4.13 Mapy do PZRP dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych**

Mapy do planów zarządzania ryzykiem powodziowym mają umożliwiać wizualizację wybranych działań (z katalogu działań) wynikających z planów zarządzania ryzykiem powodziowym w skali regionów wodnych oraz dorzeczy. Ich sporządzenie powinno odbywać się w oparciu o „Wytyczne GIS do sporządzania map planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i dla regionów wodnych” stanowiące załącznik do Metodyki PZRP.

Mapy do planów zarządzania ryzykiem powodziowym powinny być wykonane w szczególności odpowiadającej mapom w skali od 1:100 000 do 1:250 000 w zależności od wielkości zlewni. Dla mniejszych zlewni można zastosować skalę dokładniejszą. Dla zlewni większych należy dokonać podziału obszaru zlewni na część górną, środkową i dolną, w zależności od potrzeb sporządzając kilka arkuszy.

Mapy do planów zarządzania ryzykiem powodziowym powinny zawierać:

- warstwę punktową, przedstawiającą poszczególne działania – każde działanie z katalogu działań w oddzielnym wierszu tabeli atrybutów.

- warstwę liniową, przedstawiającą rzekę lub jej fragment objęty działaniem. Linie połączone będą z symbolami działań za pomocą łączników.

Wykonawca przedstawi przykładowe mapy z zastosowaniem symbolizacji w oparciu o „Wytyczne GIS...” z Metodyki PZRP. Ponadto Wykonawca uzupełni i zweryfikuje symbole kartograficzne działań, zgodnie z potrzebami wynikającymi z aktualnego katalogu działań. Wszelkie zmiany w zasadach wizualizacji map do planów zarządzania ryzykiem powodziowym wymagają pisemnej akceptacji ze strony Zamawiającego.

#### Formaty map:

Każda z map powinna zostać przygotowana w 4 formatach: GeoPDF (pdf z georeferencją), GeoTIFF oraz JPEG o rozdzielczości 300 dpi oraz 150 dpi. Wykonawca prześle również projekty map w postaci plików MXD wraz ze źródłowymi plikami Shapefile.

#### Wersja wstępna i ostateczna map:

Przed zakończeniem realizacji tego Etapu pracy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zaopiniowania i akceptacji wstępną wersję map. W ostatecznej wersji map do planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego.

## **8.5 Etap V**

### **8.5.1 Uzgodnione i zatwierdzone przez komitety sterujące regionów wodnych / obszarów dorzeczy projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla regionów wodnych / obszarów dorzeczy**

Projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym mają być sporządzone dla następujących regionów wodnych: Dolnej Odry i Przymorza Zachodniego, Warty, Środkowej Odry, Górnej Odry, Łyny i Węgorapy, Dolnej Wisły, Środkowej Wisły, Małej Wisły, Górnej Wisły.

Projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym mają być sporządzone dla następujących obszarów dorzeczy: Wisły, Odry i Pregoly, których integralną częścią będą plany zarządzania ryzykiem powodziowym od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych.

Projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym muszą zostać wykonane zgodnie z postanowieniami Dyrektywy 2007/60/WE, oraz szczegółowych wytycznych Komisji Europejskiej, obowiązującej ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145 z późn. zm).

PZRP obejmują wszystkie elementy zarządzania ryzykiem powodziowym, ze szczególnym uwzględnieniem działań służących zapobieganiu powodzi, ochronie przed powodzią oraz informacji na temat stanu należytego przygotowania w przypadku wystąpienia powodzi.

Projekty planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla poszczególnych obszarów dorzeczy oraz dla regionów wodnych zawierają co najmniej:

- mapę obszaru dorzecza, na której są zaznaczone obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi wraz z opisem stanowiącym podsumowanie wstępnej oceny ryzyka powodziowego;

- mapy zagrożenia powodziowego oraz mapy ryzyka powodziowego wraz z opisem wniosków z analizy tych map;
- ogólny opis charakterystyki obszaru dorzecza lub regionu wodnego, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem obszaru wybrzeża;
- sumaryczną diagnozę problemów zidentyfikowanych na danym obszarze dorzecza bądź w regionie wodnym;
- opis celów zarządzania ryzykiem powodziowym;
- katalog działań służących osiągnięciu celów zarządzania ryzykiem powodziowym, w tym działań, o których mowa w art. 88k ustawy Prawo wodne, z uwzględnieniem ich priorytetu;
- opis sposobu wyboru wariantu planistycznego wraz z uzasadnieniem jego wyboru;
- opis sposobu określania priorytetów działań służących osiągnięciu celów zarządzania ryzykiem powodziowym i nadzorowania postępów w realizacji planu;
- podsumowanie działań służących informowaniu społeczeństwa i prowadzeniu konsultacji społecznych, który uzupełniony zostanie po przeprowadzeniu konsultacji społecznych projektów planów;
- wykaz organów właściwych w sprawach zarządzania ryzykiem powodziowym;
- opis współpracy, o której mowa w art. 88h ust. 4 i 5 nowelizacji ustawy Prawo wodne;
- opis koordynacji czynności, o których mowa w art. 119a nowelizacji ustawy Prawo wodne;
- uwzględnienie wpływu zmian klimatu na ryzyko powodziowe.

Wykonawca nanosi do projektów PZRP wszystkie uwagi i zalecenia grupy planistycznej regionu wodnego oraz obszaru dorzecza i wypracowuje projekt planu zarządzania ryzykiem powodziowym regionu wodnego oraz obszaru dorzecza.

Struktura planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszaru dorzecza i regionu wodnego musi być zgodna ze strukturą przedstawioną w Metodyce PZRP.

### **8.5.2 Projekty planów przetłumaczone na języki państw sąsiednich**

Projekty planów będą przetłumaczone na języki krajów sąsiednich, biorących udział w postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko (wskazania dotyczące tłumaczeń określi Wykonawca Części II).

Dodatkowo z uwagi na transgraniczny charakter części PZRP Wykonawca zapewni tłumaczenie, a także przygotowanie i przekazanie odpowiednich materiałów (w tym projektów planów) co najmniej w języku angielskim.



## **8.6 Etap VI**

### **8.6.1 Regulamin funkcjonowania KS i GP poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych oraz ZPZ**

Propozycja regulaminu funkcjonowania komitetów sterujących oraz grup planistycznych poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych oraz zespołów planistycznych zlewni ma określać:

- tryb pracy;
- wybór prezydium;
- tryb zatwierdzania protokołów ze spotkań i podejmowania decyzji;

Propozycja regulaminu powinna także określać relacje pomiędzy organami na poziomie zlewni, regionów wodnych i obszarów dorzeczy.

Propozycja zostanie uzgodniona z Zamawiającym oraz Dyrektorem właściwego RZGW.

### **8.6.2 Harmonogram spotkań**

Wykonawca przygotowuje Harmonogram spotkań cyklicznych komitetów sterujących oraz grup planistycznych obszarów dorzeczy i regionów wodnych oraz zespołów planistycznych zlewni. Wykonawca ustali Harmonogram spotkań w porozumieniu z Zamawiającym oraz Dyrektorem właściwego RZGW.

Harmonogram musi zawierać szczegółowy program prac w tym m.in. określać, na którym spotkaniu przedstawione zostaną materiały dotyczące katalogu celów i działań, na którym instrumenty, przyporządkowane wagi, wybrane najlepsze warianty działań, ustalone priorytety działań, projekty planów, rozpatrzenie uwag z konsultacji społecznych i uwag wynikających z przeprowadzonej przez Wykonawcę Części II strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

### **8.6.3 Spotkania KS, GP, ZPZ**

1. Wykonawca zobowiązany jest do organizacji co najmniej 3 spotkań dla każdego z poszczególnych komitetów sterujących, co najmniej 5 spotkań dla każdej z poszczególnych grup planistycznych oraz co najmniej 7 spotkań każdego z zespołów zlewni zgodnie z uzgodnionym harmonogramem.
2. Wykonawca w ramach organizacji merytorycznej pojedynczego spotkania przygotowuje:
  - agendę wraz z rozpisaniem godzinowym, z uwzględnieniem przerw kawowych,
  - propozycję programu spotkania, z podziałem na wykłady i prezentacje.
  - opracowanie tekstów materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania i ich wydruk,
  - propozycję prelegentów i moderatorów spotkania,
  - po uzgodnieniu z Zamawiającym bądź Dyrektorem właściwego RZGW nazwiska prelegentów i moderatorów spotkań (Zamawiający bądź Dyrektor właściwego RZGW

zastrzega sobie możliwość weryfikacji moderatora); Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału wybranych osób w spotkaniach (ewentualne zawarcie umów z prelegentami i moderatorami spotkań),

- propozycje tematów prezentacji oraz zakresu merytorycznego prezentacji, przygotowanie prezentacji, ujednolicenie prezentacji pod względem graficznym.
- treść pisma informującego o spotkaniu z uwzględnieniem informacji nt. właściwego obszaru dorzecza, regionu wodnego bądź zlewni, którego spotkanie ma dotyczyć i rozesłać pismo do uczestników spotkania.
- materiały, w tym m.in. katalog celów i przypisanych im działań, instrumentów, ustalenia dotyczące wag, wybranie najkorzystniejszych wariantów działań, przygotowanych projektów planów, rozpatrzenie uwag z konsultacji społecznych i uwag wynikających z przeprowadzonej przez Wykonawcę Części II strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

3. Wykonawca w ramach organizacji logistycznej pojedynczego spotkania zapewni:

- odpowiednią salę – dla komitetów sterujących obszarów dorzeczy oraz grup planistycznych obszarów dorzeczy sala musi być zlokalizowana w Warszawie, natomiast dla komitetów sterujących regionów wodnych oraz grup planistycznych regionów wodnych, w miastach w których swoje siedziby mają poszczególne RZGW bądź w innym miejscu uzgodnionym z Zamawiającym oraz Dyrektorem właściwego RZGW. Spotkania zespołów planistycznych zlewni organizowane będą w miejscach uzgodnionych z Dyrektorem właściwego RZGW. Przed dokonaniem rezerwacji, lokalizacja sal musi zostać uzgodniona z Zamawiającym bądź Dyrektorem właściwego RZGW,
- wyposażenie sali w sprzęt (rzutnik multimedialny, ekran min. 2 m x 2 m, mikrofon bezprzewodowy – 2 szt., mikrofon na stół prezydialny, ekran, myszka bezprzewodowa, 3 dyktafony, wskaźnik laserowy),
- moderatorów spotkań (ewentualne zawarcie z nimi umów i wypłata honorarium),
- przygotowanie i wydruk pism informujących o spotkaniu oraz ich rozesłanie do instytucji/podmiotów zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego bądź Dyrektora właściwego RZGW,
- co najmniej 2 przerwy kawowych (w ramach której podane zostaną np.: kawa, herbata, ciastka, kanapki),
- sporządzenie protokołu ze spotkania oraz listy obecności,
- przygotowanie zestawów materiałów organizacyjnych na spotkanie dla wszystkich uczestników, które zawierać będą co najmniej:
  - wydruki prezentacji (w postaci „materiałów informacyjnych”) w kolorze na papierze A4,
  - teczek na materiały dla uczestników spotkania informacyjnego.
- Protokół ze spotkania wraz z kompletem materiałów organizacyjnych będzie przekazywany przez Wykonawcę każdorazowo do Zamawiającego oraz właściwym Dyrektorem RZGW.

- odpowiednią ilość identyfikatorów z nazwiskami i instytucjami reprezentowanymi przez uczestników (zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego bądź Dyrektora właściwego RZGW).

#### **8.6.4 Dodatkowe wstępne spotkania informacyjne KS, GP, ZPZ**

1. Wykonawca zobowiązany jest do organizacji dodatkowych wstępnych spotkań informacyjnych (szkoleń) dla wszystkich komitetów sterujących, grup planistycznych oraz zespołów planistycznych zlewni.

Przygotowanie organizacyjne spotkań obejmuje opracowanie harmonogramu spotkań z podziałem na komitety sterujące, grupy planistyczne oraz zespoły planistyczne zlewni, koncepcję ich organizacji, propozycję agendy i materiałów oraz określenie miejsca spotkań oraz osób prowadzących / moderatorów. Propozycja ta zostanie przedstawiona do akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania oddzielnych programów szkolenia dla członków komitetów sterujących, grup planistycznych oraz zespołów planistycznych zlewni, z zakresu sporządzania planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz ich przeprowadzenia.

Szkolenia te powinny być dwudniowe:

- Dzień pierwszy: tematyka szkolenia związana z planowaniem w gospodarowaniu wodami, czyli polityka Unii Europejskiej w zakresie zarządzania ryzykiem powodziowym z uwzględnieniem aktualizacji planów gospodarowania wodami (Ramowa Dyrektywa Wodna oraz Dyrektywa Powodziowa),
  - Dzień drugi: tematyka związana z podstawami opracowywania projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym.
2. Zakres merytoryczny programu szkolenia obejmuje:
    - Nabycie wiedzy z zakresu podstaw gospodarowania wodami z elementami ochrony przeciwpowodziowej oraz zagadnieniami dotyczącymi celów środowiskowych oraz procedur związanych z ocenami oddziaływania na środowisko, w tym wiedzy dotyczącej roli i znaczenia planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz zasad realizacji przedmiotowego projektu;
    - Zapoznanie z dokumentami planistycznymi wymienionymi w art. 88c, 88d oraz 88e, a także w art. 113 ustawy Prawo wodne z dnia 18 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 145 z późn. zm.).
    - Uzyskanie wiedzy nt. diagnozowania poziomu ryzyka i problemów powodziowych na różnych poziomach zarządzania oraz przeanalizowanie celów zarządzania ryzykiem powodziowym wskazanych w Metodyce PZRP;
    - Pozyskanie umiejętności identyfikacji działań spełniających cele;
    - Pozyskanie umiejętności sformułowania i oceny wariantów planistycznych;
    - Pozyskanie umiejętności analizowania wielowariantowości ułatwiającej wybór najlepszych wariantów planistycznych (zestawów działań) i wybór rozwiązania;

- Zapoznanie z funkcjami i celami działań komitetów sterujących, grup planistycznych oraz zespołów planistycznych wraz ze schematami organizacyjnymi przy tworzeniu projektu planów zarządzania ryzykiem powodziowym.
3. Zakres logistyczny szkolenia:
- Opracowanie koncepcji organizacji szkolenia.
  - Opracowanie agendy wraz z rozpisaniem godzinowym, z uwzględnieniem przerw kawowych;
  - Zapewnienie przerwy kawowej (w ramach, której podane zostaną np.: kawa, herbata, ciastka, kanapki);
  - Propozycja programu szkolenia, z podziałem na wykłady i prezentacje;
  - Opracowanie tekstów materiałów informacyjnych dla uczestników szkolenia i ich wydruk;
  - Propozycja prelegentów i moderatorów szkolenia;
  - Po uzgodnieniu z Zamawiającym oraz Dyrektorem właściwego RZGW nazwisk prelegentów i moderatorów szkolenia (Zamawiający oraz Dyrektor właściwego RZGW zastrzega sobie możliwość weryfikacji moderatora), Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia udziału wybranych osób w szkoleniu (ewentualne zawarcie umów z prelegentami i moderatorami spotkań);
  - Propozycje tematów prezentacji oraz zakresu merytorycznego prezentacji, przygotowanie prezentacji;
  - Opracowanie pisma informującego o szkoleniu z uwzględnieniem informacji nt. zlewni której szkolenie będzie dotyczyć;
  - Sporządzenie protokołu ze szkolenia oraz listy obecności;
  - Lista członków poszczególnych komitetów sterujących, grup planistycznych oraz zespołów planistycznych zlewni zostanie przekazana przez Zamawiającego oraz Dyrektora właściwego RZGW;
  - Przygotowanie odpowiedniej ilości identyfikatorów z nazwiskami i instytucjami reprezentowanymi przez uczestników.
4. Protokół ze szkolenia wraz z kompletem materiałów organizacyjnych będzie przekazywany przez Wykonawcę, każdorazowo Zamawiającemu oraz właściwym Dyrektorom RZGW.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi biurowej wszystkich komitetów sterujących, grup planistycznych, a także zespołów planistycznych zlewni, oraz skoordynowania ich prac.
6. Obsługa biurowa będzie polegała na zapewnieniu pełnej obsługi organizacyjno-administracyjnej i logistycznej prac komitetów sterujących, grup planistycznych, a także zespołów planistycznych zlewni w tym zapewnieniu przepływu informacji o wykonanych pracach pomiędzy zespołami planistycznymi zlewni a grupami planistycznymi i komitetami sterującymi, m.in. poprzez stronę internetową, serwer, interaktywne forum oraz newsletter.

W dniu 08.08.2014 r. Wykonawca i Zamawiający poczynili następujące ustalenia dotyczące organizacji dodatkowych wstępnych spotkań informacyjnych KS, GP, ZPZ:

*„Mając na uwadze przesunięcie w czasie rozpoczęcia realizacji projektu, uzgodniono, iż szkolenie zostanie przeprowadzone dla Komitetu Sterującego Obszarów Dorzeczy w terminie 8-12 września br. Pozostałe komitety, grupy i zespoły odbędą szkolenie w formie e-learningowej, poprzez uczestnictwo w specjalnie przygotowanym forum szkoleniowym oraz mając stały dostęp do wszystkich materiałów szkoleniowych, w tym nagranych prezentacji. Utworzone będzie forum dyskusyjne na którym każdy z uczestników szkolenia będzie miał możliwość zadawania pytań, a wykonawca będzie udzielał odpowiedzi. Forum dyskusyjne będzie funkcjonowało w ciągu 20 dni od rozpoczęcia szkolenia, natomiast materiały szkoleniowe będą dostępne do grudnia 2015 r. Po zakończonych szkoleniach zostanie przygotowany szczegółowy raport z użytkowania forum szkoleniowego.*

*Ustalono także, że pierwsze organizacyjne spotkania komitetów sterujących regionów wodnych zostaną połączone ze szkoleniami w ramach dodatkowych spotkań informacyjnych, na których zostanie zaprezentowany syntetyczny materiał szkoleniowy omawiający: a) cele planów zarządzania ryzykiem powodziowym w kontekście wymagań Ramowej Dyrektywy Wodnej i Dyrektywy Powodziowej; b) zasady formułowania i ewaluacji wariantów planistycznych dla opracowania PZRP; c) strukturę PZRP; d) proces tworzenia PZRP i konsultacji społecznych projektów PZRP.”*

#### **8.6.5 Szczegółowy wykaz interesariuszy**

Szczegółowy wykaz interesariuszy powinien zawierać listę interesariuszy do uwzględnienia w kampanii informacyjnej oraz konsultacjach społecznych planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Wykaz interesariuszy uwzględniający podział na regiony wodne, zostanie zaproponowany przez Wykonawcę i uzgodniony z Zamawiającym oraz Dyrektorami właściwych RZGW w terminie określonym w Harmonogramie.

Orientacyjna lista interesariuszy znajduje się w Metodyce PZRP.

Wykaz interesariuszy powinien uwzględniać strony zainteresowane procesem opracowywania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych tak, aby powstałe finalnie plany adresowały precyzyjnie problemy i potrzeby w zakresie działań ograniczających ryzyko powodziowe. Wykaz interesariuszy powinien uwzględniać podmioty, których bezpośrednio i pośrednio dotyczą plany zarządzania ryzykiem powodziowym w tym organy odpowiedzialne za ochronę przeciwpowodziową, a także przedstawicieli ogółu społeczeństwa.

Wykaz interesariuszy powinien obejmować w szczególności interesariuszy z terenów, dla których zostanie opracowanych 12 planów zarządzania ryzykiem powodziowym (tj. 3-ech PZRP dla obszarów dorzeczy Odry, Wisły i Pregoly oraz dla 9-ciu PZRP dla regionów wodnych: Dolnej Odry i Przymorza Zachodniego, Warty, Środkowej Odry, Górnej Odry, Łyny i Węgorapy, Dolnej Wisły, Środkowej Wisły, Małej Wisły, Górnej Wisły).

W związku z wymogami Komisji Europejskiej, co do zakresu planów, ale również przejrzystości informowania, udostępniania, zaangażowania w ich opracowywanie, istotne jest włączenie na każdym etapie zainteresowanych stron w celu wypracowania kompromisu wielu środowisk.

Konsultacje społeczne związane z przedmiotowymi planami powinny odbywać się na terenie całej Polski ze szczególnym uwzględnieniem regionów wodnych oraz obszarów dorzeczy, dla których wykonywane są PZRP a także regionalnych zarządów gospodarki wodnej.

Zgodnie z Metodą PZRP w procesie przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym wykorzystać należy co najmniej trzy formy udziału społeczeństwa. W zależności od grup interesariuszy należy stosować odpowiednią formę udziału społeczeństwa w tym informowanie, konsultacje, współdecydowanie.

Ponieważ konsultacje dotyczą szeroko rozumianego społeczeństwa, można wydzielić kilka podstawowych grup w zależności od kompetencji:

- samorządy – z racji ich kompetencji i obowiązków związanych z planowaniem i ochroną mieszkańców przed skutkami katastrof,
- zagrożeni właściciele nieruchomości i obiektów, z racji ich kompetencji w zakresie przygotowania obiektów do powodzi (prewencja, reagowanie i likwidacja skutków), a także z racji możliwości ich wpływu na ograniczenie lub wzrost zagrożenia powodziowego poprzez właściwe zagospodarowanie gruntów,
- organizacje, w tym pozarządowe, reprezentujące różne interesy, w tym środowisk ekologicznych oraz mieszkańców i właścicieli nieruchomości i obiektów
- władze kompetentne sąsiednich krajów znajdujących się w zlewniach transgranicznych.

W tworzeniu wykazu interesariuszy należy uwzględnić fakt, że proces udziału społeczeństwa w przygotowaniu PZRP powinien być skoordynowany z procesem udziału społeczeństwa w opracowywaniu aktualizacji planów gospodarowania wodami. Konsultacje społeczne w zakresie planów gospodarowania wodami będą przynajmniej częściowo przeprowadzane w tym samym terminie (wspólne 4 miesiące od grudnia 2014 do marca 2015). Skoordynowanie obu procesów, ze względów logistycznych oraz ekonomicznych będzie dotyczyło współpracy Wykonawcy planów zarządzania ryzykiem powodziowym z Wykonawcą aktualizacji planów gospodarowania wodami. Dodatkowo należy wykorzystywać doświadczenia, zdobyte w przeprowadzonym dotychczas procesie konsultacyjnym w ramach opracowywania planów gospodarowania wodami, tj. kanały informacyjne, istniejące bazy danych i utworzone struktury.

Z uwagi na transgraniczny charakter części PZRP Wykonawca powinien zapewnić: udział odpowiednich władz wszystkich państw sąsiednich w procesie konsultacji społecznych, w tym zaproszenia na forum, konferencje a także zapewnienie tłumaczenia a także przygotowanie i przekazanie odpowiednich materiałów informacyjnych dotyczących planów co najmniej w języku angielskim.

#### **8.6.6 Harmonogram kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych**

Oczekiwane są co najmniej dwie propozycje harmonogramów do wyboru przez Zamawiającego. Każda propozycja powinna zawierać przynajmniej minimum działań, jakie są wymagane w ramach części informacyjnej oraz konsultacji społecznych dotyczących opracowania projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych. Oczekuje się propozycji harmonogramów zawierających:

- proponowane osadzenie działań w realnym czasie w całym projekcie, przy uwzględnieniu wymaganych terminów przeprowadzenia konsultacji społecznych,

- wszystkie podejmowane formy konsultacji z zaznaczeniem kluczowych części procesu,
- charakterystykę grup zaangażowanych w poszczególne części procesu,
- formy i kanały dialogu z podmiotami zainteresowanymi,
- proponowane wsparcie projektu kampanią w mediach i kampanią PR zaplanowanych w czasie,
- zasoby niezbędne do przeprowadzenia każdej z części procesu (w tym zasoby kadrowe, sale konferencyjne, sprzętowe, materiały informacyjne itd.),
- scenariusze przeprowadzenia każdej z form części konsultacyjnej oraz edukacyjno-informacyjnej w tym informacje zwrotne oraz raporty,
- miary efektywności dla poszczególnych działań,
- matrycę ryzyka oraz formy jego mitygacji,
- propozycję współpracy oraz wspólnej organizacji wybranych przedsięwzięć z zakresu konsultacji społecznych dot. aktualizacji Planów Gospodarowania Wodami,
- inne części procesu nie zawarte powyżej.

Harmonogramy powinny brać pod uwagę także część edukacyjno-informacyjną, której skutki będą widoczne także po zakończeniu pracy nad projektem. Harmonogramy powinny zostać przygotowane w sposób czytelny i łatwy do przeglądania w plikach podlegających edycji w MS Excel. Przy czym harmonogramy powinny być opracowane nie później niż na 2 tygodnie po podpisaniu umowy.

Przy opracowywaniu harmonogramu należy m.in. wziąć pod uwagę, że konsultacje projektów planów zgodnie z art. 88h pkt.8 ustawy Prawo wodne (Dz.U.2012 poz. 145 z późn.zm.) powinny trwać 6 miesięcy od momentu podania do publicznej wiadomości projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Przygotowywanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym powinno być skoordynowane z opracowywaniem planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy zgodnie z art. 13 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej. Proces udziału społeczeństwa w przygotowaniu PZRP powinien być skoordynowany z procesem udziału społeczeństwa w opracowywaniu aktualizacji planów gospodarowania wodami. Konsultacje społeczne w zakresie planów gospodarowania wodami będą przynajmniej częściowo przeprowadzane w tym samym terminie (wspólne 4 miesiące od grudnia 2014 do marca 2015). Skoordynowanie obu procesów, ze względów logistycznych oraz ekonomicznych będzie dotyczyło współpracy Wykonawcy planów zarządzania ryzykiem powodziowym z Wykonawcą aktualizacji planów gospodarowania wodami.

#### **8.6.7 Modernizacja strony www (1)**

Na potrzeby przeprowadzenia kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych należy przygotować, wdrożyć i prowadzić serwis internetowy, który będzie stanowił integralną część istniejącego serwisu [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl).

Nowa organizacja strony internetowej musi zostać zaprezentowana przez Wykonawcę, przetestowana zarówno przez Wykonawcę jak i przez Zamawiającego. Wykonawca poinformuje Zamawiającego, że produkt jest gotowy do testów. Testy przewidziane dla Zamawiającego nie

powinny być krótsze niż 2 tygodnie. Zgłoszone poprawki powinny zostać uwzględnione i zaprezentowane przez Wykonawcę przed akceptacją w całości prac związanych z serwisem i przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym przez Zamawiającego. Po odbiorze produktu strona zostanie udostępniona publicznie.

Serwis [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) jest własnością Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej i jest stroną zbudowaną w oparciu o system zarządzania treścią CMS typu FOSS w technologii PHP na bazie danych MySQL. Serwis zawiera podstawowe funkcje tj. zarządzanie aktualnościami na stronie głównej pozwalające na archiwizację newsów, galerię zbudowaną w technologii Flash i Java Script, newsletter, obsługę systemu RSS, zarządzanie zakładkami strony w tym umieszczanie zdjęć, linków do plików na serwerze ftp, edycja zawartości treści w trybie graficznym oraz w trybie html, mechanizm menedżera plików pozwalający na zdalne zarządzanie plikami na serwerze z poziomu panelu administracyjnego, autoryzację użytkowników pozwalającą na udostępnianie treści wybranym użytkownikom, panel administracyjny do zarządzania serwisem, obsługa skryptów Java Script, PHP, Flash, Ajax, śledzenie statystyk strony z wykorzystaniem Google Analytics. Wykonawca powinien zapewnić infrastrukturę techniczną do wykonania i zapewnienia działania przedmiotowej strony. Każda strona w ramach serwisu jest opracowywana w dwóch wersjach językowych polskiej i angielskiej, z zastosowaniem kodowania umożliwiającym poprawne wyświetlanie tekstu z polskimi znakami, opatrzona jest również logotypami KZGW oraz logotypem Ochrony Przeciwpowodziowej, stopką zawierającą adres i dane kontaktowe KZGW. Rozdzielczość serwisu jest dostosowana do rozmiarów 1024x768px, rozdzielczość płynna dostosowana do 80% szerokości okna przeglądarki.

W ramach organizacji strony internetowej przewidziane są następujące zadania:

Stałe zasilanie treścią strony internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) w języku polskim i angielskim

- opracowanie koncepcji uzupełnienia treści strony internetowej oraz realizacja zatwierdzonej przez Zamawiającego koncepcji na stronie głównej oraz na wybranych podstronach,
- przygotowanie treści materiałów informacyjnych na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego przy czym jest to działanie na przestrzeni całej kampanii do grudnia 2015 włącznie,
- opracowanie graficzne i tekstowe materiałów informacyjnych na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego,
- przetłumaczenie materiałów informacyjnych na stronę internetową na język angielski,
- Wykonawca dokona korekty językowej i stylistycznej wszelkich tekstów przed ostatecznym umieszczeniem w sieci.

Zasilanie treścią będzie dotyczyło poniższych zakładek serwisu:

[www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl)

<http://www.powodz.gov.pl/page/mapy-zagrozenia-powodziowego>

<http://www.powodz.gov.pl/page/mapy-ryzyka-powodziowego>

<http://www.powodz.gov.pl/page/plany-zarzadzania-ryzykiem-powodziowym>

<http://www.powodz.gov.pl/page/osrodki-koordynacyjno-informacyjne>

<http://www.powodz.gov.pl/page/edukacja-powodziowa>



<http://www.powodz.gov.pl/news>

<http://www.powodz.gov.pl/events>

<http://www.powodz.gov.pl/page/linki>

Dla każdej z wymienionych zakładki w oddzielnych plikach Wykonawca zaproponuje treść, którą opracuje na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego. Treść nie może być krótsza niż strona A4 dla każdej podstrony (np. czcionka 11, odstęp między wierszami: wielokrotny 1,15 pt, akapity 2,5). Wykonawca zaproponuje oprawę graficzną przy czym Zamawiający udostępni Wykonawcy zdjęcia jakimi dysponuje, a jeśli zajdzie potrzeba zakupu dodatkowych zdjęć Wykonawca zakupi wybrane i uzgodnione z Zamawiającym zdjęcia z pełnymi prawami do użytkowania ich w internecie bezterminowo.

Wykonawca zobowiązany zostanie do umieszczania informacji tj. spotkania konsultacyjne, forum wodne, konferencje na stronie w zakładce aktualności na bieżąco.

W ramach podstrony <http://www.powodz.gov.pl/page/edukacja-powodziowa> Wykonawca powinien uaktualnić bieżące treści oraz uatrakcyjnić część edukacyjną związaną z planami zarządzania ryzykiem powodziowym. W ramach minimum Wykonawca powinien przedstawić co najmniej dwa programy skierowane do dzieci i młodzieży, które to będą miały na celu przybliżenie problematyki zarządzania ryzykiem powodziowym.

Całość treści zostanie opracowana przez Wykonawcę na podstawie materiałów otrzymanych od Zamawiającego w sposób przystępny dla odbiorcy. Po ostatecznej akceptacji tekstów w języku polskim Wykonawca przetłumaczy je na język angielski. Wykonawca przekaze zamawiającemu materiały graficzne oraz materiały tekstowe w postaci plików w formie otwartej (pliki tekstowe w MS Word) oraz formie plików pdf, na płycie CD wraz z całością praw autorskich jakie zostaną przekazane bezterminowo Zamawiającemu.

Przedmiotowa podstrona będzie opatrzona odpowiednimi oznaczeniami zgodnie z wytycznymi dla inwestycji finansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (zawartych „Przewodniku beneficjentów POPT 2007-2013 oraz na stronie POPT w zakładce „Zasady promocji” pod adresem <http://www.popt.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>).

Przeorganizowana strona powinna być obsługiwana z poziomu każdej dostępnej na rynku przeglądarki internetowej IE, SAFARI, FIREFOX, OPERA, CHROME co najmniej dla wersji wspieranej przez producenta, przy czym koniecznie podstrona ta musi poprawnie wyświetlać się w IE7. Ponadto strona powinna móc obsłużyć przynajmniej około 3000 zapytań w tym samym czasie. Integralną częścią serwisu będzie możliwość przekazania ankiety z uwagami do planów. Ze strony powinno płynnie móc przenieść się na stronę [www.rdw.org.pl](http://www.rdw.org.pl) czyli stronę z planami gospodarowania planami.

W trakcie trwania projektu powinien być dostępny helpdesk, który z wciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia będzie w stanie przywrócić serwis do poziomu użytkowego sprzed awarii lub jeśli to nie będzie możliwe wypracuje i wdroży równoległe rozwiązanie zastępcze w przeciągu 72 h, a podczas całości awarii będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

#### **8.6.8 Modernizacja strony www (2)**

Druga modernizacja strony WWW powinna obejmować przygotowanie koncepcji, opracowanie i wdrożenie podstrony do serwisu [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) poświęconej kampanii informacyjnej i konsultacjom społecznym dot. PZRP.

Zmiana serwisu łącząca się z dodaniem możliwości wzięcia udziału w konsultacjach (plany oraz ankieta) powinna być zaakceptowana i przyjęta protokołem zdawczo-odbiorczym przez Zamawiającego. Po odbiorze produktu strona zostanie udostępniona publicznie.

Wykonawca powinien opracować co najmniej dwie linie kreatywne projektu podstrony dedykowanej bezpośrednio kampanii informacyjnej oraz konsultacjom społecznym i przedstawić Zlecającemu. Po dokonaniu wyboru jednej z propozycji Wykonawca przygotowuje, przetestuje i wdroży przy współpracy oraz z akceptacją Zamawiającego wybraną propozycję podstrony. Wykonawca poinformuje Zamawiającego, że produkt jest gotowy do testów. Testy przewidziane dla Zamawiającego nie powinny być krótsze niż 2 tygodnie. Zgłoszone poprawki do podstrony powinny zostać uwzględnione i zaprezentowane przez Wykonawcę przed akceptacją w całości prac związanych z podstroną i przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym przez Zamawiającego. Po odbiorze produktu podstrona zostanie udostępniona publicznie.

Elementy, jakie powinna zawierać podstrona:

- część informacyjną dotyczącą planów zarządzania ryzykiem powodziowym w ujęciu syntetycznym, uzgodnioną i zaakceptowaną przez Zamawiającego. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie treści, uwzględnienie wszystkich poprawek wnoszonych przez Zamawiającego w trakcie obowiązywania umowy, a także zobligowany do zgłaszania własnych usprawnień oraz propozycji poprawek w trakcie trwania projektu,
- krótką instrukcję jak należy zgłaszać uwagi do projektów planów,
- listę najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi (FAQ), przy czym Wykonawca przygotowuje odpowiedzi, które przed zamieszczeniem wymagają akceptacji Zamawiającego,
- wszystkie projekty planów (12) w podziale na plany dorzeczy oraz plany regionów wodnych,
- wyszukiwarkę z poziomu gminy odpowiednich planów, przy czym należy wziąć pod uwagę zamieszczenie planów gospodarowania wodami. Wyszukiwarka powinna być przygotowana dla każdej z gmin w Polsce (2479 gmin) i zawierać informacje, jakie plany obejmują daną gminę:

np. Gmina A:

Projekt Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym dla Regionu Wodnego B,

Projekt Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym dla Regionu Wodnego C,

Projekt Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym dla Dorzecza D,

Projekt aktualizacji Planu Gospodarowania Wodami E,

przy czym po kliknięciu w każdy z projektów planów będzie przekierowywał użytkownika do odpowiedniej treści. Należy także wziąć pod uwagę fakt, że jedną gminę mogą obejmować więcej niż 3 plany.

- ankiety do konsultacji społecznych wraz z oznakowaniem, którego planu dotyczą. Ankieta powinna być przygotowana zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 8.6.10 oraz 8.6.11 oraz stanowić integralną część systemu ankietowego, którego opis zawiera punkt 8.6.12,

- listę poruszanych w drodze konsultacji społecznych zagadnień oraz merytorycznego stanowiska w odpowiedzi na uwagi/opinie, które wpłynęły do KZGW oraz RZGW w okresie konsultacji społecznych, wniesione w formie pisemnej (pocztą tradycyjną i elektroniczną), ustnie w miejscu wyłożenia dokumentacji sprawy lub podczas spotkań informacyjno-konsultacyjnych. Zagadnienia powinny być pogrupowane tematycznie a każda z odpowiedzi zaaprobowana ostatecznie przez Zamawiającego. Wykonawca jest odpowiedzialny za przekazywanie, uzgadnianie a także przygotowanie odpowiedzi w porozumieniu z Zamawiającym oraz z Dyrektorami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej a także grupami planistycznymi odpowiednich planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz na bieżąco udostępnianie na stronie odpowiednich stanowisk oraz odpowiedzi co do zgłaszanych problemów i uwag do projektów planów. Wszystkie zebrane (w okresie 6 miesięcznych konsultacji społecznych oraz procedury udziału społeczeństwa w ramach SOOŚ) opinie i uwagi zostaną zamieszczone w tabeli rozbieżności wskazującej stopień ich uwzględnienia lub nie uwzględnienia w ostatecznym dokumencie. W związku z tym Wykonawca zaprojektuje i wdroży system, który będzie obsługiwał całość aktywności dotyczących konsultacji społecznych w jednym wybranym miejscu portalu [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl).
- przygotowywana podstrona powinna zostać zaprojektowana i wdrożona także w wersji mobilnej równoległe z wersją standardową, która będzie widoczna i użytkowa dla każdego telefonu z systemem operacyjnym IOS, Android, Windows.

Wykonawca jest odpowiedzialny za całość procesu zbierania uwag oraz opinii na temat projektów PZRP, przekazywanie, uzgadnianie a także przygotowanie odpowiedzi w porozumieniu z Zamawiającym oraz z właściwymi Dyrektorami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej a także grupami planistycznymi odpowiednich planów zarządzania ryzykiem powodziowym oraz na bieżąco udostępnianie na stronie odpowiednich stanowisk oraz odpowiedzi co do zgłaszanych problemów i uwag do projektów planów. Odpowiedzi powinny być publikowane na bieżąco nie później niż w terminie określonym w Harmonogramie. W związku z tym Wykonawca zaprojektuje, wdroży system, który będzie obsługiwał całość aktywności dotyczących konsultacji społecznych, którego opis zawiera punkt 8.6.12.

Podstrona, która będzie umożliwiała konsultacje społeczne powinna być dostępna dla ogółu społeczeństwa w okresie prowadzenia konsultacji społecznych, a przed tym okresem i bezpośrednio po nim powinna zostać przeformułowana w taki sposób żeby stanowiła stronę informacyjną dotyczącą PZRP bez możliwości zgłaszania uwag do planów. Po wydaniu planów zarządzania ryzykiem powodziowym plany te zostaną umieszczone na tejże podstronie – przy czym Wykonawca jest zobligowany do złożenia propozycji zmiany kształtu podstrony w czasie oraz wdrożenia zmian po akceptacji przez Zamawiającego w umówionym terminie.

Dodatkowo Wykonawca proponuje możliwości powiązania kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych ze stroną główną KZGW [www.kzgw.gov.pl](http://www.kzgw.gov.pl) oraz stronami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej oraz wdroży wybraną przez Zamawiającego opcję powiązania. Przeorganizowana strona powinna być obsługiwana z poziomu każdej dostępnej na rynku przeglądarki internetowej IE, SAFARI, FIREFOX, OPERA, CHROME co najmniej dla wersji wspieranej przez producenta, przy czym konieczne podstrona ta musi poprawnie wyświetlać się w IE7. Ponadto strona powinna móc obsługiwać przynajmniej około 3000 zapytań w tym samym czasie. Integralną częścią serwisu będzie możliwość przekazania ankiety z uwagami do planów. Ze strony powinno płynnie móc przenieść się na stronę [www.rdw.org.pl](http://www.rdw.org.pl) czyli stronę z planami gospodarowania planami.

Całość treści zostanie opracowana przez Wykonawcę na podstawie materiałów otrzymanych od Zamawiającego w sposób przystępny dla odbiorcy. Po ostatecznej akceptacji tekstów w języku polskim Wykonawca przetłumaczy je na język angielski. Wykonawca prześle zamawiającemu materiały graficzne oraz materiały tekstowe w postaci plików w formie otwartej (pliki tekstowe w MS Word) oraz formie plików pdf, na płycie CD wraz z całością praw autorskich, jakie zostaną przekazane bezterminowo Zamawiającemu.

Przedmiotowa podstrona będzie opatrzona odpowiednimi oznaczeniami zgodnie z wytycznymi dla inwestycji finansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (zawartych „Przewodniku beneficjentów POPT 2007-2013 oraz na stronie POPT w zakładce „Zasady promocji” pod adresem <http://www.popt.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>).

W trakcie trwania projektu powinien być dostępny helpdesk, który z wciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia będzie w stanie przywrócić serwis do poziomu użytkowego sprzed awarii lub jeśli to nie będzie możliwe wypracuje i wdroży równoległe rozwiązanie zastępcze w przeciągu 72 h, a podczas całości awarii będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

#### **8.6.9 Modernizacja strony www (3)**

Po okresie konsultacji społecznych strona internetowa powinna zostać przeformułowana w taki sposób, żeby stanowiła stronę informacyjną dotyczącą PZRP bez możliwości zgłaszania uwag do planów. Po wydaniu planów zarządzania ryzykiem plany te zostaną umieszczone na tejże podstronie – przy czym Wykonawca jest zobligowany do złożenia propozycji zamiany kształtu podstrony w czasie oraz wdrożenia zmian po akceptacji przez Zamawiającego w umówionym terminie. Strona zostanie udostępniona publicznie po odbiorze produktu.

Całość treści zostanie opracowana przez Wykonawcę na podstawie materiałów otrzymanych od Zamawiającego w sposób przystępny dla odbiorcy. Po ostatecznej akceptacji tekstów w języku polskim Wykonawca przetłumaczy je na język angielski. Wykonawca prześle zamawiającemu materiały graficzne oraz materiały tekstowe w postaci plików w formie otwartej (pliki tekstowe w MS Word) oraz formie plików pdf, na płycie CD wraz z całością praw autorskich, jakie zostaną przekazane bezterminowo Zamawiającemu.

Przedmiotowa podstrona będzie opatrzona odpowiednimi oznaczeniami zgodnie z wytycznymi dla inwestycji finansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (zawartych „Przewodniku beneficjentów POPT 2007-2013 oraz na stronie POPT w zakładce „Zasady promocji” pod adresem <http://www.popt.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>).

W trakcie trwania projektu powinien być dostępny helpdesk, który z wciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia będzie w stanie przywrócić serwis do poziomu użytkowego sprzed awarii lub jeśli to nie będzie możliwe wypracuje i wdroży równoległe rozwiązanie zastępcze w przeciągu 72 h, a podczas całości awarii będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

Ostatnia modernizacja powinna być zaakceptowana i przyjęta protokołem zdawczo-odbiorczym przez Zamawiającego zgodnie z terminem przedstawionym w Harmonogramie.

#### **8.6.10 Ankieta w wersji analogowej**

Jedną z form konsultacji jest badanie opinii za pomocą ankiet i są to konsultacje adresowane do wybranych dużych grup interesariuszy. W związku z tym w ramach konsultacji społecznych Wykonawca opracuje uniwersalną ankietę w wersji analogowej (oraz w wersji cyfrowej opisanej

w punkcie 8.6.11) w celu zasięgnięcia opinii na temat projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Wykonawca powinien opracować ankietę zgodnie z metodologią konsultacji społecznych, w taki sposób żeby była ona zrozumiana dla ogółu społeczeństwa tj. była prosta, czytelna oraz zawierała takie elementy jak m.in:

- tytuł ankiety,
- znacznik planu, którego dotyczy ankieta a w wersji wydrukowanej miejsce na wpisanie nazwy planu, którego ankieta dotyczy,
- miejsce na opis problemów wynikających z projektu planu,
- miejsce na wpisanie propozycji zmian,
- miejsce na uzasadnienie propozycji zmiany,
- miejsce na dane uczestnika konsultacji oraz wymagane zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- instrukcje postępowania z ankietą po jej wypełnieniu,
- pola obowiązkowe,
- informacja gdzie będzie podana ewentualna odpowiedź.

Przed wydrukowaniem i dystrybucją ankiety ostateczna jej wersja będzie podlegała pisemnej akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania papierowej wersji ankiety oraz wydrukowania jej i dystrybucji polegającej na udostępnieniu jej w siedzibie Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej około 700 egzemplarzy oraz we wszystkich siedmiu Regionalnych Dyrekcjach Gospodarki Wodnej po około 400 egzemplarzy w każdym RZGW.

Obydwie wersje ankiet (cyfrowa i analogowa) powinny zawierać dokładnie takie same pola. Wykonawca proponuje rozwiązanie zgodne z aktualnym prawodawstwem oraz satysfakcjonujące Zamawiającego co do jednego adresu na jaki będą dostarczane wydrukowane i uzupełnione ankiety, a jeśli będzie to wiązało się z dodatkowymi kosztami Wykonawca pokryje je ze środków na realizację projektu. Po otrzymaniu ankiety w wersji papierowej Wykonawca zapewni jej przełożenie na wersję cyfrową oraz archiwizację wersji papierowej.

### **8.6.11 Ankieta w wersji cyfrowej**

Ankiety opisane w punkcie 8.6.10 powinny zostać opracowane także w wersji cyfrowej a wszystkie zebrane ankiety powinny być przełożone na wersję cyfrową.

W ramach konsultacji społecznych będzie udostępniony uniwersalny formularz do zasięgnięcia opinii na nowoutworzonej podstronie serwisu [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl).

Wykonawca powinien opracować ankietę zgodnie z metodologią konsultacji społecznych, w taki sposób żeby była ona zrozumiana dla ogółu społeczeństwa tj. była prosta, czytelna oraz zawierała takie elementy jak m.in.:

- tytuł ankiety,

- znacznik planu, którego dotyczy ankieta a w wersji wydrukowanej miejsce na wpisanie nazwy planu, którego ankieta dotyczy,
- miejsce na opis problemów wynikających z projektu planu,
- miejsce na wpisanie propozycji zmian,
- miejsce na uzasadnienie propozycji zmiany,
- miejsce na dane uczestnika konsultacji oraz wymagane zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- instrukcje postępowania z ankietą po jej wypełnieniu,
- pola obowiązkowe,
- informacja gdzie będzie podana ewentualna odpowiedź.

Ankieta w wersji cyfrowej nie będzie możliwa do druku, natomiast będzie automatycznie przetwarzana w systemie dedykowanym dla tego typu przedsięwzięć.

Przed udostępnieniem ankiety w wersji cyfrowej ostateczna jej wersja będzie podlegała pisemnej akceptacji Zamawiającego.

Obydwie wersje ankiet (cyfrowa i analogowa) powinny zawierać dokładnie takie same pola. Wykonawca proponuje rozwiązanie zgodne z aktualnym prawodawstwem oraz satysfakcjonujące Zamawiającego co do jednego adresu, na jaki będą dostarczane wydrukowane i uzupełnione ankiety, a jeśli będzie to wiązało się z dodatkowymi kosztami Wykonawca pokryje je ze środków na realizację projektu. Po otrzymaniu ankiety w wersji papierowej Wykonawca zapewni jej przełożenie na wersję cyfrową oraz archiwizację wersji papierowej.

Wykonawca zapewni także przekazanie cyfrowych ankiet do odpowiednich ustalonych wcześniej jednostek, których zadaniem jest weryfikacja zagadnień i ustalenie dalszych działań, a możliwe do upublicznienia kwestie oraz odpowiedzi na nie, upubliczni w serwisie [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) w części dotyczącej tematów konsultacji społecznych. Wykonawca powinien zapewnić odpowiedni zespół do obsługi całości procesów związanych z ankietami, zarówno w wersji cyfrowej jak i analogowej.

#### **8.6.12 System do zarządzania ankietami**

Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania systemu do zbierania, przechowywania, segregowania, agregowania, raportowania wszystkich ankiet, które nadejdą w procesie konsultacji społecznych. Całość przedsięwzięcia i procesów, które będą przebiegały z udziałem przedmiotowego systemu powinna być zgodna z obowiązującym prawodawstwem.

Dzięki narzędziu jakim będzie system Wykonawca stworzy możliwość:

- generowania predefiniowanych uzgodnionych z Zamawiającym raportów,
- przełożenia wersji papierowej ankiety do wersji cyfrowej,
- agregacji i przedstawiania zgrupowanych wniosków (Wykonawca proponuje listę grup),



- zarządzania nadchodzącymi ankietami w tym rozsyłania do analizy ze względu na rodzaj planu jakiego dotyczy, monitorowania postępu prac nad odpowiedzią poprzez nadanie odpowiednich statusów ankietom, przekazywanie odpowiedzi do zatwierdzenia do publikacji na stronie,
- udostępnienie na stronie internetowej wybranych zagadnień oraz ich analizy i możliwości wykorzystania w dalszej pracy nad przygotowywaniem PZRP.

System zarządzania ankietami powinien być czytelny i udostępniony wybranym użytkownikom na różnych poziomach zarządzania. Przed udostępnieniem systemu do zarządzania ankietami jego ostateczna wersja będzie podlegała pisemnej akceptacji Zamawiającego.

#### **8.6.13 Szkolenia z obsługi systemu do zarządzania ankietami**

Wykonawca powinien zapewnić szkolenia z zakresu obsługi systemu odpowiednim osobom przed oraz w trakcie trwania tej części projektu.

Wykonawca proponuje terminy i zakres szkoleń, koncepcję szkolenia oraz materiały szkoleniowe do pisemnej akceptacji Zamawiającego. Koncepcja szkolenia zawierać musi agendę oraz program szkolenia z podziałem na wykłady i prezentacje.

Kryterium akceptacji szkolenia jest przeprowadzenie szkolenia potwierdzonego listą obecności zgodnie z uzgodnioną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą koncepcją szkoleń z wykorzystaniem uzgodnionych materiałów szkoleniowych.

#### **8.6.14 Propozycja planu mediowego**

Celem przygotowania planu mediowego jest jak najlepsze dotarcie do interesariuszy z kampanią informacyjną oraz konsultacjami społecznymi w zakresie planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Plan mediowy powinien być integralną częścią kampanii oraz być skompilowany adekwatnie do całości projektu, przy czym plan mediowy powinien realizować wyznaczone cele w postaci zasięgu nie mniej niż 8 milionów odsłon oraz nie mniej niż 30 000 kliknięć (CTR) w docelową stronę (przejście z reklamy w docelowy adres strony).

Wykonawca w ramach tej części kampanii powinien przedstawić plan mediowy będący wynikiem nałożenia możliwości promocji planów zarządzania ryzykiem powodziowym ze względu na kanały dotarcia do interesariuszy, a ekonomią skali tego dotarcia. Wybór kanałów komunikacji powinien być poparty szczegółową analizą opartą na możliwościach informowania grupy docelowej oraz możliwościach uzyskania opinii na temat projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Plan mediowy powinien wykorzystywać w pełnej mierze możliwości promocji kampanii informacyjnej i konsultacji społecznych we wszystkich dostępnych i adekwatnych do procesu mediach, w tym zawierać propozycje z zakresu reklam w internecie oraz w prasie.

Minimalne oczekiwania co do planu mediowego to:

- przedstawienie planu promocji kampanii informacyjnej w internecie za pomocą reklamy na wybranych portalach w tym portalach społecznościowych (kanał, zasięg, długość emisji, koszt),
- w miarę możliwości na portalach internetowych jednostek rządowych i samorządowych, (których bezpośrednio dotyczą plany zarządzania ryzykiem powodziowym),

- obecność z reklamą w prasie, która jest skierowana do szerokiego grona odbiorców (proponując tytuły oraz zasięgi w tym tytuł ogólnopolski oraz tytuły branżowe),
- specyfikacje każdego z formatów reklamowych.

Dodatkowo Zamawiający oczekuje propozycji promocji w wyżej niewymienionych kanałach mediowych, adekwatnych do tematu konsultacji, a także propozycję wspólnych działań w ramach współpracy z konsultacjami planów gospodarowania wodami.

Plan powinien być konsultowany, zweryfikowany i ostatecznie pisemnie zatwierdzony przez Zamawiającego przed jego realizacją a po przeprowadzeniu aktywności powinien być zaraportowany.

Wykonawca zobowiązany jest do rezerwacji i zakupu mediów wskazanych w zatwierdzonej przez Zamawiającego wersji Planu mediowego. Modyfikacja planu jest możliwa jedynie przy rozumieniu z zamawiającym w przypadku zaistnienia wskazań do zmiany, wynikających z prowadzonego monitoringu oraz optymalizacji kampanii.

Całość materiałów musi posiadać oznakowanie zgodne z aktualną Instrukcją oznakowania przedsięwzięć finansowanych ze środków POPT 2007-2013.

#### **8.6.15 Raport z realizacji planu mediowego**

Po przeprowadzeniu wszystkich działań zawartych w planie mediowym Wykonawca będzie zobowiązany złożyć raport z realizacji planu mediowego. Raport powinien zostać przygotowany w formie dokumentu oraz prezentacji multimedialnej. Prezentacja powinna zostać zaprezentowana Zamawiającemu przed odbiorem produktu, a następnie przekazana Zamawiającemu w formie dokumentu. W prezentacji należy umieścić screenshoty, skany, nagrania oraz opatrzyć je komentarzem.

Przebieg realizacji planu mediowego powinien zostać ponadto udokumentowany poprzez dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji wszystkich zrealizowanych działań np. screenshotów, skanów, nagrań, itd. (adekwatnie do rodzaju działania).

Całość materiałów musi posiadać oznakowanie zgodne z aktualną Instrukcją oznakowania przedsięwzięć finansowanych ze środków POPT 2007-2013.

#### **8.6.16 Materiały promocyjne i reklamowe**

##### **8.6.16.1 Propozycje 3 linii kreatywnych**

Wykonawca przygotowuje co najmniej 3 linie kreatywne reklamy do wyboru przez Zamawiającego oraz dokona jej wszelkich przeformatowań jakich wymaga zaakceptowany plan mediowy. Jeżeli zajdzie taka potrzeba Wykonawca dokona wszelkich wydruków materiałów reklamowych oraz dostarczy je do odbiorców zgodnie ze specyfikacją z planu mediowego (np. cromaliny). Zamawiający będzie miał możliwość zgłaszania poprawek do wybranej wersji, a także do ostatecznego zatwierdzenia wszelkich przeformatowań. Wykonawca musi wziąć pod uwagę, że linie kreatywne powinny przewidywać fakt prowadzenia wspólnie konsultacji społecznych z planami gospodarowania wodami, przy czym konsultacje te będą miały wspólne hasło i logotyp.



Wykonawca przedstawi listę proponowanych materiałów reklamowych oraz plan ich dystrybucji. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego ostatecznej listy materiałów oraz planu dystrybucji Wykonawca dokona zakupu oraz dystrybucji we wskazane przez Zamawiającego miejsca. Przed produkcją materiałów ostateczna ich wersja (jeśli to możliwe próbka) będzie podlegała pisemnej akceptacji Zamawiającego.

#### **8.6.16.2 Roll-upy, plakaty, gadżety reklamowe**

Wykonawca opracuje w ramach wybranej linii kreatywnej tj. zaprojektuje, wykona, będzie przechowywał i dystrybuował następujące materiały reklamowe:

- roll-up'y,
- plakaty,
- gadżety reklamowe.

Wykonawca przedstawi propozycje materiałów reklamowych oraz plan ich dystrybucji. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego materiałów oraz planu dystrybucji Wykonawca dokona zakupu oraz dystrybucji we wskazane przez Zamawiającego miejsca.

Proponowane gadżety powinny być adekwatne do tematu przedsięwzięcia i mogą to być np. odbłaski wykorzystywane w programach edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, pamięci przenośne, parasole, peleryny przeciwdeszczowe, spinacze do papieru z wodą oraz gadżety związane z oszczędnością wody oraz perlatory czy minutniki do oszczędzania wody. Przed produkcją materiałów ostateczna ich wersja (jeśli to możliwe próbka) będzie podlegała pisemnej akceptacji Zamawiającego.

Wszystkie materiały muszą posiadać oznakowanie zgodne z aktualną Instrukcją oznakowania przedsięwzięć finansowanych ze środków POPT 2007-2013 oraz posiadać logo KZGW oraz jeśli to możliwe wybranego RZGW a także adres strony informacyjnej oraz hasło przewodnie kampanii.

#### **8.6.17 Newsletter (e-mailing)**

Wykonawca podczas prowadzenia projektu kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych będzie informował interesariuszy, którzy zgłoszą chęć otrzymywania informacji o bieżących wydarzeniach oraz aktualnościach związanych z planami zarządzania ryzykiem powodziowym. Informacja zostanie przygotowana w formie newslettera (biuletynu informacyjnego) rozsyłanego na podane adresy e-mail. Propozycja adresatów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca:

- zaproponuje oraz po zaakceptowaniu wykona szablon newslettera, który będzie zawierał niezbędne informacje, jakie powinien zawierać e-mailing w tym możliwość wypisania się z usługi oraz będzie zawierał linki łączące newsletter bezpośrednio z informacjami na stronie internetowej, na której będą mogły być umieszczane obszerniejsze informacje dotyczące postępu prac nad PZRP,
- stworzy harmonogram wysyłania newslettera,

- na bieżąco będzie przygotowywał treść każdego z newsletterów i przedkładał do pisemnej akceptacji Zamawiającemu przed jego rozesłaniem,
- zapewni jego przeformatowanie na poprawną formę wyświetlania na różnych skrzynkach pocztowych portali internetowych,
- przed ostateczną wysyłką newslettera, Wykonawca roześle w formie testu newslettera do podanej przez Zamawiającego grupy testowej i dopiero po otrzymaniu akceptacji ze strony Zamawiającego roześle do interesariuszy.

Wykonawca zapewni zgodność newslettera z obowiązującym prawodawstwem oraz kodeksem dobrych praktyk m.in. zapewni organizację bazy danych do przechowywania adresów e-mail.

Newslettery powinny być rozsyłane w dni powszednie w godzinach 8.00 – 17.00. Wykonawca zapewni należyty przebieg procesu oraz zgodność procesu z obowiązującym prawem, będzie także rozpatrywał reklamacje związane z tym procesem, przy czym o każdej z nich poinformuje Zamawiającego.

#### **8.6.18 Film reklamowy**

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania, przygotowania i realizacji krótkiego filmu reklamowego dotyczącego planów zarządzania ryzykiem powodziowym na potrzeby całości projektu.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania co najmniej 2 koncepcji kreatywnych filmu reklamowego dotyczącego PZPR oraz, po akceptacji koncepcji, odpowiedzialny będzie za realizację i publikację filmu jako znaku charakterystycznego obok logo i hasła przewodniego konsultacji społecznych planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Film ten powinien być krótką formą przedstawiającą temat zagrożenia powodzią oraz planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Jego celem jest zwrócenie uwagi na zagadnienie oraz wzbudzenie zainteresowania tematem.

Film nie powinien być dłuższy niż 3-5 minut, powinien oprócz obrazu posiadać dźwięk, powinien także być także opatrzonej narracją w zależności od wybranej koncepcji. Film nie stanowi diaporamy zdjęć lub obrazów ale powinien zawierać dynamiczne elementy. Film powinien być możliwy do odtwarzania zarówno na konferencjach, spotkaniach informacyjnych grupach fokusowych, a także być dostępny i możliwy do odtworzenia na stronie internetowej w ramach portalu [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) oraz powinien po uzgodnieniu z Zamawiającym być zamieszczony w internecie. Wykonawca przedstawi końcową wersję filmu do pisemnego zaakceptowania Zamawiającemu przed jego udostępnieniem / odtworzeniem publicznym. Film ten również powinien zawierać logo KZGW, RZGW oraz być oznakowany zgodnie z wytycznymi projektów finansowanych z POPT 2007-2013.

#### **8.6.19 Broszura informacyjna**

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania broszury informacyjnej zawierającej: materiały informacyjne ogólne dot. PZRP, materiały dedykowane poszczególnym PZRP (12 planów). Przy czym Wykonawca zaleca Zamawiającemu najlepszy sposób na opracowanie materiałów w taki sposób żeby broszury były zróżnicowane ze względu na plany jakich obszarów dotyczą

oraz dystrybuowane zgodnie z przeznaczeniem. Wykonawca proponuje podział ilości oraz formę wykonania broszur informacyjnych.

W ramach tego przedsięwzięcia Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji broszur dotyczących planów zarządzania ryzykiem powodziowym, w tym m.in. do:

- opracowania koncepcji kreatywnej broszury do dystrybucji wraz z wizualizacją oraz koncepcją zamieszczania poszczególnych PZRP i ankiet w zależności od miejsca docelowego dla broszury,
- przygotowania treści broszury w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz Dyrektorem właściwego RZGW,
- przekazania treści broszury do akceptacji przez Zamawiającego,
- opracowania graficznego i tekstowego broszury wraz z wizualizacją (na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
- opracowania graficznego i tekstowego broszury wraz z wizualizacją w języku angielskim,
- redakcji językowej wraz z korektą tekstów,
- składu, łamania, przygotowania do druku broszury wraz z poszczególnymi planami,
- korekty językowej i merytorycznej,
- obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
- druku broszur (tylko w języku polskim),
- dystrybucji broszur między innymi do instytucji wymienionych w tabeli nr 1, (tylko w języku polskim),
- Wykonawca przekaze szablony broszur w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk broszur w jakości odpowiadającej broszurze wydrukowanej w ramach niniejszej pracy,
- Wykonawca przekaze zaświadczenia o wysłaniu materiałów informacyjnych do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów.

Koncepcja kreatywna broszury powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z przedmiotową tematyką. Projekt graficzny broszury powinien być spójny z grafiką i logo „ochrona przed powodzią” zastosowanym na stronie [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl), oraz zawierać logo KZGW, RZGW i wszelkie znaki wymagane w materiałach finansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

Specyfikacja broszury (minimum – do ostatecznej decyzji Zamawiającego po rekomendacji Wykonawcy):

- Nakład broszury to ok. 20 000 sztuk w formacie A5.
- Objętość: minimalnie 10 stron
- Kolor okładki i środków: 4+4 (pełny kolor – CMYK)

- Oprawa: zszycie
- Papier środka: jeśli to możliwe papier ekologiczny 130g/m<sup>2</sup> lub ewentualnie kreda 130g/m<sup>2</sup>
- Papier okładki: jeśli to możliwe ekologiczny karton 250 g/m<sup>2</sup>, wykończenie jednostronnie folia błysk.

Wykonawca dokona opracowania graficznego i tekstowego broszury wraz z wizualizacją na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego:

- Zamawiający przekaze Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego,
- opracowanie graficzne broszury obejmuje wykonanie przez Wykonawcę layoutu oraz autorskich elementów graficznych, a także komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję kreatywną zgodną z całością komunikacji dotyczącej PZRP,
- broszura zawierać będzie oprócz loga KZGW, RZGW wszelkie znaki wymagane w materiałach finansowanych z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.
- wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego broszury zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366),
- autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w albumie przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego,
- zamawiający przekaze Wykonawcy fotografie wraz z ich opisem merytorycznym, które Wykonawca będzie mógł zamieścić w broszurze lub jeśli będzie to konieczne Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego,
- treść broszury powinna zawierać informację o stronie internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) jako źródła aktualnych informacji o planach zarządzania ryzykiem powodziowym, wraz z wskazaniem adresu mailowego [pzrp@kzgw.gov.pl](mailto:pzrp@kzgw.gov.pl), a także QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) (Kod zapewni Wykonawca)

#### Dodatkowe informacje dotyczące opracowania merytorycznego broszury

Broszura zostanie opracowana w dwóch wersjach językowych a Wykonawca zobowiązany jest do opracowania tekstów w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w tekście w trakcie opracowywania tekstów przez Wykonawcę. W trakcie opracowania tekstu, Wykonawca przedkłada do akceptacji Zamawiającego konspekt z informacją o zawartości tekstowej, o pomysłach na uatrakcyjnienie przekazu słownego. Broszura powinna zawierać tytuł oraz spis zawartości. Wykonawca dokona korekty językowej i stylistycznej tekstów umieszczonych w projekcie broszury przed ostateczną akceptacją projektu broszury do druku. Zamawiający dokona weryfikacji tekstu oraz innych informacji zawartych w broszurze oraz pisemnie ją zaakceptuje przed produkcją broszury. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu ponownie projektu broszury do druku do ostatecznej akceptacji.

Broszury będą dokumentami przeznaczonymi do konsultacji z szeroko pojętym społeczeństwem, w związku z tym powinny zostać napisane prostym i nietechnicznym językiem. Jeśli będą użyte

w nich pojęcia branżowe/techniczne, powinny zostać wyjaśnione w przypisach. Dostosowując strukturę i treść dokumentów do potencjalnego odbiorcy należy pamiętać, iż materiały powinny być czytelne, przejrzyste oraz zrozumiałe dla osób nie zajmujących się gospodarką wodną oraz nie znających tematyki Dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 roku w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim. Przedmiotowe materiały będą zamieszczone także na stronach internetowych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej.

#### Dystrybucja broszur

Wykonawca dostarczy broszury do uzgodnionych z Zamawiającym jednostek w tym do Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz siedmiu Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej (Gdańsk, Gliwice, Kraków, Poznań, Szczecin, Warszawa, Wrocław) oraz do jednostek wyszczególnionych w tabeli poniżej. Przy czym każdą wysyłkę opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym, list ten powinien być spersonalizowany oraz w przypadku dostarczenia do gmin z informacją czy dana gmina znajduje się w pierwszym cyklu planistycznym na obszarach zagrożenia powodzią.

Dystrybucja polega na: załadunku, transporcie i wyładunku zgodnie z harmonogramem, sporządzonym przez Wykonawcę po podpisaniu umowy. Szczegółowy tryb przekazania będzie przedmiotem uzgodnień roboczych. Wykonawca zapewnia rozładunek broszur, wniesienie do siedziby placówki i zabezpieczy w tym celu ludzi i sprzęt (np. wózki). Wykonawca zapewni dystrybucję broszur minimum do instytucji wymienionych w tabeli poniżej, w czasie trwania umowy, w stanie nie gorszym niż tym przekazanym Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem broszur.

Wykonawca zapewni dostawę broszur minimum na każde ze spotkań, o których mowa w harmonogramie w pkt. 1 (tj. Forum wodne, badania jakościowe, konferencje). Wykonawca na przekaże Zamawiającemu potwierdzenie realizacji wysyłek. Wykonawca przekaże Zamawiającemu elektroniczną formę broszury w języku polskim i angielskim w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk broszur w jakości odpowiadającej broszurze wydrukowanej w ramach niniejszej pracy.

*Tab. 8.1 Jednostki, do których należy dostarczyć broszury*

	<b>Typ jednostki</b>	<b>ilość instytucji danego typu</b>	<b>ilość broszur przypadająca na jednostkę</b>	<b>suma</b>
1	Wojewódzkie Zarządy Melioracji i Urzędzeń Wodnych	16	2	32
2	Urzędy Morskie	3	2	6
3	Wojewodowie	16	10	160
4	Marszałkowie województw	16	10	160
5	Gminy	2479	2	4958
6	Powiaty	314	3	942
7	GDOŚ	1	2	2

	Typ jednostki	ilość instytucji danego typu	ilość broszur przypadająca na jednostkę	suma
8	RDOŚ	16	2	32
9	Parki Narodowe	23	2	46
10	Generalna Dyrekcja Lasów Państwowych	1	2	2
11	GDDKiA	1	17	17
12	PKP	1	2	2
13	Urzędy Żeglugi Śródlądowej	8	2	16
14	Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej	1	2	2
15	Komendy Wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej	16	2	32
16	Komenda Główna Policji	1	2	2
17	Komendy Wojewódzkie Policji	16	2	32
18	Wojsko Polskie	1	2	2
19	Agencja Rynku Rolnego	1	2	2
20	Agencja Nieruchomości Rolnych	1	2	2
21	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	1	2	2
22	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska	1	2	4
23	Główny Inspektorat Sanitarny	1	2	2
24	Krajowa Izba Urbanistów	1	1	1
25	Okręgowe Izby Urbanistów	4	1	4
26	Główny Urząd Nadzoru Budowlanego	1	2	2
27	Główny Inspektorat Weterynarii	1	2	2
28	Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych	17	2	34
29	Wojewódzkie Inspektoraty Ochrony Środowiska	16	2	32
30	Ministerstwa oraz RCB	12	10	120
31	Biblioteki publiczne	8350	1	8350

	Typ jednostki	ilość instytucji danego typu	ilość broszur przypadająca na jednostkę	suma
32	RZGW	7	400	2800
33	KZGW	1	700	700
34	Konferencje, forum, spotkania fokusowe	38		1470
	Suma			20 000

## 8.6.20 Konferencje

Wykonawca kompleksowo zorganizuje, minimum osiem konferencji w tym minimum po jednej konferencji w każdym regionie RZGW oraz jednej konferencji krajowej. (Organizacja zarówno merytoryczna jak i logistyczna przewidująca udział konsultantów i specjalistów, wynajem sal, sprzętu, materiały informacyjne, catering, organizacja zbierania ankiet itd.)

Wykonawca przeprowadzi konferencje w ramach działań informacyjno-konsultacyjnych z zainteresowanymi stronami w ramach dorzeczy i regionów wodnych. Wykonawca zorganizuje po jednej, 6 godzinnej konferencji (w tym dwie przerwy kawowe oraz obiad) na poziomie 7 regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz jedną konferencję na poziomie krajowym. Wykonawca przygotowuje, organizuje, obsługuje i podsumuje powyższe spotkania. Celem jest rozpowszechnienie informacji o planach zarządzania ryzykiem powodziowym oraz włączenie zainteresowanych stron do prac nad sporządzaniem planów.

W celu organizacji każdej z konferencji Wykonawca zapewni:

### 1. Wynajęcie sal konferencyjnych oraz innych pomieszczeń i powierzchni

Wykonawca zapewni sale wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiające organizację konferencji dla 80-150 osób każda. Konferencje będą organizowane w miejscu o dogodnym połączeniu komunikacyjnym z siedzibami RZGW bądź Zamawiającego w zależności od rodzaju spotkania (poziom krajowy, poziom regionalny). Wykonawca zapewni: odpowiednią salę konferencyjną wraz z wyposażeniem oraz obsługą techniczną instalowanych urządzeń w celu prawidłowego przebiegu konferencji (łącznie z montażem i demontażem). Wykonawca zapewni zaplecze sanitarne, szatnię, miejsce do poczęstunku kawowego oraz miejsce na obiad dla wszystkich uczestników konferencji.

Termin konferencji zostanie zaakceptowany w przypadku konferencji krajowej przez Zamawiającego, a w przypadku spotkań na poziomie RZGW przez Dyrektora właściwego RZGW.

Warunkiem wyznaczenia dat konferencji jest współpraca z Wykonawcą Części II opracowującego prognozę oddziaływania na środowisko dla projektów Planów zarządzania ryzykiem powodziowym w dorzeczach, w tym regionów wodnych.

### 2. Zaproszenia i gwarancja obecności Uczestników konferencji

Wykonawca przeprowadzi jedną konferencję na poziomie krajowym oraz po jednej na poziomie obszaru działalności każdego z regionalnych zarządów gospodarki wodnej. Każda

konferencja będzie zorganizowana dla ok. 100-130 osób. Wykonawca zapewni udział prelegentów w porozumieniu z Zamawiającym.

Celem konferencji będzie poinformowanie organów właściwych administracji samorządowej, rządowej, organizacji pozarządowych, instytucji odpowiedzialnych za planowanie przestrzenne i budownictwo oraz innych zainteresowanych o sposobie i zakresie opracowania projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i dla regionów wodnych oraz przedłożenie wraz z prezentacją tych projektów planów. Dodatkowo na konferencjach powinny zostać wyłonione osoby uczestniczące w spotkaniach konsultacyjnych, o których mowa w kolejnym punkcie 8.6.21.

Wykonawca zapewni udział prelegentów w porozumieniu z Zamawiającym oraz zapewni udział uczestników w konferencjach. Konferencje będą dedykowane dla m.in. przedstawicieli administracji samorządowej, rządowej, organizacji pozarządowych, instytucji odpowiedzialnych za planowanie przestrzenne i budownictwo oraz innych zainteresowanych. Uczestnicy, przedstawiciele poszczególnych grup, powinni być specjalistami, którzy mają bezpośredni kontakt z kwestiami związanymi z zarządzaniem ryzykiem powodziowym lub reprezentować grupę interesariuszy.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do uzgodnienia i ewentualnego uzupełnienia listę zaproszonych instytucji. Zamawiający uzgodni termin z ustalonym harmonogramem prac. Wykonawca sporządzi pismo przewodnie i agendę konferencji wraz ze wzorem formularza zgłoszeniowego w uzgodnieniu z Zamawiającym bądź dyrektorem właściwym RZGW w zależności od rodzaju spotkania oraz roześle je pocztą elektroniczną lub faksem.

Wykonawca przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników konferencji. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizowanie listy uczestników, weryfikacja dotychczasowej listy potencjalnych uczestników pod kątem instytucji oraz osób zaproszonych na spotkania. Zgłoszenie na spotkanie odbywa się poprzez przesłanie formularzy zgłoszeniowych przez zaproszone osoby, na adres e-mail stworzony w tym celu, dostępny dla Wykonawcy oraz RZGW i KZGW. Wykonawca przeprowadzi potwierdzenie uczestnictwa wśród osób zaproszonych.

W przypadku, gdy liczba uczestników przekroczy limit miejsc o udziale w Konferencjach decyduje kolejność zgłoszeń. Ostateczną listę zaproszonych weryfikuje Zamawiający bądź Dyrektor właściwego RZGW.

### 3. Przygotowanie materiałów do konferencji

Na konferencji zostaną przedstawione szczegółowe informacje odnośnie PZRP, Etapów realizacji a także wybrane projekty planów, końcowa część konferencji powinna być przewidziana na sesję pytań i odpowiedzi oraz dyskusję.

Wykonawca przygotowuje agendę konferencji wraz z rozpisaniem godzinowym poruszanych tematów.

Wykonawca przygotowuje i wydrukuję materiały informacyjne dla uczestników spotkania, a tam gdzie to jest zbyt obszerne np. projekty prognoz oddziaływania na środowisko przygotowuje na nośnikach pamięci dla każdego z uczestników (prezentacje, materiały, agenda spotkania). Materiały informacyjne zostaną skonsultowane z Zamawiającym bądź z właściwym dla danego regionu wodnego RZGW. Wykonawca przygotowuje na spotkania prezentacje dla wykładowców. Wykonawca przygotowuje szablon prezentacji o grafice nawiązującej do grafiki broszury i strony internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) oraz wypełni treścią na podstawie



materiałów dostarczonych przez Zamawiającego i zgodnie z tematyką poruszaną na spotkaniach. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w prezentacjach. Wykonawca skompletuje wszystkie materiały konferencyjne w jeden zestaw dla każdego z uczestników konferencji (również z materiałów dostarczonych przez Zamawiającego), wydruk agendy, broszur, o których mowa w punkcie 10 dla wszystkich uczestników konferencji. Wykonawca prześle skompletowane i odpowiednio zapakowane materiały uczestnikom podczas procesu rejestracji. Zamawiający zaakceptuje pisemnie ostateczne wersje materiałów przed ich produkcją.

4. Inne zobowiązania Wykonawcy:

Prowadzenie recepcji Konferencji przy udziale min. 2 hostess (w tym m.in. rejestracja uczestników spotkań, dystrybucja materiałów informacyjnych, przygotowanie i druk tabliczek na stole prezydialnym, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie spotkań, udostępnianie mikrofonów bezprzewodowych do dyskusji w trakcie trwania spotkań, itd.).

Wyznaczenie koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia. Sprawowanie nadzoru nad całością przebiegu spotkań. Oddelegowanie 1 osoby do obsługi na czas trwania spotkań, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje refundacji kosztów podróży i hotelu uczestnikom konferencji. Wykonawca zapewni moderatora na każdym spotkaniu (w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz z poszczególnymi RZGW) posiadającego doświadczenie w prowadzeniu konferencji o tematyce gospodarka wodna. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji moderatora. Wykonawca zapewni prelegentów (co najmniej 4 osoby) na każdej konferencji posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie PZRP. Jednym z prelegentów powinna być osoba współtworząca lub koordynująca przygotowanie projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego bądź właściwemu Dyrektorowi RZGW listę prelegentów przedstawiających merytoryczne prezentacje.

W trakcie trwania konferencji Wykonawca rozdystrybuuje broszury.

Wykonawca przygotuje w ciągu 14 dni po każdej konferencji podsumowanie, a w nim analizę uwag zebranych w trakcie konferencji. Po każdej konferencji Wykonawca przygotuje także zestawienie uwag, które zostaną przekazane do odpowiednich jednostek zajmujących się uwagami, a następnie przeanalizowane, a rezultat tego zostanie odnotowany w celu udzielenia informacji (na stronie www). Dodatkowo po wszystkich konferencjach Wykonawca przygotuje podsumowanie konferencji. Podsumowanie to zostanie przygotowane przez Wykonawcę w terminie 14 dni od zakończenia ostatniej konferencji.

#### **8.6.20.1 Dokumentacja fotograficzna przebiegu konferencji**

Wykonanie dokumentacji fotograficznej przebiegu konferencji i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD w co najmniej dwóch kopiach z pełnymi prawami do wykorzystywania zdjęć najpóźniej 7 dni po zakończeniu każdej z konferencji.

### **8.6.21 Spotkania konsultacyjne**

Wykonawca zorganizuje spotkania konsultacyjnych w ramach regionów wodnych oraz w ramach obszarów dorzeczy.

Spotkania będą formą prowadzenia konsultacji na poziomie regionów wodnych oraz na poziomie dorzeczy. Spotkania konsultacyjne mają na celu weryfikację pojawiających się problemów, niezgodności, uwag w zakresie przygotowywania projektów planów w grupach eksperckich.

Wykonawca przeprowadzi minimum po dwa spotkania konsultacyjne na region wodny, dla którego sporządzany jest PZRP, tj. łącznie 18 spotkań, oraz co najmniej po jednym spotkaniu na każdy obszar dorzecza, łącznie 3 spotkania konsultacyjne. Suma wszystkich spotkań konsultacyjnych to 21.

Na poziomie regionów wodnych Wykonawca zorganizuje co najmniej 18 spotkań (co najmniej po 2 spotkania na region). Przy czym każde spotkanie będzie ograniczone do około 20-30 ekspertów, z zakresu gospodarki wodnej. Dobór ekspertów zostanie zaproponowany przez Zamawiającego oraz właściwe RZGW w trakcie prac przygotowawczych. Przewidywany czas spotkań to ok. 6 godzin.

Trzy spotkania konsultacyjne dotyczące projektów planów na obszarze dorzeczy będą organizowane na tych samych zasadach przy czym będą się odbywały po zakończeniu spotkań grup regionów wodnych i będą mogły obejmować tych samych ekspertów, którzy uczestniczyli w spotkaniach konsultacyjnych dla regionów wodnych.

Wykonawca, przygotowuje, zorganizuje, obsłuży i podsumuje powyższe spotkania. Celem jest przeprowadzanie konsultacji społecznych dotyczących każdego z projektów planów wśród ekspertów.

W celu organizacji każdego ze spotkań Wykonawca zapewni:

#### **1. Wynajęcie sal konferencyjnych oraz innych pomieszczeń i powierzchni**

Wykonawca zapewni sale wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiające organizację spotkań. Spotkania te powinny się odbywać w miejscach dobranych ze względu na plan jakiego dotyczą. Każde z nich przewiduje się dla 20-30 osób. Wykonawca, zapewni odpowiednią salę konferencyjną wraz z pełnym wyposażeniem. Ponadto Wykonawca zapewni zaplecze sanitarne, szatnię, miejsce do poczęstunku kawowego oraz miejsce na obiad dla wszystkich uczestników spotkania.

Terminy spotkań zostaną zaakceptowane i potwierdzone z Zamawiającym bądź z Dyrektorem RZGW.

#### **2. Zaproszenia i gwarancja obecności Uczestników**

Wykonawca przeprowadzi minimum dwadzieścia jeden spotkań konsultacyjnych, przy czym po dwa spotkania konsultacyjne na region wodny dla którego przygotowany jest PZRP oraz po jednym spotkaniu na dorzecze dla którego przygotowany jest PZRP.

Celem spotkań konsultacyjnych będzie analiza projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym przeprowadzona w gronie eksperckim. W związku z tym w spotkaniach konsultacyjnych uczestniczyć będą m.in. eksperci z administracji samorządowej, rządowej, instytucji związanych bezpośrednio lub pośrednio z gospodarką wodną a także planiści i osoby związane bezpośrednio z powstawaniem planów. Uczestnicy powinni być

specjalistami, którzy mają bezpośredni kontakt z kwestiami związanymi z ochroną przeciwpowodziową w swojej pracy zawodowej.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu bądź Dyrektorowi właściwego RZGW do uzgodnienia i ewentualnego uzupełnienia listę zaproszonych gości. Wykonawca uzgodni listę zgodnie z ustalonym harmonogramem prac a także zapewni na każde spotkanie osobę, zaakceptowaną przez Zamawiającego, która poprowadzi spotkanie i będzie moderowała całość dyskusji.

Wykonawca przygotowuje pismo przewodnie i agendę spotkania wraz ze wzorem formularza zgłoszeniowego w uzgodnieniu z Zamawiającym bądź właściwym RZGW w zależności od rodzaju spotkania oraz roześle je pocztą elektroniczną lub faksem.

Wykonawca przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników spotkań konsultacyjnych. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizowanie listy uczestników, weryfikacja dotychczasowej listy potencjalnych uczestników pod kątem instytucji oraz osób zaproszonych na spotkania. Wykonawca przeprowadzi potwierdzenie uczestnictwa wśród osób zaproszonych.

### 3. Przygotowanie materiałów:

Na każdym ze spotkań konsultacyjnych zostanie przedstawiony szczegółowo projekt PZRP wraz ze wszystkimi materiałami do wglądu oraz zostanie przeprowadzona dyskusja na temat planu. W tym celu Wykonawca zapewni osobę przedstawiającą projekt planu oraz osobę moderującą dyskusję.

Wykonawca przygotowuje agendę spotkania wraz z rozpisaniem godzinowym poruszanych tematów.

Wykonawca przygotowuje i wydrukuję materiały dla uczestników spotkania (prezentację, materiały, agenda spotkania). Materiały te zostaną skonsultowane z Zamawiającym bądź z właściwym dla regionu wodnego RZGW i zaakceptowane pisemnie.

Wykonawca przygotowuje na spotkania prezentację dla moderatora spotkania, wykorzystując szablon prezentacji o grafice nawiązującej do grafiki broszury i strony internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) oraz wypełni treścią zgodnie z tematyką poruszaną na spotkaniach. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w prezentacjach. Wykonawca skompletuje wszystkie materiały w zestawy, po jednym zestawie dla każdego uczestnika spotkania (również z materiałów dostarczonych przez Zamawiającego).

### 4. Inne zobowiązania Wykonawcy:

- Zapewnienie parkingu dla Zamawiającego oraz dla grupy ekspertów, w miejscu gdzie będą odbywały się spotkania.
- Zapewnienie usług gastronomicznych dla uczestników spotkania (w tym obiad)
- Zapewnienie całości obsługi spotkań przy udziale min. 1 hostessy, przygotowanie i druk tabliczek dla każdego z ekspertów, udzielanie uczestnikom spotkania wszelkich informacji organizacyjnych przed oraz w trakcie spotkań, udostępnianie mikrofonów bezprzewodowych do dyskusji w trakcie trwania spotkań itd.
- Wyznaczenie koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób. Wykonawca zapewni prezentującego plany oraz moderatora na każdym spotkaniu konsultacyjnym (w

uzgodnieniu z Zamawiającym oraz z poszczególnymi RZGW) posiadającego doświadczenie w prowadzeniu w tematyce gospodarki wodnej. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji moderatora. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego listę ekspertów na spotkania.

#### **8.6.21.1 Raport ze spotkania konsultacyjnego**

Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia raportu z każdego ze spotkań konsultacyjnych, w którym znajdują się kluczowe zagadnienia poruszane podczas spotkań oraz działania, jakie zostaną podjęte przy sporządzaniu ostatecznych PZRP. Raport powinien zawierać podsumowanie spotkania wraz z analizą zebranych tematów dyskusji oraz wypracowanych podczas spotkania rozwiązań.

W ciągu 24 godzin raport zostaje przesłany drogą elektroniczną do uczestników spotkania, a jeśli oni zgłoszą uwagi do raportu Wykonawca uwzględni je i prześle nie później niż 7 dni po spotkaniu do Zamawiającego.

#### **8.6.21.2 Dokumentacja fotograficzna z przebiegu spotkań konsultacyjnych**

Wykonawca wykona dokumentację fotograficzną z przebiegu każdego ze spotkań a i przekaze Zamawiającemu materiały na nośniku CD/DVD w co najmniej dwóch kopiach z pełnymi prawami do wykorzystywania zdjęć najpóźniej 14 dni po zakończeniu każdego ze spotkań.

#### **8.6.21.3 Podsumowanie wszystkich spotkań do opublikowania na stronie internetowej**

Wykonawca zobowiązany jest także do przygotowania podsumowania wszystkich spotkań a w nim analiza zebranych tematów dyskusji oraz wypracowanych rozwiązań. Wykonawca przygotowuje materiał do opublikowania na stronie internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) nie później niż 30 dni od daty zakończenia ostatniego spotkania.

### **8.6.22 Forum Wodne 2015**

Co roku Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej organizuje w Warszawie 1-dniowe Krajowe Forum Wodne, którego głównym celem jest prowadzenie dialogu pomiędzy środowiskami zainteresowanymi gospodarowaniem wodami w Polsce. Forum to powinno zapewnić udział zainteresowanych środowisk w planowaniu zarządzania ryzykiem powodziowym poprzez dyskusję na temat wszystkich projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym, proponowanych w nich działań oraz zaproponowanych przez nie instrumentów umożliwiających osiągnięcie minimalizowania ryzyka powodzi. Jest to spotkanie, które skupia ekspertów oraz decydentów z zakresu gospodarki wodnej z całego kraju i jest poświęcone tematowi wiodącemu. W roku 2015 forum planowane jest na przełomie lutego i marca, a tematem przewodnim tego spotkania będą plany zarządzania ryzykiem powodziowym oraz aktualizacja planów gospodarowania wodami. Z uwagi na toczące się w tym czasie konsultacje społeczne z zakresu planów gospodarowania wodami przewiduje się wspólna organizację jeśli chodzi o zakres tematyczny.

Podobnie jak w minionych latach do udziału w KFW powinni zostać zaproszeni reprezentanci administracji rządowej, organizacji zrzeszających przedstawicieli przemysłu i usług, organizacji

zajmujących się ochroną środowiska, przedstawicieli RZGW, środowisk eksperckich, administracji samorządowej i rolnictwa.

Wykonawca, przygotowuje, zorganizuje, obsłuży i podsumuje powyższe forum. Przy czym należy wziąć pod uwagę, że forum to będzie obejmowało także tematykę z zakresu planów, co oznacza ścisłą współpracę w zakresie tematycznym (nie w zakresie organizacji).

W celu organizacji całego forum w 2015 Wykonawca zapewni:

1. Wynajęcie sali konferencyjnej oraz innych pomieszczeń i powierzchni

Wykonawca zapewni wynajęcie i użytkowanie sali konferencyjnej w Warszawie wraz z odpowiednim wyposażeniem umożliwiającym organizację forum dla około 150 osób. Wykonawca, zapewni salę konferencyjną wraz z odpowiednim wyposażeniem (min. stół prezydialny na min. 6 osób, mównicę, klimatyzację, odpowiednie nagłośnienie, wskaźnik laserowy, projektor multimedialny, laptop, ekran o rozmiarach min. 2x2 m wraz obsługą techniczną instalowanych urządzeń w celu prawidłowego przebiegu forum łącznie z montażem i demontażem, co najmniej 2 mikrofony bezprzewodowe oraz co najmniej 6 małych mikrofonów na stół prezydialny) oraz zaplecze sanitarne, szatnię, miejsce do poczęstunku kawowego oraz miejsce na obiad dla wszystkich uczestników konferencji.

Zaproponowane miejsce oraz termin forum zostanie przedstawiony, uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia usługi o dodatkowe sale dyskusyjne oraz organizację całości przedsięwzięcia o ile przebieg całego spotkania będzie takie przewidywał.

2. Zaproszenia i gwarancja obecności uczestników forum.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do uzgodnienia i ewentualnego uzupełnienia listę zaproszonych instytucji.

Wykonawca wykona z odpowiednim wyprzedzeniem formalne zaproszenia, agendę forum wraz ze wzorem formularza zgłoszeniowego w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Wykonawca przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników forum. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizowanie listy uczestników – nazwiska, weryfikacja dotychczasowej listy potencjalnych uczestników pod kątem instytucji oraz osób zaproszonych na spotkania. Zgłoszenie się będzie odbywać poprzez przesłanie formularzy zgłoszeniowych przez zaproszone osoby, na mail stworzony w danym celu dostępny dla Wykonawcy.

3. Tematyka forum i przygotowanie materiałów.

Na forum zostaną przedstawione szczegółowe informacje odnośnie PZRP, Etapów realizacji a także wybrane projekty planów. Końcowa część forum powinna być przewidziana na dyskusję.

Wykonawca przygotowuje i wydrukuję materiały dla uczestników forum (prezentację, materiały, agenda spotkania, broszury). Materiały te zostaną skonsultowane z Zamawiającym i ostatecznie zaakceptowane przez Zamawiającego.

Wykonawca przygotowuje na spotkania prezentacje dla prelegentów. Wykonawca przygotowuje szablon prezentacji o grafice nawiązującej do grafiki broszury i strony internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl) oraz wypełni ją zaproponowaną i zaakceptowaną przez Zamawiającego

treścią. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w prezentacjach. Zamawiający zaakceptuje pisemnie ostateczne wersje materiałów przed ich produkcją.

Wykonawca skompletuje wszystkie materiały konferencyjne w jeden zestaw dla każdego z uczestników forum.

4. Inne zobowiązania Wykonawcy:

- Wyznaczenie bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji forum, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia. Wykonawca zapewni moderatora posiadającego doświadczenie w prowadzeniu konferencji w tematyce gospodarka wodna. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji moderatora. Wykonawca zapewni prelegentów (co najmniej 6 osób) posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie gospodarki wodnej, powodzi i PZRP. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego listę prelegentów przedstawiających prezentacje merytoryczne.
- Prowadzenie recepcji forum, min. 5 hostess (w tym m.in. rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów informacyjnych, przygotowanie i druk tabliczek na stole przydzielonym, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie spotkań, udostępnianie mikrofonów bezprzewodowych do dyskusji w trakcie trwania forum itd.).

#### **8.6.22.1 Dokumentacja fotograficzna przebiegu KFW**

Wykonawca wykonana dokumentację fotograficzną przebiegu forum i przekaze Zamawiającemu materiały na nośniku CD/DVD lub na pamięci przenośnej w co najmniej dwóch kopiach z pełnymi prawami do wykorzystywania zdjęć najpóźniej 14 dni po zakończeniu forum.

#### **8.6.23 Badania jakościowe dot. projektów PZRP**

##### **8.6.23.1 Spotkania grup fokusowych**

Wykonawca zorganizuje minimum 12 badań opinii społecznej przy pomocy badań jakościowych tzw. grup fokusowych przeprowadzonych przez specjalistów w dziedzinie badań rynku. Badania te mają na celu pogłębioną analizę tematu projektów planów zarządzanych przy pomocy znanych narzędzi – wywiadów z określonymi grupami interesariuszy. Każda z grup fokusowych powinna składać się z około 8-10 osób, powinny to być osoby zamieszkujące tereny objęte PZRP i będące inwestorami, mieszkańcami lub czasowo przebywające na obszarach zagrożonych powodzią. W każdej grupie powinny być osoby zróżnicowane wiekowo oraz grupy mieszane pod względem płci.

Wykonawca zapewni organizację każdego badania w różnych częściach kraju (w głównych miastach) w zależności od PZRP dla danego obszaru i przekaze Zamawiającemu do wglądu harmonogram badań. Badanie powinno się odbyć zgodnie ze standardami badawczymi a jego przebieg powinien być zarejestrowany. Badania te powinny przebiegać zgodnie z ustalonym scenariuszem. Za ustalenie harmonogramu badania z Zamawiającym oraz z właściwym RZGW, ustalenie scenariusza pytań, wynajęcie pomieszczeń i sprzętów, zaproszenie badanych grup, przeprowadzanie samych badań przy udziale osoby prowadzącej oraz przedstawienie raportu końcowego odpowiedzialny jest Wykonawca. Wszystkie końcowe wersje materiałów zostaną

zaakceptowane pisemnie przez Zamawiającego przed rozpoczęciem spotkań. Na badaniach będą poruszane tematy dotyczące PZRP oraz planów gospodarowania wodami.

Badania powinny trwać około 1 godziny. Zamawiający oraz jego przedstawiciele (wskazane osoby) mogą obserwować badania zgodnie z obowiązującymi warunkami badania. W tym celu z odpowiednim wyprzedzeniem Wykonawca udzieli informacji o czasie i miejscu badania. Każdorazowo osoby obserwujące będą zgłaszane Wykonawcy przed ustalonym badaniem.

#### **8.6.23.2 Raporty ze spotkań grup fokusowych**

Po zakończeniu badań wykonawca w terminie 14 dni od daty ostatniego badania przedstawi i przekaże zamawiającemu raport z badań na grupie interesariuszy związanej bezpośrednio z PZRP, oraz zapewni dystrybucję odpowiedniego raportu grupom opracowującym poszczególne plany. Dodatkowo, ponieważ także w zakresie jakościowych badań będą możliwe wspólne pytania z częścią dotyczącą planów aPGW, należy wziąć pod uwagę także raport końcowy z badań fokusowych aPGW i umieścić w dokumentacji także wyniki dotyczące PZRP a także porównać wyniki i wyciągnąć wnioski. Dodatkowo Wykonawca jest zobligowany udostępnić raport końcowy z badań fokusowych PZRP Wykonawcy aPGW.

### **8.6.24 Internetowe badanie ilościowe**

#### **8.6.24.1 Ankiety internetowe**

Wykonawca zorganizuje ilościowe badanie internetowe dotyczące PZRP z uwzględnieniem aktualizacji planów gospodarowania wodami (co najmniej 2 pytania z zakresu aPGW) wykorzystując odpowiednio wykwalifikowaną kadrę badaczy dostępnych na rynku polskim. Do zadań Wykonawcy będzie należało: opracowanie ankiety, zawierającej nie mniej niż 10 pytań, którą przedstawi do wglądu i zaakceptowania pisemnego Zamawiającemu (przy czym Zamawiający ma prawo do wnoszenia poprawek i ustalenia ostatecznego kształtu ankiety), organizacji grupy docelowej badania. Respondenci powinni zamieszkiwać gminy, które obejmują plany zarządzania ryzykiem powodziowym dla regionu wodnego. Wykonawca zapewni przeprowadzenie co najmniej 1300 efektywnych wywiadów z wybraną grupą respondentów za pomocą Internetu.

#### **8.6.24.2 Raport z wnioskami z badania**

Wykonawca opracuje wnioski, które przedstawi oraz przekaże w formie raportu końcowego Zamawiającemu, nie później niż 14 dni po zakończeniu badania, a także zapewni dystrybucję odpowiedniego raportu grupom opracowującym poszczególne plany. Dodatkowo, ponieważ także w zakresie ilościowych badań będą możliwe wspólne pytania z częścią dotyczącą planów aPGW, należy wziąć pod uwagę także raport końcowy z badań ilościowych aPGW i umieścić w dokumentacji także wyniki dotyczące PZRP, a także porównać wyniki i wyciągnąć wnioski. Dodatkowo Wykonawca jest zobligowany udostępnić raport końcowy z badań ilościowych PZRP Wykonawcy aPGW.

## **8.6.25 Publikacje prasowe**

Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego dla wszystkich komunikatów i publikacji (dotyczy punktów 8.6.25.1 – 8.6.25.7) zanim opublikuje jakąkolwiek informację dotyczącą PZRP.

### **8.6.25.1 Komunikaty prasowe w języku polskim**

Wykonawca będzie opracowywać na bieżąco informacje dotyczące PZRP dla prasy (tzw. komunikaty prasowe), w tym co najmniej trzy komunikaty prasowe, które będą publikowane w mediach ogólnopolskich, w mediach regionalnych, a także w Internecie.

### **8.6.25.2 Komunikaty prasowe w języku angielskim**

Wykonawca jest zobowiązany do przetłumaczenia wszystkich komunikatów prasowych wskazanych w punkcie 8.6.25.1 na język angielski.

### **8.6.25.3 Plan publikacji prasowych**

Wykonawca sporządzi oraz przedstawi do akceptacji plan publikacji prasowych, jakie ukażą się podczas procesu konsultacji społecznych oraz kampanii informacyjnej, w tym także publikacji internetowych.

Przewiduje się ukazanie co najmniej 50 publikacji, w tym co najmniej 30 publikacji w prasie (w zbliżonych proporcjach: prasa ogólnopolska 50% publikacji, 20% prasa branżowa, 30% prasa regionalna) oraz 20 publikacji internetowych.

### **8.6.25.4 Publikacje w prasie ogólnopolskiej**

Wykonawca zobowiązuje się do opublikowania co najmniej 30 publikacji w prasie, z czego ok. 50% powinny stanowić publikacje w prasie ogólnopolskiej.

Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego i do każdego RZGW (w tym także publikacje internetowe – linki).

### **8.6.25.5 Publikacje w prasie branżowej**

Wykonawca zobowiązuje się do opublikowania co najmniej 30 publikacji w prasie, z czego ok. 20% powinny stanowić publikacje w prasie branżowej.

Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego i do każdego RZGW (w tym także publikacje internetowe – linki).

### **8.6.25.6 Publikacje w prasie regionalnej**

Wykonawca zobowiązuje się do opublikowania co najmniej 30 publikacji w prasie, z czego ok. 30% powinny stanowić publikacje w prasie regionalnej.



Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego i do każdego RZGW (w tym także publikacje internetowe – linki).

#### **8.6.25.7 Publikacje internetowe**

Wykonawca zobowiązuje się do opublikowania co najmniej 20 publikacji w Internecie.

Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego i do każdego RZGW (w tym także publikacje internetowe – linki).

#### **8.6.25.8 Raport zbiorczy w zakresie PR projektu**

Po zakończeniu całości projektu Wykonawca dostarczy, zaprezentuje i przekaze raport zbiorczy dotyczący wszelkich aktywności PR związanych z przedsięwzięciem.

#### **8.6.26 Program edukacyjny**

Wykonawca przygotuje co najmniej jeden program edukacyjny, którego celem będzie zmiana mentalności społeczności lokalnych w kierunku ograniczenia ekspansji na tereny zagrożone oraz zmiana sposobu zagospodarowywania zamieszkałych terenów zagrożonych, a także szerzenie wiedzy z zakresu planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Program edukacyjny będzie skierowany do uzgodnionej (zaproponowanej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego) grupy odbiorców w zależności od pomysłu kreatywnego do wyboru z grup: przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, licea, szkoły wyższe. W związku z tym, Wykonawca opracuje ideę kreatywną oraz po zatwierdzeniu pomysłu, części graficznej, a także harmonogramu wdrożenia, technicznie wykona program edukacyjny, który będzie oparty na rozwijaniu wiedzy i umiejętności oraz będzie mógł być wykorzystywany w szkolnictwie przez nauczycieli. Program ten powinien być na tyle atrakcyjny żeby przyciągnąć szersze rzesze odbiorców ze względu na treść i formę przekazania wiedzy na temat PZRP oraz szeroko rozumianej tematyki powodzi.

Program powinien być łatwo dostępny dla szerokiego grona społeczeństwa. Rekomenduje się prowadzenie programu edukacyjnego w internecie. Ze względu na cel przedsięwzięcia proponowany program powinien posiadać różne stopnie zaawansowania związane z osiąganiem nowych poziomów wiedzy oraz powinien być praktyczny i dostępny bez ograniczeń czasowych, a także dawać możliwości promocji i monitorowania aktywności. Wykonawca po uzgodnieniu, przygotowaniu, przetestowaniu oraz po wdrożeniu zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem, powinien zakomunikować istnienie programu do interesariuszy. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego przed publicznym udostępnieniem programu. Biorąc pod uwagę równolegle prowadzone działania konsultacyjne należy wykorzystać wszelkie dostępne pola eksploatacji do promowania tego produktu np. materiały reklamowe z adresem internetowym programu tak, aby do końca okresu realizacji I części projektu skorzystało z programu edukacyjnego nie mniej niż 2 000 osób mierzonych w Google Analytics jako liczba unikalnych użytkowników (unique user).

## **8.6.27 Raport z konsultacji społecznych**

Wykonawca sporządzi i przedstawi po zakończeniu całości procesu konsultacji społecznych, jednak nie później niż 14 dni po zakończeniu całości tej części projektu, raport końcowy. Raport powinien być sporządzony w formie podsumowania działań podjętych w ramach kampanii informacyjno – konsultacyjnej oraz zawierać wnioski i uwagi poruszane podczas całego procesu konsultacji. Powinien także zawierać wszystkie kluczowe wnioski wraz z informacją zwrotną oraz podsumowanie z całości przeprowadzonych spotkań konsultacyjnych. Raport ten powinien składać się z rozdziałów będących podsumowaniem każdej przeprowadzonej i zakończonej części konsultacji społecznych zawierających propozycje rozwiązań, ulepszeń i proponowanych zmian w PZRP. Dokumenty te będą stanowiły rozdziały do poszczególnych PZRP i będą zawierały podsumowanie podejmowanych środków działań służących informowaniu społeczeństwa i prowadzeniu konsultacji. Raport ten powinien być przygotowany, uzgodniony, zaakceptowany i ewentualnie zamieszczony w formie uzgodnionej i dostosowanej na portalu dedykowanym dla projektu.

## **8.7 Etap VII**

### **8.7.1 Zestawienie wszystkich uwag oraz uzasadnień/opinii merytorycznych do uwag zgłaszanych do projektów planów dla poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych**

Wykonawca przygotowuje osobno dla każdego obszaru dorzecza, z wydzieleniem regionów wodnych i obszaru wybrzeża, zestawienie wszystkich uwag oraz uzasadnień/opinii merytorycznych do uwag zgłaszanych do projektów planów dla poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych w ramach konsultacji społecznych. Wykonawca przygotowuje dokument zawierający m.in. informacje na temat jednostki organizacyjnej zgłaszającej uwagę, treści zgłoszonej uwagi, sposobu uwzględnienia uwagi oraz opinii uzasadnienia odnośnie do sposobu uwzględnienia uwagi. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych należy podać szczegółowe uzasadnienie. Uwzględnienie / częściowe uwzględnienie / nieuwzględnienie uwag, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym, oraz Dyrektorem właściwego RZGW.

Wykonawca przygotowuje osobno dla każdego obszaru dorzecza z wydzieleniem regionów wodnych i obszaru wybrzeża, zestawienie wszystkich uwag oraz uzasadnień/opinii merytorycznych do uwag zgłaszanych do projektów planów dla poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych oraz międzyresortowych między innymi z: GIOŚ, GDOŚ, MŚ, MAiC, MG, MRiRW, MIR, marszałkami województw. Wykonawca przygotowuje dokument zawierający m.in. informacje na temat jednostki organizacyjnej zgłaszającej uwagę, treści zgłoszonej uwagi, sposobu uwzględnienia uwagi oraz opinii uzasadnienia odnośnie do sposobu uwzględnienia uwagi. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych należy podać szczegółowe uzasadnienie oraz uzgodnić je z Zamawiającym. Wykonawca przygotowuje odpowiednią formę i ilość egzemplarzy w wersji cyfrowej i analogowej, wymaganą procedurami powyższych konsultacji.

Wykonawca przygotowuje osobno dla każdego obszaru dorzecza zestawienie wszystkich uwag oraz uzasadnień/opinii merytorycznych do uwag zgłaszanych w trakcie konsultacji w ramach SOOŚ do projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy.

Wykonawca będzie zobowiązany do analizowania na bieżąco wszystkich uwag zbieranych do dokumentów w ramach procedury ich zatwierdzania z członkami Rady Ministrów (np. Rządowe Centrum Legislacji, Stały Komitet Rady Ministrów, Rada Ministrów), przygotowywania stosownych zmian, uzupełnień w dokumentach, opcjonalnie prezentowania propozycji uzasadnienia dla uwag nieuwzględnionych lub uwzględnionych częściowo. Propozycje stanowisk będą uzgadniane z Zamawiającym. Proces zatwierdzania dokumentów charakteryzuje się koniecznością szybkiego reagowania, bieżącej/ściślej współpracy z Zamawiającym (zadane terminy reagowania na przekazywane przez członków Rady Ministrów uwagi nie wynikają z decyzji Zamawiającego).

### **8.7.2 Ostateczna wersja PZRP dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych (uwzględniająca uwagi)**

Wykonawca opracuje ostateczną wersję planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych, zawierające wszystkie elementy wskazane dla projektów planów oraz uwzględniających uwagi wynikające z SOOŚ, zalecenie i poprawki komitetów sterujących regionów wodnych, ewentualne zalecenia grupy planistycznej obszarów dorzecza lub komitetów sterujących obszarów dorzeczy oraz uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych, które uznane zostaną za zasadne przez odpowiednio Dyrektorów właściwych RZGW, przedstawiciela MIR, Prezesa KZGW.

W związku z wymaganiami dotyczącymi samych PZRP, po zakończeniu półrocznej części konsultacji społecznych, Wykonawca na bazie przeprowadzonych poszczególnych przedsięwzięć oraz raportów z nich, przygotuje dla każdego z planów zarządzania ryzykiem powodziowym dokumenty zawierające zestawienia analiz i uzgodnień, które zostały ustalone w drodze konsultacji społecznych. Opracowania te będą przedstawione i uzgodnione przez Zamawiającego a następnie przyjęte wraz z odbiorem całości projektu. Wykonawca jest zobowiązany także do wzięcia pod uwagę konsultacji społecznych projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym.

Wykonawca będzie także zobowiązany uwzględnić wszelkie wytyczne oraz zakres danych wymaganych do prezentowania określonych przez Komisję Europejską i zamieszczonych na stronach:

<https://circabc.europa.eu> oraz <http://icm.eionet.europa.eu/schemas/dir200760ec/resources>.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu całość dokumentacji oraz gotowych planów zarządzania ryzykiem powodziowym, przy czym Zamawiający powinien otrzymać:

- 3 kopie wszystkich planów zarządzania ryzykiem powodziowym na nośnikach cyfrowych dostarczone do KZGW,
- 3 kopie wszystkich planów zarządzania ryzykiem powodziowym wydrukowane i dostarczone do KZGW,
- po 2 kopie właściwych planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla każdego RZGW na nośnikach cyfrowych dostarczone do Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej,
- po 2 kopie właściwych planów dla każdego RZGW wydrukowane i dostarczone do Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej.

### **8.7.3 Podsumowanie dot. sposobu uwzględnienia wyników strategicznych SOOŚ**

Wykonawca opracuje pisemne podsumowanie dotyczące sposobu uwzględnienia wyników strategicznych ocen oddziaływania na środowisko zawierających pisemne uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do: rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych, ustaleń zawartych w prognozie OOS, opinii właściwych organów, uwag i wniosków zgłoszonych przez społeczeństwo, wyników postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko (jeżeli było przeprowadzone), propozycji metod i częstotliwości przeprowadzania monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.

### **8.7.4 Streszczenia poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku polskim**

Wykonawca przygotuje streszczenia (< 5000 znaków) poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku polskim.

### **8.7.5 Streszczenia poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku angielskim**

Wykonawca przygotuje streszczenia (< 5000 znaków) poszczególnych projektów planów oraz ostatecznych wersji planów w języku angielskim, stanowiące tłumaczenia streszczeń w języku polskim.

### **8.7.6 PZRP uwzględniające wyniki procedury zatwierdzania planów przez członków Rady Ministrów**

Wykonawca opracuje PZRP, uwzględniające wyniki procedury zatwierdzania planów przez członków Rady Ministrów, a także ewentualne uwagi skierowane w ramach tej procedury. PZRP powinny być przygotowane we właściwej formie stylistyczno-gramatycznej. Wykonawca przygotowuje odpowiednią formę i ilość egzemplarzy w wersji cyfrowej i analogowej, wymaganą procedurami konsultacji i zatwierdzania PZRP przez Radę Ministrów.

### **8.7.7 Raport dot. metod i sposobu prowadzenia monitoringu**

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania metod i sposobu prowadzenia monitoringu zgodnie z częstotliwością i metodami o których mowa w pisemnym podsumowaniu (art. 55 ust. 5 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. Wśród kryteriów monitorowania należy uwzględnić między innymi kwestie ochrony bioróżnorodności oraz zmian klimatu.

## **8.8 Etap VIII**

### **8.8.1 Raport dla KE w języku polskim**

Wykonawca sporządzi raport z realizacji opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej.

Opracowanie dla każdego projektu PZRP, projektów tabel raportowych w języku polskim zgodnie z wymaganiami zawartymi m.in. w dokumentach:

- Formularz raportowy dla planów zarządzania ryzykiem powodziowym „*Reporting sheets for the Flood Risk Management Plans*” oraz najbardziej aktualne formaty techniczne opracowane przez Komisję Europejską dostępne na stronie <http://icm.eionet.europa.eu/schemas/dir200760ec/resources>
- Dokument dotyczący koncepcji raportowania i kontroli zgodności z przepisami Dyrektywy Powodziowej – „*Concept paper on reporting and compliance checking for the Floods Directive (2007/60/EC)*”;
- Wytyczne w zakresie wdrażania elementów Systemu Informacji Geograficznej (GIS) w polityce wodnej UE: *Guidance Document No. 22 Updated Guidance on Implementing the Geographical Information System (GIS) Elements of the EU Water Policy Technical Report – 2009 – 028*;

oraz wymaganiami dot. struktury i modelu bazy danych zawarte na stronie <http://icm.eionet.europa.eu/schemas/dir200760ec/resources>.

#### **8.8.2 Raport dla KE w języku angielskim**

Wykonawca sporządzi raport z realizacji opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej. Opracowanie dla każdego projektu PZRP, projektów tabel raportowych w języku angielskim powinno być zgodne z wymogami zawartymi m.in. w dokumentach wskazanych w punkcie 8.8.1.

## **9 Kryteria akceptacji produktów dla części II**

Poniższy rozdział prezentuje kryteria akceptacji produktów wykonywanych przez Wykonawcę części II.

Kryteria akceptacji zawierają listę kryteriów, które musi spełnić produkt zanim zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. Kryteria akceptacji są pojęciem szerszym od kryteriów jakościowych, ponieważ określają nie tylko oczekiwania jakościowe dotyczące produktów, ale także inne aspekty (np. ilościowe), które mają wpływ na akceptację produktów wytworzonych w ramach projektu.

Kryteria akceptacji poszczególnych produktów zostały opisane w podziale na etapy przewidziane w ramach realizacji Zamówienia.

### **9.1 Etap I**

#### **9.1.1 Podetap 0: Prace przygotowawcze**

##### **9.1.1.1 Plan Realizacji Projektu**

Wykonawca przygotowuje Plan Realizacji Projektu zawierający m.in. produkty wytwarzane w ramach części II oraz terminy ich realizacji. Plan Realizacji Projektu Wykonawcy części II będzie zawierał także główne założenia zarządzania realizacją tej części Zamówienia.

Plan będzie zawierał również opis procedury w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko. Procedura ta powinna zawierać wszelkie informacje oraz dokumenty niezbędne do jej przeprowadzenia oraz powinna być zgodna z:

- przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (ooś);
- Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko; oraz
- Konwencji z dnia 25 lutego 1991 r. o ocenach oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym.

Procedura powinna obejmować między innymi zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz przeprowadzenie tego procesu.

Plan realizacji projektu w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Plan realizacji projektu powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

## **9.1.2 Podetap I: Działania wstępne**

### **9.1.2.1 Zaktualizowany harmonogram prac**

W terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przygotowuje zaktualizowany harmonogram prac niezbędnych do przeprowadzenia procedury w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko do akceptacji przez Zamawiającego.

Harmonogram w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .xlsx lub .mpp.

Harmonogram w wersji papierowej powinien zostać dostarczony Zamawiającemu po akceptacji przez Zamawiającego treści dokumentu w 1 egzemplarzu.

### **9.1.2.2 Metodyka przygotowania prognoz**

W terminie określonym w zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramie prac Wykonawca przedstawi raport metodologiczny zawierający:

- koncepcję realizacji SOOŚ,
- metodologię prac,
- pytania badawcze
- zidentyfikowane podstawowe obszary problemowe.

Raport metodologiczny w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Raport powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

### **9.1.2.3 Raport z uzgodnień zakresu i stopnia szczegółowości prognoz oddziaływania na środowisko uzgodniony z instytucjami odpowiedzialnymi za opracowanie PZRP**

Wykonawca opracuje oraz uzgodni z:

- Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej,
- regionalnymi zarządami gospodarki wodnej,
- Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju,
- urzędami morskimi,

zakres i stopień szczegółowości prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym dla regionów wodnych.

Raport opisujący uzgodniony z ww. instytucjami zakres i stopień szczegółowości prognoz w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Raport uwzględniający uzgodnienia powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

#### **9.1.2.4 Wniosek o wydanie opinii w sprawie zakresu prognoz do GDOŚ i GIS**

Wykonawca opracuje oraz uzgodni z Zamawiającym treść wniosku do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Głównego Inspektora Sanitarnego o wydanie wiążącej opinii na temat zakresu i stopnia szczegółowości prognoz oddziaływania na środowisko uzgodnionego z KZGW, RZGW, MIR i urzędami morskimi.

Wniosek w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Wniosek zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

Wszelka oficjalna korespondencja związana z wydaniem opinii w sprawie prognoz przez GDOŚ i GIS zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji papierowej oraz elektronicznej (w formie skanu) niezwłocznie po jej wysłaniu/otrzymaniu przez Wykonawcę do/od właściwych organów.

#### **9.1.2.5 Raport z uzgodnień zakresu i stopnia szczegółowości prognoz oddziaływania na środowisko uzgodniony z instytucjami i GDOŚ i GIS**

Po otrzymaniu od GDOŚ i GIS wiążącej opinii na temat zakresu i stopnia szczegółowości prognoz Wykonawca uwzględni uwagi GDOŚ i GIS w Raporcie z uzgodnień zakresu i stopnia szczegółowości prognoz, który wcześniej został ustalony ze wskazanymi instytucjami odpowiedzialnymi za opracowanie PZRP.

Raport w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Raport uwzględniający opinię GDOŚ i GIS powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

#### **9.1.2.6 Plan konsultacji społecznych**

Wykonawca przygotuje Plan konsultacji społecznych prognoz oddziaływania na środowisko wraz z mechanizmem rozpatrywania uwag. Plan obejmował będzie m.in. identyfikację procedur postępowania, identyfikację stron zainteresowanych, zasady informowania, zasady postępowania z wnioskami, pytaniami, uwagami, zasady współpracy z Zamawiającym. Plan będzie uwzględniał właściwe w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (ooś);
- Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko;
- Konwencji z dnia 25 lutego 1991 r. o ocenach oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym.

Plan w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Plan konsultacji społecznych powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.



#### **9.1.2.7 *Zawiadomienie o przystąpieniu do opracowania prognoz***

Zgodnie z zapisami ustawy OOS organ opracowujący projekt powinien podać do informacji publicznej informację o przystąpieniu do opracowania prognoz oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy. Wykonawca opracowuje projekt zawiadomienia, który przed publikacją musi uzyskać akceptację Zamawiającego, co do treści tego dokumentu.

Zawiadomienie w wersji elektronicznej zostanie opracowane w formacie .docx, oraz .pdf.

Zawiadomienie zostanie przekazane Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

#### **9.1.2.8 *Raport zawierający opis procedury dotyczącej transgranicznego oddziaływania na środowisko***

Wykonawca opracuje procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko skutków realizacji opracowanego projektu dokumentu. W procedurze tej Wykonawca przedstawi propozycję rozwiązań ewentualnych konfliktów dotyczących zasięgu przestrzennego i charakteru przewidzianych oddziaływań na środowisko.

Raport w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Raport powinien zostać dostarczony Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

### **9.1.3 *Podetap II: Opracowanie projektów prognoz oddziaływania na środowisko***

#### **9.1.3.1 *Projekty prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy***

Opracowanie projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów trzech dorzeczy: Odry, Wisły i Pregoly (opracowane zostaną 3 prognozy), których integralny element stanowią będą odpowiednio plany zarządzania ryzykiem powodziowym od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych oraz plany zarządzania ryzykiem powodziowym dla 9 regionów wodnych (Dolnej Odry i Przymorza Zachodniego, Warty, Środkowej Odry, Górnej Odry, Łyny i Węgorapy, Dolnej Wisły, Środkowej Wisły, Małej Wisły, Górnej Wisły) musi uwzględniać wymagania ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz Dyrektywy 2001/42/WE w sprawie oceny wpływu, niektórych planów i programów na środowisko.

Projekty prognoz będą zawierać odniesienie do danych opracowanych w układzie GIS oraz bazy zawierającej zidentyfikowane obszary szczególnie ważnych z punktu widzenia opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym w zakresie ochrony środowiska.

1. Prognoza oddziaływania na środowisko musi zawierać co najmniej:

- informacje o zawartości, głównych celach projektowanego dokumentu oraz jego powiązaniach z innymi dokumentami;
- informacje o metodach zastosowanych przy sporządzaniu prognozy;
- propozycje dotyczące przewidywanych metod analizy skutków realizacji postanowień projektowanego dokumentu oraz częstotliwości jej przeprowadzania;
- informacje o możliwym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko;
- przedstawianie zjawisk o charakterze przestrzennym oraz interakcji tych zjawisk na mapach;
- streszczenie sporządzone w języku niespecjalistycznym.
- W ramach Prognozy oddziaływania na środowisko projektów PZRP dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych Wykonawca określi, przeanalizuje i oceni:
- istniejący stan ochrony przeciwpowodziowej (na podstawie analiz wykonanych w ramach produktu 1.2.5.2 Cz. I Projektu) oraz potencjalne zmiany tego stanu w przypadku braku realizacji projektowanego dokumentu i wskazanych w nim działań oraz jego korelacja ze środowiskiem;
- stan środowiska na obszarach objętych przewidywanym znaczącym oddziaływaniem;
- istniejące problemy ochrony środowiska istotne z punktu widzenia realizacji projektowanego dokumentu, w szczególności dotyczące obszarów podlegających ochronie na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- cele ochrony środowiska ustanowione na szczeblu międzynarodowym, wspólnotowym i krajowym, istotne z punktu widzenia projektowanego dokumentu, oraz sposoby, w jakich te cele i inne problemy środowiska zostały uwzględnione podczas opracowywania dokumentu;
- przewidywane znaczące oddziaływania, w tym oddziaływania bezpośrednie, pośrednie, wtórne, skumulowane, krótkoterminowe, średnioterminowe i długoterminowe, stałe i chwilowe oraz pozytywne i negatywne, na cele i przedmiot ochrony obszaru Natura 2000 oraz integralność tego obszaru, a także na środowisko, a w szczególności na: różnorodność biologiczną, ludzi, zwierzęta, rośliny, wodę, powietrze, powierzchnię ziemi, krajobraz, klimat, zasoby naturalne, zabytki, dobra materialne z uwzględnieniem zależności między tymi elementami środowiska i między oddziaływaniami na te elementy;
- ocenę stopnia zgodności projektu PZRP z obowiązującymi politykami oraz dokumentami strategicznymi na poziomie krajowym i Unii Europejskiej;
- analizę rozwiązań alternatywnych do rozwiązań zawartych w projektach PZRP wraz z uzasadnieniem ich wyboru oraz opisem metod dokonania oceny prowadzącej do tego wyboru albo wyjaśnienie braku rozwiązań alternatywnych;

- ocenę oddziaływań każdego z priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP na klimat, jego zmiany, wraz z zaproponowaniem rozwiązań w zakresie mitygacji i adaptacji do zmian klimatu;
  - ocenę oddziaływań każdego z priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP na różnorodność biologiczną;
  - ocenę znaczących negatywnych oddziaływań z priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP na obszary chronione, w tym obszary Natura 2000 ze wskazaniem rozwiązań służących zapobieganiu, ograniczaniu oraz kompensacji tych oddziaływań;
  - ocenę oddziaływań skumulowanych priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP;
  - informację o możliwym transgranicznym oddziaływaniu z priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP na środowisko;
  - określenie potencjalnych zagrożeń i pól konfliktów ekologicznych oraz społecznych wynikających z priorytetowych działań wskazanych w projektach PZRP;
2. Prognoza oddziaływania na środowisko musi przedstawiać:
- rozwiązania mające na celu zapobieganie, ograniczanie lub kompensację przyrodniczą negatywnych oddziaływań na środowisko, mogących być rezultatem realizacji projektowanego dokumentu, w szczególności na cele i przedmiot ochrony obszaru Natura 2000 oraz integralność tego obszaru;
  - rozwiązania alternatywne do rozwiązań zawartych w projektowanym dokumencie wraz z uzasadnieniem ich wyboru oraz opis metod dokonania oceny prowadzącej do tego wyboru albo wyjaśnienie braku rozwiązań alternatywnych, w tym wskazania napotkanych trudności wynikających z niedostatków techniki lub luk we współczesnej wiedzy, biorąc pod uwagę cele i geograficzny zasięg dokumentu oraz przedmiot ochrony obszaru Natura 2000 oraz integralność tego obszaru.
3. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy o oś prowadzone analizy (w tym oddziaływań skumulowanych oraz wariantów ustaleń projektu dokumentu) oraz zalecenia (np. odnośnie środków minimalizujących negatywne oddziaływania, czy środków kompensujących) powinny być dostosowane stopniem szczegółowości do stopnia szczegółowości zapisów projektowanego dokumentu. Prawidłowe metodycznie jest analizowanie zapisów i formułowanie wniosków i zaleceń w sposób dość ogólny, bez schodzenia do poziomu szczegółowości wymaganego w przypadku konkretnych wskazań lokalizacyjnych dla konkretnych inwestycji. Nie oznacza to jednak, że merytoryczny zakres prognozy ma być ograniczony. Uwzględnione w niej zostaną wszystkie zagadnienia zawarte w projektowanym dokumencie oraz zachodzące pomiędzy nimi relacje.

W sytuacji, gdy w rezultacie ogólnych analiz okaże się, że dane zagadnienie może zostać zbadane w pogłębiony, umożliwiający wyciągnięcie praktycznych wniosków sposób już na etapie strategicznym, należy przeprowadzić takie badanie i sformułować wnioski, aby ułatwić podejmowanie decyzji na niższych szczeblach planowania strategicznego oraz na etapie inwestycyjnym.

Jeżeli do projektu przed jego przyjęciem zostaną wprowadzone zapisy szczegółowe, np. dotyczące konkretnych inwestycji, analizy tych zagadnień powinny zostać poszerzone adekwatnie do stanu wiedzy na temat tych zamierzeń oraz warunków (w tym środowiskowych) ich realizacji.

4. Przy wykonaniu Prognozy i oceny zgodności projektów należy wziąć pod uwagę zarówno dokumenty strategiczne krajowe oraz wspólnotowe odnoszące się bezpośrednio do ochrony środowiska, ochrony przyrody czy zdrowia ludzi, jak i zawierające ustalenia dotyczące zrównoważonego rozwoju w Polsce i całej Unii Europejskiej, w celu zapewnienia zgodności zapisów projektowanego dokumentu z innymi opracowaniami strategicznymi, a także w celu pozyskania wiedzy niezbędnej do usytuowania analiz prognozy we właściwym kontekście. Dotyczy to między innymi takich dokumentów jak:
  - Strategia zrównoważonego rozwoju Unii Europejskiej (Strategia z Goteborga);
  - Europa 2020. Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającemu włączeniu społecznemu;
  - Strategia Unii Europejskiej w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu;
  - VI Program działań na rzecz środowiska. Cele, zadania i priorytety na lata 2007-2013 z perspektywą do roku 2020;
  - Polityka Ekologiczna Państwa na lata 2009-2012 z perspektywą do roku 2016;
  - Koncepcja Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030 (KPZK 2030);
  - Krajowa strategia ochrony i umiarkowanego użytkowania różnorodności; biologicznej wraz z Programem Działania;
  - Strategii Rozwoju Kraju na lata 2007-2013 i kolejne – w wersjach obowiązujących w okresie realizacji zamówienia;
  - Plany zagospodarowania przestrzennego województw;
  - Narodowa Strategia Spójności;
  - Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030;
  - Dokumenty odnoszące się do polityk sektorowych (krajowych oraz wspólnotowych) w obszarach ujętych w projekcie programu operacyjnego: ochrony środowiska, transportu, kultury, zdrowia, energetyki oraz inne dokumenty związane z działaniami ujętymi w zakresie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
  - Prognozy oddziaływania na środowisko dla wszystkich ww. dokumentów;
  - Inne.

W prognozie Wykonawca ma uwzględnić najaktualniejsze wersje ww. dokumentów.

5. Prognoza musi oceniać skumulowane efekty/oddziaływania działań niezbędnych do realizacji na obszarze dorzecza i regionu wodnego.
6. Prognozy oddziaływania na środowisko projektów planów powinny także:

- odnosić się do raportów wykonanych dla poszczególnych projektów;
  - zawierać rekomendacje rozwiązań mających na celu zapobieganie lub ograniczanie negatywnych oddziaływań na środowisko, wynikających z realizacji MasterPlanów;
  - zawierać zalecenia co do brakujących rozwiązań prośrodowiskowych;
  - zawierać propozycje odnośnie sposobu monitorowania znaczącego wpływu na środowisko, wynikającego z realizacji programu celem określenia na wczesnym etapie nieprzewidzianego, niepożądanego wpływu oraz możliwości podjęcia odpowiedniego działania naprawczego;
  - zawierać powiązanie z innymi dokumentami wykonywanymi dla opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych (np. Metodyka opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych, Analiza obecnego systemu ochrony przeciwpowodziowej);
  - zawierać informacje o metodach zastosowanych przy sporządzaniu prognozy, propozycje dotyczące przewidywanych metod analizy skutków realizacji postanowień projektowanego dokumentu i częstotliwości jej przeprowadzania oraz streszczenie w języku niespecjalistycznym.
7. Prognozy projektów planów powinny zawierać streszczenia w języku niespecjalistycznym – nie więcej niż 5 stron A4 z pojedynczym odstępem między wierszami, uwzględniające m.in. zagadnienia: rozwiązania alternatywne, rodzaje oddziaływań, oddziaływania skumulowane, zmiany klimatu wraz z działaniami mitygacji i adaptacji, zachowanie różnorodności biologicznej, oddziaływania transgraniczne (także w jęz. angielskim).
8. Prognozy projektów planów powinny zostać przetłumaczone na języki krajów sąsiednich, biorących udział w postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko.

Wykonawca prześle Zamawiającemu do uzgodnienia projekty prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy nie później niż w terminie wskazanym w Harmonogramie. Projekty dla każdego obszaru dorzecza powinny zostać dostarczone:

- w wersji papierowej – po 1 egzemplarzu wydruku projektu prognozy dla każdego obszaru dorzecza wraz z załącznikami – w języku polskim, oraz
- w wersji elektronicznej – 5 egzemplarzy na nośnikach optycznych lub magnetycznych zawierających wszystkie pliki zawarte w wersji papierowej projektu prognozy dla danego obszaru dorzecza, a także wszelką inną dokumentację dotyczącą projektu prognozy w wersji edytowalnej (jeśli w takiej wersji występuje) oraz w wersji .pdf.

Zamawiający będzie na bieżąco przekazywał Wykonawcy zgłaszane uwagi. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do przekazanych uwag oraz do ich uwzględniania w ostatecznej wersji opracowania.

Opracowania uwzględniające uwagi przekazane przez Zamawiającego Wykonawca prześle:

- w wersji papierowej – po 1 egzemplarzu wydruku projektu prognozy dla każdego obszaru dorzecza wraz z załącznikami – w języku polskim, oraz
- w wersji elektronicznej – 5 egzemplarzy na nośnikach optycznych lub magnetycznych zawierających wszystkie pliki zawarte w wersji papierowej projektu prognozy dla danego obszaru dorzecza, a także wszelką inną dokumentację dotyczącą projektu prognozy w wersji edytowalnej (jeśli w takiej wersji występuje) oraz w wersji .pdf.

## **9.2 Etap II**

### **9.2.1 Podetap I: Opiniowanie projektów prognoz**

#### **9.2.1.1 Wniosek do właściwych organów o wydanie opinii**

Wykonawca przygotowuje propozycję treści wniosku do właściwych organów o wydanie opinii dotyczącej projektów prognoz oddziaływania na środowisko i przekaże do akceptacji Zamawiającego.

Wykaz właściwych organów, dla których należy przygotować wnioski zostanie opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego.

Wniosek (lub wnioski) w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Wniosek zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

#### **9.2.1.2 Podsumowanie opinii właściwych organów**

Organy wydają opinię dotyczącą projektów prognoz oddziaływania na środowisko w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o wydanie opinii. Opinie te są wydawane w formie pisma i nie mają charakteru wiążącego, ale Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Wykonawca przekaże komplet uzyskanych opinii Zamawiającemu oraz sporządzi ich podsumowanie w formie raportu.

Raport w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf.

Raport wraz z kompletem uzyskanych opinii oraz ewentualną dodatkową korespondencją prowadzoną w tej sprawie zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

### **9.2.2 Podetap II: Przygotowanie, przeprowadzenie i czynny udział w konsultacjach społecznych projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych**

Wykonawca przygotowuje, przeprowadzi i weźmie czynny udział w konsultacjach społecznych projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych wraz z projektami

tychże planów, z organami administracji oraz społeczeństwem zgodnie z rozdziałem 3 działu IV, działem II i III ustawy o oś, na które składa się m.in. informowanie społeczeństwa o postępach prac – konsultacje nieformalne (przez cały okres prac nad Prognozą) oraz przygotowanie poniższych produktów.

Projekty prognoz zostaną poddane łącznie z projektami planów zarządzania ryzykiem powodziowym – zgodnie z prawem krajowym – konsultacjom społecznym. W trakcie tych konsultacji projekty prognoz zostaną udostępnione zainteresowanym stronom, a informacja o terminie i miejscu składania wniosków do dokumentu będzie poddana do publicznej wiadomości.

#### **9.2.2.1 Projekt strony internetowej**

Wykonawca utworzy stronę internetową (dostępną ze strony głównej KZGW lub strony [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl)), na której prezentowane będą postępy prac nad Prognozą.

Projekt strony internetowej zostanie zaprezentowany Zamawiającemu i dopiero po jego akceptacji przez Zamawiającego strona zostanie udostępniona publicznie.

Sukcesywne aktualizacje strony internetowej utworzonej przez Wykonawcę, obejmujące m.in.: uzgodnienia GDOŚ oraz GIS odnośnie Prognozy; zamieszczanie dodatkowej dokumentacji i informacji na stronie internetowej odbywać się będzie po uprzedniej akceptacji ze strony Zamawiającego.

#### **9.2.2.2 Zawiadomienie o planowanych konferencjach oraz miejscach publikacji i wyłożenia dokumentów**

Przed rozpoczęciem konsultacji Wykonawca przygotowuje projekt zawiadomienia, zgodny z art. 39 ustawy o oś oraz zawierający informację o planowanych konferencjach oraz miejscach publikacji i wyłożenia dokumentów.

Dokument będzie zawierał co najmniej informację o:

- przystąpieniu do opracowania projektu dokumentu,
- jego przedmiocie,
- możliwości zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy
- miejscu, w którym dokumentacja jest wyłożona do wglądu,
- możliwości składania uwag i wniosków oraz sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie co najmniej 21-dniowy termin ich składania,
- organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków,
- postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli jest prowadzone.

Po uzyskaniu akceptacji treści tego dokumentu przez Zamawiającego Wykonawca poda go do publicznej wiadomości poprzez:

- ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty w siedzibie organów i instytucji związanych z opracowaniem i realizacją planów zarządzania ryzykiem powodziowym,

- ogłoszenie na stronie BIP,
- komunikaty w prasie oraz na stronie internetowej organów i instytucji oraz na stronie powstałej na potrzeby Zamówienia.

Wykonawca przekaze po 1 egzemplarzu opublikowanych komunikatów jako załącznik do comiesięcznego sprawozdania z postępu realizacji prac w miesiącu, w którym komunikaty ukazały się w prasie.

### **9.2.2.3 Spotkania konsultacyjne**

Wykonawca przygotowuje spotkania ze środowiskami i instytucjami społecznymi oraz ekologicznymi oraz zaprezentuje na nich wyniki prognoz oraz projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym (przy współpracy z Wykonawcą Części I i Wykonawcą Części III Projektu). Wykonawca zorganizuje co najmniej 7 spotkań w siedzibach poszczególnych RZGW lub innych obiektach właściwych lokalizacyjnie.

W ramach przygotowania spotkań Wykonawca:

- zorganizuje spotkania pod względem logistycznym,
- zorganizuje spotkania pod względem merytorycznym,
- przygotowuje materiały, prezentacje itp.

Terminy i miejsca spotkań konsultacyjnych, a także agendy i materiały na poszczególne spotkania zostaną zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego przed planowanym terminem spotkań.

Organizacja każdego ze spotkań powinna zostać udokumentowana poprzez wykonanie dokumentacji fotograficznej przebiegu konferencji i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD w co najmniej dwóch kopiach.

### **9.2.2.4 Konferencje**

Na etapie konsultacji Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi minimum 4 konferencje uzgodnieniowe (konferencje te mogą być przeprowadzone w 4 różnych miastach wojewódzkich).

W ramach organizacji konferencji Wykonawca zapewni sale konferencyjne, zaproszenie interesariuszy oraz udział ekspertów. W ogłoszeniach/zawiadomieniach poinformuje o miejscach i terminach konferencji oraz miejscach wyłożenia dokumentów i składania uwag i wniosków.

Terminy i miejsca (należy uwzględnić miasta wojewódzkie) konferencji, a także agendy i materiały na poszczególne konferencje zostaną zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego. Wszystkie konferencje zostaną przeprowadzone w okresie 4 tygodni i ostatnia z nich zakończy się przed terminem zakończenia formalnych konsultacji.

Wykonawca zapewni materiały dla uczestników konferencji. Dokumenty powinny być wyłożone w wyznaczonych terminach od rana w dniu organizacji konferencji.

Konferencje będą prowadzone przez moderatora, którego zadaniem będzie sprawne przeprowadzenie spotkania i zadbanie o zminimalizowanie ryzyka zdominowania dyskusji przez jedną osobę lub grupę osób.



Organizacja każdej konferencji powinna zostać udokumentowana poprzez wykonanie dokumentacji fotograficznej przebiegu konferencji i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD w co najmniej dwóch kopiach.

#### **9.2.2.5 Raport z konsultacji społecznych projektów prognoz**

Po przeprowadzeniu wszystkich konferencji i spotkań konsultacyjnych Wykonawca zbierze wszelkie uwagi i wnioski zgłoszone/przedstawione w ramach całego procesu konsultacji społecznych projektów prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym planów dla regionów wodnych i planów od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych.

Wykonawca rozpatrzy wszystkie wniesione uwagi i wnioski oraz zaproponuje sposób ich uwzględnienia w prognozach. Odpowiedzi zostaną zebrane w formie zbiorczego raportu z konsultacji społecznych, który po akceptacji Zamawiającego zostanie opublikowany analogicznie jak projekt prognozy.

Przygotowane zostanie zestawienie w formie tabelarycznej (baza danych) obejmujące informacje dotyczące zgłaszanych uwag i sposobie ich uwzględnienia.

Raport w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf. Do raportu zostanie dołączone zestawienie uwag w formacie .xlsx lub innym formacie uzgodnionym z Zamawiającym.

Raport zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

### **9.2.3 Podetap III: Uwzględnienie w prognozie projektów planów uwag do projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, w tym dla i regionów wodnych wniesionych w ramach półrocznych konsultacji społecznych**

#### **9.2.3.1 Raport z podsumowaniem uwzględnienia w prognozie projektów PZRP uwag do projektów PZRP wniesionych w ramach półrocznych konsultacji społecznych**

Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w prognozach projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym uwagi do projektów PZRP dla obszarów dorzeczy, w tym dla regionów wodnych, wniesione w ramach półrocznych konsultacji społecznych realizowanych w ramach części I Projektu.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zestawienie uwag do projektów PZRP, które mają wpływ na treść opracowanych przez niego projektów prognoz oddziaływania na środowisko projektów PZRP w formie raportu. Raport będzie zawierał również opis sposobu uwzględnienia takich uwag w prognozach, który wcześniej zostanie uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych raport będzie zawierał uzasadnienie.

Raport w wersji elektronicznej zostanie opracowany w formacie .docx, oraz .pdf. Do raportu zostanie dołączone zestawienie uwag w formacie .xlsx lub innym formacie uzgodnionym z Zamawiającym.

Raport zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

### **9.2.3.2 Produkty ponownych konsultacji społecznych projektów prognoz (opcjonalne)**

W razie dużej ilości zmian w projektach PZRP wynikających z uwag zgłoszonych podczas konsultacji społecznych projektów planów Wykonawca przeprowadzi ponowne konsultacje społeczne projektów prognoz.

W takim wypadku Wykonawca dostarczy ponownie co najmniej następujące produkty zgodnie z kryteriami akceptacji opisanymi powyżej:

- Zawiadomienie o planowanych konferencjach oraz miejscach publikacji i wyłożenia dokumentów,
- Spotkania konsultacyjne,
- Raport z konsultacji społecznych projektów prognoz.

### **9.2.4 Podetap IV: Sporządzenie wersji końcowych prognoz**

#### **9.2.4.1 Prognozy oddziaływania na środowisko dla projektów PZRP obszarów dorzeczy Wisły, Odry i Pregoly**

Wykonawca sporządzi wersje końcowe prognoz, w tym uzasadnienie dla uwzględnienia uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień z organami oraz w trakcie konsultacji społecznych (informacje o udziale społeczeństwa w postępowaniu oraz o tym, w jaki sposób zostały wzięte pod uwagę i w jakim zakresie zostały uwzględnione uwagi i wnioski zgłoszone w związku z udziałem społeczeństwa). W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych należy podać uzasadnienie.

Końcowa wersja Prognozy powinna mieć następującą strukturę:

- (1) streszczenie prognozy w języku niespecjalistycznym – nie więcej niż 5 stron A4;
- (2) spis treści;
- (3) wprowadzenie;
- (4) analiza stanu bieżącego;
- (5) prezentacja wariantów alternatywnych;
- (6) opis wyników przeprowadzonych badań;
- (7) wnioski i rekomendacje (w formie tabeli);
- (8) aneksy przedstawiające zestawienia i analizę danych;
- (9) opis wybranej i zastosowanej metodologii oraz źródła informacji wykorzystywanych w badaniu;
- (10) propozycje metod i sposobu prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień przyjętego Programu w zakresie jego oddziaływania na środowisko.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu do odbioru końcowe wersje prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy nie później niż w terminie wskazanym w Harmonogramie.

Prognozy dla każdego obszaru dorzecza powinny zostać dostarczone do odbioru przez Zamawiającego:

- w wersji papierowej – po 1 egzemplarzu wydruku prognozy dla każdego obszaru dorzecza wraz z załącznikami – w języku polskim i angielskim, oraz
- w wersji elektronicznej – po 1 komplecie plików zawierających wszystkie elementy zawarte w wersji papierowej prognozy dla danego obszaru dorzecza, a także wszelką inną dokumentację dotyczącą końcowej wersji prognoz w wersji edytowalnej (jeśli w takiej wersji występuje) oraz w wersji .pdf – w języku polskim i angielskim.

## **9.2.5 Podetap V: Sporządzenie pisemnego podsumowania**

### **9.2.5.1 Podsumowanie dotyczące sposobu uwzględnienia wyników strategicznych ocen oddziaływania na środowisko**

Wykonawca sporządzi pisemne podsumowanie dotyczące sposobu uwzględnienia wyników strategicznych ocen oddziaływania na środowisko zawierające pisemne uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do:

- rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych,
- ustaleń zawartych w prognozie oddziaływania na środowisko,
- opinii właściwych organów,
- uwag i wniosków zgłoszonych przez społeczeństwo,
- wyników postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko (jeżeli było przeprowadzone),
- propozycji metod i częstotliwości przeprowadzania monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.

Podsumowanie w wersji elektronicznej zostanie opracowane w formacie .docx, oraz .pdf.

Dokument zostanie przekazany Zamawiającemu również w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.

Ponadto, po zatwierdzeniu treści dokumentu przez Zamawiającego, Wykonawca:

- prześle dokument i pisemne podsumowanie organom opiniującym,
- zamieści informację o dokumencie i pisemnym podsumowaniu na stronach www,
- przeprowadzi monitoring skutków realizacji postanowień przyjętego dokumentu w zakresie oddziaływania na środowisko.

## **9.3 Odbiór końcowy części II**

W terminie do 7 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego odebranie ostatniego z produktów części II Wykonawca dostarczy Zamawiającemu:

- po 10 egzemplarzy w języku polskim oraz po 3 egzemplarze w języku angielskim wydruków tekstowych (papierowych) ostatecznych wersji Prognoz oddziaływania na

środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy, uwzględniających uwagi wnoszone podczas postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;

- po 10 kompletów dla każdego obszaru dorzecza i regionu wodnego nośników optycznych lub magnetycznych zawierających w formie elektronicznej (w formacie edytowalnym .doc oraz w formacie .pdf) wszystkie pliki zawarte i obejmujące: Prognozy oddziaływania na środowisko planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy (przygotowane w języku polskim i angielskim), prezentacje i materiały ze spotkań oraz zestawienie uwag zgłoszonych do projektów Prognoz w trakcie konsultacji prowadzonych w ramach SOOŚ.

Poszczególne dokumenty lub ich części, tworzące odrębną całość, wykonywane w formie drukowanej, powinny mieć formę trwale połączonych ze sobą kart o formacie A4 i trwale włączone do odpowiednich dokumentów. Na płytach powinny zostać nadrukowane lub naklejone analogiczne informacje, jak na przedniej okładce opracowań w wersji papierowej.

Wszystkie egzemplarze wydruków muszą zostać własnoręcznie podpisane przez wszystkich ekspertów zgłoszonych w ofercie.

Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania dokumentacji projektowej zgodnie z zasadami oznakowania projektów finansowanych ze środków Programu Pomoc Techniczna 2007-2013.

## **10      Załączniki**

- Załącznik 1 – Zestawienie produktów;
- Załącznik 2 – Szablon sprawozdania z realizacji Etapu;
- Załącznik 3 – Szablon protokołu zdawczo-odbiorczego Etapu;
- Załącznik 4 – Szablon protokołu zdawczo-odbiorczego końcowego;
- Załącznik 5 – Szablon protokołu zdawczo-odbiorczego produktów;
- Załącznik 6 – Harmonogram kampanii informacyjnej oraz konsultacji społecznych.