

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

NA WYKONANIE USŁUGI PN.

**OPRACOWANIE PLANU
PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM SUSZY**

Zatwierdzam

**Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie**

maj 2018 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa

Adres strony internetowej: www.wody.gov.pl

Postępowanie, którego dotyczy niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej „SIWZ”) oznaczone jest przez Zamawiającego numerem referencyjnym: KZGW/3/2018. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na powyższe oznaczenie.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

2.1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”, w trybie przetargu nieograniczonego, o którym mowa w art. 10 ust. 1 i art. 39 Ustawy.

2.2. Wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na **opracowaniu planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych**. W ramach usługi przewidziano 4 Zadania główne:

Zadanie 1 – Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy;

Zadanie 2 – Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu;

Zadanie 3 – Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy;

Zadanie 4 – Działania informacyjno-promocyjne.

3.2. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest prowadzone przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w ramach projektu pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, współfinansowanego ze środków europejskich, pochodzących z Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, II osi priorytetowej - Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.1 - Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska.

W ramach odrębnego zamówienia publicznego zrealizowanego w projekcie „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy” wykonano „Opracowanie materiałów merytorycznych do sporządzenia projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”. W ramach ww. zamówienia została zaktualizowana metodyka opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”.

3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiono w **załączniku nr 1** do SIWZ.

3.4. Wspólny Słownik Zamówień – kod CPV:

39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne;

79342200-5 Usługi w zakresie promocji;

90721800-5 Usługi ochrony przed naturalnym ryzykiem lub zagrożeniami;

90712400-5 Usługi planowania strategii zarządzania zasobami naturalnymi lub ich ochrony.

3.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3.6 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3.7 Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zamówień ani podpisania umowy ramowej.

3.8 Zamawiający zastrzega, że wartość zamówienia nie może przekraczać kwoty **11 572 634,15 PLN netto** (słownie: jedenaście milionów pięćset siedemdziesiąt dwa tysiące sześćset trzydzieści cztery złote 15/100), tj. 14 234 340,00 PLN brutto (słownie: czternaście milionów dwieście trzydzieści cztery tysiące trzysta czterdzieści złotych 00/100), w tym na **zadanie 4 kwoty 2 853 658,54 PLN netto** (słownie: dwa miliony osiemset pięćdziesiąt trzy tysiące sześćset pięćdziesiąt osiem złotych 54/100), tj. 3 510 000, PLN brutto (trzy miliony pięćset dziesięć tysięcy złotych 00/100).

3.9 Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę nazw tych podmiotów (o ile są znane) w części II sekcja D JEDZ¹.

3.10 W przypadku zlecenia w części lub w całości przez Wykonawcę realizacji Umowy podwykonawcom, pkt 3.9 stosuje się odpowiednio.

3.11 Wykonawca udzieli gwarancji i rękojmi na okres 24 miesięcy od dnia podpisania przez obie strony protokołu odbioru końcowego.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Termin wykonania zamówienia rozpocznie się w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą.

4.2. Termin wykonania Zamówienia: 28.08.2020 r. z zastrzeżeniem obowiązujących Wykonawcę terminów dotyczących wykonania poszczególnych zadań i podzadań:

Zadanie/podzadanie	Termin wykonania zadania/podzadania
Zadanie 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy	07.02.2020 r.
Zadanie 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu	26.06.2020 r.
Zadanie 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy	28.08.2020 r.
Zadanie 4. Działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy	07.02.2020 r.
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3)	
konferencja nr 1	31.03.2019 r.
konferencja nr 2	31.03.2019 r.
konferencja nr 3	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl	28.08.2020 r.

¹ Jednolity Europejski Dokument Zamówienia

Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu Planu
Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.16 - Kampania z ambasadorami projektu	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach	10.01.2020 r.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1. Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna Wykonawców, którzy:

1) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej, tj. wykażą, że:

a) wykonali w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum następujące zamówienia:

Warunek 1

Minimum 3 projekty/prace o wartości co najmniej 900 000,00 PLN brutto każda (słownie: dziewięćset tysięcy złotych 00/100), i czasie projektu/pracy dłuższym niż 1 (jeden) rok każda, odpowiadające swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot niniejszego zamówienia z podaniem ich wartości, dat wykonania oraz odbiorców. Za pracę odpowiadającą swoim zakresem usłudze stanowiącej przedmiot niniejszego zamówienia należy rozumieć prace naukowo-badawcze, studialne, planistyczne o zasięgu ponadregionalnym² z co najmniej jednego z wymienionych obszarów: Ramowej Dyrektywy Wodnej, Dyrektywy Powodziowej, Prawa wodnego, Prawa ochrony środowiska.

Warunek 2

Minimum 3 konferencje o zasięgu ogólnokrajowym o wartości co najmniej 10 000,00 PLN brutto każda (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

Warunek 3

Minimum 4 usługi polegające na prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 PLN brutto każda (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100), w tym co najmniej jedna dla potrzeb administracji publicznej.

Wyżej wymienione usługi mogą być wykonane w ramach jednego lub odrębnych zamówień. W przypadku, gdy w ramach wykazanych zamówień realizowany był szerszy zakres prac, należy bezwzględnie podać wartość całego zamówienia wraz z wyszczególnieniem wartości prac potwierdzających spełnienie warunku określonego przez Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany załączyć dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie oraz podać dane teleadresowe do firm/instytucji, które wystawiły dokumenty, w celu umożliwienia Zamawiającemu dokonania weryfikacji podanych informacji.

UWAGA:

Dowodami, o których mowa powyżej są:

² Na potrzeby oceny przedmiotowego kryterium region utożsamiany jest z województwem (poziom NUTS-2 w Klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych opracowanej przez Eurostat). W związku z powyższym ponadregionalny charakter projektu, o którym mowa w Warunku nr 1 oznacza, że przedmiot Projektu (infrastruktura, bazy danych, usługi teleinformatyczne, aplikacje itp.) jest:

- a) wykorzystywany przez podmioty (użytkowników, jednostki naukowe itp.) z kilku regionów (rozumianych jako województwo),
- b) realizowany na terenie kilku regionów (rozumianych jako województwo).

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane,
- oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o którym mowa powyżej.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

Wyżej wymienione warunki należy spełnić łącznie.

- b) dysponują osobami, skierowanymi do realizacji zamówienia, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Wykonawca musi wykazać, że w trakcie realizacji zamówienia dysponować będzie zespołem, w skład którego wchodzić będą specjaliści posiadający wiedzę oraz doświadczenie niezbędne do jego realizacji, w tym co najmniej osoby o następujących kwalifikacjach (wszystkie wymagania dla osób na danym stanowisku muszą być spełnione łącznie):

L.p.	Stanowisko w projekcie (minimalna wymagana liczba osób)	Wymagania Zamawiającego - Doświadczenie	Zakres informacji, jaką powinien przedstawić Wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunku
1.	Kierownik projektu (1)	a) wykształcenie wyższe	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe
		b) posiada doświadczenie zawodowe ³ w kierowaniu zespołami projektowymi podczas realizacji przynajmniej 5 projektów z zakresu gospodarki wodnej lub ochrony środowiska o wartości co najmniej 100 000,00 PLN brutto każdy	b) dane dotyczące projektów, których realizacją kierował (nazwa projektu, Zleceniodawca, okres realizacji projektów, wartość projektów)
		c) w ciągu ostatnich 8 lat nabył minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z wykonywaniem prac naukowo-badawczych lub studialnych lub opracowań w zakresie gospodarki wodnej lub ochrony środowiska	c) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		d) posiada znajomość metodyki zarządzania projektami potwierdzoną aktualnym certyfikatem	d) oświadczenie o posiadanych certyfikatach (nazwa certyfikatu, nr certyfikatu, wystawca, data wystawienia i ważność)
2.	Specjalista w dziedzinie suszy hydrologicznej (2)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności, takich jak: hydrologia lub gospodarka wodna lub ochrona środowiska lub inżynieria środowiska lub geografia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)

³ Liczba lat doświadczenia liczona jest jako suma okresów pracy/świadczenia usług w danej roli.

		b) w ciągu ostatnich 6 lat nabył co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z wykonywaniem prac naukowo-badawczych lub studialnych lub opracowań związanych z zagadnieniem suszy atmosferycznej i hydrologicznej	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
3.	Specjalista w dziedzinie hydrologii (1)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności, takich jak: hydrologia lub gospodarka wodna lub ochrona środowiska lub inżynieria środowiska lub geografia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 5 lat nabył co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z zagadnieniem żeglugi śródlądowej	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
4.	Specjalista w dziedzinie suszy hydrogeologicznej (2)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: hydrogeologia lub geologia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 6 lat nabył co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z wykonywaniem prac naukowo-badawczych lub studialnych lub opracowań w zakresie zagadnień w zakresie hydrogeologii, w tym co najmniej 2 opracowania związane z niedoborami wód bądź suszą hydrogeologiczną (w ramach tego kryterium uwzględniane będą m.in. regionalne dokumentacje określające zasoby wód podziemnych)	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
5.	Specjalista w dziedzinie suszy rolniczej (2)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: gospodarka wodna lub ochrona środowiska lub inżynieria środowiska lub rolnictwo lub geografia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 6 lat nabył co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z wykonywaniem prac naukowo-badawczych lub studialnych lub opracowań dotyczących gospodarki wodnej lub ochrony środowiska związanych z suszą rolniczą	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
6.	Specjalista w dziedzinie hydrotechniki (1)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: inżynieria środowiska, melioracja lub budownictwo	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)

		b) w ciągu ostatnich 6 lat nabył co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z wykonywaniem prac naukowo-badawczych lub studialnych lub opracowań z zakresu budownictwa wodnego	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
7.	Specjalista w dziedzinie ekonomii (1)	a) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 6 lat nabył co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z ekonomią środowiska lub ochroną środowiska lub gospodarką wodną	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		c) realizował działania związane z analizą kosztów i korzyści projektów/programów/zadań z dziedziny ochrony środowiska lub gospodarki wodnej	c) wykaz projektów/programów/zadań w ramach, których prowadził działania związane z analizą kosztów i korzyści
8.	Specjalista w dziedzinie zmian klimatu (1)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: geografia lub fizyka atmosfery lub ochrona środowiska lub inżynieria środowiska	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 5 lat nabył co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe ³ w zakresie zagadnień związanych ze zmianami klimatu i adaptacją do tych zmian, który uczestniczył w realizacji przynajmniej 2 prac potwierdzających to doświadczenie	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
9.	Specjalista ds. GIS (3)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: inżynieria środowiska lub ochrona środowiska lub geoinformacja lub geodezja lub kartografia lub geografia lub geologia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 5 lat nabył co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe ³ w zakresie użytkowania, projektowania, tworzenia, zarządzania i aktualizacji baz danych przestrzennych i wykonywania analiz przestrzennych z zastosowaniem systemu informacji geograficznej (GIS)	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
10.	Specjalista ds. architektury baz danych (1)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: informatyka lub geoinformatyka lub geoinformacja lub inżynieria środowiska lub ochrona środowiska lub gospodarka wodna lub geodezja lub kartografia lub geografia	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)

		b) posiada minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe ³ w zakresie projektowania, konfiguracji i zarządzania bazami danych przestrzennych	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		c) uczestniczył w realizacji przynajmniej 3 prac/projektów obejmujących zaprojektowanie baz danych przestrzennych dla obszaru co najmniej jednego województwa	c) informacja o pracach/projektach, w których brał udział (nazwa pracy/projektu, okres realizacji pracy/projektu, zakres obowiązków)
11.	Specjalista ds. konsultacji społecznych (1)	a) posiada wykształcenie wyższe	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe
		b) posiada minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane ze współpracą z jednostkami administracji przy realizacji prac naukowo-badawczych lub studialnych związanych z konsultacjami społecznymi w dziedzinie ochrony środowiska lub gospodarki wodnej	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		c) w ciągu ostatnich 5 lat uczestniczył w realizacji co najmniej 3 prac/projektów związanych ze współpracą z jednostkami administracji przy realizacji prac naukowo-badawczych lub studialnych związanych z konsultacjami społecznymi w dziedzinie ochrony środowiska lub gospodarki wodnej	c) informacja o pracach/projektach, w których brał udział (nazwa pracy/projektu, okres realizacji pracy/projektu, zakres obowiązków)
12.	Specjalista ds. SOOŚ (1)	a) posiada wykształcenie wyższe z zakresu jednej ze specjalności takich jak: inżynieria środowiska lub ochrona środowiska lub gospodarka wodna lub hydrologia lub hydrogeologia lub geografia lub biologia lub ukończyła, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, co najmniej studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie i posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracach w zespołach przygotowujących raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub prognozy oddziaływania na środowisko, lub brała udział w przygotowaniu co najmniej 5 raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub prognoz oddziaływania na środowisko.	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) nabył minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe ³ w pracy przy sporządzaniu prognoz oddziaływania na środowisko projektów związanych z ochroną środowiska lub gospodarką wodną	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)

		c) w ciągu ostatnich 4 lat uczestniczył w realizacji co najmniej 2 prac/projektów związanych ze sporządzaniem prognoz oddziaływania na środowisko, projektów związanych z ochroną środowiska lub gospodarką wodną	c) informacja o pracach/projektach, w których brał udział (nazwa pracy/projektu, okres realizacji pracy/projektu, zakres obowiązków)
13.	Specjalista ds. działań informacyjno-promocyjnych (1)	a) posiada wykształcenie wyższe	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe
		b) w ciągu ostatnich 5 lat nabył co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe ³ związane z organizowaniem konferencji lub wydarzeń o zasięgu ogólnokrajowym	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		c) uczestniczył w realizacji co najmniej 4 usług, polegających na zorganizowaniu konferencji oraz realizacji działań informacyjno-promocyjnych	c) informacja o zorganizowanych konferencjach oraz działaniach informacyjno-promocyjnych, Zleceniodawcy,
14.	Specjalista ds. rozwoju stron internetowych i Internetu (1)	a) wykształcenie wyższe z zakresu informatyki	a) oświadczenie potwierdzające wykształcenie wyższe (ze wskazaniem kierunku i specjalizacji/specjalności)
		b) w ciągu ostatnich 4 lat nabył co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe ³ w zakresie tworzenia stron internetowych i bannerów	b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		c) uczestniczył w realizacji przynajmniej 2 projektów wykonywanych na zlecenie jednostek sektora publicznego	c) informacja o projektach, w których brał udział (nazwa projektu, okres realizacji projektu, szczegółowy opis zakresu obowiązków w każdym z projektów)
15.	Specjalista w dziedzinie grafiki (1)	a) w ciągu ostatnich 5 lat nabył co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe ³ w przygotowywaniu materiałów promocyjnych do druku	a) oświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe ³ (zawierające wskazanie Klienta/Pracodawcy, nazwy/tytuły i okres realizacji prac, zakres obowiązków)
		b) uczestniczył w realizacji przynajmniej 2 prac, potwierdzających to doświadczenie zawodowe ³	b) informacja o wykonanych pracach (rodzaj, Zleceniodawca, okres realizacji)

Zamawiający w ramach niniejszego Zamówienia zezwala na łączenie zdefiniowanych powyżej funkcji w zakresie:

Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach funkcji – Specjalista ds. GIS mogą pełnić ponadto funkcję Specjalista ds. architektury baz danych.

Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach funkcji – Specjalista w dziedzinie hydrologii może pełnić ponadto funkcję - Specjalisty w dziedzinie suszy hydrologicznej.

Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach funkcji – Specjalista w dziedzinie SOOŚ może pełnić ponadto jedną z funkcji: Specjalista w dziedzinie suszy hydrologicznej, Specjalista w dziedzinie hydrologii, Specjalista w dziedzinie suszy hydrogeologicznej, Specjalista w dziedzinie suszy rolniczej, Specjalista w dziedzinie zmian klimatu.

Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach funkcji – Specjalista w dziedzinie hydrotechniki może pełnić ponadto jedną z funkcji: Specjalista w dziedzinie suszy hydrologicznej, Specjalista w dziedzinie hydrologii, Specjalista w dziedzinie suszy hydrogeologicznej, Specjalista w dziedzinie suszy rolniczej.

Osoby wskazane przez Wykonawcę w ramach funkcji – Specjalista ds. rozwoju stron internetowych i Internetu może ponadto pełnić rolę Specjalisty w dziedzinie grafiki.

Wszelkie zmiany w składzie osobowym Zespołu wykonującego zamówienie w stosunku do wykazanego w Wykazie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia są możliwe jedynie pod warunkiem zachowania wymogów dotyczących potencjału kadrowego Wykonawcy określonych w SIWZ oraz po wcześniejszym, pisemnym poinformowaniu Zamawiającego o konieczności zmiany w składzie osobowym Zespołu wykonującego zamówienie, wraz z przekazaniem uzasadnienia zmian oraz kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia wskazane w SIWZ nowo wskazanych osób. Każdorazowo Zamawiający musi wyrazić, w terminie 21 dni, pisemną akceptację dokonanych zmian personalnych, pod rygorem wypowiedzenia Umowy.

Zamawiający żąda od Wykonawcy przedłożenia wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.

Zamówienie będzie realizowane w języku polskim. Wykonawca musi zapewnić możliwość komunikowania się Wykonawcy i osób wykonujących zamówienie z Zamawiającym w języku polskim oraz sporządzania dokumentacji w języku polskim, w tym zapewnić tłumaczenie symultaniczne w przypadku konieczności komunikacji bezpośredniej oraz tłumaczenie w przypadku sporządzenia dokumentów w języku obcym. W przypadku osób niekomunikujących się w języku polskim Wykonawca informacyjnie w wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wskaże sposób komunikowania się danej osoby z Zamawiającym (np.: za pośrednictwem tłumacza).

2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj. wykazą, że:

- a) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to jest posiadają środki finansowe lub posiadają zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 1 500 000,00 PLN (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych 00/100);
 - b) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 1 500 000,00 PLN (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych 00/100).
- 5.2. W przypadku złożenia przez Wykonawców dokumentów zawierających dane w innych walutach niż polska (PLN) Zamawiający dla celów przeliczeniowych i porównawczych między ofertami przyjmie średni kurs tej waluty ogłoszony przez NBP i obowiązujący w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym UE. Jeśli publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym UE nastąpi w dniu, w którym Narodowy Bank Polski nie publikuje tabeli kursów średnich, Zamawiający przyjmie jako podstawę kurs z tabeli kursów

średnich opublikowany w dniu najbliższym po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym UE.

- 5.3. W związku z jawnością postępowania (art. 8 ust. 1 Ustawy) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione przez Zamawiającego, muszą być nie później niż w terminie składania ofert zastrzeżone przez Wykonawcę wraz z uzasadnieniem, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, przy czym Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 Ustawy.
- 5.4. Poleganie na zasobach innych podmiotów:
- 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
 - 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
 - 3) Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 Ustawy.
 - 4) Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
 - 5) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotów udostępniających Wykonawcy swoje zasoby nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, w zakresie, w którym powoływał się na zasób podmiotu trzeciego.
- 5.5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) muszą wykazać, że warunki określone w pkt 5.1. SIWZ spełniają łącznie.
- 5.6. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5.7. Sposób dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 1) ocena spełniania warunków dokonywana będzie zgodnie z formułą **spełnia – nie spełnia**,

- 2) niespełnienie jednego lub więcej z warunków udziału w postępowaniu wskazanych w SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

5.8. Przesłanki wykluczenia Wykonawców:

- 1) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 - 23 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 w związku z art. 24 ust. 7 i 8 Ustawy.
 - 2) Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16 – 20 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 Ustawy, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu Wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
 - 3) W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 19 Ustawy, przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
 - 4) Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 5.8.2).
 - 5) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) muszą wykazać, że żaden z nich z osobna (odrębnie) nie podlega wykluczeniu.
 - 6) Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, jeśli w odniesieniu do któregośkolwiek z podwykonawców zostaną stwierdzone przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 Ustawy.
- 5.9. Uwaga: wypełniając JEDZ w zakresie Część IV: Kryteria kwalifikacji, Wykonawca może ograniczyć się do wypełnienia sekcji α w części IV i nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w części IV.

6. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY

- 6.1. Wraz z formularzem ofertowym (wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ) Wykonawca zobowiązany jest złożyć:
- 1) Hasło dostępu do pliku JEDZ, składanego w wersji elektronicznej. JEDZ, aktualny na dzień składania ofert, ma wstępnie potwierdzić, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, JEDZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Zgodnie z dyrektywą formularz JEDZ powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) oświadczenie Wykonawcy, że w stosunku do niego nie zachodzą przesłanki (podstawy) wykluczenia,
 - b) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu przez niego warunków udziału w postępowaniu,

- c) określenie organu publicznego lub osoby trzeciej odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz w stosownych przypadkach spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- d) formalne oświadczenie Wykonawcy, z którego wynika, że Wykonawca będzie w stanie na żądanie i bez zwłoki przedstawić dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- e) informacje niezbędne w celu uzyskania przez Zamawiającego dokumentów bezpośrednio za pomocą bazy danych (na warunkach określonych w art. 59 ust. 5 dyrektywy).
- 2) Pełnomocnictwo, z którego wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona notarialnie) i do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, jeśli umocowanie do podpisania dokumentów i oświadczeń nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą (chyba, że Zamawiający może informacje w przedmiotowym zakresie uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570), a Wykonawca wskazał to w **JEDZ**.
- 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia Umowy. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 4) Dowód wniesienia wadium zgodnie z pkt 8 SIWZ.
- 5) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, zobowiązany jest złożyć dowody, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 6) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o którym mowa w pkt 6.1. ppkt 1) SIWZ – **JEDZ**, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegający się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia.
- 7) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, składa oświadczenie, o którym mowa w art. 25a) ust. 1 Ustawy, dotyczące tych podmiotów, w formie **JEDZ**.
- 8) Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, zobowiązany jest wypełnić w tym zakresie **JEDZ** wskazując części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podać nazwy firm podwykonawców. Brak informacji będzie uznany za zamiar samodzielnego wykonania zamówienia przez Wykonawcę, który złożył ofertę.
- 9) Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, składa dokumenty **JEDZ** dotyczące podwykonawców.
- 10) Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem **JEDZ**, który musi być złożony w formie elektronicznej. Poniżej Zamawiający udostępnia treść instrukcji w zakresie składania **JEDZ** w formie elektronicznej:

- a) JEDZ należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. Analogiczny wymóg dotyczy JEDZ składanego przez podwykonawcę, na podstawie art. 25a ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
- b) Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu JEDZ przez wykonawcę, jest poczta elektroniczna. UWAGA! Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- c) JEDZ należy przesłać na adres email: Ryszard.Wojciechowski@wody.gov.pl.
- d) Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
- e) Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny.
- f) Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego JEDZ, wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.
- g) Podpisany dokument elektroniczny JEDZ powinien zostać zaszyfrowany, tj. opatrzony hasłem dostępowym. W tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oświadczenia (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.
- h) Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do pliku JEDZ w treści swojej oferty, składanej w formie pisemnej. Treść oferty może zawierać, jeśli to niezbędne, również inne informacje dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych zawartych w JEDZ.
- i) Wykonawca przesyła Zamawiającemu zaszyfrowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym JEDZ na wskazany adres poczty elektronicznej w taki sposób, aby dokument ten dotarł do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego JEDZ dotyczy oraz nazwę wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na identyfikację wykonawcy (np. JEDZ do oferty 658 - w takim przypadku numer ten musi być wskazany w treści oferty).
- j) Wykonawca, przysyłając JEDZ, żąda potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ.
- k) Datą przesłania JEDZ będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ z serwera pocztowego Zamawiającego.
- l) Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp; w takim przypadku Zamawiający nie wymaga szyfrowania tego dokumentu.

6.2. Wykonawca w terminie 3 (trzech) dni od zamieszczenia, przez Zamawiającego, na stronie internetowej www.wody.gov.pl informacji dotyczących:

- kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,

przekazać Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SIWZ).

- 1) Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, składa każdy z Wykonawców.

6.3. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń i dokumentów w formie pisemnej oraz na załączonym nośniku optycznym (CD lub DVD) w formacie PDF oraz .doc (lub równoważnych):

- 1) W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:
 - a) wykazu prac wykonanych, w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącej przedmiot niniejszego zamówienia wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (wykaz ma potwierdzać spełnianie warunków wskazanych w pkt 5.1. SIWZ), wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do SIWZ;
 - b) dowodów określających, czy usługi opisane w pkt 5.1. SIWZ zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;
 - c) wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia, wykształcenia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami (wykaz ma potwierdzać spełnianie warunków wskazanych w pkt 5.1. SIWZ), wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;
 - d) dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego w pkt 5.1. SIWZ (dokumenty mają potwierdzać spełnianie warunku udziału w postępowaniu wskazanego w pkt 5.1. SIWZ);
 - e) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert w

wysokości określonej przez Zamawiającego w pkt 5.1. SIWZ (dokumenty mają potwierdzać spełnianie warunku udziału w postępowaniu wskazanego w pkt 5.1. SIWZ).

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 6.3. ppkt 1) lit. d) – e) SIWZ wówczas dopuszczalne jest złożenie przez Wykonawcę innych dokumentów, które w wystarczający sposób potwierdzą spełnianie opisanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej.

W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów w formie pisemnej, a treścią dokumentów na nośniku optycznym decydująca jest treść dokumentów w formie pisemnej.

- 2) W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu:
- a) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 Ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - b) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 21 Ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - c) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 Ustawy;
 - d) oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 22 Ustawy;
 - e) oświadczenie Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a Ustawy, przedstawia w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty, o których mowa w pkt 6.3. ppkt 2) SIWZ.

Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zobowiązany jest przedstawić dokumenty wskazane w pkt 6.3. ppkt 2) SIWZ.

- 3) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w:
- a) pkt 6.3. ppkt 2) lit. a) oraz 6.3. ppkt 2) lit. b) SIWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 Ustawy;
 - b) pkt 6.3. ppkt 2) lit. c) SIWZ – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

- 4) Dokumenty, o których mowa w pkt 6.3. ppkt 3), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.3. ppkt 3), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienie pkt 6.3. ppkt 4) zdanie pierwsze powyżej stosuje się odpowiednio.

- 5) Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt 6.3. ppkt 2) lit. a) oraz lit. b) SIWZ, składa dokument, o którym mowa w pkt 6.3. ppkt 3) lit. a) SIWZ w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 Ustawy. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienie pkt 6.3. ppkt 4) stosuje się odpowiednio.

- 6.4. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 6.5. Dokument sporządzony w języku obcym musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6.6. W przypadku, gdy Wykonawca przekaze kopię jakiegoś dokumentu, musi ona być potwierdzona za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę podpisującą ofertę.
- 6.7. W przypadku, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.

Uwaga!

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a Ustawy, składane są w oryginale.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 6, inne niż oświadczenia w rozumieniu rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126), składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 7.1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez Strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:

- pisemnie na adres:

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
ul. Grzybowska 80/82
00-844 Warszawa

- faksem na numer: +48 22 37 20 290

- drogą elektroniczną na adres: Ryszard.Wojciechowski@wody.gov.pl

Do kontaktowania się z Wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie ze strony Zamawiającego uprawniony jest pan **Ryszard Wojciechowski**, Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych, Wydział Zamówień Publicznych, Departament Organizacyjny, tel. +48 22 37 20 273, fax +48 22 37 20 290, e-mail: Ryszard.Wojciechowski@wody.gov.pl.

- 7.2. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 7.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej.
- 7.4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 7.5. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- 8.1. Przystępując do postępowania Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w kwocie 300 000,00 PLN (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100). Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
- 8.2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
- 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.).

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: **BGK 11 1130 1017 0020 1510 6790 0001**. Do oferty należy dołączyć kopię polecenia przelewu. Na poleceniu przelewu należy wpisać:

Wadium – przetarg nieograniczony:

Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu za moment wniesienia uznaje się moment uznania na rachunku Zamawiającego.

Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna, należy złożyć w oryginale jako odrębny załącznik do oferty, umożliwiający łatwe oddzielenie od pozostałych dokumentów ofertowych.

- 8.3. W przypadku wnoszenia wadium w postaci poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej Wykonawca winien przedłożyć dokument poręczenia wystawiony przez poręczyciela, zawierający informacje o udzieleniu poręczenia stanowiącego wadium na rzecz Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pn.: „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, ważny przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ oraz zobowiązanie poręczyciela do nieodwołalnej, bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie Zamawiającego wypłaty wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy.
- 8.4. W przypadku wniesienia wadium w gwarancjach bankowych Wykonawca winien przedłożyć oryginał pisemnej gwarancji udzielonej przez bank, zgodnie z wymaganiami określonymi przez prawo bankowe, obowiązującej przez okres związania ofertą, określony w SIWZ, zawierającej informację, że udzielona gwarancja stanowi wadium na rzecz Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pn.: „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, ważnej przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ oraz zobowiązanie gwaranta do nieodwołalnej bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie Zamawiającego wypłaty wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy.
- 8.5. W przypadku wniesienia wadium w gwarancjach ubezpieczeniowych Wykonawca winien przedłożyć oryginał pisemnej gwarancji udzielonej przez firmę ubezpieczeniową, obowiązującej przez okres związania ofertą określony w SIWZ, zawierającej informację, że udzielona gwarancja stanowi wadium na rzecz Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pn.: „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, ważnej przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ oraz zobowiązanie gwaranta do nieodwołalnej, bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie wypłaty wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy.
- 8.6. Zamawiający dopuszcza złożenie kopii gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej wyłącznie w przypadku, gdy z treści dokumentu gwarancji będzie jednoznacznie wynikało, iż zwrot oryginału dokumentu do wystawcy nie powoduje wygaszenia gwarancji, a wypłata świadczenie z gwarancji nie jest uzależniona od okazania oryginału dokumentu.
- 8.7. W przypadku wniesienia wadium w poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.) Wykonawca winien przedłożyć dokument poręczenia wystawiony przez poręczyciela, zawierający informacje o udzieleniu poręczenia stanowiącego wadium na rzecz Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pn.: „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, ważny przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ oraz zobowiązanie poręczyciela do nieodwołalnej, bezwarunkowej i płatnej na pierwsze żądanie Zamawiającego wypłaty wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy.
- 8.8. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy, zostanie odrzucona.
- 8.9. Zwrot albo zatrzymanie wadium następować będzie zgodnie z treścią art. 46 Ustawy.
- 8.10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 Ustawy, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie

określonym przez Zamawiającego. W przypadku wadium wnoszonego w poręczeniu lub gwarancji, Wykonawca winien przedłożyć zobowiązanie podmiotu udzielającego gwarancji lub poręczyciela do bezwarunkowej wypłaty wadium na pierwsze żądanie w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 Ustawy.

8.11. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania Umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy;
- 3) przyczynił się do sytuacji, gdy zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

9.1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni.

9.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert (art. 85 ust. 5 Ustawy).

10. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ, dokonywane będą w walucie polskiej (PLN).

11. OFERTA

Ofertę stanowią:

- 11.1. wypełniony formularz ofertowy (wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ);
- 11.2. dokumenty wymienione w pkt. 6.1 SIWZ;
- 11.3. opis sposobu realizacji zamówienia przedstawiony przez Wykonawcę, zgodny z wymaganiami zawartymi w pkt 14 SIWZ;
- 11.4. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

12.1. Wykonawca składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie, w formie pisemnej oraz dodatkowo na załączonym nośniku optycznym (CD lub DVD) w formacie PDF i MS Word (lub równoważnym). Format MS Word (lub równoważny) dotyczy Formularza ofertowego, opisu koncepcji opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy, opisu sposobu realizacji zamówienia oraz koncepcji przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią oferty w formie pisemnej, a treścią oferty na nośniku optycznym decydująca jest treść oferty w formie pisemnej. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Propozycje rozwiązań częściowych lub wariantowych zostaną uznane za niezgodność z treścią SIWZ.

12.2. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

12.3. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.

- 12.4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie.
- 12.5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna ostateczna cena.
- 12.6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 12.7. Formularz ofertowy powinien zostać przygotowany przez Wykonawcę na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ, w formie wydruku komputerowego, maszynopisu lub uzupełnionego ręcznie dokumentu. Wykonawca nie ma obowiązku korzystania ze wzorów dokumentów zawartych w SIWZ, jednak zobowiązany jest – w przypadku niekorzystania ze wzorów – złożyć oświadczenia i przekazać informacje w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 12.8. Zaleca się, aby całość oferty była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
- 12.9. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony były ponumerowane, parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy uprawnione/upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub dołączonego do oferty pełnomocnictwa.
- 12.10. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany, muszą być parafowane przez Wykonawcę.
- 12.11. W celu zapewnienia poufności i zapobieżeniu przedwczesnemu otwarciu ofertę wraz z załącznikami należy opakować w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią bez naruszenia opakowania. Zamawiający proponuje umieszczenie oferty wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie opisanej:

Nazwa i adres Wykonawcy

**Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
ul. Grzybowska 80/82
00-844 Warszawa
piętro VI, pok. 636**

„Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”

Numer postępowania: KZGW/3/2018

Nie otwierać przed dniem godz. 12:00.

- 12.12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie oferty nie oznaczonej zgodnie z SIWZ.
- 12.13. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w związku z art. 96 ust. 3 Ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

- 12.14. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone w ofercie, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” lub spięte, zszyte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
- 12.15. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta. Informację o wprowadzeniu zmian należy oznaczyć jak ofertę oraz dodatkowo oznaczyć „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 12.16. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.
- 12.17. Informacja o wycofaniu bądź zmianie powinna być podpisana przez osobę upoważnioną w dokumentach rejestracyjnych firmy lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo.
- 12.18. W przypadkach opisanych powyżej (w pkt 12.15-12.17 SIWZ), do pisma z informacją o wycofaniu bądź zmianie, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualny dokument, z którego wynikają zasady reprezentacji i określone są osoby umocowane do działania w imieniu Wykonawcy lub stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
- 12.19. W przypadku gdy wymagania opisane powyżej (w pkt 12.15-12.18 SIWZ) nie zostaną spełnione, Zamawiający będzie uprawniony do uznania wycofania lub zmiany za nieskuteczne.
- 12.20. Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy na bieżąco monitorowali zmiany dotyczące prowadzonego postępowania na stronie internetowej Zamawiającego <http://www.wody.gov.pl> [miejsce: zamówienia publiczne/postępowania przetargowe].

13. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 13.1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.06.2018 r. godz. 12**, w siedzibie Zamawiającego: **Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, ul. Grzybowska 80/82 w Warszawie, VI piętro, pok. 636 (Kancelaria).**
- 13.2. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
- 13.3. Otwarcie ofert nastąpi dnia **07.06.2018 r. godz. 12:30**, w siedzibie Zamawiającego.
- 13.4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 Ustawy. Informacje te nie mogą być objęte tajemnicą przedsiębiorstwa Wykonawcy. W przypadku nieobecności

Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy protokół z sesji otwarcia ofert na jego wniosek.

14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

14.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1.	Cena brutto	25%
2.	Koncepcja opracowania	30%
3.	Opis sposobu realizacji zamówienia	20%
4.	Koncepcja przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych	25%

14.2. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać oferta, na którą składają się punkty uzyskane z oceny poszczególnych kryteriów, wynosi 100 pkt.

14.3. Punkty za kryterium **Cena brutto** zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{„najniższa cena ofertowa”}}{\text{„cena oferty ocenianej”}} \times 25 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

14.4. W ramach kryterium **Koncepcja opracowania** można dostać maksymalnie 30 punktów. W podziale na opisane niżej podkryteria oceniane będzie:

14.4.1. Przedstawienie sposobu przeprowadzenia ankietyzacji wraz z podaniem przykładu ankiety. Ankietyzacja posłuży m.in. tworzeniu katalogu i programu działań służących ograniczeniu skutków suszy. Szczegółowo oceniany będzie zakres danych proponowanych do pozyskania ze wskazaniem zasadności ich pozyskania, w kontekście prognozowanej stopy zwrotu ankiet, sposób przeprowadzenia ankiety (wraz ze wskazaniem terminów wysłania ankiet i terminu zwrotu ankiet), a także sposób uwzględnienia zebranych w ten sposób danych.

Za to podkryterium można otrzymać **od 0 do 10 punktów** przyznawanych w następujący sposób:

0 pkt – otrzyma oferta, w której nie przedstawiono sposobu przeprowadzenia ankietyzacji i/lub przykładu proponowanej ankiety.

2 pkt – otrzyma oferta, w której przedstawiono sposób przeprowadzenia ankietyzacji oraz podano przykład ankiety.

W przypadku uzyskania 2 punktów za przedstawienie sposobu przeprowadzenia ankietyzacji oraz podanie przykładu ankiety, oferta może uzyskać dodatkowo (w przypadku rozszerzenia zakresu danych do pozyskania w stosunku do zakresu przedstawionego w Załączniku nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”):

4 pkt – oferta, w której przedstawiono zakres danych proponowanych do pozyskania wraz z opisem zasadności ich pozyskania i opisem uwzględnienia tych danych w opracowywanej pracy jednakże w sposób nie wystarczający, nie jasny i nie spójny, lub

8 pkt – oferta, w której w sposób wyczerpujący, jasny i spójny przedstawiono zakres danych proponowanych do pozyskania wraz z opisem zasadności ich pozyskania i opisem uwzględnienia tych danych w opracowywanej pracy.

14.4.2. Przedstawienie podejścia do analizy suszy hydrogeologicznej. Szczegółowo oceniany będzie sposób identyfikacji potrzeb powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych, procedura oceny możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych wraz ze wskazaniem źródeł danych do pozyskania/wykorzystania przy analizie zagrożenia suszą hydrogeologiczną oraz oceny możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych, a także wstępne przedstawienie propozycji działań służących przeciwdziałaniu oraz minimalizujących skutki suszy hydrogeologicznej. Za to podkryterium otrzymać można **od 0 do 20 punktów** przyznawanych w następujący sposób:

0 pkt – otrzyma oferta, w której nie przedstawiono podejścia do analizy suszy hydrogeologicznej.

3 pkt – otrzyma oferta, w której przedstawiono sposób podejścia do analizy suszy hydrogeologicznej.

W przypadku uzyskania 3 punktów za przedstawienie podejścia do analizy suszy hydrogeologicznej, oferta może uzyskać dodatkowo:

5 pkt – oferta, w której przedstawiono w sposób wyczerpujący, po dogłębnej analizie, wskazując konkretny zakres danych oraz ze wskazaniem źródła danych proponowanych do pozyskania wraz z opisem zasadności ich pozyskania oraz wykorzystania przy analizie zagrożenia suszą hydrogeologiczną oraz oceny możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych. Zakres danych oraz opis zasadności ich pozyskania wykracza poza zapisy przedstawione w Załączniku nr 1 do SOPZ (Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”).

5 pkt – oferta, w której w sposób wyczerpujący, jasny i spójny przedstawiono propozycję działań służących przeciwdziałaniu skutkom suszy hydrogeologicznej wraz z podaniem podstaw prawnych do wykonania zaproponowanych działań. Działania wykraczają poza działania przedstawione w Załączniku nr 1 do SOPZ (Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”).

7 pkt – oferta, w której w sposób wyczerpujący, jasny i spójny po dogłębnej analizie przedstawiono sposób identyfikacji potrzeb powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych oraz procedurę oceny możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wód podziemnych. Sposób identyfikacji wykracza poza zapisy przedstawione w Załączniku nr 1 do SOPZ (Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”).

Oferty w ramach kryterium **Koncepcja opracowania** ocenione zostaną według następującego wzoru:

$$\frac{\text{suma punktów oferty ocenianej}}{\text{maksymalna suma punktów za kryterium}} \times 30 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

14.5. W ramach kryterium **Opis sposobu realizacji zamówienia** można dostać maksymalnie **20 punktów**. W podziale na opisane niżej podkryteria oceniane będzie:

14.5.1. Organizacja realizacji zamówienia. Oceniane będą: plan organizacji kontroli jakości realizacji zamówienia, w tym przedstawienie organizacji kontroli jakości realizacji zamówienia zapewniającej, że przygotowane zadania będą zgodne ze stanem faktycznym i przepisami prawa; prezentowanie postępów realizacji zamówienia; zapewnienie w sytuacjach kryzysowych (np. choroba członka zespołu) ciągłości pracy zespołu i świadczenia usług dla Zamawiającego) oraz sposób komunikacji z Zamawiającym (tj. zaproponowane kanały komunikacji z Zamawiającym; zaproponowane rozwiązania, których celem jest zapewnienie okresowej i skutecznej wymiany informacji w zakresie monitorowania postępu realizacji umowy i poszczególnych zleceń). Oceniany będzie także przedstawiony przez Wykonawcę sposób realizacji zamówienia, współpracy z Zamawiającym oraz sposób zapewnienia jakości zamówienia. Za to podkryterium można dostać **od 0 do 5 punktów** przyznawanych w następujący sposób:

0 pkt – otrzyma oferta, w której Wykonawca w sposób niewystarczający, skrótowo, bez dogłębnej analizy i wskazania konkretnych przykładów, w sposób niejasny przygotował element podkryterium.

3 pkt – otrzyma oferta, w której Wykonawca w sposób dostateczny, jasny, rzetelny przygotował element podkryterium. Zostały spełnione wszystkie wymagania wynikające z dokumentacji przetargowej. Opis zawiera konkretne przykłady sposobu realizacji zamówienia, ale bez wskazania sposobu ich dostosowania do specyfiki Zamawiającego.

5 pkt – oferta, w której Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzysto, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień przygotował element podkryterium. Zostały spełnione wszystkie wymagania z dokumentacji przetargowej. Opis zawiera konkretne przykłady sposobu realizacji zamówienia ze wskazaniem sposobu ich dostosowania do specyfiki Zamawiającego.

14.5.2. Koncepcja sposobu zapewnienia koordynacji i spójności pomiędzy opracowaniem planu przeciwdziałania skutkom suszy a 2 aktualizacją planów gospodarowania wodami oraz aktualizacji planu zarządzania ryzykiem powodziowym.

Za to podkryterium można dostać **od 0 do 10 punktów** przyznawanych w następujący sposób:

0 pkt – Wykonawca w sposób niewystarczający, skrótowo, bez dogłębnej analizy, w sposób niejasny przygotował element kryterium.

5 pkt – Wykonawca w sposób dostateczny, jasny, rzetelny przygotował element kryterium.

10 pkt – Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzysto, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień przygotował element kryterium. Zostały spełnione wszystkie wymagania wynikające z

dokumentacji przetargowej. Opis zawiera konkretne przykłady realizacji zadania ze wskazaniem sposobu ich dostosowania do specyfikacji Zamawiającego.

14.5.3. Podejście do opracowania Szczegółowego harmonogramu realizacji zamówienia, uwzględniającego konieczność wykonywania poszczególnych zadań w tym samym czasie wraz z opisem potencjalnych ryzyk i zagrożeń dla właściwej realizacji poszczególnych zadań zamówienia oraz propozycją sposobów zapobiegania i przeciwdziałania w postaci rejestru ryzyk i zagrożeń z oszacowaniem potencjalnego prawdopodobieństwa ich wystąpienia. Wymagane jest także przeprowadzenie analizy interesariuszy projektu, która powinna zawierać takie elementy jak: rozpoznanie interesariuszy wraz z określeniem ich wpływu, zaangażowania, oczekiwanych przez nich korzyści oraz zaplanowanie zarządzania zaangażowaniem interesariuszy. Szczegółowy harmonogram musi uwzględniać:

- a) wszystkie terminy zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
- b) kluczowe zdarzenia w realizacji zamówienia, wyszczególnione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia;
- c) działania, które należy podjąć, aby zrealizować całość przedmiotu zamówienia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

Wymagania dotyczące Szczegółowego harmonogramu:

- Wykonawca zobowiązany jest wykonać Szczegółowy harmonogram w formie wykresu Gantta;
- Szczegółowy harmonogram musi być wykonany z miesięcznym krokiem czasowym;
- Szczegółowy harmonogram ma zawierać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zdarzeń i działań (jednoznaczne określenie tygodnia) oraz ich wzajemne zależności (uzależnienie rozpoczęcia jednego działania/zdarzenia lub jego zakończenia od innych działań/zdarzeń).

Zamawiający uzna Szczegółowy harmonogram za kompletny, jeśli ten będzie zawierał wszystkie wymagane dane wskazane w pkt. a) – c) oraz spełni wymienione powyżej wymagania.

Zamawiający uzna Szczegółowy harmonogram za spójny, gdy ww. wymagane dane zostaną powiązane ze sobą w sposób logiczny (harmonijny) zarówno pod względem chronologicznym, jak i metodycznym.

Zamawiający po uznaniu Szczegółowego harmonogramu za przygotowany w sposób kompletny i spójny oceniać będzie szczegółowość wskazanych problemów (potencjalnych ryzyk i zagrożeń), propozycje ich rozwiązania oraz analizę interesariuszy.

Za to podkryterium można dostać maksymalnie 5 punktów.

- 0 pkt** – Wykonawca w sposób niekompletny i niespójny przygotował Szczegółowy harmonogram.
- 1 pkt** – Wykonawca w sposób kompletny ale niespójny przygotował Szczegółowy harmonogram.
- 2 pkt** – Wykonawca w sposób kompletny i spójny przygotował Szczegółowy harmonogram.
- 3 pkt** – Wykonawca w sposób kompletny i spójny przygotował Szczegółowy harmonogram. Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzyście, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień opisał

lub przygotował opis potencjalnych ryzyk i zagrożeń dla właściwej realizacji poszczególnych zadań w każdym etapie zamówienia oraz propozycją sposobów zapobiegania i przeciwdziałania LUB Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzyste, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień opisał lub przygotował analizę interesariuszy.

- 5 pkt** – Wykonawca w sposób kompletny i spójny przygotował Szczegółowy harmonogram. Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzyste, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień opisał lub przygotował opis potencjalnych ryzyk i zagrożeń dla właściwej realizacji poszczególnych zadań w każdym etapie zamówienia oraz propozycją sposobów zapobiegania i przeciwdziałania I Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzyste, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień opisał lub przygotował analizę interesariuszy.

Oferty w ramach kryterium **Opis sposobu realizacji zamówienia** ocenione zostaną według następującego wzoru:

$$\frac{\text{suma punktów oferty ocenianej}}{\text{maksymalna suma punktów za kryterium}} \times 20 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- 14.6. W ramach kryterium **Koncepcja przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych** można uzyskać **od 0 do 25 punktów**. Ocenie podlegać będzie przedstawienie następujących elementów:

- 14.6.1. Identyfikacja celów operacyjnych działań informacyjno-promocyjnych (0-5 pkt);
- 14.6.2. Zakładane rezultaty działań informacyjno-promocyjnych (wykonawca powinien wskazać podstawy, na jakich oparł się wskazując zakładany rezultat i uprawdopodobnić prawidłowość tego wskazania) (0-5 pkt);
- 14.6.3. Segmentacja odbiorców i interesariuszy projektu oraz dobór adekwatnych kanałów oraz narzędzi dotarcia (0-5 pkt)
- 14.6.4. Trafny dobór ambasadorów działań informacyjno-promocyjnych (0-5 pkt);
- 14.6.5. Uwzględnienie w opisie koncepcji wszystkich elementów zadania 4 (0-5 pkt).

Podkryteria będą oceniane zgodnie z poniższą skalą:

- 0 pkt** – Wykonawca w sposób niewystarczający, skrótowo, bez dogłębnej analizy, w sposób niejasny opisał lub przygotował element kryterium. Nie zostały spełnione wszystkie wymagania wynikające z dokumentacji przetargowej.
- 3 pkt** – Wykonawca w sposób zadowalający, jasny, rzetelny opisał lub przygotował element kryterium. Zostały spełnione wszystkie wymagania wynikające z dokumentacji przetargowej.
- 5 pkt** – Wykonawca w sposób wyczerpujący, szczegółowo, przejrzyste, spójnie, zrozumiale, wykazując dogłębną analizę i znajomość zagadnień opisał lub przygotował element kryterium. Zostały spełnione wszystkie wymagania wynikające z dokumentacji przetargowej, a dodatkowo zawiera przykłady realizacji działań ze wskazaniem sposobu ich dostosowania do specyfiki Zamawiającego.

Oferty w ramach kryterium Koncepcja przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych ocenione zostaną według następującego wzoru:

$$\frac{\text{suma punktów oferty ocenianej}}{\text{maksymalna suma punktów za kryterium}} \times 25 = \text{liczba punktów}$$

- 14.7. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia oferty uwzględniającej realizację całego zamówienia.
- 14.8. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą sumę punktów przyznaną w ramach kryteriów oceny ofert.
- 14.9. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert takiej samej liczby punktów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najwyższą liczbą punktów za kryterium Koncepcja opracowania.
- 14.10. Zamawiający wymaga, a Wykonawca zobowiązuje się spełnić to wymaganie, aby Oferta Wykonawcy, zawierająca Koncepcję opracowania, Opis sposobu realizacji zamówienia oraz Koncepcję przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, mogła być wdrożona w zakresie określonym przez Zamawiającego.

15. SPOSÓB OBLICZANIA CENY

- 15.1. Cena oferty uwzględniać musi koszty wykonania przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie inne koszty składające się na realizację zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków oraz ewentualnych rabatów i upustów.
- 15.2. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich (PLN), z dokładnością do pełnych groszy, przy czym grosze podać należy w postaci ułamkowej złotego, np. 01/100. Cena brutto powinna być podana w pełnych złotych.
- 15.3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w pieniądzu (walucie) Rzeczypospolitej Polskiej (PLN).

16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 16.1. Osoby podpisujące umowę w imieniu Wykonawcy zobowiązane są wykazać umocowanie do zawarcia Umowy w imieniu i na rzecz Wykonawcy.
- 16.2. Postanowienia ustalone w SIWZ nie podlegają negocjacjom.
- 16.3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o terminie podpisania Umowy, na warunkach zgodnych z SIWZ.
- 16.4. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do skontaktowania się z Zamawiającym w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 6.3 SIWZ, w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii zawieranej Umowy.
- 16.5. Przed zawarciem Umowy Wykonawcy występujący wspólnie przedstawią Zamawiającemu na jego żądanie sporządzoną w formie pisemnej umowę regulującą współpracę tych Wykonawców. Zamawiający zaleca, aby w umowie wskazać co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (firma (nazwa), adres, formę organizacyjno-prawną, wskazanie rejestrów lub ewidencji działalności gospodarczej),

- 2) cel gospodarczy,
 - 3) zakresy zadań poszczególnych Wykonawców,
 - 4) odpowiedzialność solidarną Wykonawców za realizację zamówienia i jako wierzycieli Zamawiającego,
 - 5) zasady partycypacji w zyskach oraz kosztach związanych z realizacją wspólnego celu gospodarczego,
 - 6) okres obowiązywania Umowy,
 - 7) określenie sposobu reprezentacji Wykonawców wobec Zamawiającego,
 - 8) zakaz dokonywania zmian Umowy bez zgody Zamawiającego.
- 16.6. Przed zawarciem Umowy Wykonawcy prowadzący wspólnie działalność na podstawie Umowy spółki cywilnej na żądanie Zamawiającego zobowiązani są do przedstawienia Umowy spółki cywilnej.
- 16.7. Niezłożenie przez Wykonawcę wskazanych w niniejszym punkcie dokumentów Zamawiający będzie mógł potraktować jako uchylenie się Wykonawcy od podpisania Umowy.

17. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 17.1. Wybrany Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 10% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie, najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
- 17.2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach, zgodnie z art. 148 ust. 1 Ustawy:
- 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.).
- 17.3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wnoszone w pieniądzu należy dokonać na rachunek bankowy Zamawiającego: **BGK 11 1130 1017 0020 1510 6790 0001** z podaniem tytułu: „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy - zabezpieczenie”.
- 17.4. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej:
- 1) z jej treści winno wynikać, że Gwarant gwarantuje nieodwołalnie i bezwarunkowo zapłatę wszelkich należności w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w tym zapłatę należności z tytułu kar umownych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego;
 - 2) winna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Gwaranta.
- 17.5. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
- 17.6. Kwota w wysokości 70% zabezpieczenia podlega zwrotowi w terminie 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego, że przedmiot Umowy został

należycie wykonany, przez co należy rozumieć podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego. Zwrot ten zostanie dokonany, o ile zabezpieczenie należytego wykonania Umowy nie zostanie zaliczone na poczet prawnie uzasadnionych roszczeń Zamawiającego.

- 17.7. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci je, w kwocie równej 70% wysokości zabezpieczenia, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego, że przedmiot Umowy został należycie wykonany, przez co należy rozumieć podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego, wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 17.8. Kwota w wysokości 30% zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady zostanie zwolniona w terminie 15 dni od dnia upływu okresu rękojmi za wady."

18. UMOWA

- 18.1. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do SIWZ.
- 18.2. Stosownie do art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia do Umowy następujących zmian:
- 1) w przypadku, gdy wprowadzenie zmian w sposobie realizacji usług jest uzasadnione i niezbędne do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy, a zaistniała sytuacja była niemożliwa wcześniej do przewidzenia;
 - 2) w przypadku zmiany w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) w przypadku zmian w organizacji Zamawiającego, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji zamówienia;
 - 4) zmiany zakresu, sposobu lub terminu realizacji Przedmiotu Umowy, jeżeli taka zmiana wynika z nieprzewidzianych i niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy okoliczności, które wystąpiły w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia oraz zmiana ta nie powoduje ograniczenia korzyści Zamawiającego;
 - 5) inne zmiany wynikające ze zmian/wejścia w życie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których uchwalenie lub zmiana nastąpiły po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a które mają wpływ na realizację Umowy i z których treści wynika konieczność lub zasadność wprowadzenia zmian postanowień Umowy, w szczególności dotyczących wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej.
- 18.3. Stosownie do treści art. 142 ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 Umowy w następujących przypadkach:
- 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie art. 2 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

- 3) w przypadku zmian zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- jeżeli zmiany określone w pkt. 1), 2) i 3) będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
- 18.4. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 18.3 ppkt. 1) Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy.
- 18.5. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt. 18.3 ppkt. 2) Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował, kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej.
- 18.6. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 18.3 ppkt. 3) Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w pkt 18.3 ppkt. 3) na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w pkt 18.3 ppkt. 3).
- 18.7. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w pkt 18.3 pkt 1), 2) i 3) obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku Vat, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, albo wysokości minimalnej stawki godzinowej lub składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano.
- 18.8. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w pkt 18.3 na zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez Zamawiającego.

18.9. Nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu art. 144 Ustawy:

- 1) zmiana danych teleadresowych;
- 2) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana numeru rachunku bankowego).

19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCOM W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 19.1. Środki ochrony prawnej, które przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, który ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, są określone w Dziale VI Ustawy.
- 19.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Ustawy.
- 19.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 19.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
- 19.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on się zapoznać z jego treścią przed upływem terminu.
- 19.6. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostało przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 Ustawy, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
- 19.7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
- 19.8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 19.6 i w pkt 19.7 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 19.9. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 19.10. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania z ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 19.11. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć Umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

20. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie z siedzibą w Warszawie 00-844, ul. Grzybowska 80/82, REGON: 368302575, NIP: 527-282-56-16
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PGW WP iod@wody.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, znak sprawy: KZGW/3/2018/ prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

21. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 3 – Wzór Umowy

Załącznik nr 4 – Wzór wykazu osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia

Załącznik nr 5 – Wzór wykazu wykonanych zamówień

Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia w sprawie przynależności Wykonawcy do tej samej grupy kapitałowej

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. TYTUŁ

„OPRACOWANIE PLANU PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM SUSZY”

II. CEL ZAMÓWIENIA

Celem zamówienia jest opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy (dalej „ppss” lub „Plan”) uwzględniając podział kraju na obszary dorzeczy. W ramach opracowania Planu zostanie dokonana identyfikacja i hierarchizacja obszarów zagrożonych wystąpieniem zjawiska suszy na poszczególnych obszarach dorzeczy, ocena potrzeb w zakresie ochrony przed suszą oraz opracowanie zestawu działań mających na celu przeciwdziałanie i łagodzenie skutków suszy. Dodatkowe elementy jakie musi zawierać plan przeciwdziałania skutkom suszy to m.in. struktura organizacyjna mająca na celu sprawne i efektywne zarządzanie przeciwdziałaniem skutkom suszy oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem działań zaplanowanych w programie działań dla JCW z uwzględnieniem podziału administracyjnego, jak również podejmowanie działań bieżących w sytuacji wystąpienia suszy. Kolejnym komponentem, który zawierać będzie Plan jest procedura monitoringu wdrażania ppss, która odgrywa szczególną rolę w nadzorowaniu wdrażania dokumentu, jak również stanowić będzie narzędzie umożliwiające, na etapie aktualizacji, weryfikację mocnych i słabych stron obowiązującego dokumentu.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na opracowaniu planu przeciwdziałania skutkom suszy. Zamówienie należy wykonać na podstawie opracowania pn. Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”, zwanego dalej „Metodyką”.

Do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy Prezes Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie jest zobligowany przepisami art. 240 ust. 2. pkt. 8) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.). Ponadto Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. Urz. WE L 327 z 22.12.2000 z późn. zm.), zwana Ramową Dyrektywą Wodną, w art. 13 ust. 5 wskazuje, iż plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy mogą być uzupełniane poprzez opracowywanie bardziej szczegółowych programów i planów gospodarowania dla zlewni, sektora, zagadnienia lub typu wód, celem zajęcia się poszczególnymi aspektami gospodarki wodnej. W kontekście tego artykułu plany przeciwdziałania skutkom suszy mają charakter uzupełniający w stosunku do planów gospodarowania wodami, stanowiąc uszczegółowienie zagadnienia ochrony przed suszą.

Sporządzenie niniejszego opracowania jest elementem realizowanego przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie projektu pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, współfinansowanego ze środków europejskich Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach II osi priorytetowej *Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu*, działanie 2.1 *Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska*. W ramach ww. projektu wykonano aktualizację metodyki pn. „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”.

Wykonawca zamówienia zobowiązany jest również do przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych na rzecz projektu pn. „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, w okresie objętym niniejszym Zamówieniem.

Informuje się, że Zamawiający, w celu przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy współpracuje z regionalnymi zarządami gospodarki wodnej, ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej, ministrem właściwym do spraw rolnictwa, ministrem właściwym do spraw rozwoju wsi, ministrem właściwym do spraw rybołówstwa, ministrem właściwym do spraw żeglugi śródlądowej w ramach Grupy Roboczej ds. opracowania planów przeciwdziałania skutkom suszy, ponadto z Grupą Roboczą ds. planów gospodarowania wodami i programów działań (GR 2aPGW) oraz z innymi Instytucjami w razie potrzeb.

W ramach przedmiotu zamówienia zostaną wykonane następujące prace:

Zadanie 1 Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy uwzględniając podział kraju na obszary dorzeczy

Projekt planu przeciwdziałania skutkom suszy zostanie wykonany zgodnie z wytycznymi opracowanej metodyki. Wszelkie odstępstwa od podejścia metodycznego muszą zostać rzetelnie uzasadnione i uzgodnione z Zamawiającym.

W ramach zadania zostaną wykonane następujące **podzadania**:

- 1.1. Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy wskazanych w Metodyce.
- 1.2. Stworzenie karty obszaru dorzecza.
- 1.3. Identyfikacja i analiza instrumentów prawnych niezbędnych dla umożliwienia wdrożenia planu przeciwdziałania skutkom suszy.
- 1.4. Identyfikacja obszarów zagrożonych suszą, z uwzględnieniem potrzeb wodnych użytkowników i środowiska naturalnego, wraz z analizą rozkładu przestrzennego występowania zjawiska suszy oraz ich hierarchizacja pod kątem wdrożenia działań łagodzących skutki suszy.
- 1.5. Identyfikacja obszarów narażonych na skutki występowania suszy.
- 1.6. Ocena możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wodnych.
- 1.7. Analiza dokumentów planistycznych i programów uwzględniających aspekt ograniczenia skutków suszy.
- 1.8. Wskazanie obszarów gospodarczych, społecznych, środowiskowych najbardziej wrażliwych na wystąpienie zjawiska suszy.
- 1.9. Katalog działań służących ograniczeniu skutków suszy.
- 1.10. Program działań dla JCW z uwzględnieniem podziału administracyjnego.
- 1.11. Wykonanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy w uzgodnieniu z wymaganymi ustawowo organami, w tym wymienionymi w art. 185 ustawy Prawo wodne.
- 1.12. Opracowanie struktur zarządzania ryzykiem wystąpienia suszy dla poszczególnych obszarów dorzeczy, opracowanie procedur ich działania.
- 1.13. Analiza kosztów i korzyści dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy.
- 1.14. Wskazanie ustaleń ppss, które powinny zostać uwzględnione przy sporządzaniu dokumentów wymienionych w art. 326 ust. 1 ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.).

- 1.15. Opracowanie mechanizmu sprawozdania realizacji programu działań pps.
- 1.16. Opracowanie wytycznych w zakresie aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy w kolejnym cyklu planistycznym.
- 1.17. Opracowanie ostatecznej wersji projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy uwzględniające uwagi/wnioski zgłoszone w czasie półrocznych konsultacji społecznych oraz uzgodnień, o których mowa w art. 185 ust. 1 ustawy – Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.).

Ponadto w ramach zadania Wykonawca będzie zobowiązany do uczestnictwa i prezentowania ustaleń dokumentu w krajowych oraz zagranicznych grupach roboczych np. w ramach współpracy na wodach granicznych (m.in. Międzynarodowa Komisja Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniami). Wykonawca będzie zobowiązany do udziału w maksymalnie 5 spotkaniach odbywających się poza granicami kraju.

Zadanie 2 Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu

W ramach zadania zostaną wykonane następujące podzadania:

- 2.1. Uzyskanie wymaganych art. 53 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 uzgodnień z właściwymi organami tj. Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy.
- 2.2. Sporządzenie projektu prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy.
- 2.3. Opracowanie metodyki prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.
- 2.4. Przeprowadzenie konsultacji społecznych i uzgodnień opracowanego projektu prognozy, oraz projektu pps. Opracowanie projektu sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozbieżności.
- 2.5. Opracowanie ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko.
- 2.6. Wykonanie, przekazanie i zaprezentowanie Zamawiającemu – **syntezy całości pracy** – w formie wydruku oraz prezentacji multimedialnej – **zawierającej przedstawienie celu i zakresu poszczególnych zadań, opis zastosowanych metod i narzędzi, opis otrzymanych wyników oraz podsumowanie pracy.**

Zadanie 3 Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy

W ramach zadania zostanie opracowana ostateczna wersja planu przeciwdziałania skutkom suszy uwzględniająca wszystkie przyjęte uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych oraz procedury OOS. Następnie zostanie przygotowany projekt rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy sporządzony w formie spełniającej wymagania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.

Zadanie 4 Przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu pn. „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”

Równolegle z realizacją zamówienia opracowania Planu, będą prowadzone działania informacyjno-promocyjne dla projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”.

W ramach zadania zostaną wykonane następujące podzadania:

- 4.1. Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy
- 4.2. Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3)
- 4.3. Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl
- 4.4. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych
- 4.5. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej
- 4.6. Organizacja lokalnych konferencji prasowych
- 4.7. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego
- 4.8. Przygotowanie banneru internetowego
- 4.9. Prowadzenie działań Public Relations
- 4.10. Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach
- 4.11. Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”
- 4.12. Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu
- 4.13. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu
- 4.14. Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu
- 4.15. Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne
- 4.16. Kampania z ambasadorami projektu
- 4.17. Kampania ambient
- 4.18. Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach

IV. ZAKRES ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy wykonać na podstawie opracowania pn. Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”. Wszelkie odstępstwa od podejścia metodycznego muszą zostać uzasadnione i uzgodnione z Zamawiającym.

W związku z powyższym w dalszej części SOPZ doszczegółowiono jedynie kwestie dotyczące:

zadania 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu,

zadania 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy,

zadania 4. Przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu pn. „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”.

Metodyka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

Zadanie 2 Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu

Przeprowadzona zostanie strategiczna ocena oddziaływania na środowisko (SOOŚ) projektu Planu wykonanego w ramach Zadania 1, zgodnie z ustawą 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 (ustawa OOS bądź ustawa z dnia 3 października 2008 r.).

Podzadania:

- 2.1. Uzyskanie wymaganych art. 53 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 uzgodnień z właściwymi organami tj. Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz Głównym Inspektorem Sanitarnym, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy.

W ramach podzadania Wykonawca opracuje projekt wniosku do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (GDOŚ) i Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) o uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko.

- a. Ww. wnioski będą przekazywane właściwym organom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Ostateczna treść pism wymaga akceptacji Zamawiającego.
- b. Wystąpienie do ww. organów nastąpi nie później niż na 2 miesiące przed planowanym zakończeniem konsultacji społecznych projektu Planu, o których mowa w zadaniu 4.1.
- c. W przypadku otrzymania oryginałów uzgodnień, Wykonawca przekaze je niezwłocznie Zamawiającemu.

- 2.2. Sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy.

W ramach podzadania Wykonawca opracuje prognozę oddziaływania na środowisko projektu Planu zgodnie z art. 51 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

- 2.3. Opracowanie metodyki prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.

W ramach niniejszego zadania Wykonawca przygotuje propozycje dotyczące przewidywanych metod (w tym narzędzi) analizy skutków realizacji postanowień projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz częstotliwości jej przeprowadzania. Opracowana metodyka prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu zawierać powinna:

- a) zestawienie wskaźników stopnia realizacji postanowień Planu, z podaniem szczegółowych ich charakterystyk oraz proponowanej dla poszczególnych wskaźników skali ocen;
- b) zestawienie wskaźników skuteczności wdrażania postanowień Planu, z podaniem szczegółowych ich charakterystyk oraz proponowanej dla poszczególnych wskaźników skali ocen;
- c) zakres informacji i danych dla potrzeb prowadzenia przedmiotowego monitoringu;
- d) szczegółowe określenie częstotliwości, form oraz sposobów przekazywania ww. informacji i danych;

- e) wykaz instytucji/osób, które zobowiązane byłyby dostarczać przedmiotowe dane i informacje wraz z podaniem podstaw prawnych egzekwujących realizację tych zobowiązań.

2.4. Przeprowadzenie konsultacji społecznych i uzgodnień opracowanego projektu prognozy oraz projektu ppss. Opracowanie projektu sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozbieżności.

Konsultacje społeczne projektu prognozy oddziaływania na środowisko projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy zostaną przeprowadzone w trybie 30-dniowym, zgodnie z przepisami art. 39 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy. Wykonawca opracuje w uzgodnieniu z zamawiającym zawiadomienia, zgodne z art. 39 ustawy o oś zawierającą informację o:

- a) możliwości zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz o miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu,
- b) możliwości składania uwag i wniosków,
- c) sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie termin ich składania,
- d) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków,

celem upublicznienia poprzez stronę internetową Zamawiającego, stronę internetową projektu, Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego oraz ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej, a także ogłoszenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty - w siedzibie Zamawiającego i ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej, a także na stronach internetowych poszczególnych RZGW oraz w prasie o odpowiednim zasięgu. Opracowanie i opublikowanie komunikatu w prasie o zasięgu ogólnokrajowym wg następujących warunków technicznych:

- ilość znaków (ze spacjami) do 5000,
- kolor: czarno – biały,
- termin publikacji: najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu prognozy.

Treść oraz tytuł prasowy publikacji należy uzgodnić z Zamawiającym.

Ponadto zawiadomienia o konsultacjach społecznych zostaną przekazane do właściwych jednostek administracji samorządowej i rządowej, z prośbą o udostępnienie ich w sposób zwyczajowo przyjęty. Ww. zawiadomienia opracuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym i ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej oraz roześle je do wskazanych adresatów. Lista adresatów zostanie przygotowana przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym i ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej.

Interaktywny formularz składania uwag zostanie udostępniony na stronie internetowej Zamawiającego, stronie internetowej projektu (www.stopsuszy.pl), na stronach internetowych poszczególnych RZGW oraz ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej. Formularze składania uwag zostaną również udostępnione w siedzibie Zamawiającego, poszczególnych RZGW oraz ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej. Formularz przygotowuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Zostaną przeprowadzone co najmniej 3 spotkania konsultacyjne. Wykonawca przygotowuje merytorycznie oraz organizacyjnie spotkania konsultacyjne. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia uszczegółowi i dostosuje do oczekiwań Zamawiającego propozycje zakresu, formy, oraz terminów spotkań konsultacyjnych (wraz ze wskazaniem szacowanej liczby osób

biorących udział w konsultacjach - (minimum 80 osób), które przedstawił w zgłoszonej ofercie.

Spotkania konsultacyjne będą prowadzone przez moderatora, którego zadaniem będzie sprawne przeprowadzenie spotkania i zadbanie o zminimalizowanie ryzyka zdominowania dyskusji przez jedną osobę lub grupę osób. Moderatora w każdym ze spotkań zapewni Wykonawca. Wykonawca zbierze uwagi i wnioski zgłoszone/przedstawione w trakcie spotkania oraz przedstawi propozycję ich rozpatrzenia.

Ostateczny kształt, zakres, lokalizacja oraz terminy spotkań konsultacyjnych zostaną uzgodnione z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu. Ostateczny zakres i kształt konsultacji musi zostać uzgodniony z Zamawiającym nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji.

Wykonawca rozpatrzy wnioski i uwagi wniesione w związku z udziałem społeczeństwa w postępowaniu (zestawi je w tabeli rozbieżności) oraz przygotuje pisemne podsumowanie konsultacji społecznych prognozy oddziaływania na środowisko zgodnie z art. 55 ust. 3 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. Wykonawca przygotuje propozycje odpowiedzi na zgłoszone uwagi i prześle je do Zamawiającego. Jeżeli uwagi i wnioski nie zostaną wzięte pod uwagę, wskazane zostaną przyczyny, dla których odmówiono ich uwzględnienia. Tabela rozbieżności wymaga uzgodnienia z Zamawiającym.

2.5. Opracowanie ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko.

Przy opracowaniu ostatecznej wersji prognozy OOS zostaną wzięte pod uwagę ustalenia zawarte w opinii GDOŚ i GIS oraz przyjęte uwagi i wnioski zgłoszone w ramach konsultacji społecznych.

Na opracowanie końcowe ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko składa się część opisowa oraz część graficzna. Część graficzna opracowania końcowego zawiera mapy, ilustrujące zjawiska o charakterze przestrzennym oraz ich interakcje. Dla każdej mapy załączone zostaną osobne kompozycje mapowe w formacie MXD (projekt mapy w skali 1:50 000 oraz warstwy wektorowe). Baza danych przestrzennych powinna zawierać odnoszące się do obszaru opracowania warstwy przestrzenne.

2.6. Wykonanie, przekazanie i zaprezentowanie Zamawiającemu – syntezy całości pracy – w formie wydruku oraz prezentacji multimedialnej – zawierającej przedstawienie celu i zakresu poszczególnych zadań, opis zastosowanych metod i narzędzi, opis otrzymanych wyników oraz podsumowanie pracy.

Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia zgodnie z art. 42 pkt 2, art. 43 i art. 55 ust. 3 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 uzasadnienia zawierającego 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 oraz pisemnego podsumowania zawierającego uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych, a także informację, w jaki sposób zostały wzięte pod uwagę i w jakim zakresie zostały uwzględnione:

- 1) ustalenia zawarte w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 2) opinie właściwych organów, o których mowa w art. 57 i 58 ustawy z dnia 3 października 2008 r.;

- 3) zgłoszone uwagi i wnioski;
- 4) wyniki postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli zostało przeprowadzone;
- 5) propozycje dotyczące metod i częstotliwości przeprowadzania monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.

Zadanie 3 Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy

Wykonawca we współpracy z Zamawiającym oraz ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej opracuje projekt rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z opracowaniem Oceny skutków regulacji (OSR) do rozporządzenia. Rozporządzenie zostanie opracowane zgodnie z przepisami art. 183-185 ustawy - Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.), zapisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.) oraz zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Projekt rozporządzenia zostanie opracowany z uwzględnieniem przyjętych w procesie konsultacji społecznych projektu Planu uwag i wniosków, uzgodnień o których mowa w art. 185. ust. 1. ustawy – Prawo wodne, a także zmian wynikających z przeprowadzonej strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

Plan przeciwdziałania skutkom suszy zostanie przyjęty w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw. gospodarki wodnej.

Zadanie 4 Przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu pn. „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”

Podzadania:

4.1. Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy

Wykonawca zobowiązany jest do organizacji co najmniej 15 lokalnych spotkań konsultacyjnych w trakcie trwania półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy. Dokładny termin prowadzenia konsultacji wymaga uzgodnienia z Zamawiającym.

Dopuszcza się zmianę terminu prowadzenia konsultacji, z obligatoryjnym zachowaniem 6-miesięcznego okresu konsultacji, po uzyskaniu pisemnej akceptacji zmiany terminu przez Zamawiającego.

Zamawiający w okresie konsultacji społecznych zobowiązuje się systematycznie przekazywać do Wykonawcy zebrane uwagi i wnioski. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do systematycznego przekazywania zestawionych uwag i wniosków w przedziale 1 raz w miesiącu przez cały okres konsultacji społecznych do Zamawiającego.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie spotkań pod względem logistycznym, technicznym i merytorycznym (w tym m.in. rekrutacja uczestników, nagłośnienie, wynajem sal, organizacja sprzętu, zapewnienie moderatora, oświetlenie, obsługa, przygotowanie materiałów informacyjnych, zestaw kawowy musi być dostępny przez cały czas trwania spotkania i obiad). Liczba uczestników każdego spotkania: max 100. Miejsce: na obszarze

działania każdego RZGW (w podziale na 11 RZGW), nie dalej niż 30 min. środkiem komunikacji miejskiej od centrum miasta.

Szczegółowy zakres spotkań, miejsce spotkań zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

4.2. Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3).

W ramach tego zadania zostaną zorganizowane 3 jednodniowe konferencje. 2 konferencje zostaną zorganizowane w trakcie tworzenia projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy, przed ogłoszeniem konsultacji społecznych (konferencja nr 1 oraz konferencja nr 2). Celem konferencji będzie przedyskutowanie w gronie ekspertów wykonanych prac nad Planem, podejścia metodycznego oraz zakresu pozyskanych danych.

Pierwsza konferencja musi odbyć się w Warszawie, druga konferencja musi zostać zorganizowana w innym mieście wojewódzkim, w którym siedzibę ma regionalny zarząd gospodarki wodnej. Wybór miasta oraz terminów konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu Umowy. Konferencja nr 3 zostanie zorganizowana w Warszawie. Konferencja stanowić będzie podsumowanie procesu konsultacji społecznych.

Planowana liczba uczestników każdej z konferencji: 120-150. Miejsce: nie dalej niż 30 min. środkiem komunikacji miejskiej od centrum miasta.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie konferencji pod względem logistycznym, technicznym i merytorycznym (w tym rekrutacja uczestników, nagłośnienie, oświetlenie, obsługa, przygotowanie materiałów, zestaw kawowy ma być dostępny przez cały czas trwania spotkania i obiad w wersji co najmniej wegetariańskiej i mięsnej, nie dopuszczalne będzie podawanie napojów w plastikowych opakowaniach).

Wykonawca proponuje też pakiet materiałów dla uczestników konferencji.

Szczegółowy zakres spotkań zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu Umowy.

4.3. Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl.

Na potrzeby projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy” została utworzona strona www.stopsuszy.pl. Zadaniem Wykonawcy będzie prowadzenie ww. serwisu i zasilanie go nowymi treściami oraz wykupienie i opłacanie domeny w terminie nie później niż 7 dni od umowy z Zamawiającym do czasu zakończenia realizacji Umowy.

Serwis www jest przygotowany w systemie CMS Wordpress. Wykonawcy zostanie przekazana instrukcja obsługi użytkownika systemu CMS Wordpress portalu stopsuszy.pl wraz z danymi administracyjnymi potrzebnymi do administrowania stroną.

Wykonawca będzie mógł przearanżować stronę. Propozycja nowej organizacji strony oraz wizualizacji musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia potrzeby zmiany organizacji strony i jej wizualizacji, w takim przypadku Wykonawca przedstawi propozycje nowej organizacji i wyglądu do uzgodnienia z Zamawiającym.

W ramach organizacji serwisu internetowego przewidziane są następujące zadania:

- a) stałe zasilanie treścią stron w języku polskim i angielskim,

- b) opracowanie koncepcji uzupełnienia treści strony internetowej oraz realizacja zatwierdzonej przez Zamawiającego koncepcji na stronie głównej oraz na wybranych podstronach,
- c) przygotowanie treści materiałów informacyjnych na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego,
- d) opracowanie graficzne i tekstowe materiałów informacyjnych na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego,
- e) przetłumaczenie materiałów informacyjnych na stronę internetową na język angielski, Wykonawca dokona korekty językowej i stylistycznej wszelkich tekstów przed ostatecznym umieszczeniem w sieci,
- f) Wykonawca dokona tłumaczenia na język angielski wszystkich aktualności umieszczonych w serwisie w języku polskim a nie posiadających swojego odzwierciedlenia w języku angielskim.

W trakcie trwania projektu powinien być dostępny helpdesk, który w ciągu 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 72h, a podczas całości awarii będzie pojawiał się odpowiedni komunikat.

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

4.4. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych

Wykonawca przygotowuje ulotkę informacyjną na potrzeby konsultacji społecznych planu przeciwdziałania skutkom suszy (zachęcającą do udziału w procesie konsultacji) oraz ulotkę informacyjną na potrzeby organizowanych 3 konferencji. Łączna liczba ulotek: 1500. Szczegółowy podział liczby ulotek powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę.

- 1) Treść ulotki informacyjnej na potrzeby konsultacji społecznych planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz organizowanych konferencji w ramach projektu, w zakresie merytorycznym zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 2) Projekt ulotki na potrzeby konferencji zostanie przedstawiony Zamawiającemu nie później niż na miesiąc przed terminem konferencji nr 1. Zamawiający wniesie uwagi do projektu ulotki w ciągu 5 dni, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja ulotki do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Ulotka w liczbie 300 sztuk na potrzeby pierwszej konferencji musi zostać wydrukowana w terminie do 7 dni przed terminem konferencji. Następnie Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, dokona dystrybucji ulotek.
- 3) Projekt ulotki na potrzeby kolejnych konferencji zostanie przygotowanych analogicznie do pkt. 2) powyżej.
- 4) Projekt ulotki na potrzeby półrocznych konsultacji społecznych zostanie przedstawiony Zamawiającemu nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem konsultacji społecznych. Przewidywany termin rozpoczęcia konsultacji 2019 r. Zamawiający wniesie uwagi do projektu ulotki w ciągu 5 dni, a Wykonawca

zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja ulotki do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Ulotka musi zostać wydrukowana w terminie do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych.

Następnie Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, dokona dystrybucji ulotek.

5) W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności, dotyczących obu ulotek: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji ulotek, w tym m.in. do:

- a) opracowania koncepcji kreatywnej ulotki wraz z wizualizacją,
- b) przygotowania treści ulotki w uzgodnieniu z Zamawiającym,
- c) przekazania treści ulotki do akceptacji przez Zamawiającego,
- d) opracowania graficznego i tekstowego ulotki wraz z wizualizacją w języku polskim (m. in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
- e) opracowania graficznego i tekstowego ulotki wraz z wizualizacją w języku angielskim,
- f) redakcji językowej wraz z korektą tekstów (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
- g) składu, łamania, przygotowania do druku ulotki (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
- h) obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
- i) druku ulotki (tylko w języku polskim),
- j) dystrybucji ulotki (tylko w języku polskim),
- k) Wykonawca prześle szablony ulotki w języku polskim i angielskim w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk ulotki w jakości odpowiadającej ulotce wydrukowanej w ramach niniejszej pracy,
- l) Wykonawca prześle potwierdzenia wysłania ulotki do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów,
- m) Wykonawca opublikuje ulotkę w serwisie internetowym poświęconym projektowi.

Koncepcja kreatywna ulotki powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z treścią ulotki i tematyki, której dotyczy. Projekt graficzny ulotki powinien być spójny z grafiką zastosowaną w serwisie internetowym projektu. Na ulotce nie może znaleźć się logo Wykonawcy. Parametry ulotki:

- a) papier: kreda mat 130 g/m²
- b) format: A5
- c) kolor: CMYK
- d) objętość: 2 strony (druk dwustronny)

Wykonawca dokona opracowania graficznego i tekstowego ulotek wraz z wizualizacją na podstawie m.in. materiałów dostarczonych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego;
- b) Opracowanie graficzne ulotki 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;
- c) Ulotka zawierać będzie logo Zamawiającego i oznakowanie znakiem UE i znakiem Funduszy Europejskich, zgodnie z dokumentami określającymi obowiązki beneficjentów odpowiedniego programu, w tym z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”;
- d) Wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego ulotki zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” zgodnie z obowiązującymi normami;
- e) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w ulotce przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego;
- f) Zamawiający przekaze Wykonawcy fotografie (wraz z ich opisem merytorycznym), które Wykonawca będzie mógł zamieścić w ulotce lub, jeśli będzie to konieczne, Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego;
- g) Koncepcja kreatywna, wizualizacja ulotki, treść ulotki, opracowanie graficzne i tekstowe ulotki oraz redakcja językowa i korekta tekstów podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze.

Dystrybucja ulotek

Wykonawca dostarczy ulotki do uzgodnionych z Zamawiającym jednostek, m. in.:

- a) Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- b) regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
- c) urzędów marszałkowskich i wojewódzkich,
- d) Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Każdą wysyłkę Wykonawca opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym. Do czasu wysyłki ulotek Zamawiający będzie magazynował je na własny koszt, do momentu zakończenia realizacji zamówienia, chyba, że zostanie uzgodniony inny termin. Wykonawca musi prowadzić ewidencję posiadanych materiałów w formie umożliwiającej Zamawiającemu bieżącą weryfikację stanu ilościowego. Podział liczby ulotek pomiędzy

uzgodnione z Zamawiającym jednostki zostanie wskazany przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.

Dystrybucja polega na: załadunku, transporcie i wyładunku ulotek. Szczegółowy tryb dostarczenia (przekazania) ulotek będzie przedmiotem uzgodnień roboczych. Wykonawca zapewnia rozładunek ulotek, wniesienie do siedziby placówki i zabezpieczy w tym celu ludzi i sprzęt (np. wózki). Wykonawca zapewni dystrybucję ulotek co najmniej do uzgodnionych instytucji, w czasie trwania umowy, w stanie nie gorszym niż tym przekazanym Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem ulotek.

4.5. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej

Wykonawca przygotowuje broszurę informacyjną dot. projektu pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy” łącznie w liczbie 500 sztuk.

- 1) Projekt broszury zostanie przedstawiony Zamawiającemu nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych. Zamawiający wniesie uwagi do projektu broszury w ciągu 5 dni, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja broszury do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Broszura w liczbie 500 sztuk musi zostać wydrukowana w terminie do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych. Następnie Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, dokona dystrybucji broszur.
- 2) W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji broszur dotyczących projektu pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, w tym m.in. do:
 - a) opracowania koncepcji kreatywnej broszury do dystrybucji wraz z wizualizacją,
 - b) przygotowania treści broszury w uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - c) przekazania treści broszury do akceptacji przez Zamawiającego,
 - d) opracowania graficznego i tekstowego broszury wraz z wizualizacją w języku polskim (m. in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
 - e) opracowania graficznego i tekstowego broszury wraz z wizualizacją w języku angielskim.
 - f) redakcji językowej wraz z korektą tekstów (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
 - g) składu, łamania, przygotowania do druku broszury (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
 - h) obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
 - i) druku broszury (tylko w języku polskim),
 - j) dystrybucji broszury (tylko w języku polskim),
 - k) Wykonawca prześle szablon broszury w języku polskim i angielskim wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk broszury w jakości odpowiadającej broszurze wydrukowanej w ramach niniejszej pracy,
 - l) Wykonawca prześle potwierdzenia wysłania materiałów informacyjnych do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów,

- m) Wykonawca opublikuje broszurę w serwisie internetowym poświęconym projektowi.

Koncepcja kreatywna broszury powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z powyższą tematyką. Projekt graficzny broszury powinien być spójny z grafiką zastosowaną na stronie projektu oraz zawierać logo Zamawiającego i wszelkie znaki wymagane w materiałach finansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Na broszurze nie może znaleźć się logo Wykonawcy.

Specyfikacja broszury:

- a) Nakład: 500 sztuk
- b) Format: A5
- c) Objętość: okładka + 8 stron
- d) Kolor okładki i środków: 4+4 (pełny kolor - CMYK)
- e) Oprawa: zszywanie (zszywki płaskie)
- f) Papier środka: papier ekologiczny 130g/m² lub ewentualnie kreda mat 130g/m²
- g) Papier okładki: ekologiczny karton 250 g/m², wykończenie jednostronnie folia błysk

Na broszurze powinna znaleźć się informacja: wykonano na papierze z recyklingu jeżeli dotyczy.

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

- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego.
- b) 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.
- c) Broszura zawierać będzie oprócz logo Zamawiającego, wszelkie znaki wymagane w materiałach finansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji i informacji.
- d) Wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego broszury zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” zgodnie z obowiązującymi normami.
- e) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w broszurze przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego.
- f) Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego.
- g) Treść broszury powinna zawierać QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania tekstów w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w tekście w trakcie opracowywania tekstów przez Wykonawcę. Po opracowaniu tekstu, Wykonawca przedkłada do akceptacji Zamawiającego konspekt z informacją o zawartości tekstowej, o pomysłach na uatrakcyjnienie przekazu słownego. 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. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji ponownie projektu broszury do druku.

Broszura powinna zostać napisana 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 niezajmujących się gospodarką wodną. Materiały będą zamieszczone na stronach internetowych Zamawiającego oraz projektu.

Dystrybucja broszur

Wykonawca dostarczy broszury do uzgodnionych z Zamawiającym jednostek, w tym:

- a) Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
- b) regionalnych zarządów gospodarki wodnej,

Każdą wysyłkę Wykonawca opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym. Do czasu wysyłki ulotek Zamawiający będzie magazynował je na własny koszt, do momentu zakończenia realizacji zamówienia, chyba, że zostanie uzgodniony inny termin. Wykonawca musi prowadzić ewidencję posiadanych materiałów w formie umożliwiającej Zamawiającemu bieżącą weryfikację stanu ilościowego. Podział liczby ulotek pomiędzy uzgodnione z Zamawiającym jednostki zostanie wskazany przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.

Dystrybucja polega na: załadunku, transporcie i wyładunku broszur przez Wykonawcę. Szczegółowy tryb (dostarczenia) 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 co najmniej do uzgodnionych instytucji, w czasie trwania umowy, w stanie nie gorszym niż tym przekazanym Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem broszur.

4.6. Organizacja lokalnych konferencji prasowych

Wykonawca zorganizuje 13 konferencji prasowych lokalnych, towarzyszących wybranym spotkaniom konsultacyjnym lokalnym. W konferencji uczestniczyć będą przedstawiciele Zamawiającego oraz przynajmniej dwóch ekspertów pracujących nad projektami dokumentów

w ramach zadania „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie konferencji pod względem logistycznym, technicznym i merytorycznym (w tym m.in. zaproszenie dziennikarzy, wynajem sali, nagłośnienie, oświetlenie, obsługa, prowadzenie konferencji, przygotowanie i przedstawienie materiałów, catering).

4.7. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego

- 1) Wykonawca opracuje plakat informacyjny na temat projektu: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”.

W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji plakatu dotyczącego projektu, w tym m.in. do:

- a) opracowania koncepcji kreatywnej plakatu wraz z wizualizacją,
- b) przygotowania treści plakatu w uzgodnieniu z Zamawiającym,
- c) przekazania treści plakatu do akceptacji przez Zamawiającego,
- d) opracowania graficznego i tekstowego plakatu wraz z wizualizacją (m. in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
- e) redakcji językowej wraz z korektą tekstów,
- f) składu, łamania, przygotowania do druku plakatu,
- g) obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
- h) druku plakatu,
- i) dystrybucji plakatu,
- j) Wykonawca prześle szablon plakatu w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk plakatu w jakości odpowiadającej plakatowi wydrukowanemu w ramach niniejszej pracy,
- k) Wykonawca prześle potwierdzenia wysłania plakatu do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów.
- l) Wykonawca opublikuje plakat w serwisie internetowym poświęconym projektowi.

Koncepcja kreatywna plakatu powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z powyższą tematyką. Projekt graficzny plakatu powinien być spójny z grafiką zastosowaną na stronie projektu. Na plakacie nie może znaleźć się logo Wykonawcy.

Plakaty w liczbie 500 sztuk muszą zostać wydrukowane do 60 dni od podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt/projekty plakatu do 40 dni od podpisania umowy. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zgłosi uwagi do projektu/projektów plakatu a Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja plakatu do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

Parametry plakatu:

- a) papier: kreda mat 170 g/m²
- b) format: B2
- c) kolor: jednostronnie CMYK 4+0 zabezpieczony lakierem offsetowym

d) objętość: 1 strona

Nakład łączny:

500 szt.

- 2) Wykonawca dokona opracowania graficznego i tekstowego plakatu wraz z wizualizacją na podstawie m.in. materiałów dostarczonych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem poniższych zasad:
- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego;
 - b) Opracowanie graficzne plakatu 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;
 - c) Plakat zawierać będzie logo Zamawiającego i oznakowanie znakiem UE i znakiem Funduszy Europejskich, zgodnie z dokumentami określającymi obowiązki beneficjentów odpowiedniego programu, w tym z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”;
 - d) Wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego plakatu zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” zgodnie z obowiązującymi normami;
 - e) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych na plakacie przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego;
 - f) Zamawiający przekaze Wykonawcy fotografie (wraz z ich opisem merytorycznym), które Wykonawca będzie mógł zamieścić na plakacie lub, jeśli będzie to konieczne, Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego.
 - g) Koncepcja kreatywna, wizualizacja plakatu, treść plakatu, opracowanie graficzne i tekstowe plakatu oraz redakcja językowa i korekta tekstów podlegają konsultacjom z Zamawiającym.

Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze.

Dystrybucja plakatów

Wykonawca dostarczy plakaty do uzgodnionych z Zamawiającym jednostek (maksymalnie 90 instytucji), w tym:

- a) Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej PGW WP,
- b) regionalnych zarządów gospodarki wodnej PGW WP,
- c) zarządów zlewni PGW WP

d) urzędów wojewódzkich,

e) Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Plakaty muszą zostać wysłane w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie.

Do czasu wysyłki plakatów Wykonawca będzie je magazynował na własny koszt. Wykonawca musi prowadzić ewidencję posiadanych materiałów w formie umożliwiającej Zamawiającemu bieżącą weryfikację stanu ilościowego.

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

4.8. Przygotowanie banneru internetowego

Wykonawca przygotuje identyfikację wizualną dla celów informacyjnych i promocyjnych w oparciu o wytyczne Zamawiającego, przekazane nie później niż 10 dni po podpisaniu Umowy. Banner zostanie przygotowany w 2 wersjach. Pierwsza na potrzeby całego projektu oraz druga na potrzeby półrocznych konsultacji społecznych projektu Planu.

Wykonawca przygotuje po 3 wzory banerów do publikacji w internecie, zawierających logo i hasło, w krzywych (w formacie grafiki wektorowej). Wykonawca po wyborze i akceptacji wersji docelowej przez Zamawiającego dokona ich przeformatowania na wszystkie uzgodnione z Zamawiającym formaty i rozmiary. Wykonawca zapewni dostosowanie banneru do co najmniej 10 różnych rozmiarów wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania przygotowania bannerów we wskazanych formatach przez cały okres realizacji zamówienia.

4.9. Prowadzenie działań Public Relations

Prowadzenie działań public relations obejmuje:

- prowadzenie Biura Prasowego projektu,
- prowadzenie fanpage'a projektu w mediach społecznościowych,
- działania niestandardowe.

Projekty komunikatów prasowych podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Przed przekazaniem do publikacji ww. projekty muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego (w tym także publikacje internetowe – linki oraz zrzuty ekranu). Po zakończeniu całości projektu Wykonawca dostarczy, zaprezentuje i przekaze raport zbiorczy dotyczący wszelkich aktywności PR związanych z przedsięwzięciem.

Wykonawca przedstawi propozycję co najmniej 3 działań niestandardowych.

4.10. Przygotowanie i publikacja artykułów sponsorowanych w mediach

Niezależnie od artykułów powstających w ramach standardowych działań PR, Wykonawca opracuje artykuły sponsorowane (o objętości 1 strony) i jednego filmu / spotu promocyjnego (max 30 sekund) na temat projektu oraz zapewni ich publikację w mediach (co najmniej 2 emisje w mediach ogólnopolskich), w oparciu o uzgodniony z Zamawiającym, w terminie do 60 dni od podpisania Umowy, zakres tematyczny, harmonogram oraz plan publikacji.

Projekty artykułów sponsorowanych i filmu podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Przed przekazaniem do publikacji ww. projekty muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do informowania o pojawieniu się artykułu i filmu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego.

Realizacja krótkiego filmu / spotu reklamowego dotyczącego konkursu w ramach projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”. Film powinien trwać – max. 30 sekund, powinien oprócz obrazu posiadać dźwięk oraz być opatrzony narracją. Film powinien być możliwy do odtwarzania zarówno na konferencjach, spotkaniach informacyjnych, jak i być dostępny i możliwy do odtworzenia na stronie internetowej w ramach serwisów internetowych Zamawiającego, w tym na stronie projektu. Film ten również powinien zawierać logo Zamawiającego oraz być oznakowany zgodnie z wytycznymi projektów finansowanych z POIiŚ 2014-2020. Film zostanie przekazany w pliku pozwalającym na otwarcie/uruchomienie na komputerach z dowolnym z systemów operacyjnych: Windows, Linux, MacOS, Unix bez specjalistycznego oprogramowania. Film po zakończeniu projektu będzie własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania go.

4.11. Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”

Film powinien być krótką formą przedstawiającą zwięzłą charakterystykę projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”.

Film powinien trwać – max. 3 minuty, powinien oprócz obrazu posiadać dźwięk oraz być opatrzony narracją. Film powinien być możliwy do odtwarzania zarówno na konferencjach, spotkaniach informacyjnych, jak i być dostępny i możliwy do odtworzenia na stronie internetowej w ramach serwisów internetowych Zamawiającego, w tym na stronie projektu. Film ten również powinien zawierać logo Zamawiającego oraz być oznakowany zgodnie z wytycznymi projektów finansowanych z POIiŚ 2014-2020.

Propozycja scenariusza filmu musi zostać przekazana do akceptacji Zamawiającemu w pierwszym kwartale 2019 r. Uwagi do projektu scenariusza zostaną przekazane przez Zamawiającego w ciągu 14 dni od otrzymania. Projekt filmu zostanie przedstawiony Zamawiającemu do uwag w terminie do 30 dni od akceptacji scenariusza (nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu Planu).

Zamawiający ma prawo do wniesienia uwag do projektu filmu, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja filmu musi zostać przekazana Zamawiającemu do 10 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu Planu.

Film zostanie przekazany w pliku pozwalającym na otwarcie/uruchomienie na komputerach z dowolnym z systemów operacyjnych: Windows, Linux, MacOS, Unix bez specjalistycznego oprogramowania.

Film po zakończeniu projektu będzie własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania go.

4.12. Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu

Film powinien być krótką formą zachęcającą do udziału w konsultacjach społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy, tłumaczyć potrzebę zaangażowania społeczeństwa i interesariuszy w proces konsultacji, pokazywać rangę tych dokumentów planistycznych, wyjaśniać proces i możliwości zgłaszania uwag do projektów. Jego celem jest wzbudzenie zainteresowania tematem i zaangażowanie społeczeństwa w proces konsultacji.

Film powinien trwać – max. 3 minuty, powinien oprócz obrazu posiadać dźwięk, powinien być także opatrzony narracją (wskazane jest zaangażowanie rozpoznawalnego lektora / prowadzącego, który wytłumaczy wagę konsultacji społecznych). Film powinien być możliwy do odtwarzania zarówno na konferencjach, spotkaniach konsultacyjnych, jak i być dostępny i możliwy do odtworzenia na stronie internetowej w ramach serwisów internetowych Zamawiającego, w tym serwisie projektu. Film ten powinien zawierać logo Zamawiającego i być oznakowany zgodnie z wytycznymi projektów finansowanych z POIiŚ 2014-2020.

Propozycja scenariusza filmu musi zostać przekazana do akceptacji Zamawiającemu do 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych. Uwagi do projektu scenariusza zostaną przekazane przez Zamawiającego w ciągu 10 dni od jego otrzymania.

Projekt filmu zostanie przedstawiony Zamawiającemu do uwag w terminie do 20 dni od akceptacji scenariusza. Zamawiający ma prawo do wniesienia uwag do projektu filmu, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja filmu musi zostać przekazana Zamawiającemu do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych.

Film zostanie przekazany w pliku pozwalającym na otwarcie/uruchomienie na komputerach z dowolnym z systemów operacyjnych: Windows, Linux, MacOS, Unix bez specjalistycznego oprogramowania.

Film po zakończeniu projektu będzie własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania go.

4.13. Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu

Wykonawca opracuje instrukcję informującą zainteresowanych, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu w ramach półrocznych konsultacji społecznych.

Instrukcja przeznaczona będzie dla wszystkich zainteresowanych udziałem w procesie konsultacji, w związku z tym musi być napisana językiem niespecjalistycznym i zrozumiałym dla szerokiego grona odbiorców. Instrukcja powinna krótko charakteryzować specyfikę konsultowanych dokumentów, przedstawiać informacje o sposobie prezentowania danych w dokumentach, wskazywać sposób zgłaszania uwag do konsultowanych dokumentów (np. pisemnie, ustnie do protokołu w miejscu wyłożenia projektów dokumentów, elektronicznie, w trakcie spotkań). W instrukcji zostaną przedstawione terminy i miejsca (również w postaci mapy) spotkań konsultacyjnych lokalnych, konferencji ogólnokrajowych. Instrukcja będzie zawierać QR Code, przenoszący do strony projektu.

Instrukcji towarzyszyć będzie ankieta, która posłuży do zbierania opinii/uwag do konsultowanych dokumentów. Ankieta przygotowana zostanie zarówno w formie papierowej jak i w wersji elektronicznej – plik pdf ankiety papierowej (do wydrukowania przez zainteresowanych) dostępny na stronie projektu. Ankiecie papierowej i ankiecie w wersji pdf towarzyszyła będzie ankieta w wersji cyfrowej w formie aktywnego formularza na stronie internetowej projektu.

Projekt instrukcji wraz z ankietą zostanie przedstawiony Zamawiającemu nie później niż na 45 dni przed planowanym terminem konsultacji społecznych. Zamawiający wniesie uwagi do projektu instrukcji w ciągu 7 dni, a Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja instrukcji do druku musi zostać przekazana Zamawiającemu do 15 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych a instrukcja w liczbie 3000 szt. musi zostać wydrukowana w terminie do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych następnie Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, dokona dystrybucji instrukcji.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania ankiety, która ma zawierać co najmniej takie elementy, jak:

- 1) tytuł ankiety,
- 2) miejsce na opis problemów wynikających z projektu Planu,
- 3) miejsce na wpisanie propozycji zmian,
- 4) miejsce na uzasadnienie propozycji zmian,
- 5) miejsce na dane uczestnika konsultacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) instrukcje postępowania z ankietą po jej wypełnieniu,
- 7) pola obowiązkowe,
- 8) informację, gdzie będzie podana ewentualna odpowiedź,
- 9) oznakowanie projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania papierowej wersji ankiety oraz wydrukowania jej i dystrybucji po uzgodnieniu z Zamawiającym. Ankieta w wersji do druku powinna zostać opracowana w formacie A5, maksymalnie 2 strony (druk dwustronny).

Każda z opracowanych ankiet powinna zawierać dokładnie takie same pola. Wykonawca proponuje rozwiązanie zgodne z aktualnym prawodawstwem. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia wydrukowanych i uzupełnionych ankiet w uzgodnione z Zamawiającym miejsca m.in.: siedziba KZGW, siedziby rzgw, siedziba ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej, miejsca konsultacji społecznych i konferencji.

Szczegółowa wizualizacja i treść ankiety zostaną zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego.

4.14. Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu

Wykonawca we współpracy z Zamawiającym przygotuje wersję niespecjalistyczną projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy. Wersja niespecjalistyczna będzie dokumentem wspierającym proces konsultacji społecznych projektu Planu, w związku z tym powinna zostać napisana prostym i nietechnicznym językiem. Jeśli będą użyte w niej pojęcia branżowe/techniczne, powinny zostać wyjaśnione w przypisach. Dostosowując strukturę i treść dokumentów do potencjalnego odbiorcy należy pamiętać, iż materiały powinny być czytelne, przejrzyste oraz zrozumiałe dla osób niezajmujących się gospodarką wodną oraz nieznających tematyki Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej. Materiały będą zamieszczone na stronach internetowych Zamawiającego, projektu oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej.

Wersja niespecjalistyczna przeznaczona będzie do publikacji w wersji elektronicznej, ale wykonawca powinien zaprojektować dokument w sposób pozwalający na wydruk na standardowej drukarce A4.

Objętość dokumentu musi zostać dostosowana do dokumentu projektu głównego PPSS, ale nie powinna przekraczać 20 stron A4. Możliwe będzie stworzenie dokumentu w podziale na poszczególne obszary dorzeczy.

Ostateczna niespecjalistyczna wersja Planu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych.

W przypadku uzgodnienia z Zamawiającym Wykonawca przygotuje do druku i przeprowadzi proces dystrybucji w trakcie trwania konsultacji społecznych wersji niespecjalistycznej Planu. Maksymalny nakład wydruku ustala się na 1000 szt.

4.15. Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne

W styczniu 2019 r. Wykonawca przedstawi listę proponowanych materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne (np. materiały piśmiennicze, nośniki danych, opakowania na zestawy materiałów informacyjnych podczas konferencji, roll-upy). Materiały wspierające powinny nawiązywać do grafiki przyjętej dla całego projektu. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego ostatecznej listy materiałów oraz planu dystrybucji, Wykonawca dokona zakupu, brandowania oraz dystrybucji do wskazanych przez Zamawiającego miejsc, zgodnie z przyjętą koncepcją działań oraz ustalonym

harmonogramem. Produkcja materiałów wspierających musi zakończyć się na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych.

Materiały muszą posiadać oznakowanie zgodne z aktualną „Instrukcją oznakowania przedsięwzięć finansowanych ze środków POIiŚ 2014-2020” oraz posiadać logo Zamawiającego. Na materiałach nie może znaleźć się logo Wykonawcy.

Maksymalny łączny nakład materiałów wspierających wynosi 25 000 szt.

Wszystkie materiały wspierające przygotowane w ramach podzadania po zakończeniu projektu będą własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania ich.

4.16. Kampania z ambasadorami projektu

Wykonawca przedstawi co najmniej 2 propozycje ambasadorów projektu. Ich zadaniem będzie informowanie o projekcie oraz zachęcenie do udziału w konsultacjach społecznych. Ambasador musi być osobą rozpoznawalną i wiarygodną w kontekście celów kampanii, jego wizerunek musi być też zgodny z wartościami, jakie reprezentuje sobą instytucja publiczna.

Wykonawca przedstawi propozycję działań uwzględniających zaangażowanie ambasadora.

Wszystkie materiały przygotowane w ramach podzadania po zakończeniu projektu będą własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania ich.

4.17. Kampania ambient

Kampania ambient musi towarzyszyć konkursowi dla użytkowników wód, być spójna z całym projektem i wszystkimi prowadzonymi w ramach projektu działaniami informacyjno-promocyjnymi.

Ostateczny kształt i forma kampanii ambient musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem konkursu dla użytkowników wód. Wszystkie materiały przygotowane w ramach podzadania po zakończeniu projektu będą własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i używania ich.

4.18. Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach

Konkurs dotyczyć będzie najlepszych praktyk w zakresie oszczędzania wody. Konkurs ma na celu zaangażowanie użytkowników wód na poziomie lokalnym. Wykonawca na etapie składania ofert przedstawi koncepcję konkursu, spójną z celami działań informacyjno-promocyjnych. Koncepcja konkursu musi obejmować scenariusz, harmonogram i proponowane nagrody.

Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić w czasie trwania konferencji nr 3.

W ramach tego podzadania Wykonawca przygotowuje propozycję broszury dot. najlepszych praktyk w zakresie oszczędzania wody.

Ostateczna forma i zakres konkursu musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego do 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem konkursu.

Broszura o najlepszych praktykach przeznaczona będzie do publikacji w wersji elektronicznej, ale Wykonawca powinien zaprojektować dokument w sposób pozwalający na wydruk na standardowej drukarce A4. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym opracuje pod względem merytorycznym oraz technicznym kształt broszury.

V. MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Postęp realizacji zamówienia będzie monitorowany przez Zamawiającego począwszy od dnia podpisania Umowy. Wykonawca w comiesięcznych sprawozdaniach, przedstawiał będzie Zamawiającemu informacje o pracach realizowanych w danym okresie sprawozdawczym, jak również pozyskanych danych, zdiagnozowanych problemach i podjętych działaniach w celu ich rozwiązania. Sprawozdania będą sporządzane na szablonie, który przekaże Zamawiający. Sprawozdania muszą być podpisane przez Wykonawcę (Kierownika projektu po stronie Wykonawcy).
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu do 4 dnia roboczego miesiąca następującego po okresie, w którym dane prace były realizowane. Zakres czasowy ostatniego sprawozdania zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Opcjonalnie, na wniosek Zamawiającego, Wykonawca przedstawi sprawozdanie opisujące postęp w realizacji zadań z całego zakresu zamówienia.
3. Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca doprecyzuje informacje zawarte w przygotowanych sprawozdaniach. Sprawozdania przekazywane będą członkom Grupy roboczej ds. opracowania planów przeciwdziałania skutkom suszy.
4. Ponadto, na prośbę Zamawiającego Wykonawca przygotowuje, w ciągu 14 dni od przekazania wniosku przez Zamawiającego, sprawozdanie na zadany temat dotyczący realizacji zamówienia.
5. Na każdym etapie pracy, na wniosek Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu każdy z elementów pracy celem oceny jakości i stopnia zaawansowania prac.
6. W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji zadania/zadań/Etapu, mogących mieć wpływ na terminowe opracowanie całości zadania/zadań/Etapu, Wykonawca zobowiązany będzie do zintensyfikowania prowadzonych prac i ewentualnego przygotowania planu naprawczego.
7. W trakcie prowadzenia wszystkich prac związanych z zamówieniem przez cały okres trwania Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym tak, aby zamawiany produkt spełniał wymagania Zamawiającego zarówno pod względem funkcjonalnym, jak i użytkowym.

VI. UWARUNKOWANIA REALIZACYJNE

1. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym w zakresie merytorycznym podczas całego okresu trwania Umowy.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy stałego kontaktu z osobami wskazanymi w Ofercie w dni robocze w godz. 8.15 - 16.15.

3. Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia ma obowiązek rozpatrywania uwag i opinii Zamawiającego do wszystkich elementów pracy w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się w formie pisemnej do przekazanych uwag oraz do ich uwzględnienia w ostatecznej wersji opracowania. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych Wykonawca poda uzasadnienie przyjętego stanowiska, przy czym uzasadnienie musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
4. W celu umożliwienia Zamawiającemu bezpośrednich kontaktów ze specjalistami wykonującymi zamówienie i usprawnienia bieżącej współpracy, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od daty zawarcia Umowy przekaże Zamawiającemu dokument zawierający skład zespołu projektowego Wykonawcy, w którym ujęte będą dane kontaktowe (imię i nazwisko, telefon, e-mail) wraz z przypisanymi do poszczególnych osób rolami/funkcjami projektowymi.
5. Wstępne założenia merytoryczne do realizacji całości pracy Wykonawca przedstawi na pierwszym spotkaniu z Zamawiającym po podpisaniu Umowy.
6. Przy realizacji zamówienia Zamawiający współpracuje z Grupą roboczą ds. opracowania planów przeciwdziałania skutkom suszy. Wykonawca jest zobowiązany do rozpatrywania uwag i opinii ww. Grupy roboczej zgodnie z pkt 3. powyżej. Członkowie Grupy roboczej będą również uczestniczyć w spotkaniach dotyczących projektu z udziałem Wykonawcy i Zamawiającego. Kontakt Wykonawcy z ww. Grupą roboczą będzie odbywał się za pośrednictwem Zamawiającego, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej. Ponadto zamawiający w celu uspołnienia dokumentu z drugą aktualizacją planów gospodarowania wodami współpracuje z Grupą Roboczą ds. planów gospodarowania wodami i programów działań (GR 2aPGW).
7. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem o wszystkich spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi, które dotyczą kwestii związanych z realizacją niniejszego zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do uczestniczenia w nich.
8. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania zgody Zamawiającego w przypadku publikacji, które dotyczą realizacji niniejszego Zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag.
9. Zamawiający na każdym etapie realizacji projektu ma prawo do powoływania ekspertów zewnętrznych i zlecenia ekspertyz dotyczących projektu, a Wykonawca zobowiązany jest do szczegółowej analizy i pisemnego odniesienia się do uwag zawartych w opiniach ekspertów i ekspertyzach wraz z informacją o sposobie ich uwzględnienia.
10. Wszystkie koszty delegacji krajowych i zagranicznych przedstawicieli Wykonawcy w ramach całości zamówienia oraz w okresie gwarancji i rękojmi pokrywa Wykonawca.
11. Wykonawca zobowiązany jest do przeanalizowania i, tam gdzie jest to niezbędne dla realizacji projektu uwzględnienia, wszystkich dokumentów otrzymywanych od Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia. W przypadku dokumentów otrzymanych później niż na 30 dni przed zakończeniem poszczególnych zadań/podzadań/etapów (dot. zadań 1-3), kwestia konieczności ich uwzględnienia będzie przedmiotem indywidualnych uzgodnień Zamawiającego i Wykonawcy.
12. Wykonawca, w celu prawidłowej, kompletnej i rzetelnej realizacji zamówienia, zobowiązuje się do dokonania przeglądu istniejących opracowań, dokumentów oraz zebrania (lub w miarę potrzeb pozyskania) danych i informacji w zakresie dotyczącym projektu.

13. Wykonawca zachowa poufność odnośnie do jakichkolwiek informacji, czy dokumentów ujawnionych, odkrytych, zgromadzonych lub opracowanych w trakcie realizacji Zamówienia. Zobowiązuje się, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów realizacji pracy i nie zostaną ujawnione osobom trzecim oraz, że zostaną zniszczone/usunięte po zakończeniu pracy.
14. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach samodzielnego występowania o dane na potrzeby realizacji projektu.
15. W przypadku stwierdzenia błędów lub luk w dokumentach lub danych pozyskanych na potrzeby przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia propozycji rozwiązań.
16. W celu zapewnienia monitoringu i kontroli wykonania usługi gwarancji:
 - 16.1. Na czas trwania usługi gwarancji, Wykonawca wyznaczy opiekuna/opiekunów gwarancji oraz zapewni stały kontakt z Zamawiającym. Dane teleadresowe opiekuna/opiekunów muszą być przekazane Zamawiającemu w postaci pisemnej, najpóźniej w dniu podpisania protokołu końcowego realizacji projektu. W przypadku zmiany opiekuna/opiekunów Wykonawca niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni, poinformuje Zamawiającego o zaistniałej sytuacji.
 - 16.2. Wykonawca będzie prowadził ewidencję prac wykonywanych w ramach asysty i gwarancji oraz do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego prześle Zamawiającemu raport zawierający wykaz i opis wykonanych prac za dany rok.
 - 16.3. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia świadczenia usługi asysty i gwarancji Wykonawca prześle Zamawiającemu raport końcowy, stanowiący podsumowanie raportów rocznych.
17. Opracowania, będące wynikiem realizacji zamówienia, muszą uwzględniać między innymi następujące akty prawne:
 - 17.1. Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 roku ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej UE, zwaną Ramową Dyrektywą Wodną (RDW);
 - 17.2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/60/WE z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, zwana Dyrektywą Powodziową;
 - 17.3. ustawę z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 17.4. ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 17.5. ustawę 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, wraz z aktami wykonawczymi (Dz. U. 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.);
 - 17.6. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
18. Opracowania, będące wynikiem realizacji zamówienia, muszą uwzględnić następujące dokumenty/dane (które zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż 21 dni po podpisaniu Umowy, zaś w przypadku dokumentów/danych wymienionych w pkt 18.8, 18.9, 18.12, 18.13, 18.14, 18.15, 18.16 niezwłocznie po ich odebraniu/pozyskaniu):

- 18.1. Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania”;
- 18.2. Plany przeciwdziałania skutkom suszy w regionach wodnych wraz z bazą danych;
- 18.3. Aktualizacja planów gospodarowania wodami:
- na obszarze dorzecza Wisły (Dz.U z 2016 r. poz. 1919);
 - na obszarze dorzecza Odry (Dz.U z 2016 r. poz. 1967);
 - na obszarze dorzecza Ücker (Dz.U z 2016 r. poz. 1818);
 - na obszarze dorzecza Świeżej (Dz.U z 2016 r. poz. 1914);
 - na obszarze dorzecza Niemna (Dz.U z 2016 r. poz. 1915);
 - na obszarze dorzecza Dniestru (Dz.U z 2016 r. poz. 1917);
 - na obszarze dorzecza Dunaju (Dz.U z 2016 r. poz. 1918);
 - na obszarze dorzecza Jarftu (Dz.U z 2016 r. poz. 1919);
 - na obszarze dorzecza Łaby (Dz.U z 2016 r. poz. 1929);
 - na obszarze dorzecza Pregoty (Dz.U z 2016 r. poz. 1929);
- wraz z geobazą i bazą danych;
- 18.4. Aktualizacja Program wodno-środowiskowego kraju wraz z bazą danych, 2016;
- 18.5. Plany zarządzania ryzykiem powodziowym:
- dla obszaru dorzecza Wisły (Dz. U. z 2016 r. poz.1841);
 - dla obszaru dorzecza Odry (Dz. U. z 2016 r. poz.1938);
 - dla obszaru dorzecza Pregoty (Dz. U z 2016 r. poz.1813);
- wraz z geobazą i bazą danych;
- 18.6. Warstwa shp. z podziałem kraju na obszary dorzeczy;
- 18.7. Studium na temat retencji wód powierzchniowych na obszarze Polski w aspekcie występowania zjawiska suszy hydrologicznej, IMGW, 2005;
- 18.8. Ustalenie metody szacowania przepływów środowiskowych w Polsce;
- 18.9. Aktualizacja wykazu JCWP i SCWP dla potrzeb kolejnej aktualizacji planów w latach 2015-2021 wraz z weryfikacją typów wód części wód;
- 18.10. Mapa Podziału Hydrograficznego Polski – wersja z 2017 r. (1:10 000);
- 18.11. Mapa jednolitych części wód powierzchniowych, scalonych jednolitych części wód powierzchniowych, jednolitych części wód podziemnych – warstwy shape.
- 18.12. Dane na temat użytkowania wód, w zakresie określonym przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym;
- 18.13. Identyfikacja oddziaływań zmian poziomów wód podziemnych w regionach wodnych, PIG-PIB;
- 18.14. Identyfikacja presji w regionach wodnych i na obszarach dorzeczy (wyniki dla części I – Baza danych hydromorfologicznych oraz części II - Baza danych o pozostałych presjach) KZGW;

- 18.15. Dane IMGW (dane hydrologiczne i meteorologiczne) w zakresie wskazanym przez Wykonawcę (dane zostaną przekazane w formie udostępnionej przez IMGW);
- 18.16. Dane PIG-PIB w zakresie wskazanym przez Wykonawcę (dane hydrogeologiczne zostaną przekazane w formie udostępnionej przez PIG-PIB);
19. Wykonawca jest zobowiązany przeanalizować i wykorzystać w toku realizacji projektu w szczególności następujące dokumenty/dane, które zostaną przekazane Wykonawcy, w terminie 21 dni od podpisania Umowy, przez Zamawiającego:
- 19.1. Wyniki Państwowego Monitoringu Środowiska, w tym m.in. wyniki oceny stanu dla jednolitych części wód rzecznych (zakres niezbędnych danych zostanie uzgodniony z Wykonawcą);
- 19.2. Ustalenie celów środowiskowych dla jednolitych części wód powierzchniowych (JCWP), podziemnych (JCWPd) i obszarów chronionych, 2013;
- 19.3. Sformułowane w warunkach korzystania z wód regionu wodnego ograniczenia w korzystaniu z wód jezior lub zbiorników oraz w użytkowaniu ich zlewni;
- 19.4. Ustalenie zasobów perspektywicznych wód podziemnych w obszarach działalności Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej (raport końcowy), 2003 r.;
- 19.5. Katalog przepływu i odpływu wód w wieloleciu 1971-2010, 2012 r.;
- 19.6. Ocena potrzeb i priorytetów udroźnienia ciągłości morfologicznej rzek na obszarach dorzeczy w kontekście osiągnięcia dobrego stanu i potencjału ekologicznego JCWP, BIPROWDMEL, 2010 r.
20. Wykonawca zobowiązany jest do przeanalizowania i wykorzystania, a tam gdzie to niezbędne dla realizacji projektu uwzględnienia, najbardziej aktualnych wersji dokumentów wymienionych w punktach 18 i 19 (jeżeli powstaną nowsze niż wskazane), z zastrzeżeniem jak w pkt 11 powyżej oraz nowelizacji aktów prawnych (lub nowych aktów zastępujących wymienione) wskazanych w punkcie 17, opublikowanych przed zakończeniem okresu realizacji projektu. W przypadku ww. nowelizacji, których data wejścia w życie (w całości lub części) będzie wykraczać poza okres realizacji projektu, kwestia konieczności i ewentualnego sposobu ich uwzględnienia będzie przedmiotem indywidualnych uzgodnień Zamawiającego i Wykonawcy.
21. Wykonawca pozyska z własnych środków, a Zamawiający nie będzie ponosić dodatkowych kosztów z tym związanych, inne niewymienione powyżej materiały, jeżeli okażą się niezbędne do realizacji pracy, w tym m.in.:
- 21.1. Materiały PZGiK (BDT, BDOT, Ortofotomapa);
- 21.2. Mapa glebowo-rolnicza (w przypadku nie pozyskania mapy glebowo-rolniczej przez Zamawiającego w ramach innych projektów);
- 21.3. Mapa CORINE Land Cover;
- 21.4. Wszystkie inne dane niezbędne do realizacji, w tym dane inne niż na temat użytkowania wód na potrzeby wykonania analizy kosztów i korzyści;
- 21.5. Zamawiający udzieli Wykonawcy wsparcia w pozyskaniu danych na potrzebę realizacji pracy od instytucji zewnętrznych. Wszystkie ewentualne koszty związane z pozyskaniem danych niezbędnych do realizacji zadania pokrywa Wykonawca.

VII. WARUNKI PRZEKAZANIA WYKONAWCY DOKUMENTÓW I DANYCH

1. Dokumenty i dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia i nie mogą być wykorzystane do żadnej innej pracy ani do żadnego innego celu.
2. Wszelkie dokumenty oraz dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, jak również informacje, materiały, mapy, dane zebrane, opracowane lub zakupione przez Wykonawcę na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia, stanowią własność Zamawiającego.
3. Zamawiający udzieli Wykonawcy wsparcia w pozyskiwaniu danych na potrzeby realizacji pracy od instytucji zewnętrznych, a w przypadku organów administracji państwowej oraz instytutów badawczych, wystąpi o niezbędne dane na podstawie wniosku sformułowanego przez Wykonawcę.
4. Zamawiający, wszystkie pozyskane dane potrzebne do realizacji projektu, przekaże Wykonawcy w formacie, w jakim zostaną one udostępnione Zamawiającemu. Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do przekazania obrobionych danych w formacie uzgodnionym z Wykonawcą.
5. Wszelkie ewentualne koszty związane z pozyskaniem danych niebędących w posiadaniu Zamawiającego, a niezbędnych do realizacji pracy pokrywa Wykonawca w ramach środków własnych.
6. Wszelkie przekazane przez Zamawiającego dane, Wykonawca ma obowiązek traktować jako poufne zarówno w trakcie realizacji Umowy, jak i po jej ustaniu.
7. Wykonawca zapewni we własnym zakresie stosowną ochronę udostępnionych materiałów przed dostępem do nich osób trzecich.
8. W przypadku otrzymania od Zamawiającego jakichkolwiek danych w wersji elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszelkich kopii otrzymanych danych z pamięci komputerów i innych nośników magnetycznych i optycznych, oraz zwrotu otrzymanych kopii danych do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu okresu gwarancji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli usunięcia danych w siedzibie Wykonawcy. W przypadku otrzymania danych w wersji papierowej Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich otrzymanych materiałów po zakończeniu realizacji zamówienia.
9. Wykonawca nie ma prawa przekazywać lub udostępniać osobom trzecim otrzymanych od Zamawiającego dokumentów oraz danych za wyjątkiem sytuacji, gdy Wykonawca zleca część pracy podmiotowi wskazanemu w ofercie. W razie niedopełnienia tego obowiązku Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wyrządzoną w tym zakresie szkodę w pełnej wysokości.
10. W przypadku jakiegokolwiek publikowania, interpretacji lub wykorzystania w ramach projektu danych w zakresie monitoringu środowiska wykonywanego w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska (PMS) konieczne jest każdorazowe podawanie źródła danych w następujący sposób: „Dane (lub na podstawie danych) Inspekcji Ochrony Środowiska, uzyskane w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska”.

VIII. WYMAGANIA TECHNICZNE

1. Przedmiot zamówienia w wersji elektronicznej musi być wykonany tak, aby umożliwiał Zamawiającemu jego zmiany.
2. Każdy dokument tekstowy stanowiący przedmiot zamówienia zostanie przygotowany z uwzględnieniem następujących wymagań:

2.1. redakcja dokumentu:

- struktura dokumentu, rozumiana jako podział danego dokumentu na rozdziały, podrozdziały i sekcje w czytelny i zrozumiały sposób;
- sposób pisania rozumiany jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu sporządzania poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu;
- poprawność ortograficzna, gramatyczna i stylistyczna dokumentów;
- utrzymywanie aktualnych powiązań z innymi dokumentami;
- stosowanie przywołań zamiast cytowania (przepisywania) tekstów analizowanych i powszechnie dostępnych;

2.2. kompletność dokumentu – pełne przedstawienie omawianego zagadnienia obejmujące całość zakresu merytorycznego, prawnego, technicznego;

2.3. spójność i niesprzeczność dokumentu – zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz fragmentach tego samego dokumentu;

2.4. aktualność – uwzględnienie w dokumencie bieżących czynników i uwarunkowań, w tym aktualnie istniejącej dokumentacji i aktów prawnych;

2.5. zachowanie ogólnie przyjętych norm, standardów i kryteriów jakości.

2.6. dokumenty powstałe w trakcie realizacji zamówienia winny być opracowane w języku polskim (zgodnie z obowiązującymi zasadami gramatyki, ortografii i interpunkcji), w formie pisemnej (format A-4, orientacja pionowa), (średnia ilość znaków na stronie – 1 900) oraz elektronicznej w wersji edytowalnej, w formatach.doc/.docx, oraz .pdf z naniesionymi ustawieniami drukarskimi (spady, pasery, itp.), gotowymi do druku. W dokumencie powinna zostać użyta czcionka Arial, wielkość czcionki 10. Forma graficzna publikacji powinna być ujednolicona i spójna w całym dokumencie.

3. Wersja ostateczna planu przeciwdziałania skutkom suszy musi zostać przekazana w 2 wersjach (nie różniących się od siebie treścią) zgodnie z wymaganiami technicznymi zawartymi w pkt VIII. Różnica pomiędzy wersjami polegać będzie na tym, że jedna z wersji będzie uwzględniała zasady techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

4. Wykonawca prześle Zamawiającemu wszelkie użyte w dokumentacji rysunki, wykresy, kalkulacje finansowe, tabele robocze, makra, notatki ze spotkań i prezentacje i inne opracowania wykonane w ramach przedmiotu zamówienia w postaci umożliwiającej ich edycję (format źródłowy) wraz z opisem przekazanych danych.

5. Wszystkie wydrukowane egzemplarze dokumentów muszą zawierać informację o autorach odpowiedzialnych za ich wytworzenie, przy czym muszą być podpisane co najmniej przez autorów wymienionych w Wykazie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

6. Każdy egzemplarz wydruku materiału oraz nośnik CD/DVD/dysk zewnętrzny powstały w ramach zamówienia musi zawierać znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz dodatkowo logo Zamawiającego. Ponadto, wszystkie Produkty będące wynikiem realizacji zamówienia muszą zostać oznakowane zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, dostępnym na stronie Ministerstwa Rozwoju:
(<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji>).

Na materiałach i nośnikach nie może być umieszczona nazwa i logo Wykonawcy.

7. Formaty przekazania pracy:

- 7.1. Wszystkie przekazywane materiały w wersji elektronicznej muszą spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526 z późn. zm.).
- 7.2. Kodowanie polskich znaków:
- a) dokumentów tekstowych (czysty tekst lub RTF) ISO-8859-2 lub/i Windows CP1250,
 - b) warstwy ESRI shapefile Windows CP 1250,
 - c) inne pliki ISO-8859-2 lub/i Windows CP1250 lub/i UTF-8,
 - d) inne standardy kodowania wymagają osobnych uzgodnień.
- 7.3. Wszystkie elementy opracowania, które były przygotowywane i/lub wykonane w wersji elektronicznej muszą zostać przekazane w wersji elektronicznej.
- 7.4. Nazwy plików i folderów (katalogów) powinny odzwierciedlać w sposób czytelny ich zawartość. Stosować unikatowe nazwy plików tj. mimo różnych katalogów nie stosować identycznych nazw.
- 7.5. Na każdym nośniku elektronicznym musi znajdować się spis i opis jego zawartości, zapisany w pliku .doc/.docx (MS Word) i/lub Open Document (OpenOffice/Libre Office). Należy podać zawartość plików i folderów znajdujących się na nośniku.
- 7.6. Całość elektronicznej wersji opracowania musi być dostarczona w następujących formatach:
- a) w formacie .pdf (odpowiadający wersji opracowania, jaka została wydrukowana);
 - b) w edytowalnym formacie źródłowym (w którym opracowanie zostało wykonane), w szczególności jeżeli zostaną wytworzone w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:
 - dokumenty opisowe – wymaga się formatu .doc/.docx (MS Word) i/lub Open Dokument (OpenOffice/Libre Office),
 - zestawienia tabelaryczne – wymaga się formatu .xls/.xlsx (MS Excel) i/lub Open Dokument (OpenOffice/Libre Office),
 - pliki graficzne (wektorowe i rastrowe, za wyjątkiem map cyfrowych) – wymaga się formatu .tif (.tiff)/.gif/.jpg (.jpeg)/.pdf,
 - zbiory danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – wymaga się formatu ESRI Personal Geodatabase, ESRI File Geodatabase lub równoważnego, oraz jako pliki

shapefile w odwzorowaniu PUWG 1992 (Państwowy Układ Współrzędnych Geodezyjnych).

- metadane zbiorów danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – wymaga się profilu INSPIRE w formacie XML,
- baza danych – wymaga się formatu MDB,
- projekty mapowe – wymaga się formatu ESRI MXD wersja 10.3 lub równoważnego, zawierających prawidłowo zdefiniowane powiązania ze źródłami danych do map;

c) w przypadku kompresji plików – jako format plików do kompresji należy używać jeden z następujących formatów: .7z, .zip, .rar, .gz (.gzip), tar.gz (spakowany gzip'em tar).

7.7. W przypadku nośników elektronicznych dopuszcza się przekazywanie materiałów na płycie CD, DVD lub dysku zewnętrznym (nośniki będzie musiał zagwarantować Wykonawca).

FORMA PRZEKAZANIA I AKCEPTACJI WYNIKÓW PRAC

Opracowanie powinno być przekazane w formie papierowej i elektronicznej:

Zadanie	Wyniki prac	Forma				Forma akceptacji przez Zamawiającego wyników prac
		papierowa (liczba sztuk)	język	elektroniczna (liczba sztuk kompletów płyt CD/DVD/DVD-RAM)	zawartość płyt CD/DVD/DVD-RAM	
1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy						
	Sprawozdanie z przeprowadzonej ankietyzacji	1	polski	1	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf,	Protokół odbioru produktu

	Projekt planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z bazą danych	3	polski	14	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf, zbiory danych przestrzennych – format ESRI Personal Geodatabase, ESRI File Geodatabase lub równoważnego, metadane zbiorów danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – wymaga się profilu INSPIRE w formacie XML; projekty mapowe – wymaga się formatu ESRI MXD wersja 10.3 lub równoważnego, zawierających prawidłowo zdefiniowane powiązania ze źródłami danych do map	Protokół odbioru produktu
2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu						
	Projekt prognozy strategicznej oceny oddziaływania projektu Planu	2	polski	2	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Ostateczna wersja prognozy oddziaływania na środowisko	2	polski	14	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Pisemne podsumowanie przyjętego dokumentu	2	polski	2	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy						
	Ostateczna wersja planu przeciwdziałania skutkom suszy	3 w języku polskim oraz 2 w języku	polski/angielski	14	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf; zbiory danych	Protokół odbioru produktu

		angielskim			przestrzennych – format ESRI Personal Geodatabase, ESRI File Geodatabase lub równoważnego, metadane zbiorów danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – wymaga się profilu INSPIRE w formacie XML; projekty mapowe – wymaga się formatu ESRI MXD wersja 10.3 lub równoważnego, zawierających prawidłowo zdefiniowane powiązania ze źródłami danych do map	
	Projekt rozporządzenia	5	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Dokumenty analityczne⁴	2	polski	14	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
4. Działania informacyjno-promocyjne						
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy	Podsumowanie konsultacji społecznych	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych	Podsumowanie konferencji nr 1	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Podsumowanie	1	polski	3	pliki w formacie	Protokół odbioru

⁴ Dokumenty wykonane w ramach projektu, nie będące elementem rozporządzenia przyjmującego plan przeciwdziałania skutkom suszy. Są to m.in. analizy zagrożenia suszą i narażenia na jej skutki, analiza kosztów i korzyści, opis monitoringu realizacji planu, opis struktury organizacyjnej przeciwdziałania skutkom suszy, opis obszaru dorzecza (karta dorzecza), wytyczne w zakresie aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy



(konferencja nr 1, nr 2 i nr 3).	konferencji nr 2				edytowalnym oraz .pdf	produktu
	Podsumowanie konferencji nr 3	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Sprawozdanie z realizacji podzadania oraz działający serwis internetowy	1	polski/angielski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
	Szczegółowa dokumentacja obsługi CMS domeny stopsuszy.pl	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych	2 rodzaje ulotek informacyjnych	0	polski/angielski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej	Broszura informacyjna	0	polski/angielski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych	Podsumowanie konferencji	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego	Plakat informacyjny	0	polski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego	Bannery internetowe	0	polski/angielski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu

artykułów sponsorowanych w mediach						
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”	Film	0	polski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu	Film	0	polski	3	Plik w formacie źródłowym	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu	Instrukcja	1	polski/angielski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu	Wersja niespecjalistyczna Planu	1	polski/angielski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne	Sprawozdanie	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.16- Kampania z ambasadorami projektu	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników	Sprawozdanie z przeprowadzonych działań	1	polski	3	pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf	Protokół odbioru produktu

wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach						
--	--	--	--	--	--	--

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.1, 4.2 (konferencja nr 3) i 4.6 odbierane będą łącznie.

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.4 oraz 4.5 odbierane będą łącznie.

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.7 oraz 4.8 odbierane będą łącznie.

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.11 oraz 4.12 odbierane będą łącznie.

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.13 oraz 4.14 odbierane będą łącznie.

Produkty wykonane w ramach podzadań 4.17 oraz 4.18 odbierane będą łącznie.

Za zakończenie zamówienia przyjmuje się podpisanie protokołu odbioru pracy stwierdzającego odbiór pracy w terminie i bez wad. Podpisanie powyższego protokołu musi zostać poprzedzone odebraniem poszczególnych zadań i podzadań. Za odebranie poszczególnych zadań i podzadań, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym, rozumie się podpisanie poszczególnych protokołów odbioru produktu w terminie i bez wad.

IX. OKRES REALIZACJI (termin rozpoczęcia i wykonania zamówienia)

Termin rozpoczęcia – w momencie podpisania Umowy.

Termin zakończenia realizacji zamówienia: według poniższej tabeli:

Zadanie/podzadanie	Termin wykonania zadania/podzadania
Zadanie 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy	07.02.2020 r.
Zadanie 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu	26.06.2020 r.
Zadanie 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy	28.08.2020 r.
Zadanie 4. Działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy	07.02.2020 r.
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3)	
konferencja nr 1	31.03.2019 r.
konferencja nr 2	31.03.2019 r.
konferencja nr 3	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów

	Planów
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.16 - Kampania z ambasadorami projektu	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach	10.01.2020 r.

FORMULARZ OFERTOWY
na realizację zamówienia pn.:

**OPRACOWANIE PLANU
PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM SUSZY**

pieczęć Wykonawcy

Zamawiający:

PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO WODNE WODY POLSKIE
KRAJOWY ZARZĄD GOSPODARKI WODNEJ
ul. Grzybowska 80/82
00-844 Warszawa

Ja/My, niżej podpisany/podpisani (nazwa Wykonawcy/wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie)

.....
reprezentowany/reprezentowani przez

Adres

tel.

e-mail

NIP

odpowiadając na ogłoszenie w postępowaniu przetargowym nr KZGW/3/2018 prowadzonym o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie usługi pn. „Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy”, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) za cenę:

Cena netto całości zamówienia wynosi: PLN
(słownie:).

Kwota podatku VAT całości zamówienia wynosi: PLN

(słownie:).

Cena brutto całości zamówienia wynosi: PLN.

(słownie:),

 z zastrzeżeniem art. 91 ust. 3a Ustawy¹, w tym:

Zadanie/podzadanie	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)	Kwota podatku VAT (PLN)
Zadanie 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy			
Podzadanie 1.1 - Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy		Maksymalnie 5% kwoty przeznaczonej na zadanie 1	
Podzadanie 1.2 - Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy			
Zadanie 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu			
Zadanie 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy			
Zadanie 4. Działania informacyjno-promocyjne, w tym:			
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy			
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3), w tym			
Konferencja nr 1			
Konferencja nr 2			
Konferencja nr 3			
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl			
Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych			
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej			
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych			
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego			
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego			
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations			
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach			
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”			
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu			
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu			
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu			

¹ W przypadku, gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, Wykonawca informuje o tym Zamawiającego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując jego wartość bez kwoty podatku (wartość netto).

Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne			
Podzadanie 4.16 - Kampania z ambasadorami projektu			
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient			
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach			

1. Zamówienie zobowiązujemy się zrealizować w terminie do dnia 28.08.2020 r.
2. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
3. Akceptujemy zakres zamówienia, który określony jest w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia Umowy na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego Postępowania należy kierować na adres:
.....
oraz adres e-mail:
5. Wadium w wysokości.....zostało wniesione w formie.....
6. Wnoskujemy o zwrot wadium na następujący rachunek (nazwa banku i numer rachunku)/adres*:
.....
*Wykonawca wypełnia w zależności od formy wniesionego wadium
7. W przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się wnieść zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto w formie zgodnej z ustawą Pzp.
8. Oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień składania ofert.
9. Oświadczamy, iż – za wyjątkiem informacji zawartych w ofercie na stronach nr od ____ do ____, oraz w dokumentach złożonych wraz z ofertą, na stronach nr od ____ do ____ - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Oświadczamy, że nasza oferta spełnia wszystkie wymagania określone w SIWZ, w szczególności w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.
11. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO³⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
12. Do oferty załączono następujące dokumenty:
.....
.....
.....

_____, dn. _____

Imię, nazwisko, podpis, pieczęć składającego ofertę w
imieniu Wykonawcy/Wykonawców²

² Podpis osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy/Wykonawców lub we właściwym upoważnieniu.

³) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 3

**WZÓR UMOWY
UMOWA
Nr KZGW/3/2018**

Zawarta w Warszawie w dniu r. pomiędzy:
Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie z siedzibą w Warszawie przy ul. Grzybowskiej 80/82, kod pocztowy 00-844 (NIP: 527-282-56-16), reprezentowanym przez

.....
- zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
numer identyfikacji podatkowej NIP:
adres:.....
reprezentowanym przez:

.....
- zwanym dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa (dalej „Umowa”) zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego usługę pn.:
„**Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy**”, w terminie od dnia
do dnia:

Zadanie/podzadanie	Termin wykonania zadania/podzadania
Zadanie 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy	07.02.2020 r.
Zadanie 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu	26.06.2020 r.
Zadanie 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy	28.08.2020 r.
Zadanie 4. Działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy	07.02.2020 r.
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3)	
konferencja nr 1	31.03.2019 r.
konferencja nr 2	31.03.2019 r.
konferencja nr 3	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl	28.08.2020 r.

Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego	do 60 dni od podpisania Umowy
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu	do 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu	do 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektów Planów
Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.16 - Kampania z ambasadorami projektu	28.08.2020 r.
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient	10.01.2020 r.
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach	10.01.2020 r.

2. Strony zgodnie ustalają, że za termin wykonania poszczególnych zadań lub podzadań, przyjmuje się datę podpisania przez strony odpowiedniego protokołu odbioru produktu, stwierdzającego przyjęcie pracy bez wad, co oznacza, że Wykonawca chcąc dotrzymać określonych terminów wykonania zadania/podzadania powinien przekazać Zamawiającemu produkty, uwzględniając terminy określone w § 9 Umowy, niezbędne do przeprowadzenia procedury odbioru.
3. Niniejsze zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn. „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, współfinansowanego ze środków UE Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach II osi priorytetowej Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska.
4. Przedmiot Umowy obejmuje następujące zadania:
 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy;
 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu;
 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy;
 4. Działania informacyjno-promocyjne.
5. Szczegółowy przedmiot i zakres Umowy określają:
 - a) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, w tym: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami,które stanowią integralną część niniejszej Umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi, w szczególności zasadami polityk unijnych dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, ochrony środowiska, równych szans, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz zgodnie z umową o dofinansowanie i jej załącznikami.
7. Wykonawca zobowiązuje się do terminowej realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z SIWZ oraz niniejszą Umową.
8. Jeżeli w toku wykonywania Umowy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że przedmiot Umowy nie zostanie wykonany w terminie określonym w ust. 1, niezwłocznie pisemnie powiadomi Zamawiającego o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, wskazując prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę. Powiadomienie nie uchyla terminu wykonania przedmiotu Umowy wskazanego w ust. 1 i nie wyłącza możliwości żądania przez Zamawiającego kar umownych, o których mowa w § 6, 7 i 9.

ZESPÓŁ WYKONAWCY

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi wytycznymi w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy UE w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 i posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy oraz zobowiązuje się do jego wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunku do tego rodzaju usług.
2. W celu wykonania Umowy Wykonawca wyznaczy zespół specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zgodnie z punktem 5.1. ppkt 1) lit. b) SIWZ.

3. Wszelkie zmiany w składzie osobowym Zespołu wykonującego Zamówienie, o którym mowa w § 2 ust. 2, w stosunku do Wykazu osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, możliwe są jedynie pod warunkiem zachowania wymogów dotyczących potencjału kadrowego Wykonawcy określonego w SIWZ. Wniosek o zmianę w składzie osobowym Zespołu, zawierający informację o przyczynach takiej zmiany, Wykonawca jest zobowiązany przekazać, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności, w formie pisemnej wraz z kopiami dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia nowo wskazanych osób.
4. Każdorazowo Zamawiający musi wyrazić pisemną akceptację dokonanych zmian w składzie osobowym Zespołu, w terminie do 14 dni.
5. Zmiana składu osobowego Zespołu nie stanowi zmiany Umowy.
6. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę innym podmiotom wykonania Umowy w całości lub w części, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania tych podmiotów, jak za własne działania lub zaniechania. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę innym podmiotom wykonania Umowy w całości lub w części ust. 1-5 powyżej stosuje się odpowiednio.
7. Wykonawca nie może dokonać powierzenia wykonania Umowy, o którym mowa w ust. 6, bez wiedzy i pisemnej zgody Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem Umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.
9. Wykonawca, któremu ujawniona została informacja poufna, będzie w pełni odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikające dla Zamawiającego z nieuprawnionego udostępnienia tej informacji lub jej udostępnienia przez jakąkolwiek osobę, której Wykonawca przekazał informację poufną zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
10. W przypadku niedotrzymania warunków Umowy dotyczących poufności przez Wykonawcę, Zamawiający uprawniony będzie do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

WSPÓŁPRACA MIĘDZY STRONAMI

§ 3

1. Wykonawca i Zamawiający będą realizować zamówienie w ścisłej współpracy ze sobą.
2. Do obowiązków Zamawiającego należeć będzie m.in. dostarczenie Wykonawcy dokumentów i informacji źródłowych wskazanych w SIWZ, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu Umowy, znajdujących się w posiadaniu Zamawiającego.
3. Termin dostarczenia materiałów wskazany będzie przez Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 10 (dziesięciu) dni roboczych), tak aby Zamawiający miał możliwość prawidłowego przygotowania materiałów.

WYNAGRODZENIE

§ 4

1. Strony ustalają, że maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2, wynosi:

Cena netto całości zamówienia: PLN
(słownie:).

Cena brutto całości zamówienia: PLN
(słownie:),
w tym:

Zadanie/podzadanie	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)
Zadanie 1. Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy		
Podzadanie 1.1 - Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy		Maksymalnie 5% kwoty przeznaczonej na zadanie 1
Podzadanie 1.2 – Opracowanie projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy		
Zadanie 2. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu Planu		
Zadanie 3. Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy		
Zadanie 4. Działania informacyjno-promocyjne		
Podzadanie 4.1 - Przeprowadzenie półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy		
Podzadanie 4.2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie 3 konferencji ogólnokrajowych (konferencja nr 1, nr 2 i nr 3).		
Konferencja nr 1		
Konferencja nr 2		
Konferencja nr 3		
Podzadanie 4.3 - Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl		
Podzadanie 4.4 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 rodzajów ulotek informacyjnych		
Podzadanie 4.5 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja broszury informacyjnej		
Podzadanie 4.6 - Organizacja lokalnych konferencji prasowych		
Podzadanie 4.7 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjnego		
Podzadanie 4.8 - Przygotowanie banneru internetowego		
Podzadanie 4.9 - Prowadzenie działań Public Relations		
Podzadanie 4.10 - Produkcja i dystrybucja artykułów sponsorowanych w mediach		
Podzadanie 4.11 - Realizacja krótkiego filmu informacyjnego dotyczącego projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”		
Podzadanie 4.12 - Realizacja filmu promocyjnego dotyczącego procesu konsultacji społecznych projektu Planu		
Podzadanie 4.13 - Przygotowanie, produkcja i dystrybucja instrukcji, jak zgłaszać uwagi do projektu Planu		
Podzadanie 4.14 - Przygotowanie wersji niespecjalistycznej Planu		
Podzadanie 4.15 - Przygotowanie materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne		
Podzadanie 4.16 - Kampania z ambasadorami projektu		
Podzadanie 4.17 - Kampania ambient		
Podzadanie 4.18 - Organizacja i prowadzenie konkursu dla użytkowników wód wraz z broszurą o najlepszych praktykach		

2. Kwota, o której mowa odpowiednio w ust. 1 zostanie wypłacona do wysokości udokumentowanej fakturami w odniesieniu do każdego zadania lub podzadania. Podstawą wystawienia faktury jest

podpisany protokół odbioru produktu stwierdzający odbiór danego zadania/podzadania bez wad, zgodnie z procedurą określoną w § 9 ust. 3.

3. Wynagrodzenie maksymalne obejmuje wszystkie koszty i opłaty poniesione przez Wykonawcę w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy, w tym wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek VAT, wartość przeniesienia autorskich praw majątkowych na wszelkich polach eksploatacji do produktów dostarczonych w ramach realizacji przedmiotu Umowy oraz przeniesienia na Zamawiającego wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich i zostaje ustalone na cały okres obowiązywania Umowy.
4. Podatek od towarów i usług VAT naliczany będzie zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia Faktury VAT.
5. Koszty i opłaty, o których mowa w ust. 3, zostaną poniesione zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu nr POIS.02.01.00-00-0015/16 pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy” i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

ZASADY PŁATNOŚCI WYNAGRODZENIA

§ 5

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1, zostanie wypłacone przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w Banku nr konta w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
2. Podstawą wystawienia faktury jest uprzednio podpisany przez obie Strony protokół odbioru stwierdzający odbiór danego produktu bez wad.
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż prace objęte Umową finansowane są ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. W przypadku nieotrzymania przez Zamawiającego środków na sfinansowanie prac objętych Umową (środki na konto Projektu) przed upływem terminu wskazanego w § 5 ust.1. powyżej, zapłata Wynagrodzenia nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego wskazanych środków, jednakże nie później niż w terminie 90 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury Wykonawcy.
4. Zamawiający ma prawo zakwestionowania prawidłowości 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.
5. Za datę realizacji faktury uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W rozliczeniu będą uwzględniane jedynie wypłaty uzasadnione, tj. nie zawierające opłat z tytułu kar umownych. Bez względu na wysokość naliczonych przez Zamawiającego kar umownych Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury na pełną wartość pracy stanowiącej przedmiot odbioru.
7. Zmiana numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia przez Wykonawcę i nie wymaga aneksu do Umowy.
8. Wykonawca ponosi wszelkie wydatki związane z wykonaniem swoich zobowiązań w ramach niniejszej Umowy.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 6

1. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub części (wg własnego wyboru) po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do należytego wykonania Umowy i wyznaczenia mu w tym celu

dotatkowego terminu, z zagrożeniem odstąpienia od Umowy po bezskutecznym upływie tego terminu, w następujących przypadkach:

- a) naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy, jeżeli naruszenie takie nie zostanie naprawione w ciągu 14 (czternaście) dni kalendarzowych od dnia wezwania Wykonawcy do usunięcia naruszenia,
 - b) opóźnienia Wykonawcy w stosunku do jakiegokolwiek terminu określonego zgodnie z Umową przekraczające 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych,
 - c) naruszenia przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy praw własności intelektualnej podmiotów trzecich,
 - d) nieprzedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia na dalszy okres obowiązywania Umowy, na co najmniej 14 (czternaście) dni kalendarzowych przed upływem okresu ważności zabezpieczenia.
2. Odstąpienie od Umowy z przyczyn opisanych w ust. 1 powyżej, może nastąpić w terminie 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych od daty upływu czasu wyznaczonego Wykonawcy na usunięcie naruszeń Umowy.
3. Niezależnie od powyższego Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadku:
- a) zaistnienia sytuacji określonej w art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zmiany, rozwiązania, wypowiedzenia, wygaśnięcia Umowy o dofinansowanie projektu pn.: „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy”, przy czym odstąpienie od Umowy może nastąpić w terminie 14 (czternaście) dni kalendarzowych od zmiany, rozwiązania, wypowiedzenia lub wygaśnięcia wyżej wymienionej Umowy o dofinansowanie projektu.
4. Oświadczenie Strony o odstąpieniu od Umowy wymaga formy pisemnej.
5. Strony przyjmują, iż odstąpienie od Umowy wywiera skutek tylko w zakresie dotyczącym niezrealizowanej części zobowiązań wynikających z Umowy, w związku z czym żadna ze Stron nie będzie zobowiązana do zwrotu świadczeń już otrzymanych od drugiej Strony w ramach realizacji Przedmiotu Umowy.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy w całości, Zamawiający będzie uprawniony do zwrotu Wykonawcy wszystkiego, co Wykonawca świadczył na podstawie Umowy oraz do żądania zwrotu w całości kwot zapłaconych Wykonawcy w zakresie odstąpienia.
7. Wszelkie opóźnienia będą liczone w odniesieniu do terminów wskazanych w § 1 Umowy.
8. Odstąpienie od Umowy nie ma wpływu na uprawnienia Zamawiającego wynikające z gwarancji i rękojmi, o których mowa w § 12 Umowy, w zakresie wykonanego do chwili odstąpienia przedmiotu Umowy.
9. W przypadku zakończenia Umowy z jakiegokolwiek przyczyny, na żądanie Zamawiającego Wykonawca wyda wszelkie dokumenty otrzymane od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy lub zniszczy takie dokumenty, jeżeli ich wydanie nie będzie możliwe z przyczyn obiektywnych. W przypadku zniszczenia dokumentów Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia ich zniszczenia. Powyższe nie dotyczy kopii dokumentów, których pozostawienie w aktach Wykonawcy jest konieczne dla udokumentowania wydanych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego opinii, udzielonych porad oraz sporządzonych opracowań.
10. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego w części, Wykonawca sporządzi w porozumieniu z Zamawiającym Protokół inwentaryzacji na dzień odstąpienia od Umowy. Wykonawca ma obowiązek przy podpisaniu Protokołu inwentaryzacji przekazać wykonaną część prac, przy czym z chwilą przekazania tych prac i ich protokolarnego odbioru przez Zamawiającego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów przekazanych Zamawiającemu w ramach wykonanej części Umowy oraz udziela zezwoleń, o których mowa w § 11, na wskazanych tam polach eksploatacji i we wskazanym tam zakresie.

11. Odbiór prac, o których mowa w ust. 10 powyżej, zostanie potwierdzony podpisaniem odpowiedniego Protokołu odbioru. Wynagrodzenie za wykonane prace zostanie obliczone w oparciu o stopień zaawansowania prac, określony w Protokole inwentaryzacji w stosunku do maksymalnego wynagrodzenia wynikającego z Umowy.

KARY UMOWNE

§ 7

1. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę w całości lub w części, w szczególności jeżeli Wykonawca nie podjął lub przerwał realizację Umowy bez uzasadnionych przyczyn albo jeżeli Wykonawca wykonuje swoje obowiązki w sposób naruszający postanowienia Umowy, w stosunku do terminów określonych w Umowie, Zamawiający może w przypadku opóźnienia po stronie Wykonawcy – żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 0,1% maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 30% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy.
3. Z tytułu każdego stwierdzonego przypadku niezgodnionej z Zamawiającym zmiany w składzie osobowym zespołu projektowego wskazanego do realizacji Umowy w Ofercie Wykonawcy, w wysokości 0,2% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy. Jeżeli osoba wprowadzona do zespołu projektowego przez Wykonawcę do realizacji Umowy bez zgody Zamawiającego nie spełnia warunków postawionych przez Zamawiającego w zakresie potencjału osobowego Wykonawcy (dla roli, którą pełni), to kara umowna, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, wynosi 0,5% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy.
4. W przypadku, gdy w trzeciej iteracji (cyklu składania uwag) procedury odbiorowej produkty przekazane przez Wykonawcę do odbioru nadal będą niekompletne, bądź nie będą uwzględniać uwag zgłoszonych przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 0,03% Wynagrodzenia brutto określonego dla danego zadania/podzadania w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień, liczony od daty w którym dany produkt został przez Zamawiającego zwrócony do Wykonawcy w celu dalszej poprawy. Kary będą naliczane do momentu odbioru produktu. Naliczenie Wykonawcy kary umownej opisaną w niniejszym paragrafie nie zwalnia go z obowiązku terminowej realizacji Umowy zgodnie z harmonogramem wskazanym w §1 ust. 1 oraz procedurą odbiorową opisaną w § 9 Umowy.
5. Za nieprzekazanie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy Zamawiającemu danych osób wskazanych w ofercie (imię, nazwisko, e-mail, telefon, rola/funkcja w projekcie) w celu umożliwienia Zamawiającemu bezpośrednich kontaktów ze specjalistami wykonującymi zamówienie i usprawnienia bieżącej współpracy, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,01% maksymalnego Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
6. W razie opóźnienia Wykonawcy w dostarczeniu stosownego aneksu lub wniesienia dodatkowego zabezpieczenia, zgodnie z § 8 ust. 7 Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,1% maksymalnego Wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
7. W razie opóźnienia w usunięciu wad lub usterek ujawnionych w okresie rękojmi i gwarancji Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,05% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
8. W przypadku każdego stwierdzonego naruszenia postanowień § 13 Umowy Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 80 000,00 złotych brutto.

9. W przypadku każdego stwierdzonego przypadku nieudostępnienia przez Wykonawcę, na wniosek Zamawiającego, do wglądu elementów pracy celem oceny jakości i stopnia zaawansowania prac w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,02% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
10. W przypadku, gdyby Zamawiający poniósł szkodę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę w wysokości przewyższającej wysokość zastrzeżonych kar umownych, może on dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
11. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia lub zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kwoty kar umownych.
12. Kary umowne podlegają sumowaniu, tj. naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu, jeżeli istnieją ku temu podstawy.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 8

1. Wykonawca oświadcza, że wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy (zwane dalej „zabezpieczeniem”) przed podpisaniem niniejszej Umowy w wysokości: PLN (słownie:) w formie (dopuszczone są formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy określone w art. 148 ust. 1 pkt 1)-5) ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. Wartość zabezpieczenia stanowi 10% maksymalnego Wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1.
3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym i zwraca je z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy i ewentualne potrącenia tytułem nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę. Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa oraz płatna na pierwsze żądanie Zamawiającego.
4. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
5. Kwota w wysokości 70% zabezpieczenia podlega zwrotowi w terminie 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego, że przedmiot Umowy został należycie wykonany, przez co należy rozumieć podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego, co nastąpi po podpisaniu ostatniego protokołu odbioru produktu. Zwrot ten zostanie dokonany, o ile zabezpieczenie należytego wykonania Umowy nie zostanie zaliczone na poczet prawnie uzasadnionych roszczeń Zamawiającego.
6. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci je, w kwocie równej 70% wysokości zabezpieczenia, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego, że przedmiot Umowy został należycie wykonany, przez co należy rozumieć podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego, wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

7. Jeżeli zabezpieczenie, które nie zostało wniesione w pieniądzu, wygaśnie przed podpisaniem Protokołu odbioru końcowego przedmiotu Umowy, wykonawca na 14 (czternaście) dni roboczych przed wygaśnięciem takiego zabezpieczenia ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu stosowny aneks lub nowe zabezpieczenie spośród wymienionych w art. 148 ust. 1 pkt 2)-5) ustawy Prawo zamówień publicznych lub wpłacić odpowiednie zabezpieczenie w pieniądzu.
8. W trakcie realizacji Umowy dopuszczalna jest zmiana formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form określonych w art. 148 ust. 1 pkt 1)-5) ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form określonych w art. 148 ust. 1 pkt 2)-5) ustawy Prawo zamówień publicznych, dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia powinien spełniać wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla postępowania, w wyniku którego zawarta została Umowa.
9. Kwota w wysokości 30% zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady zostanie zwolniona w terminie 15 dni od dnia upłynięcia okresu rękojmi za wady."

PROCEDURA ODBIORU PRACY

§ 9

1. Wykonawca zobowiązany jest przekazać protokolarnie (protokół przekazania) do Zamawiającego produkty wykonane w ramach poszczególnych zadań i podzadań. Prace w ramach każdego z zadań oraz podzadań podlegać będą procedurze odbiorowej wskazanej w niniejszym paragrafie. Wykonawca na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym przekazaniem prac do odbioru poinformuje Zamawiającego o planowanym terminie przekazania produktu.
2. Akceptacja dokumentacji odbywała się będzie na podstawie kryteriów:
 - a) Kompletność – spełniona, gdy dokument zawiera wszystkie elementy zawarte w jego definicji;
 - b) Zgodność – zachodzi, gdy dokument zawiera wszystkie wymagania Zamawiającego, które są opisane w definicji tego dokumentu. Weryfikacja wymagań będzie uwzględniała odpowiednią szczegółowość opisu danego wymagania.
3. W ramach przedmiotowej Umowy, odbiorom podlegają następujące produkty:
 - 1) w ramach zadania 1:
 - i. sprawozdanie z przeprowadzonych ankietyzacji;
 - ii. Katalog działań służących ograniczeniu skutków suszy;
 - iii. Program działań dla JCW z uwzględnieniem podziału administracyjnego;
 - iv. Projekt planu przeciwdziałania skutkom suszy;
 - 2) w ramach zadania 2:
 - i. Prognoza oddziaływania na środowisko projektu Planu;
 - ii. Metodyka prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu w zakresie oddziaływania na środowisko;
 - 3) w ramach zadania 3:
 - i. Projekt ostatecznej wersji planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z dokumentami towarzyszącymi;
 - ii. Projekt rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy;
 - 4) w ramach zadania 4:
 - i. podzadanie 4.1, 4.2 (konferencja nr 3) oraz 4.6 - Sprawozdanie z półrocznych konsultacji społecznych projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z podsumowaniem konferencji nr 3 oraz podsumowaniem przeprowadzonych lokalnych konferencji prasowych;
 - ii. podzadanie 4.2 – Podsumowanie konferencji nr 1, Podsumowanie konferencji nr 2;

- iii. podzadanie 4.3 – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań, Działający serwis komputerowy, Dokumentacja obsługi CMS domeny stopsuszy.pl;
 - iv. podzadanie 4.4 i 4.5 (łącznie) – 2 rodzaje ulotek informacyjnych, broszury informacyjne;
 - v. podzadanie 4.7 i 4.8 (łącznie) – Plakat informacyjny, bannery internetowe;
 - vi. podzadanie 4.9 – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań;
 - vii. podzadanie 4.10 – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań;
 - viii. podzadanie 4.11 i 4.12 (łącznie) – Film informacyjny oraz film promocyjny ;
 - ix. podzadanie 4.13 i 4.14 (łącznie) – Instrukcja jak zgłaszać uwagi do projektu Planu, wersja niespecjalistyczna Planu;
 - x. podzadanie 4.15 – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań;
 - xi. podzadanie 4.16 – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań;
 - xii. podzadanie 4.17 i 4.18 (łącznie) – Sprawozdanie z przeprowadzonych działań.
4. Zamawiający dopuszcza przekazywanie produktów podlegających procedurze odbiorowej, wykonanych w ramach poszczególnych zadań i podzadań, przy protokole przekazania wyłącznie w formie elektronicznej, za wyjątkiem ostatecznej wersji produktów odbiorowych. Do protokołu przekazania Wykonawca załącza protokoły z przeprowadzonych wewnętrznie kontroli jakości. Wszystkie egzemplarze wersji papierowych dokumentacji podlegającej odbiorom powinny zostać własnoręcznie podpisane ze strony Wykonawcy przez co najmniej Kierownika.
5. Zamawiający weryfikuje poprawność produktów w ciągu 7 dni roboczych (w ramach zadań 1, 2 i 3) od daty złożenia danego produktu protokołem przekazania przez Wykonawcę. W przypadku podzadań zadania 4 poprawność produktów sprawdzana będzie zgodnie z procedurami zapisanymi w załączniku nr 1 do SIWZ.
6. W wyniku przeprowadzonego przeglądu jakości Zamawiający:
- 1) przyjmuje produkty bez uwag i uznaje za wykonane zgodnie z umową,
 - 2) uznaje, że przekazane produkty nie spełniają postawionych przez niego wymagań. W takiej sytuacji Zamawiający zwraca przekazane produkty Wykonawcy, wraz z pisemnymi uwagami, w celu wprowadzenia poprawek.
7. Wykonawca dokonuje korekt i ponownie przekazuje produkty Zamawiającemu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu produktów. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu skorygowany produkt wraz z tabelą opisującą sposób rozpatrzenia każdej zgłoszonej uwagi (tzw. tabela rozbieżności).
8. Procedura odbioru zostaje powtórzona dla poprawionej wersji produktów (aż do czasu przyjęcia produktów bez uwag i uznania ich przez Zamawiającego za wykonane zgodnie z umową).
9. W przypadku, gdy w trzeciej iteracji procedury odbiorowej produkty przekazane przez Wykonawcę do odbioru nadal będą niekompletne, bądź nie będą uwzględniać uwag zgłoszonych przez Zamawiającego, Zamawiający będzie miał prawo dochodzić od Wykonawcy kary umownej według zasad określonych w § 7 ust. 4 Umowy.
10. Odbiór Produktu dokonywany jest przy udziale Wykonawcy, przez komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia na odbiór osób trzecich, a w szczególności przedstawicieli instytucji finansujących oraz ekspertów merytorycznych.
11. Akceptacja następuje po podpisaniu przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego Protokołu odbioru. Podpisanie protokołu przekazanych Produktów bez uwag kończy procedurę odbioru.
12. W przypadku odbiorów częściowych dokumentacji (rozdziały, części), każdy element odbierany jest zgodnie z powyższą procedurą, a odbiór całości dokumentacji możliwy jest w momencie odbioru wszystkich elementów składowych.

13. Podpisanie protokołu odbiorczego Zadania 3 Przygotowanie projektu rozporządzenia dot. przyjęcia planu przeciwdziałania skutkom suszy, jest równoznaczne z podpisaniem protokołu odbioru końcowego wykonania przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem wcześniejszego podpisania protokołu odbioru produktów w ramach wszystkich zadań i podzadań.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania przedmiotu zamówienia do recenzji przez wskazanych przez Zamawiającego ekspertów w tym powołanej przez Prezesa Wód Polskich Grupy Roboczej ds. opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy (GR PPSS), a Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego odniesienia się do uwag recenzentów i nieodpłatnego wprowadzenia stosownych uzupełnień, w ramach procedury odbiorowej, o której mowa w niniejszym paragrafie.
15. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że w odbiorze produktów wykonanych w ramach zadania 1, zadania 2, zadania 3 oraz podzadania 4.1 będzie brał udział przedstawiciel ministra do spraw gospodarki wodnej.

KONTROLA WYKONAWCY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

§ 10

1. Zamawiający ma prawo kontrolowania sposobu wykonywania przedmiotu Umowy i w tym celu Wykonawca zapewni Zamawiającemu wgląd w realizację pracy na każdym jej etapie.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udzielania Wykonawcy, na jego wystąpienie, niezbędnych konsultacji i wyjaśnień, dotyczących realizacji pracy.
3. Wykonawca zobowiązany jest także do uwzględnienia ewentualnych uwag Zamawiającego dotyczących sposobu wykonywania przedmiotu Umowy. Uwagi te oraz wyznaczony termin na ich analizę i uwzględnienie przedstawione będą Wykonawcy w formie pisemnej.
4. Zamawiający ma prawo zażądać osobistego spotkania z dowolną osobą wymienioną w Wykazie osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, a Wykonawca ma obowiązek zorganizować spotkanie ze wskazaną osobą w siedzibie Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnego żądania.
5. W szczególnych przypadkach, po przekazaniu przez Wykonawcę pisemnego uzasadnienia termin, o którym mowa w ust. 4 może zostać wydłużony za zgodą Zamawiającego do 14 (czternaście) dni kalendarzowych.
6. Strony Umowy wyznaczają po jednym swoim przedstawicieli do bezpośrednich kontaktów między nimi w osobach:
 - a) ze strony Zamawiającego:
.....
 - b) ze strony Wykonawcy:
.....
7. Zmiana osób kontaktowych, wskazanych w ust. 6, nie wymaga zmiany Umowy.
8. Wykonawca przy wykonywaniu przedmiotu Umowy oraz przy usuwaniu jego ewentualnych wad, zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych zaleceń Zamawiającego.

PRAWA AUTORSKIE

§ 11

1. W przypadku, gdy w ramach realizacji przedmiotu Umowy powstanie wytwór działalności twórczej, który może stanowić przedmiot prawa autorskiego lub praw pokrewnych, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do niego, w rozumieniu art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.), na następujących polach eksploatacji:

- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – w całości lub części– wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – w całości lub części – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy oraz udostępnienie;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
2. Wykonawca wraz z przeniesieniem praw autorskich udziela zezwolenia Zamawiającemu na wykonywanie prawa zależnego oraz przenosi na Zamawiającego wyłączne prawa zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich.
 3. Wynagrodzenie z tytułu przekazania autorskich praw majątkowych oraz zezwolenia Zamawiającemu na wykonywanie prawa zależnego i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, ujęte jest w wynagrodzeniu określonym w § 4 ust. 1 Umowy.
 4. Wykonawca oświadcza, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do prac powstałych w ramach Umowy, ani że nie naruszają one praw osób trzecich.
 5. Wszelkie dokumenty oraz dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, jak również dane zebrane lub opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia stanowią własność Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przetwarzania wyników pracy, jako swojej własności.
 6. W przypadku otrzymania od Zamawiającego jakichkolwiek danych w wersji elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszelkich kopii otrzymanych danych z pamięci komputerów i innych nośników magnetycznych i optycznych oraz zwrotu otrzymanych kopii danych Zamawiającemu. W przypadku otrzymania danych w wersji papierowej Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu oryginałów Zamawiającemu oraz zniszczenia wszelkich kopii w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
 7. Wykonawca nie ma prawa przekazywać lub udostępniać osobom trzecim otrzymanych od Zamawiającego dokumentów oraz danych, za wyjątkiem sytuacji, gdy Wykonawca zleca część pracy podmiotowi wskazanemu w ofercie. W razie niedopełnienia tego obowiązku Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wyrządzoną w tym zakresie szkodę w pełnej wysokości.
 8. Zapisy ust. 1-7 powyżej, dotyczą również innych podmiotów, którym Wykonawca powierzył wykonanie Umowy w całości bądź w części.
 9. Odebrana na podstawie protokołów odbiorowych praca stanowi własność Zamawiającego.

GWARANCJA I RĘKOJMIA

§ 12

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na wykonanie usługi na okres 24 (dwadzieścia cztery) miesięcy, liczony od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 13.
2. Wykonawca w ramach gwarancji usunie ewentualne błędy ujawnione w tym okresie, podejmie się wykonania prac mających na celu zminimalizowanie konsekwencji tych błędów oraz w razie zaistnienia potrzeby, udzieli Zamawiającemu stosownych wyjaśnień dotyczących przedmiotu Umowy.
3. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji ponosi Wykonawca.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, w okresie gwarancji, wad lub usterek udzielona gwarancja podlega przedłużeniu o czas niezbędny do usunięcia błędów.

5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad lub usterek, zgłoszonych w ramach gwarancji w terminie 14 dni od daty otrzymania stosownego wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin na usunięcie wad lub usterek może zostać wydłużony za zgodą Zamawiającego do 30 dni.
6. Zamawiającemu przysługuje rękojmia za wady fizyczne i prawne wykonanych usług w ramach przedmiotu Umowy, określonego w § 1 ust. 6 Umowy, w okresie 24 miesięcy.
7. Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem i realizacją Umowy, w tym informacji o Zamawiającym.
2. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych informacji;
 - 2) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie. Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy jest możliwe tylko za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
4. Wszystkie dokumenty, plany oraz ich nośniki oraz ich ewentualne kopie, jeśli były sporządzane, przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją Umowy pozostają własnością Zamawiającego i po wykonaniu przedmiotu Umowy Wykonawca ma obowiązek zwrócić je Zamawiającemu za pokwitowaniem najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania Umowy.
5. Postanowienia o poufności, zawarte powyżej, nie będą stanowiły przeszkody dla Wykonawcy w ujawnianiu informacji, która została zaaprobowana na piśmie przez Zamawiającego, jako informacja, która może zostać ujawniona lub należy do informacji powszechnie znanych.
6. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie wyżej wymienionej klauzuli poufności przez swoich pracowników i podwykonawców.
7. Jeżeli w związku z realizacją prac będących przedmiotem Umowy zaistnieje konieczność uzyskania przez Wykonawcę informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową Zamawiającego, pracownicy Wykonawcy oraz jego podwykonawców spełnią wszystkie wymagania, wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących i wprowadzonych na ich podstawie regulacji obowiązujących u Zamawiającego, niezbędne do uzyskania dostępu do tych informacji.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o każdej zmianie swego adresu lub siedziby.
2. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawca wyraża zgodę na wysyłanie wszelkich pism na adres ostatnio przez Wykonawcę podany, ze skutkiem doręczenia.

§ 15

1. Zamawiający ma prawo podawać do publicznej wiadomości informacje o finansowanym przedsięwzięciu, jego Wykonawcy oraz o źródle dofinansowania.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udzielanie przez Zamawiającego informacji, o których mowa w ust. 1, aprobując powszechną do nich dostępność.
3. Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane Instytucji Wdrażającej przez Zamawiającego są przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą w celu realizacji Programu

Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Dane mogą być przetwarzane także w celach archiwalnych i statystycznych. Dane osobowe, które dotyczą Wykonawcy, mogą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą w określonym wyżej celu.

4. W związku z realizacją projektu Zamawiający może powierzyć do przetwarzania dane osobowe, powierzone Zamawiającemu przez Instytucję Wdrażającą. Zakres danych osobowych, powierzonych do przetwarzania, nie może być szerszy niż zakres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Zamawiający jest umocowany do powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Zamawiający jest umocowany do wydawania, odwoływania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
6. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania przedmiotu wszystkich produktów składających się na przedmiot zamówienia (zarówno w wersji drukowanej jak i elektronicznej) zgodnie z zasadami oznakowania projektów dofinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
2. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do zaprzestania naruszeń oraz podjęcia działań niezbędnych do usunięcia skutków tych naruszeń.

§ 17

Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459).

§ 18

1. Stosownie do art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia do Umowy następujących zmian:
 - 1) w przypadku, gdy wprowadzenie zmian w sposobie realizacji pracy jest uzasadnione i niezbędne do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy, a zaistniała sytuacja była niemożliwa wcześniej do przewidzenia;
 - 2) w przypadku zmiany w innych, powiązanych z przedmiotem zamówienia przedsięwzięciach realizowanych lub przewidzianych do realizacji przez Zamawiającego, których to zmian nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) w przypadku zmian w organizacji Zamawiającego, wpływających na zakres, sposób lub terminy realizacji zamówienia;
 - 4) zmiany zakresu, sposobu lub terminu realizacji Przedmiotu Umowy, jeżeli taka zmiana wynika z nieprzewidzianych i niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy okoliczności, które wystąpiły w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia oraz zmiana ta nie powoduje ograniczenia korzyści Zamawiającego;
 - 5) inne zmiany wynikające ze zmian/wejścia w życie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których uchwalenie lub zmiana nastąpiły po wszczęciu postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego, a które mają wpływ na realizację Umowy i z których treści wynika konieczność lub zasadność wprowadzenia zmian postanowień Umowy, w szczególności dotyczących wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) zmiana danych teleadresowych;
 - 2) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego);
 - 3) zmiana w składzie osobowym zespołu, o której mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
 3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają do swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. W razie wystąpienia sporu związanego z realizacją Umowy strony zobowiązują się rozstrzygać go w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia spór zostanie skierowany na drogę postępowania sądowego.
 5. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów wynikłych z Umowy będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

1. Stosownie do treści art. 142 ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 Umowy w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) w przypadku zmian zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,- jeżeli zmiany określone w pkt. 1), 2) i 3) będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
2. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy.
3. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub wysokości minimalnej stawki godzinowej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował, kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w

szczegółności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej.

4. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu.
5. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1), 2) i 3) obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku Vat, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano.
6. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu na zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez Zamawiającego.

§ 20

Umowę sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki:

- Forma przekazania i akceptacji wyników pracy;
- SIWZ wraz z załącznikami;
- Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

GOW

WZÓR WYKAZU OSÓB WSKAZANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

<p>(pieczęć Wykonawcy)</p>	<p>WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA</p>
----------------------------	---

W związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie pracy pn. „**Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy**” oświadczamy, że w celu wykonania zamówienia dysponujemy/będziemy dysponować następującymi osobami:

L.p.	Imię, Nazwisko	Rola w zespole realizującym pracę	Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe	Wykaz prac i projektów	Podstawa do dysponowania (w tym forma zatrudnienia)
1	2	3	4	5	6

Miejscowość..... dnia

.....
(podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawniającym do występowania w
obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo)



Załącznik nr 5

WZÓR WYKAZU WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

<p>(pieczęć Wykonawcy)</p>	<p>WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ</p>
----------------------------	---

W związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie pracy pn. „**Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy**” oświadczamy, że wykonaliśmy następujące zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	DATA WYKONANIA	ODBIORCY (NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO)
1	2	3	4

Załączamy dowody potwierdzające należyte wykonanie ww. zamówień

Miejscowość..... dnia

.....
(podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawniającym do występowania w
obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo)

Gol

WZÓR OŚWIADCZENIA

w sprawie przynależności Wykonawcy do tej samej grupy kapitałowej,

o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych

dotyczy: przetargu nieograniczonego na wykonanie pracy pn. „**Opracowanie planu przeciwdziałania skutkom suszy**”

WYKONAWCA:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Informuję, że:

- ☐ Nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017, poz. 229 z późn. zm.)*
- ☐ Należę do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017, poz. 229 z późn. zm.), do której należą podmioty wymienione w poniższej liście*

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (nazwa i adres podmiotu):

1.....

2.....

(...)

* odpowiednie zaznaczyć

Uwaga:

Oświadczenie podpisuje każdy Wykonawca składający wniosek.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższe oświadczenie podpisuje każdy członek konsorcjum w imieniu swojej firmy.

Miejscowość..... dnia

.....
(podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawniającym do występowania w
obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo)

