**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**(OPZ)**

na realizację zadania:

**USŁUGI WSPARCIA MERYTORYCZNEGO PRZY REALIZACJI PROJEKTU:**

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

SPIS TREŚCI

[**1.** **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 3](#_Toc146108760)

[**2.** **TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 4](#_Toc146108761)

[**3.** **ZAKRES ZAMÓWIENIA** 4](#_Toc146108762)

[**4.** **INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 7](#_Toc146108763)

[**5.** **FORMA PRZEKAZANIA I AKCEPTACJI WYNIKÓW PRAC** 10](#_Toc146108764)

[**6.** **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE** 12](#_Toc146108765)

[**7.** **WARUNKI PRZEKAZANIA WYKONAWCY DOKUMENTÓW I DANYCH** 12](#_Toc146108766)

[**8.** **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW** 13](#_Toc146108767)

# **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu pn.: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, tj. realizacja zadania 5.

W ramach ww. Projektu planowanych jest do realizacji 5 zadań:

* Zadanie 1. Aktualizacja metodyki „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.,
* Zadanie 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy,
* Zadanie 3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
* Zadanie 4. Zapewnienie promocji i informacji,
* Zadanie 5. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.

Zadania 1-4 realizowane będą w ramach osobnego zamówienia.

Wykonawca zadania 5. „Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu pn.: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli i zapewnieniu jakości produktów zadań 1-3 opracowanych w ramach zamówienia „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” obejmującego realizację zadań 1-4 (dalej: Zamówienie na realizację zadań 1-4). Zakres prac Wykonawcy nie będzie obejmował sprawdzania produktów Zadania 4. Zapewnienie promocji i informacji.

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

Finansowanie Projektu: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, w ramach którego realizowanych będzie 5 ww. zadań, planowane jest ze środków Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027. Z chwilą zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu ze środków FEnIKS nastąpi zmiana Umowy z Wykonawcą w zakresie dostosowującym postanowienia Umowy do wymagań Umowy o dofinansowanie oraz wytycznych programowych.

# **TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**Termin rozpoczęcia:** Rozpoczęcie realizacji przedmiotu Umowy nastąpi pierwszego dnia miesiąca następującego od daty zawarcia Umowy.

**Termin zakończenia:** 33 miesiące od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem terminów dotyczących wykonania poszczególnych podzadań.

W ramach zamówienia należy wykonać następujące zadania w poniżej wskazanych terminach (poprzez dni należy rozumieć dni kalendarzowe):

| **Nr zadania/****podzadania** | **Nazwa zadania/podzadania** | **Termin zakończenia** **realizacji zadania/podzadania** |
| --- | --- | --- |
| 5 | Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”  | Do 33 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy |
|  | 5.1 | Aktualizacja procedury odbiorowej oraz przygotowanie szablonu raportu okresowego dla Komitetu Sterującego (KS) | Do 30 dni od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy |
| 5.2 | Kontrola jakości produktów opracowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4 (zadania 1-3) | Do 33 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy |
| 5.3 | Usługi wsparcia merytorycznego (trwające przez cały okres realizacji Umowy) | Do 33 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy |

# **ZAKRES ZAMÓWIENIA**

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

W ramach zadania 5 zostaną wykonane następujące podzadania.

**Podzadanie 5.1.** **Aktualizacja procedury odbiorowej oraz przygotowanie szablonu raportu okresowego dla Komitetu Sterującego (KS)**

Zakres prac realizowanych w ramach podzadania 5.1 obejmuje:

1. zaktualizowanie procedury odbiorowej produktów (procedura odbiorowa stanowi element procedur zarządczych Zamawiającego – załącznik nr 2 do OPZ);

– zadanie obejmuje zaktualizowanie procedury odbiorowej produktów pośrednich i końcowych wykonywanych w ramach Zamówienia na realizacje zadań 1-4 (zadania 1-3).

Procedura odbiorowa zawierać ma w szczególności:

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

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

Do momentu wdrożenia zaktualizowanej procedury odbiorowej, Wykonawca będzie wspierał Zamawiającego w pracach zarządczych wykorzystując procedury zarządcze stanowiące załącznik nr 2 do OPZ, proponując właściwy sposób postępowania, mając na uwadze dobro Projektu i wywiązywanie się Zamawiającego z zobowiązań.

1. przygotowanie kryteriów kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-3;
2. uzupełnienie załącznika nr 6 do procedury odbiorowej stanowiącego wykaz produktów zadań 1-5;
3. wdrożenie zaktualizowanej procedury odbiorowej wraz z kryteriami kontroli jakości.
4. przygotowanie szablonu raportu okresowego dla Komitetu Sterującego w ramach procedury raportowania będącej składową procedur zarządczych (załącznik nr 2 do OPZ).
5. aktualizacja procedur zarządczych (załącznik nr 2 do OPZ) w trakcie realizacji Umowy.

**Produkty podzadania 5.1:**

5.1.1 Zaktualizowana procedura odbiorowa;

5.1.2 Kryteria kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-3;

5.1.3 Szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego;

5.1.4 Raport z wykonania podzadania.

**Podzadanie 5.2. Kontrola jakości produktów opracowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4 (zadania 1-3)**

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

Wyszczególnienie i opis produktów oraz wyników prac zawarty jest w OPZ na realizację zamówienia „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” obejmującego realizację zadań 1-4 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

W ramach niniejszego podzadania będzie prowadzona weryfikacja i w razie konieczności aktualizacja przyjętej w ramach podzadania 5.1 procedury odbiorowej oraz przyjętych kryteriów kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-3.

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

Odbiór podzadania odbędzie się na podstawie protokołu odbioru produktu 5.2.1 . Odbiór produktu 5.2.1 (Raportu z wykonania podzadania 5.2) musi zostać poprzedzony pisemnym zatwierdzeniem wszystkich raportów miesięcznych.

**Produkty podzadania 5.2:**

5.2.1 Raport z wykonania podzadania 5.2.

**Podzadanie 5.3. Usługi wsparcia merytorycznego**

Zakres prac realizowanych w ramach podzadania 5.3 obejmuje:

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

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

Odbiór podzadania odbędzie się na podstawie protokołu odbioru produktu (raport z wykonania podzadania 5.3). Odbiór produktu (raportu z wykonania zadania 5.3) musi zostać poprzedzony pisemnym zatwierdzeniem wszystkich raportów miesięcznych.

Produkty podzadania 5.3:

5.3.1 Raport z wykonania podzadania 5.3.

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

1. Wykonawca, nie później niż w dniu zawarcia Umowy, przekaże Zamawiającemu dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) osób wskazanych w ofercie, w celu umożliwienia Zamawiającemu bezpośredniego kontaktu ze specjalistami realizującymi zamówienie.
2. Realizowane usługi muszą uwzględniać wszelkie przepisy prawa krajowego i unijnego obowiązujące w dniu wykonywania danego zadania.
3. Wykonawca przedstawi wstępne założenia merytoryczne do realizacji przedmiotu zamówienia na pierwszym spotkaniu z Zamawiającym po rozpoczęciu realizacji przedmiotu Umowy, które odbędzie się nie później niż 7 dni kalendarzowych po rozpoczęciu realizacji przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania, konsultowania i uzgadniania wszystkich proponowanych rozwiązań z Zamawiającym.
5. W trakcie prowadzenia wszystkich prac związanych z zamówieniem przez cały okres trwania Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym tak, aby zamawiany produkt spełniał wymagania Zamawiającego zarówno pod względem funkcjonalnym, jak i użytkowym. Oznacza to obowiązek rozpatrywania uwag i opinii Zamawiającego do wszystkich elementów pracy w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie do ustosunkowania się w formie pisemnej do przekazanych uwag oraz do ich uwzględnienia w ostatecznej wersji opracowania. W przypadku uwag nieuwzględnionych lub tylko częściowo uwzględnionych Wykonawca poda uzasadnienie przyjętego stanowiska, przy czym uzasadnienie musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Wykonawcą Zamówienia na realizację zadań 1-4.
7. W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji poszczególnych zadań/podzadań, mogących mieć wpływ na terminowe ich opracowanie, Wykonawca zobowiązany będzie do zintensyfikowania prowadzonych prac i ewentualnego przygotowania planu naprawczego.
8. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania zgody Zamawiającego w przypadku publikacji, które dotyczą realizacji niniejszego Zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag.
9. Zamawiający na każdym etapie realizacji Zamówienia ma prawo do powoływania ekspertów zewnętrznych i zlecania ekspertyz dotyczących Projektu „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, a Wykonawca zobowiązany jest do szczegółowej analizy i pisemnego odniesienia się do uwag zawartych w opiniach ekspertów i ekspertyzach wraz z informacją o sposobie ich uwzględnienia.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania materiałów informacyjnych, prezentacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia oraz zagadnień merytorycznych na pisemny wniosek Zamawiającego.
11. Wykonawca będzie zobowiązany do udziału w codwutygodniowych spotkaniach roboczych (w trybie online w MS Teams, bądź stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego), na których będzie prezentował postępy prac. Ze spotkania sporządzana będzie notatka przygotowywana przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazywania osób z oferty do udziału w konkretnych spotkaniach. Wszystkie spotkania będą się odbywać w języku polskim. W przypadku udziału osób obcojęzycznych, Wykonawca zapewni tłumaczenie.
12. Wykonawca będzie zobowiązany do udziału w spotkaniach Komitetu Sterującego oraz w spotkaniach ad hoc opisanych w Planie Komunikacji stanowiącym element procedur zarządczych (Załącznik nr 2 do OPZ).
13. Wszystkie koszty delegacji przedstawicieli Wykonawcy w ramach całości zamówienia pokrywa Wykonawca.
14. 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 zgodnie z zapisami Umowy.
15. Wszelkie dane, dokumenty, produkty (pośrednie i końcowe), wyniki prac i materiały zebrane lub opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia, będą przekazywane na bieżąco Zamawiającemu i będą stanowić jego własność. Przekazane dane będą zawierać metryczkę wraz z opisem przekazanych danych.
16. Pośrednie wersje produktów podzadań (na potrzeby kontroli i akceptacji poszczególnych etapów prac) będą przekazywane Zamawiającemu poprzez repozytorium danych udostępnione przez Wykonawcę na cele i czas realizacji zamówienia. Przekazany Zamawiającemu do oceny produkt nie może podlegać zmianom przed dokonaniem jej oceny. Natomiast produkty podlegające odbiorowi będą przekazywane na nośnikach danych.
17. Wykonawca przekazując produkt do odbioru, w pierwszej kolejności przekaże jedynie wersję elektroniczną. Wydruki (jeśli dotyczy) będą przekazywane przez Wykonawcę po akceptacji wersji elektronicznej przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wydruki po akceptacji wersji elektronicznej i przed podpisaniem protokołu odbioru przez Zamawiającego. Do podpisania protokołu odbioru musi zostać przekazany komplet produktów w liczbie i formie wskazanej w OPZ (pkt 5. Forma przekazania i akceptacji wyników prac, poniżej).
18. Terminy realizacji zadań wskazane w punkcie 2. OPZ powyżej oraz w Umowie są terminami,
w których powinno nastąpić odebranie produktów. Wykonawca chcąc dotrzymać tych terminów zobowiązany będzie przekazać produkty odpowiednio wcześniej, uwzględniając procedurę odbiorową.

# **FORMA PRZEKAZANIA I AKCEPTACJI WYNIKÓW PRAC**

1. Formaty przekazania pracy:
	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 2017 r. poz. 2247).
	2. Kodowanie polskich znaków:
		1. dokumentów tekstowych (czysty tekst lub RTF) ISO-8859-2 lub/i Windows CP1250,
		2. warstwy ESRI shapefile Windows CP 1250 lub równoważnych,
		3. inne pliki ISO-8859-2 lub/i Windows CP1250 lub/i UTF-8 lub równoważnych,,
		4. inne standardy kodowania wymagają osobnych uzgodnień.
	3. Wszystkie elementy opracowania, które były przygotowywane i/lub wykonane w wersji elektronicznej muszą zostać przekazane w wersji elektronicznej.
	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, zgodnie z procedurą Zarządzania Dokumentacją będącą składową procedur zarządczych (załącznik nr 2 do OPZ);
	5. Na każdym nośniku elektronicznym musi znajdować się spis i opis jego zawartości, zapisany w formacie (\*.doc)/(\*.docx) (MS Word) i/lub Open Document (OpenOffice/Libre Office). Należy podać zawartość plików i folderów znajdujących się na nośniku.
	6. Całość elektronicznej wersji opracowania musi być dostarczona w następujących formatach:
		1. w formacie (\*.pdf) (odpowiadający wersji opracowania, jaka została wydrukowana);
		2. w edytowalnym formacie źródłowym (w którym opracowanie zostało wykonane), w szczególności, jeżeli zostaną wytworzone w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:
		3. dokumenty opisowe – muszą być możliwe do odczytania przez program MS Word,
		4. zestawienia tabelaryczne – muszą być możliwe do odczytania przez program MS Excel,
2. W przypadku nośników elektronicznych dopuszcza się przekazywanie materiałów jedynie na dyskach zewnętrznych z portem USB 3.0 lub wyższym oraz pamięciach USB z portem USB 3.0 lub wyższym (nośniki będzie musiał zagwarantować Wykonawca).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Numer i nazwa produktu** | **Forma** | **Forma akceptacji produktów przez Zamawiającego** |
| **papierowa****(liczba sztuk)** | **język** | **elektroniczna(liczba sztuk nośnika)** | **zawartość nośnika** |
| **ZADANIE 5. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”**  |
| Podzadanie 5.1Aktualizacja procedury odbiorowej oraz przygotowanie szablonu raportu okresowego dla Komitetu Sterującego (KS) | 5.1.1 Zaktualizowana procedura odbiorowa | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Zatwierdzenie |
| 5.1.2 Kryteria kontroli jakości produktów pośrednich i końcowych zadań 1-3 | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Zatwierdzenie |
| 5.1.3 Szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Zatwierdzenie |
| 5.1.4 Raport z wykonania podzadania  | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Protokół odbioru produktu  |
| Podzadanie 5.2Kontrola jakości produktów opracowanych w ramach Zamówienia na realizację zadań 1-4 (zadania 1-3)  | 5.2.1 Raport z wykonania podzadania | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Protokół odbioru produktu  |
| Podzadanie 5.3Usługi wsparcia merytorycznego (trwające przez cały okres realizacji umowy) | 5.3.1 Raport z wykonania podzadania | 0 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf  | Protokół odbioru produktu  |

1. Wytyczne dotyczące produktów i wyników prac:
	1. Wszystkie produkty i wyniki prac wytworzone przez Wykonawcę będą sporządzane w języku polskim.
	2. Produkty w wersji elektronicznej przekazywane będą na fabrycznie nowych nośnikach danych typu: pendrive lub dysk zewnętrzny. Płyty CD i DVD nie są dozwolone.
	3. Nośniki danych należy dostosować do wielkości/objętości produktów. Nie dopuszcza się dzielenia jednego produktu na kilka nośników danych. Pliki zapisane na nośnikach danych nie mogą być poddawane kompresji.
	4. Nośniki danych należy dostarczyć wraz z opisem struktury przekazywanych danych.
	5. Strukturę katalogową i nazewnictwo plików należy ustalić z Zamawiającym.
	6. Każdy nośnik danych będzie oklejony naklejkami z opisem komputerowym wraz z oznaczonym numerem Umowy, tytułem zadania, nazwą produktu, numerem wersji i datą (dotyczy nośnika oraz jego opakowania). W przypadku pendrive’a opis należy zamieścić na identyfikatorze dołączonym do pendrive’a.
	7. Każdy dokument będzie oznaczony numerem Umowy, tytułem i numerem zadania, nazwą produktu, numerem wersji i datą.
	8. Wszystkie dokumenty w formie wydruku (tam, gdzie tego wymagano) będą oprawione/wykończone w jednolity sposób (we wszystkich zadaniach) – dokumenty zbindowane lub trwale połączone w inny sposób – w uzgodnieniu z Zamawiającym; grzbiet w jednym kolorze; grubość dostosowana do objętości dokumentu; format dostosowany do wydruków A4; wydruki większe złożone do formatu A4; w razie potrzeby zawartość pooddzielana zakładkami z opisem komputerowym; każdy produkt przekazywany będzie oddzielnie zbindowany; wydruk kolorowy, głównie dwustronny.

# **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE**

Terminy realizacji zadań wskazanych w pkt. 2 OPZ powyżej oraz w Umowie są terminami, w których powinno nastąpić odebranie produktów. Wykonawca chcąc dotrzymać tych terminów zobowiązany będzie przekazać produkty odpowiednio wcześniej, uwzględniając procedurę odbiorową będącą składową procedur zarządczych (załącznik nr 2 do OPZ).

Procedura odbiorowa określa:

* Harmonogram kontroli i odbioru produktów;
* Procedurę przekazywania produktów do kontroli i odbioru;
* Kryteria akceptacji produktów, w tym:
	1. Kryteria ilościowe i formalne produktów;
	2. Nazewnictwo plików i katalogów;
	3. Kryteria kontroli jakości produktów;
	4. Inne zalecenia.
* Odbiór końcowy realizacji Umowy;
* Szablony dokumentów, w tym m.in: protokołu przekazania produktów; protokołu odbioru produktów; protokołu odbioru końcowego, protokołu zatwierdzenia.

Podczas realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedur zarządczych, stanowiących załącznik nr 2 do OPZ:

* Plan komunikacji;
* Procedura odbiorowa;
* Procedura raportowania i monitorowania;
* Procedura zarządzania dokumentacją;
* Procedura zarządzania ryzykiem;
* Procedura zarządzania zagadnieniami;
* Procedura zarządzania zmianą;
* Procedura zarządzania harmonogramem;
* Procedura zarządzania budżetem.

# **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, wszystkie pozyskane dane potrzebne do realizacji Zamówienia, przekaże Wykonawcy w formacie, w jakim zostaną one udostępnione Zamawiającemu. Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do przekazania obrobionych danych w formacie uzgodnionym z Wykonawcą.
		4. Wszystkie ewentualne koszty związane z pozyskaniem danych niebędących w posiadaniu Zamawiającego, a niezbędnych do realizacji pracy pokrywa Wykonawca w ramach środków własnych.
		5. Wszelkie przekazane przez Zamawiającego dane, Wykonawca ma obowiązek traktować jako poufne zarówno w trakcie realizacji Umowy, jak i po jej ustaniu.
		6. Wykonawca zapewni we własnym zakresie stosowną ochronę udostępnionych materiałów przed dostępem do nich osób trzecich.
		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.

# **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia na realizację zadań 1-4: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”;