**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**(OPZ)**

na realizację zadania:

**PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA**

**PLANU PRZECIWDZIAŁANIA SKUTKOM SUSZY**

SPIS TREŚCI

[**1.** **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 3](#_Toc144888863)

[**2.** **TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 3](#_Toc144888864)

[**3.** **ZAKRES ZAMÓWIENIA** 7](#_Toc144888865)

[**ZADANIE 1. Aktualizacja metodyki pn. „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.** 7](#_Toc144888866)

[**ZADANIE 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy** 10](#_Toc144888867)

[**ZADANIE 3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko** 15](#_Toc144888868)

[**ZADANIE 4. Zapewnienie promocji i informacji** 20](#_Toc144888869)

[**4.** **INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA** 44](#_Toc144888870)

[**5.** **FORMA PRZEKAZANIA I AKCEPTACJI WYNIKÓW PRAC** 48](#_Toc144888871)

[**6.** **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE** 59](#_Toc144888872)

[**7.** **WARUNKI PRZEKAZANIA WYKONAWCY DOKUMENTÓW I DANYCH** 60](#_Toc144888873)

[**8.** **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW** 61](#_Toc144888874)

# **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie przeglądu i aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy (aPPSS).

W ramach Projektu pn.: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” 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”.

W ramach niniejszego zamówienia zostaną zrealizowane zadania 1-4.

Zadanie 5 realizowane będzie w ramach osobnego zamówienia pn. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Wykonawca zamówienia na realizację zadania 5 będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli jakości produktów opracowanych w ramach niniejszego zamówienia (realizowanych w ramach zadań 1-3).

Zgodnie z art. 183 ustawy Prawo wodne przeciwdziałanie skutkom suszy jest zadaniem organów administracji rządowej i samorządowej oraz Wód Polskich. Przeciwdziałanie skutkom suszy prowadzi się zgodnie z planem przeciwdziałania skutkom suszy (art. 184 ust. 1 ustawy Prawo wodne). Projekt planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz jego aktualizacje, zgodnie z art. 185 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 przygotowują Wody Polskie.

Pierwszy plan przeciwdziałania skutkom suszy został opracowany w 2021 r. i został przyjęty w drodze rozporządzenia Ministra Infrastruktury w dniu 3 września 2021 r.

Finansowanie Projektu: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” 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**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja następujących zadań:

1. Aktualizacja metodyki „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.;
2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy;
3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
4. Zapewnienie promocji i informacji;

**Termin rozpoczęcia:** od dnia zawarcia Umowy

**Termin zakończenia:** 1080 dni od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem terminów dotyczących wykonania poszczególnych zadań.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr zadania/ podzadania/etapu** | | | **Nazwa zadania/podzadania/etapu** | **Termin zakończenia**  **realizacji zadania/ podzadania/etapu** |
| 1 | | Aktualizacja metodyki „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r. | | Do 150 dni od dnia zawarcia Umowy |
|  | 1.1 | Weryfikacja i aktualizacja metodyki opracowania PPSS | | Do 120 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 1.2 | Określenie zakresu prac nad aktualizacją PPSS | | Do 150 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 2 | | Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
|  | 2.1 | Ocena skuteczności ograniczania skutków suszy przez wdrożenie zapisów PPSS | | Do 980 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 1 | lata 2021-2023 | Do 250 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 2 | lata 2021-2025 | Do 980 dni od zawarcia Umowy |
| 2.2 | Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy wskazanych w Metodyce | | Do 400 dni od zawarcia Umowy |
| 2.3 | Opracowanie I wersji projektu aPPSS (wersja przed konsultacjami społecznymi aPPSS) | | Do 530 dni od zawarcia Umowy |
| 2.4 | Opracowanie II wersji projektu aPPSS (wersja uwzględniająca wyniki konsultacji społecznych aPPSS) | | Do 850 dni od zawarcia Umowy |
| 2.5 | Opracowanie III wersji projektu aPPSS (ostateczna wersja uwzględniająca wyniki SOOŚ) | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 2.6 | Opracowanie portalu prezentującego suszę w Polsce | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3 | | Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko | | Do 1000 dni od dnia zawarcia Umowy |
|  | 3.1 | 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, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | | Do 800 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3.2 | Sporządzenie projektu prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | | Do 940 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3.3 | Opracowanie metodyki prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu | | Do 1000 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3.4 | Przeprowadzenie konsultacji społecznych, opiniowania oraz uzgodnień opracowanego w ramach podzadania 3.2 projektu prognozy oraz projektu aPPSS. Opracowanie projektu sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozpatrzenia uwag. | | Do 1000 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3.5 | 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 | | Do 1000 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 3.6 | Opracowanie ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | | Do 1000 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4 | | Zapewnienie promocji i informacji | | Zadanie będzie realizowane przez cały okres trwania Umowy zgodnie z niżej wskazanymi terminami |
|  | 4.1 | Opracowanie harmonogramu działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych | | Do 30 dni od zawarcia Umowy |
| 4.2 | Przygotowanie identyfikacji wizualnej Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” wraz z propozycją listy materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne | | Do 30 dni od zawarcia Umowy |
| 4.3 | Produkcja i dystrybucja materiałów wpierających działania informacyjno-promocyjne | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4.4 | Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjno-promocyjnego | | Do 60 dni od zawarcia Umowy |
| 4.5 | Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 broszur informacyjnych | | Do 536 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 1 | Broszura informacyjna nr 1 | Nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem „konferencji nr 2 – konferencja edukacyjna” |
| Etap 2 | Broszura informacyjna nr 2 | Nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu aPPSS |
| 4.6 | Prowadzenie strony internetowej stopsuszy.pl | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4.7 | Prowadzenie działań Public Relations oraz Content Marketing | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4.8 | Przygotowanie i publikacja artykułów sponsorowanych w mediach | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4.9 | Kampania z Ambasadorem Projektu | | Do 1080 dni od dnia zawarcia Umowy |
| 4.10 | Realizacja filmów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | | Do 536 dni od dnia zawarcia Umowy |
| Etap 1 | Film „o charakterze eksperckim” | Do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu aPPSS |
| Etap 2 | Film „o charakterze popularno-naukowym” | Do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu aPPSS |
| 4.11 | Zorganizowanie i przeprowadzenie 4 konferencji ogólnopolskich wraz z konferencjami prasowymi/briefingami | | Do 1080 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 1 | Konferencja nr 1 – konferencja startowa | Do 180 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 2 | Konferencja nr 2 – konferencja edukacyjna | Do 300 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 3 | Konferencja nr 3 – konferencja warsztatowa | Do 960 dni od zawarcia Umowy |
| Etap 4 | Konferencja nr 4 – konferencja zamykająca Projekt | Do 1080 dni od zawarcia Umowy |
| 4.12 | Opracowanie i przeprowadzenie kampanii edukacyjnej | | Do 1080 dni od zawarcia Umowy |
| 4.13 | Opracowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie konkursu dot. tematyki Projektu „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | | Do 1080 dni od zawarcia Umowy |
| 4.14 | Przygotowanie i druk wersji niespecjalistycznej Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | | Do 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych projektu aPPSS |

Wykonawca sporządzi szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych zadań i podzadań i przekaże go w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, w celu uzgodnienia z Zamawiającym. Harmonogram będzie podlegał aktualizacji, w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania 1. Harmonogram będzie stanowił integralną część Umowy.

Półroczne konsultacje społeczne projektu aPPSS planowane są do rozpoczęcia nie później niż 560 dni od zawarcia Umowy, tj. nie później niż 30 dni od zakończenia realizacji podzadania 2.3. Konsultacje społeczne projektu aPPSS prowadzić będzie minister właściwy ds. gospodarki wodnej. Przedstawiciele Wykonawcy przygotowujący projekt aPPSS (I wersja projektu aPPSS – podzadanie 2.3) wraz z Zamawiającym będą stanowić wsparcie ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w trakcie prowadzenia konsultacji społecznych.

Wykonawca zobowiązany będzie do rozpatrzenia zebranych podczas półrocznych konsultacji społecznych projektu aPPSS uwag i wniosków i uwzględnienia ich w projekcie aPPSS (II wersja projektu aPPSS – podzadanie 2.4), a w przypadku nieuwzględnienia poszczególnych uwag lub częściowego ich uwzględnienia, Wykonawca przedstawi szczegółowe wyjaśnienie przyczyn ich nieuwzględnienia (częściowego uwzględnienia). Wykonawca przygotuje raport z rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych podczas konsultacji społecznych w zakresie odnoszącym się do treści zgłoszonych uwag i wniosków.

# **ZAKRES ZAMÓWIENIA**

**ZADANIE 1. Aktualizacja metodyki** **pn. „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.**

W ramach zadania 1 zostaną wykonane następujące podzadania.

**Podzadanie 1.1** **Weryfikacja i aktualizacja metodyki opracowania PPSS**

Zakres podzadania obejmuje m.in:

1. dokonanie przeglądu dokumentacji metodycznej: „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania””. Metodyka zostanie uzupełniona, zmieniona oraz zostanie opracowany jej jednolity tekst.
2. dokonanie analizy wszystkich dokumentów opracowanych w ramach przygotowywania planu przeciwdziałania skutkom suszy w 1 cyklu planistycznym (plan przeciwdziałania skutkom suszy wraz z dokumentami towarzyszącymi, bez dokumentów opracowanych w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz dokumentów z zakresu działań informacyjno-promocyjnych).
3. dokonanie analizy i oceny stosowanych w ramach opracowania PPSS wskaźników zagrożenia suszą pod kątem:
   * dostępnych danych do wyliczania wskaźników zagrożenia poszczególnymi typami suszy;
   * aktualnego, naukowego podejścia do zagadnienia suszy (zmiany wynikające m.in.   
     z postępu technicznego);
   * określenia przedziału czasowego do prowadzenia analiz w oparciu o dane historyczne.
4. dokonanie analizy obecnego stanu prawnego oraz aktualnych dokumentów strategicznych, planistycznych i programowych szczebla rządowego i samorządowego, jak również wymagań Komisji Europejskiej w zakresie przeciwdziałania skutkom suszy pod kątem uwzględnienia zagadnień w aktualizacji metodyki oraz docelowo w planie przeciwdziałania skutkom suszy.
5. dokonanie analizy dokumentów planistycznych z zakresu gospodarki wodnej takich jak: Program przeciwdziałania niedoborom wody oraz założenia do programu kształtowania zasobów wodnych, m.in. w celu wytypowania inwestycji do analiz w ramach zadania 2,
6. opracowanie wytycznych do przygotowania serwisu internetowego prezentującego zagrożenie suszą w Polsce. Serwis powinien umożliwiać publikację oceny zagrożenia suszą w czasie rzeczywistym wraz z jej prognozą. Prezentowane dane muszą zostać przedstawione w formie warstw mapowych (danych przestrzennych). Do przedstawienia zagrożenia suszą należy wykorzystać wskaźniki suszy stosowane w ramach aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy. Zaprojektowany serwis internetowy powinien mieć przejrzystą i logiczną strukturę umożliwiającą intuicyjne poruszanie się po stronie oraz odnajdywanie treści.

Opracowany dokument będzie nosić tytuł „Metodyka opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy w 2 cyklu planistycznym”.

Metodyka zostanie opracowana z uwzględnieniem poniższego zakresu. Zakres ten, w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie, jednakże każda zmiana musi być szczegółowo uzasadniona i pisemnie zaakceptowana przez Zamawiającego.

1. Spis treści
2. Wstęp
3. Wykaz skrótów
4. Zakres planu przeciwdziałania skutkom suszy
5. Analiza aktualnego stanu prawnego w zakresie przeciwdziałania skutkom suszy
6. Susza – definicje, wskaźniki i monitoring
7. Podejście metodyczne do analizy wyznaczania i hierarchizacji obszarów zagrożonych występowaniem suszy oraz obszarów ryzyka suszy:
   1. Susza atmosferyczna
   2. Susza rolnicza
   3. Susza hydrologiczna
   4. Susza hydrogeologiczna
   5. Analizy przestrzenne łącznego zagrożenia poszczególnymi typami suszy
8. Uwzględnienie wpływu zmian klimatu w analizach zagrożenia suszą
9. Wytyczne dla analizy możliwości powiększenia dyspozycyjnych zasobów wodnych
10. Sposób przedstawienia propozycji niezbędnych zmian w zakresie korzystania z zasobów wodnych oraz zmian naturalnej i sztucznej retencji
11. Działania służące przeciwdziałaniu skutków suszy
    1. W fazie przygotowania
    2. W fazie reagowania
12. Założenia metodyczne dla analizy ekonomicznej – analiza kosztów i korzyści
13. Propozycja sposobu monitorowania realizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy
14. Ankietyzacja – zakres i wytyczne
15. Zestawienia źródeł danych dla przeprowadzenia analiz na potrzeby aPPSS
16. Wytyczne do stworzenia portalu prezentującego zagrożenie suszą w Polsce

Zakres metodyki zostanie ostatecznie doprecyzowany, w uzgodnieniu z Zamawiającym, na etapie realizacji zadania.

W metodyce należy uwzględnić progi dla poszczególnych wskaźników określających początek i koniec suszy, a co za tym idzie wskazanie, kiedy należy wprowadzić działania w ramach fazy reagowania (rozumianej zgodnie z planami zarządzania kryzysowego). Dobierając powyższe wskaźniki należy wziąć pod uwagę przede wszystkim te, które są obecnie stosowane przez PSHM, PSH oraz IUNG.

W przypadku rozdziału 7 (Podejście metodyczne do analizy wyznaczania i hierarchizacji obszarów zagrożonych występowaniem suszy oraz obszarów ryzyka suszy), należy wziąć pod uwagę m.in. wyznaczanie obszarów zagrożenia i ryzyka suszy uwzględniając podział kraju na jednostki hydrologiczne (zlewnie, JCW) oraz na jednostki administracyjne – gminy.

W przypadku rozdziału 8 (Uwzględnienie wpływu zmian klimatu w analizach zagrożenia suszą), przy analizach należy uwzględnić aktualne projekcje zmian klimatu. Przygotowując ten rozdział należy wziąć pod uwagę m.in. najnowszy raport IPCC oraz wyniki badać projektu Klimada 2.0 oraz Chase-PL.

W przypadku rozdziału 11 (Działania służące przeciwdziałaniu skutkom suszy) należy wziąć pod uwagę wytyczne KE, które wskazują, że plany zarządzania ryzykiem suszy (w naszym przypadku plany przeciwdziałania skutkom suszy) powinny zawierać trzy kluczowe elementy:

* wskaźniki i progi określające początek, koniec i stopień intensywności wystąpienia suszy;
* **działania, które należy podjąć w każdym stopniu wystąpienia suszy w celu przeciwdziałania obniżeniu stanu wody i złagodzenia negatywnych skutków suszy;**
* ramy organizacyjne dotyczące postępowania w przypadku wystąpienia suszy.

Fazę przygotowania oraz reagowania należy rozumieć zgodnie z nomenklaturą używaną w planach zarzadzania kryzysowego.

**Produkty podzadania 1.1:**

* + 1. Raport z przeprowadzonej analizy dokumentów,
    2. Raport ukazujący dokonane zmiany w metodyce,
    3. Metodyka opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy w 2 cyklu planistycznym.

**Podzadanie 1.2 Określenie zakresu prac nad aktualizacją PPSS**

W ramach podzadania, na podstawie opracowanej metodyki, zostanie opracowany dokument określający zakres prac oraz wykaz produktów potrzebnych do wykonania w ramach Zadania 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy. Wraz z zakresem zostanie określona forma przekazania i akceptacji wyników prac wskazanych do realizacji w ramach Zadania 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy. Wskazany zakres prac musi zostać uzasadniony.

**Produkty podzadania 1.2:**

1.2.1 Zakres prac wskazanych do realizacji w ramach Zadania 2.

## **ZADANIE 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy**

Projekt aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy zostanie wykonany zgodnie z wytycznymi opracowanej metodyki (Zadanie 1.). Wszelkie odstępstwa od podejścia metodycznego muszą zostać rzetelnie uzasadnione i uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca będzie ponadto zobowiązany do merytorycznego wsparcia procesu konsultacji społecznych projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy tj. do czynnego uczestnictwa, przygotowania prezentacji i zaprezentowania ustaleń dokumentu podczas spotkań konsultacyjnych/ konferencji planowanych do przeprowadzenia w trakcie półrocznych konsultacji społecznych przez ministra właściwego ds. gospodarki wodnej.

W ramach zadania zostaną wykonane następujące podzadania:

**Podzadanie 2.1 Ocena skuteczności ograniczania skutków suszy przez wdrożenie zapisów PPSS**

W ramach podzadania zostanie przeprowadzony monitoring sposobu wdrażania PPSS. W ramach monitoringu zostanie dokonana:

* 1. ocena postępów w realizacji zaplanowanych działań, odpowiadająca na pytanie, w jakim tempie działania są wdrażane;
  2. ocena skuteczności podejmowanych rozwiązań, dając odpowiedź na pytanie, czy wprowadzone działania faktycznie przyczyniają się do ograniczania skutków poszczególnych typów suszy w obszarach nią zagrożonych.

Powyższe oceny zostaną przeprowadzone wykorzystując mierniki wskazane w Metodyce prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień PPSS (Załącznik nr 2 do OPZ).

Podzadanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

Etap 1 będzie obejmował okres wdrażania PPSS w latach 2021-2023.

Etap 2 będzie obejmował okres wdrażania PPSS w latach 2021-2025.

Zakłada się, że wyniki Etapu 1 zostaną wykorzystane przy realizacji Etapu 2, tzn. że nie będzie konieczności powtarzania procedury ankietyzacji za okres 2021-2023 w ramach prac nad Etapem 2.

**Produkty podzadania 2.1:**

* + 1. Raport z monitoringu wdrażania PPSS w latach 2021-2023 (Etap 1),
    2. Raport z monitoringu wdrażania PPSS w latach 2021-2025 (Etap 2).

**Podzadanie 2.2 Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy wskazanych w Metodyce**

Ankietyzacja zostanie przeprowadzona zgodnie z wytycznymi wskazanymi w przyjętej metodyce opracowanej w ramach Zadania 1. Zakres badań ankietowych musi pozwolić na uzyskanie następujących danych i informacji o:

* występowaniu, typie i zasięgu suszy – jako terenowe potwierdzenie obszarów wyznaczonych na podstawie danych monitoringowych i wskaźników suszy - w przypadku braku terenowego potwierdzenia wyników analiz należy zweryfikować ich poprawność dla danego regionu oraz skontaktować się z osobą wypełniającą ankietę w celu weryfikacji, uzupełnienia i rozszerzenia informacji uzyskany na podstawie ankiety.
* stratach poniesionych w wyniku suszy oraz kosztów poniesionych na działania podjęte w celu przeciwdziałania skutkom suszy – dane niezbędne do analizy kosztów-korzyści,
* zrealizowanych, realizowanych (weryfikacja realizacji PPSS) i planowanych działaniach podejmowanych w zakresie przeciwdziałania skutkom suszy.

**Produkty podzadania 2.2:**

2.2.1 Raport z procesu ankietyzacji.

**Podzadanie 2.3 Opracowanie I wersji projektu aPPSS (wersja przed konsultacjami społecznymi aPPSS)**

Szczegółowy zakres podzadania zostanie wskazany w ramach realizacji podzadania 1.2. W ramach podzadania zostanie opracowana I wersja projektu aPPSS wraz z dokumentami analitycznymi wskazanymi w metodyce.

W ramach podzadania Wykonawca przygotuje projekty pism do Instytucji posiadających niezbędne dane do opracowania projektu aPPSS, w celu ich pozyskania. Zamawiający upoważni Wykonawcę do pozyskania w swoim imieniu niezbędnych danych.

W ramach prac nad dokumentem należy uwzględnić proces opiniowania i uzgadniania projektu dokumentu, zgodny z ustawą Prawo wodne.

**Produkty podzadania 2.3:**

Produkty podzadania zostaną wskazane w ramach zadania 1.

**Podzadanie 2.4 Opracowanie II wersji projektu aPPSS (wersja uwzględniająca wyniki konsultacji społecznych aPPSS)**

W ramach podzadania Wykonawca przeanalizuje uwagi i wnioski zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych projektu aPPSS. Półroczne konsultacje społeczne projektu aPPSS, zgodnie z ustawą Prawo wodne (art. 185 ust. 3 pkt 2) przeprowadzi minister właściwy ds. gospodarki wodnej. Planuje się, iż konsultacje społeczne projektu aPPSS rozpoczną się do 30 dni po zakończeniu realizacji podzadania 2.3. Wykonawca opracuje tabelę rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych wraz z propozycjami odpowiedzi na nie oraz przygotuje raport z rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych podczas konsultacji społecznych.  Finalnym efektem podzadania będzie opracowany projekt aPPSS uwzględniający przyjęte uwagi i wnioski z konsultacji społecznych. Zamawiający w okresie konsultacji społecznych zobowiązuje się systematycznie przekazywać do Wykonawcy zestawione uwagi i wnioski, które wpłyną do ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej. Wykonawca zobowiązany jest natomiast do systematycznego przekazywania do Zamawiającego zestawionych uwag i wniosków z przygotowaną propozycją wyjaśnienia przyczyn ich nieuwzględnienia nie rzadziej niż raz w miesiącu przez cały okres konsultacji społecznych projektu aPPSS.

II wersja projektu aPPSS będzie podlegała strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko (SOOŚ) oraz konsultacjom społecznym organizowanym w ramach SOOŚ.

**Produkty podzadania 2.4:**

* + 1. Raport z rozpatrzenia uwag i wniosków wraz z tabelą rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych podczas konsultacji społecznych,
    2. Projekt aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy (wersja II).

**Podzadanie 2.5 Opracowanie III wersji projektu aPPSS (ostateczna wersja uwzględniająca wyniki SOOŚ)**

W ramach podzadania zostanie opracowana ostateczna wersja projektu aPPSS biorąca pod uwagę wszystkie uwzględnione uwagi i wnioski Zamawiającego oraz zgłoszone w trakcie procedury SOOŚ.

III wersja projektu aPPSS zostanie opracowana uwzględniając zapisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz zgodnie z wymaganiami Rządowego Centrum Legislacji narzucanymi przy procedowaniu załączników do rozporządzeń.

W przypadku, jeżeli przyjęte na etapie realizacji Projektu uwagi i wnioski rzutują na zmiany   
w dokumentach analitycznych, które zostały przyjęte w ramach podzadania 2.3 Wykonawca dokona ich aktualizacji.

W przypadku, jeżeli w trakcie realizacji zadania 2 dokonano, uzgodnionych z Zamawiającym, zmian w przyjętej w ramach Zadania 1 metodyce, Wykonawca zaktualizuje metodykę wskazując dokonane zmiany wraz z uzasadnieniem.

W ramach zadania Wykonawca opracuje projekt rozporządzenia przyjmującego aPPSS wraz z oceną skutków regulacji (OSR) oraz uzasadnieniem.

**Produkty podzadania 2.5:**

* + 1. Zaktualizowana metodyka[[1]](#footnote-2),
    2. Wersja anglojęzyczna aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy,
    3. Projekt rozporządzenia przyjmującego aPPSS wraz z uzasadnieniem oraz OSR,
    4. Projekt aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy (wersja III) wraz z bazą danych.

**Podzadanie 2.6** **Opracowanie portalu prezentującego suszę w Polsce**

W ramach podzadania zostanie przygotowany, opublikowany oraz prowadzony (zasilany treściami) serwis internetowy prezentujący zagrożenie suszą w Polsce. Treści publikowane na portalu powinny być przedstawiane w języku polskim oraz angielskim. Podzadanie zostanie opracowane zgodnie z wytycznymi wskazanymi w metodyce opracowanej w ramach Zadania 1.

Serwis internetowy musi być przygotowany z wykorzystaniem systemu zarządzania treścią, tj. systemu CMS bazującego na modułach (Module-based  systems), o licencji Open Source (np. Wordpress). W layoucie strony należy wykorzystać wzory (tzw. „template”) opracowane przez fundację widzialni.org lub o identycznej funkcjonalności, a serwis musi być w pełni zgodny ze standardem WCAG 2.1. W trakcie trwania zamówienia Wykonawca zarządzał będzie stroną z zachowaniem najwyższych standardów i na bieżąco aktualizował system CMS natychmiast po opublikowaniu poprawek przez producenta. Oprogramowanie musi wspierać raportowanie dotyczące co najmniej rejestracji odwiedzin.

Przygotowana strona internetowa powinna być prowadzona zgodnie z wytycznymi dot. dostępności cyfrowej. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla Zamawiającego z prowadzenia i obsługi narzędzi niniejszego portalu oraz zobowiązany będzie do załączenia szczegółowej instrukcji obsługi strony internetowej. W ramach podzadania 2.6 Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia ww. serwisu oraz zasilania go nowymi treściami. Wybór domeny oraz kwestie formalne z tym związane zostaną ustalone z Zamawiającym na etapie realizacji zadania.

W trakcie trwania zadania powinien być stale 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, przed publikacją na stronie muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

1. **Wymagania techniczne:**
2. layout zgodny z obecnymi trendami projektowania serwisów internetowych   
   z uwzględnieniem specyfiki Zamawiającego;
3. estetyczne wykonanie – poprzez uporządkowanie materiałów w serwisie i zastosowanie spójnej grafiki;
4. przejrzystość – portal musi zawierać czytelny układ, brak ozdobników, wyraźny kolor czcionki;
5. atrakcyjną minimalistyczną grafikę wykorzystująca logo Zamawiającego w sekcji głównej;
6. czytelna i intuicyjna w nawigacji;
7. każda podstrona może posiadać w menu dalsze podstrony;
8. Zamawiający zatwierdza ostateczny projekt serwisu przygotowany przez Wykonawcę;
9. przygotowany serwis internetowy powinien zostać wykonany w najnowszych technologiach;
10. serwis internetowy musi zapewniać realizację obowiązków informacyjnych wynikających z 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) poprzez wyświetlanie informacji dotyczących polityki prywatności zawierającej informacje o przetwarzaniu danych i wykorzystywania plików Cookies – dokumenty zostaną przygotowane przez Zamawiającego (klauzula RODO i Polityka prywatności) i przekazane do umieszczenia przez Wykonawcę na stronie;
11. zastosowanie RWD (responsive web design);
12. serwis zapewnia zgodność z Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) na poziomie minimum AA oraz z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
13. w serwisie musi znajdować się Deklaracja dostępności, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Cyfryzacji: <https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publikacji-oraz-struktura-dokumentu-elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html8>.   
    Deklaracja dostępności zostanie przygotowana przez Zamawiającego i przekazana do umieszczenia przez Wykonawcę na stronie;
14. dostosowanie wszystkich funkcjonalności serwisu do przeglądania na urządzeniach   
    z ekranami dotykowymi;
15. system zarządzania treścią, zgodnie z opisem powyżej wraz z edytorem WYSIWYG/HTML spełniający najnowsze standardy. System zarządzania treścią ma umożliwiać Zamawiającemu dalszy rozwój serwisu z możliwością dodawania i edycji tekstów, zdjęć i materiałów multimedialnych oraz modyfikacji menu z możliwością dodawania kolejnych podstron;
16. tworzenie i zarządzanie repozytorium plików. Dostęp do plików umieszczanych w serwisie, tj. możliwość dodawania nowych, usuwania zbędnych plików, a także wymiany plików, które powinny być gromadzone w sposób pozwalający na swobodne ich przeglądanie, katalogowanie i sortowanie;
17. możliwość bezpiecznej autoryzacji osób uprawnionych, logujących się do CMS za pomocą przeglądarki internetowej wraz z historią logowania oraz historią wprowadzanych zmian;
18. obsługa techniczna będzie obejmować:
19. aktualizacje, w tym dotyczące bezpieczeństwa komponentów wykorzystanych do budowy serwisu i zapewniające prawidłowe działanie serwisu w okresie trwania Umowy oraz związane ze zmianami przepisów prawa dla stron internetowych podmiotów publicznych;
20. usuwanie awarii wynikających z błędów serwisu i inne czynności zmierzające do zapewnienia prawidłowego działania serwisu internetowego;
21. bezpośrednią diagnostykę serwisu internetowego;
22. pomoc w zakresie prawidłowego administrowania serwisu internetowego;
23. **Wymagania funkcjonalne.**

Serwis ma cechować się funkcjonalnością:

1. łatwość obsługi;
2. czytelność nawigacji w serwisie;
3. pełna responsywność oraz obsługa najbardziej popularnych przeglądarek internetowych (IE, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Edge, Safari dla systemów operacyjnych Windows 8 i nowszych, Mac OsX oraz Linux;
4. możliwość edycji danych SEO;
5. serwis internetowy powinien posiadać wbudowane zabezpieczenia, w tym:
6. ochrona przed próbami nieautoryzowanego dostępu do panelu administracyjnego (np. blokowanie konta po 3 próbach błędnego wpisania hasła redaktora/użytkownika);
7. odporność na próby uzyskania dostępu poprzez znane formy włamań;
8. odporność na zmiany treści za pomocą specjalnych skryptów i manipulacji w zapytaniach do bazy danych (np. SQL injection);

**Produkty podzadania 2.6:**

* + 1. Projekt organizacji oraz wizualizacji strony internetowej,
    2. Instrukcja obsługi prowadzenia strony internetowej,
    3. Raport z wykonania zadania.

## **ZADANIE 3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko**

W ramach zadania zostanie przeprowadzona strategiczna ocena oddziaływania na środowisko (SOOŚ) II wersji projektu aPPSS opracowanej w ramach podzadania 2.4. Będzie ona prowadzona 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 OOŚ bądź ustawa z dnia 3 października 2008 r.).

**Podzadanie 3.1 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, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych   
w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy.**

W ramach podzadania Wykonawca uzyska, wymagane 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, uzgodnienia 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 aktualizacji 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, uwzględniając poniższe:

* 1. Ostateczna treść pism oraz forma ich przekazania wymaga akceptacji Zamawiającego.
  2. Wystąpienie do ww. organów nastąpi nie później niż na 2 miesiące przed planowanym zakończeniem konsultacji społecznych projektu aPPSS.
  3. W przypadku otrzymania oryginałów uzgodnień, Wykonawca przekaże je niezwłocznie Zamawiającemu.

**Produkty podzadania 3.1:**

* + 1. Raport z realizacji podzadania.

**Podzadanie 3.2 Sporządzenie projektu prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy.**

W ramach podzadania Wykonawca sporządzi projekt prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy zgodnie z uzyskanymi uzgodnieniami zakresu i stopnia szczegółowości określonymi w ramach podzadania 3.1 oraz 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 OOŚ).

**Produkty podzadania 3.2:**

* + 1. Projekt prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy.

**Podzadanie 3.3 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 aPPSS oraz częstotliwości jej przeprowadzania. Opracowana metodyka prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu zawierać powinna:

* 1. zestawienie wskaźników stopnia realizacji postanowień aPPSS, z podaniem szczegółowych ich charakterystyk oraz proponowanej dla poszczególnych wskaźników skali ocen;
  2. zestawienie wskaźników skuteczności wdrażania postanowień aPPSS, z podaniem szczegółowych ich charakterystyk oraz proponowanej dla poszczególnych wskaźników skali ocen;
  3. zakres informacji i danych dla potrzeb prowadzenia przedmiotowego monitoringu;
  4. szczegółowe określenie częstotliwości, form oraz sposobów przekazywania ww. informacji i danych;
  5. wykaz instytucji/osób, które zobowiązane byłyby dostarczać przedmiotowe dane i informacje wraz z podaniem podstaw prawnych egzekwujących realizację tych zobowiązań.

**Produkty podzadania 3.3:**

* + 1. Metodyka prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu.

**Podzadanie 3.4 Przeprowadzenie konsultacji społecznych, opiniowania oraz uzgodnień opracowanego w ramach podzadania 3.2 projektu prognozy oraz projektu aPPSS. Opracowanie projektu sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozpatrzenia uwag.**

W ramach podzadania Wykonawca przeprowadzi konsultacje społeczne i uzgodnienia opracowanego projektu prognozyoddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy, oraz projektu aPPSS, zgodnie z ustawą OOŚ. Następnie Wykonawca opracuje projekt sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozpatrzenia uwag i wniosków. Wykonawca przygotuje projekt odpowiedzi na zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych, opiniowania i uzgodnień uwagi i wnioski.

Wykonawca opracuje w uzgodnieniu z zamawiającym zawiadomienia, zgodne z art. 39 ustawy OOŚ zawierającego informację o:

1. możliwości zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz o miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu,
2. możliwości składania uwag i wniosków,
3. sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie termin ich składania,
4. 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 za pomocą poczty elektronicznej. Lista adresatów zostanie przygotowana przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym i ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej.

Interaktywny formularz składania uwag zostanie udostępniony, z dniem rozpoczęcia konsultacji, 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 przygotuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Dodatkowo Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie i organizację co najmniej 3 spotkań konsultacyjnych pod względem logistycznym, technicznym oraz merytorycznym (w tym przygotowanie prezentacji) w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Ogólne wytyczne co do lokalizacji miejsc, w których będą odbywać się spotkania, wyposażenia sal konferencyjnych, zaplecza sanitarnego, usług gastronomicznych, sprawowania nadzoru nad całością przebiegu konferencji są tożsame z wymaganiami wskazanymi w zadaniu 4.11.

Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia uszczegółowi i dostosuje do oczekiwań Zamawiającego propozycje zakresu, formy, oraz terminów spotkań konsultacyjnych (Wykonawca powinien umożliwić udział co najmniej 100 osób nie wliczając ekspertów i przedstawicieli Wykonawcy oraz Zamawiającego).

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 muszą zostać uzgodnione 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 rozpatrzenia uwag i wniosków) oraz przygotuje pisemne podsumowanie konsultacji społecznych prognozy oddziaływania na środowisko zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy OOŚ. Wykonawca przygotuje propozycje odpowiedzi na zgłoszone uwagi i przekaże je do Zamawiającego. Jeżeli uwagi i wnioski nie zostaną wzięte pod uwagę, wskazane zostaną przyczyny, dla których odmówiono ich uwzględnienia. Kształt oraz zakres (sposób rozpatrzenia uwag i wniosków) wymaga uzgodnienia z Zamawiającym.

**Produkty podzadania 3.4:**

* + 1. Sprawozdanie z konsultacji społecznych projektu prognozyoddziaływania na środowisko Projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy.

**Podzadanie 3.5 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 OOŚ 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 OOŚ;
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.

**Produkty podzadania 3.5:**

* + 1. Uzasadnienie zawierające 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,

3.5.2 Podsumowanie zawierające uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych.

**Podzadanie 3.6 Opracowanie ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy**

W ramach podzadania Wykonawca opracuje ostateczną wersje prognozy oddziaływania na środowisko uwzględniającą wszystkie przyjęte uwagi i wnioski zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych, opiniowania oraz uzgodnień (podzadanie 3.4).

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 (projekt mapy w skali 1:50 000 oraz warstwy wektorowe), które zostaną stworzone w narzędziu, z którego będzie możliwy prosty, łatwy i bezstratny eksport danych do plików „ESRI shapefile (SHP)” z zachowaniem poprawnej geometrii, zgodności topologicznej między obiektami jak również tabel atrybutów z poprawnym kodowaniem polskich znaków dialektycznych jeśli takowe występują (np. w formacie ESRI (\*.mxd) wersja 10.8 lub ESRI ArcGIS PRO wersja 3.x (\*.aprx). Baza danych przestrzennych powinna zawierać odnoszące się do obszaru opracowania warstwy przestrzenne.

**Produkty podzadania 3.6:**

* + 1. Prognoza oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z bazą danych.

## **ZADANIE 4. Zapewnienie promocji i informacji**

W ramach zadania 4, równolegle z realizacją przedmiotu zamówienia „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych, dotyczących Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Wszystkie działania w ramach zadania 4. muszą tworzyć jednolitą i spójną całość oraz być spójne z identyfikacją wizualną stworzoną w ramach podzadania 4.2.

Działania informacyjno-promocyjne oraz edukacyjne skierowane będą do ogółu społeczeństwa, w tym dzieci i młodzieży oraz organów odpowiedzialnych za przeciwdziałanie skutkom suszy. Przede wszystkim mają na celu budowanie świadomości społecznej dot. działań umożliwiających przeciwdziałanie skutkom suszy, a także kreować świadomość w zakresie zwiększania retencji oraz innych zagadnień związanych z gospodarką wodną. Celem drugorzędnym jest zwiększenie świadomości społeczeństwa nt. samego zjawiska suszy oraz przyczyn zwiększonego ryzyka suszy.

Wykonawca określi grupy interesariuszy (grupy docelowe) poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych oraz dostosuje do odpowiednich grup docelowych narzędzia public relations (PR) oraz content marketing uwzględniając najbardziej adekwatne kanały komunikacji.

Wszystkie wytworzone materiały należy oznakować logiem Zamawiającego oraz logiem Projektu. Logo wykonawcy nie może znajdować się na materiałach przygotowanych w ramach zadania 4. Wszystkie materiały i działania w ramach zadania 4 muszą zostać uzgodnione oraz zaakceptowane przez Zamawiającego.

Fotografie wykorzystane do promocji i informacji przedstawiające krajobraz powinny przede wszystkim ukazywać obszary znajdujące się na terenie Polski. Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego.

Klauzule dotyczące dostępności:

1. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia zgodnie ze wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 o których mowa w załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Narzędzia do obsługi serwisu internetowego muszą spełniać zalecenia ATAG i być dostępne dla użytkowników niepełnosprawnych.
3. Edytor treści musi zawierać możliwość tworzenia semantycznych elementów HTML, m.in. takich jak nagłówki czy listy wypunktowane.
4. Warunkiem odbioru serwisu i dokonania płatności jest spełnienie wymogów wskazanych   
   w załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia zewnętrznego audytu spełnienia wymagań WCAG 2.1.
6. Materiały wideo powinny zawierać:
7. napisy rozszerzone, które obok dialogów będą zawierać wszystkie inne informacje niezbędne do zrozumienia akcji (np.: muzyka w tle, śmiech itd.); napisy są przeznaczone dla osób   
   z dysfunkcjami narządu słuchu;
8. dokument tekstowy, który zawiera pełną transkrypcję dźwięku i obrazu; jest on przeznaczony dla osób z dysfunkcjami narządu wzroku i słuchu.
9. Materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej, a także materiały na media społecznościowe powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający korzystanie wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności chodzi o:
10. zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiających osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków, np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);
11. stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursywy;
12. stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualnie kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);
13. czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt;
14. w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabel itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);
15. używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);
16. unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, czysto ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.

W ramach zadania zostaną wykonane następujące podzadania:

**Podzadanie 4.1 Opracowanie harmonogramu działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych.**

Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram działań informacyjno--promocyjnych oraz edukacyjnych w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy. Harmonogram musi zawierać realizację wszystkich działań zawartych w zadaniu 4.

**Produkty podzadania 4.1:**

4.1.1 Harmonogram wszystkich działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych zawartych w zadaniu 4.

**Podzadanie 4.2 Przygotowanie identyfikacji wizualnej Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” wraz z propozycją listy materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne.**

Wykonawca przygotuje do 30 dni od zawarcia Umowy identyfikację wizualną dla Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Pełna identyfikacja wizualna powinna zawierać: logo; logotyp lub sygnet; paletę kolorów (z podziałem na kolory podstawowe i drugorzędne); typografię (z uwzględnieniem stylu, wielkości, odstępów); stylistykę graficzną; motyw; hasło przewodnie oraz hasła kluczowe. Identyfikacja wizualna musi nawiązywać do tematyki Projektu, a w szczególności do takich elementów jak: susza, woda i natura. Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę funkcjonującego w ramach PPSS loga „StopSuszy!” lub jego elementy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 3 projekty identyfikacji wizualnej. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia wyglądu dwóch przykładowych materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne oraz szablon prezentacji power point z uwzględnieniem przygotowanych projektów identyfikacji wizualnej. Zamawiający wybierze jeden z projektów i w ciągu 5 dni roboczych zgłosi do niego ewentualne uwagi.

W ramach kolejnych podzadań Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego identyfikację wizualną Projektu.

W ciągu 30 dni od zawarcia Umowy, Wykonawca przedstawi wstępną listę proponowanych materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne, które obejmują m.in. materiały piśmiennicze – minimum 4 tys. sztuk każdy materiał (długopisy, ołówki, notatniki), nośniki danych (pendrive) – minimum 4 tys. sztuk, torby – minimum 4 tys. sztuk, roll up’y – 2 sztuki (dotyczące Projektu) wraz z projektami ich wizualizacji. Ostateczna lista i liczba materiałów zostaną opracowane w porozumieniu z Zamawiającym. W przypadku możliwości technicznych powinny one zostać wyprodukowane z materiałów z recyklingu oraz być zgodne z zasadami less waste.

**Produkty podzadania 4.2:**

4.2.1 Identyfikacja wizualna dla Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”,

4.2.2 Lista proponowanych materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne,

4.2.3 Wizualizacja materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne.

**Podzadanie 4.3 Produkcja i dystrybucja materiałów wpierających działania informacyjno-promocyjne.**

Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego ostatecznej listy i liczby materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne oraz ich wizualizacji uzgodnionej w podzadaniu 4.2, Wykonawca dokona zakupu, znakowania oraz dystrybucji do wskazanych przez Zamawiającego miejsc zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**Produkty podzadania 4.3:**

* + 1. Raport z wykonania podzadania 4.3.

**Podzadanie 4.4** **Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjno-promocyjnego.**

Wykonawca opracuje plakat informacyjno-promocyjny dla Projektu: „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji plakatu, w tym m.in. do:

* opracowania koncepcji kreatywnej plakatu wraz z wizualizacją – 3 propozycje,
* przekazania treści plakatu do akceptacji przez Zamawiającego,
* opracowania graficznego i tekstowego plakatu wraz z wizualizacją,
* redakcji językowej wraz z korektą tekstów,
* składu, łamania, przygotowania do druku plakatu,
* wydruku próbnego,
* druku plakatu,
* przygotowania elektronicznej wersji plakatu dostosowanej do wymogów mediów społecznościowych,
* dystrybucji plakatu.

Koncepcja kreatywna plakatu powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z tematyką Projektu. Szablon plakatu w postaci cyfrowej wraz z wydrukiem próbnym musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt plakatu do 30 dni od zawarcia Umowy. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zgłosi uwagi do projektów plakatu, a Wykonawca będzie zobowiązany do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja plakatu do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Plakaty w liczbie 500 sztuk muszą zostać wydrukowane przez Wykonawcę do 60 dni od zawarcia Umowy. Wykonawca przekaże szablon plakatu w wersji (\*.pdf) i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk plakatu w jakości odpowiadającej plakatowi wydrukowanemu w ramach niniejszej pracy. Wykonawca po przekazaniu plakatów (w ustalonej z Zamawiającym ilości) do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów, przekaże potwierdzenia dostarczenia. Wykonawca opublikuje plakat w serwisie internetowym poświęconym Projektowi oraz na wybranych przez Zamawiającego mediach społecznościowych poświęconych Projektowi.

**Parametry techniczne plakatu:**

Papier niepowlekany, mający certyfikat FSC lub Blue Angel lub Nordic Ecolabel lub EU Ecolabel lub inny certyfikat wskazujący czy wyroby z drewna pochodzą z legalnych źródeł i czy powstały w ramach odpowiedzialnej gospodarki leśnej, a także wskazujący produkty wysokiej jakości pod względem ekologicznym, określane jako przyjazne dla środowiska.

format: B2

druk: cyfrowy lub offsetowy

kolor: jednostronnie CMYK 4+0

objętość: 1 strona

Na plakacie powinny znaleźć się informacje dotyczące certyfikatów oraz sposobu segregowania odpadu.

**Nakład łączny:**

500 szt.

**Dystrybucja plakatów**

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

* Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej PGW WP,
* Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej PGW WP,
* Zarządów Zlewni PGW WP,
* Nadzorów Wodnych PGW WP,
* Urzędów Wojewódzkich i Marszałkowskich,
* Ministerstwa Infrastruktury,
* Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
* Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
* Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

W przypadku dostarczenia plakatów do Nadzorów Wodnych oraz Zarządów Zlewni Zamawiający dopuści wysłanie dedykowanej dla tych jednostek puli plakatów do właściwego regionalnego zarządu gospodarki wodnej w celu dalszej dystrybucji.

Plakaty muszą zostać zapakowane w sposób jak najbardziej neutralny klimatycznie (np. wypełniacze z odpadu papierowego w zamian za plastikowe wypełniacze, taśmy papierowe zamiast plastikowych itp.). Należy przeprowadzić wysyłkę w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie. Wykonawca musi prowadzić ewidencję posiadanych materiałów w formie umożliwiającej Zamawiającemu bieżącą weryfikację stanu ilościowego. Każdą wysyłkę Wykonawca opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym. Do czasu wysyłki plakatu. Wykonawca będzie magazynował je na własny koszt, do momentu zakończenia realizacji zamówienia, chyba, że zostanie uzgodniony inny termin. Dystrybucja polega na: załadunku, transporcie i wyładunku. 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 pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem plakatów.

**Produkty podzadania 4.4:**

* + 1. Projekt plakatu promocyjno-informacyjnego,
    2. Plakat promocyjno-informacyjny.

**Podzadanie** **4.5 Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 broszur informacyjnych.**

W ramach podzadania 4.5 Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany będzie do zaprojektowania oraz opracowania tekstów dwóch broszur informacyjnych („broszura informacyjna nr 1.” oraz „broszura informacyjna nr 2.”) oraz ich produkcji i dystrybucji. Broszury informacyjne dotyczyć będą Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” i opracowane będą w dwóch wersjach językowych – j. polski (wersja do druku oraz w (\*.pdf)) oraz j. angielski. (jedynie w formacie (\*.pdf)). Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwie propozycje wizualne dla każdej z broszur.

**Etap 1 – Broszura informacyjna nr 1.**

Broszura informacyjno-promocyjna powinna przedstawiać ogólne informacje na temat Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, w tym informacje m.in. na temat zagrożenia suszą i jej przeciwdziałania, retencji wód, ochrony bioróżnorodności, ekosystemów wodnych i od wód zależnych, ponownego wykorzystywania wody oraz rozwiązań wodooszczędnych. Broszura nr 1 powinna mieć charakter interaktywny oraz być przedstawiona w atrakcyjny i kreatywny sposób. Broszura musi być napisana czytelnym, prostym i nietechnicznym językiem. Jeśli będą użyte w niej pojęcia branżowe/techniczne, powinny zostać wyjaśnione w przypisach. Broszura powinna zawierać elementy tekstowe, graficzne, interaktywne, fotografie oraz QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony internetowej Projektu.

Projekt broszury informacyjnej nr 1 zostanie przedstawiony Zamawiającemu do uzgodnienia   
i akceptacji nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem „konferencji nr 2 – konferencja edukacyjna” (podzadanie 4.11). Zamawiający wniesie uwagi do projektu broszury w ciągu 7 dni roboczych, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja broszury do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Broszurę w liczbie 7 000 sztuk należy wydrukować nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem „konferencji nr 2 – konferencja edukacyjna”.

**Etap 2 – Broszura informacyjna nr 2.**

Broszura informacyjno-promocyjna powinna przedstawiać szczegółowe informacje dotyczące Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Broszura powinna zawierać elementy tekstowe, graficzne, fotografie oraz QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony internetowej Projektu. Dokładny zakres informacji mających znaleźć się w broszurze ustalony zostanie po zawarciu Umowy.

Projekt broszury informacyjnej nr 2 zostanie przedstawiony Zamawiającemu do uzgodnienia   
i akceptacji nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Zamawiający wniesie uwagi do projektu broszury w ciągu 7 dni roboczych, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia. Ostateczna wersja broszury do druku musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Broszurę w liczbie 5 000 sztuk należy wydrukować nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji społecznych Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy.

**Parametry techniczne broszury nr 1 oraz broszury nr 2:**

* Papier niepowlekany, mający certyfikat FSC lub Blue Angel lub Nordic Ecolabel lub EU Ecolabel lub inny certyfikat wskazujący czy wyroby z drewna pochodzą z legalnych źródeł i czy powstały w ramach odpowiedzialnej gospodarki leśnej, a także wskazujący produkty wysokiej jakości pod względem ekologicznym, określane jako przyjazne dla środowiska.
* Format: dowolny, do uzgodnienia z Zamawiającym
* Objętość: od 12 do 24 stron + okładka
* Druk: offsetowy
* Kolor okładki i środków: 4+4 (pełny kolor – CMYK)
* Oprawa: zszycie (zszywki płaskie)

Na broszurach należy umieścić informacje (piktogramy) dotyczące certyfikatów oraz sposobu segregowania odpadu (broszur).

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

* Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej PGW WP,
* Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej PGW WP,
* Zarządów Zlewni PGW WP,
* Urzędów Wojewódzkich i Marszałkowskich,
* Ministerstwa Infrastruktury,
* Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
* Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
* Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
* Starostw powiatowych i wybranych urzędów gmin (nie więcej niż 300 gmin).

Broszury informacyjne muszą zostać zapakowane w sposób jak najbardziej neutralny klimatycznie (np. wypełniacze z odpadu papierowego w zamian za plastikowe wypełniacze, taśmy papierowe zamiast plastikowych). Każdą wysyłkę Wykonawca opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym. Do czasu wysyłki broszur Wykonawca 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 broszur 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 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.

Wykonawca zobowiązany będzie również do umieszczenia broszur informacyjnych oraz informacji o niej na stronie internetowej Projektu oraz wybranych mediach społecznościowych Projektu.

Projekt broszury informacyjnej nr 1 powinien zostać opracowany nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem „konferencji nr 2 – konferencja edukacyjna” (Etap 2). Broszura informacyjna nr 1 powinna zostać wydrukowana nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem „konferencji nr 2 – konferencja edukacyjna” (Etap 2).

Projekt broszury informacyjnej nr 2 powinien zostać opracowany nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Broszura informacyjna nr 2 powinna zostać wydrukowana nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem konsultacji społecznych Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.

**Produkty podzadania 4.5:**

**Etap 1:**

4.5.1 Projekt broszury informacyjnej nr 1,

4.5.2 Broszura informacyjna nr 1.

**Etap 2:**

4.5.3 Projekt broszury informacyjnej nr 2,

4.5.4 Broszura informacyjna nr 2.

**Podzadanie 4.6 Prowadzenie strony internetowej www.stopsuszy.pl**

Podzadanie będzie realizowane w sposób ciągły w czasie trwania Umowy.

Na potrzeby Projektu „Opracowanie planów przeciwdziałania skutkom suszy na obszarach dorzeczy” została utworzona strona internetowa [*www.stopsuszy.pl*](http://www.stopsuszy.pl). Wykonawca zobowiązany będzie przearanżować stronę internetową stopsuszy.pl w celu jej unowocześnienia, dodania funkcjonalności czytelności oraz dostępności. Strona internetowa musi zostać zbudowana w sposób responsywny – tak aby była czytelna na urządzeniach mobilnych. W ramach podzadania 4.6 Wykonawca będzie również zajmował się organizacją serwisu internetowego m.in. będzie prowadził ww. serwis oraz zasilał go nowymi treściami.

Koncepcja nowej wizualizacji oraz plan organizacji strony internetowej należy przedstawić do akceptacji Zamawiającemu do 30 dni od zawarcia Umowy. Wykonawca opracuje i wdroży projekt nowej wizualizacji internetowej nie później niż 30 dni po akceptacji Koncepcji nowej wizualizacji oraz planu organizacji strony internetowej. Przewiduje się, że strona internetowa będzie powstawała w modelu zwinnym, tj. takim, w którym Wykonawca będzie stopniowo przedstawiał Zamawiającemu propozycje zmian/rozwiązań funkcjonalnych/graficznych i innych co do których Zamawiający na bieżąco będzie zgłaszać uwagi podczas cyklicznych interakcji przez cały czas trwania podzadania. Wykonawca i Zamawiający deklarują pełną gotowość do realizacji tych prac w trybie bieżącej współpracy i dedykowanie do nich odpowiednio umocowanych i decyzyjnych osób.

Wizualizacja strony internetowej musi być spójna z wizualizacją dla całego Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla Zamawiającego z prowadzenia i obsługi narzędzi portalu stopsuszy.pl oraz zobowiązany będzie do załączenia instrukcji obsługi strony internetowej stopsuszy.pl.

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.

W ramach organizacji serwisu internetowego Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do:

* + 1. Przygotowania i regularnego publikowania na stronie internetowej artykułów popularnonaukowych przybliżających zagadnienia dotyczące przede wszystkim Projektu, przeciwdziałania skutkom suszy jak i szeroko pojętej gospodarki wodnej oraz zmian klimatu (Wykonawca będzie przedstawiał co najmniej 2 propozycje tematów oraz artykułów do publikacji w danym miesiącu),
    2. umieszczania na stronie www w zakładce „Aktualności” informacji o spotkaniach i/lub konferencjach organizowanych w ramach Projektu oraz innych działaniach związanych   
       z Projektem i przeciwdziałaniem skutków suszy (niezależnie od punktu A.),
    3. przygotowanie opracowań tekstowych oraz opracowań graficznych materiałów informacyjnych - m.in. na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego (na prośbę Zamawiającego lub zgodnie z przedstawioną propozycją organizacji strony internetowej, Wykonawca będzie przedstawiał propozycje opracowań tekstowych oraz graficznych przeznaczonych do publikacji),
    4. przygotowanie bannerów internetowych (np. zapraszających na konferencję) zawierających logo Projektu, w krzywych (w formacie grafiki wektorowej) na wniosek Zamawiającego. Wykonawca po wyborze i akceptacji wersji docelowych przez Zamawiającego dokona ich przeformatowania na wszystkie uzgodnione z Zamawiającym formaty i rozmiary.

Wykonawca zobowiązany będzie do stworzenia angielskojęzycznej wersji strony internetowej. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do tłumaczenia najważniejszych informacji dot. Projektu oraz wskazanych przez Zamawiającego wpisów (zakładka aktualności). Wykonawca na prośbę Zamawiającego dokona korekty językowej i stylistycznej wszelkich tekstów przed ostatecznym umieszczeniem w sieci.

Stronę internetową należy prowadzić zgodnie z wytycznymi dot. dostępności cyfrowej. Wykonawca zobowiązany będzie wziąć pod uwagę następujące funkcjonalności zgodne z WCAG 2.1 na poziomie AA:

1. Wszystkie elementy graficzne muszą mieć adekwatny do pełniącej funkcji opis alternatywny lub możliwość ustawienia takiego tekstu przez redaktora.
2. Jeśli serwis umożliwia dodawanie treści audio i wideo - odtwarzacze muszą być dostępne dla osób niepełnosprawnych. Należy sprawdzić ich dostępność również pod kątem osób korzystających wyłącznie z klawiatury oraz niewidomych użytkowników czytników ekranu.
3. Jeśli w serwisie osadzone zostały materiały audio-wideo, powinny zawierać transkrypcje, napisy, lub audio deskrypcję o ile zawartość tego wymaga.
4. Wszystkie strony powinny mieć możliwość stosowania nagłówków w prawidłowej hierarchii.
5. Serwis nie może być zbudowany na bazie tabel, traktowanych jako element konstrukcji układu serwisu.
6. Mechanizmy nawigacyjne jak np. grupy odnośników powinny być przedstawione za pomocą list.
7. Kolejność nawigacji oraz czytania, określona za pomocą kolejności w kodzie HTML musi być logiczna i intuicyjna.
8. Architektura informacji powinna być logiczna, przejrzysta, spójna i przewidywalna.
9. Elementy nawigacyjne oraz komunikaty nie mogą polegać tylko na charakterystykach zmysłowych jak np.: kształt, lokalizacja wizualna, miejsce lub dźwięk.
10. Odnośniki zamieszczone w treściach artykułów muszą odróżniać się od pozostałego tekstu nie tylko kolorem, ale i dodatkowym wyróżnieniem np. podkreśleniem.
11. Po wczytaniu strony www dźwięk nie może być automatycznie odtwarzany.
12. Kontrast treści w stosunku do tła musi wynosić co najmniej 4,5:1. Jeśli nie jest to możliwe, np. ze względu na utrzymanie identyfikacji wizualnej Projektu, instytucji lub firmy, serwis powinien posiadać wersję kontrastową posiadającą taką samą zawartość i funkcjonalność jak wersja graficzna, przy czym:
    1. Przycisk przełączenia na wersję kontrastową powinien być dobrze widoczny i spełniać minimalne wymagania kontrastu.
    2. W wersji kontrastowej powinien być dobrze widoczny przycisk powrotu do pierwotnej kolorystyki. Nie należy zapominać o użytkownikach korzystających z trybów dużego kontrastu dostępnych np. w systemie operacyjnym MS Windows. Wówczas również wszystkie informacje, elementy nawigacyjne i formularze muszą być widoczne.
13. Typografia tekstów i kontrasty muszą być zaprojektowane pod kątem czytelności.
14. Po powiększeniu w przeglądarce rozmiaru czcionki do 200% nie może nastąpić utrata zawartości lub funkcjonalności serwisu. Jeśli powiększenie czcionki następuje poprzez zaimplementowany na stronie mechanizm, wówczas:
    1. Przycisk powiększenia powinien zmieniać nie tylko tekst artykułu, ale również wielkość tekstu nawigacji i innych bloków treści strony.
    2. Wybrany rozmiar czcionki powinien zostać zapamiętany w obrębie wszystkich podstron przynajmniej na czas trwania sesji użytkownika.
    3. Przyciski powiększenia powinny być widoczne.
    4. Przyciski powiększenia powinny być dostępne z poziomu klawiatury.
15. Nawigacja w serwisie powinna być również możliwa używając tylko klawiatury (bez użycia myszki).
16. Fokus powinien być widoczny, a najlepiej wzmocniony i spełniać minimalne wymagania kontrastu.
17. Wszystkie informacje, które będą automatycznie przesuwane i widoczne dłużej niż 5 sekund lub automatycznie się aktualizują, muszą posiadać mechanizm, który pozwoli na ich zatrzymanie lub ukrycie.
18. Nie mogą być prezentowane treści zwiększające ryzyko napadu padaczki, czyli takie, które migają więcej niż 3 razy na sekundę i zawierają dużo czerwieni.
19. Pierwszym elementem w kodzie HTML powinno być menu służące do przeskoczenia, bez przeładownia strony, do istotnych treści serwisu za pomocą kotwic („skip links”).
20. Wszystkie strony serwisu muszą mieć unikalne tytuły.
21. Odnośniki będące częścią nawigacji jak np. rozwinięcia artykułów („więcej”, „czytaj więcej”) muszą być uzupełnione tak, aby były zrozumiałe i jednoznacznie informowały użytkownika, dokąd go zaprowadzą lub jaką akcję wykona.
22. Poza standardową nawigacją muszą być jeszcze inne sposoby odnalezienia informacji jak np. mapa strony i wyszukiwarka.
23. Musi być zdefiniowany główny język dokumentu adekwatny do wersji językowej. Mechanizm edycji treści musi mieć możliwość definiowania języka dla poszczególnych treści zamieszczonych na podstronach (atrybut „lang”).
24. Nie mogą być stosowane mechanizmy, które powodują przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika, automatyczną zmianę kontekstu.
25. Serwis powinien zawierać mechanizm pozwalający na ostrzeganie o otwieraniu się wybranych stron w nowym oknie. Tego rodzaju rozwiązanie np. w postaci uzupełnienia   
    w samym odnośniku można wdrożyć w algorytmie serwisu.
26. Dynamiczne zmiany treści jak np. komunikaty w okienkach dialogowych, ostrzeżenia, itp. (odbywające się bez przeładowania strony) powinny być opatrzone odpowiednimi atrybutami ARIA.
27. Wszystkie pola formularzy muszą być opatrzone etykietami. Muszą jednoznacznie informować o błędach lub sukcesie po ich wypełnieniu. W przypadku wystąpienia błędów system powinien sugerować jego rozwiązanie.
28. Jako zabezpieczenie formularzy nie może być zastosowane rozwiązanie CAPTCHA, bazujące tylko na charakterystykach zmysłowych jak wzrok czy słuch. Dozwolone są inne metody jak np. proste zadanie matematyczne.
29. Całkowita zgodność ze standardami HTML całego serwisu (zarówno szablonów, jak i kodu generowanego z edytora treści, w którym pracuje redaktor).

W trakcie trwania Projektu powinien być stale 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.

**Produkty podzadania 4.6:**

4.6.1 Projekt organizacji oraz wizualizacji strony internetowej,

4.6.2 Instrukcja obsługi prowadzenia strony internetowej stopsuszy.pl.,

4.6.3 Raport z wykonania podzadania 4.6.

**Podzadanie 4.7 Prowadzenie działań Public Relations oraz Content Marketing.**

Zadanie będzie realizowane w sposób ciągły w czasie trwania Umowy.

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowywania treści oraz ich publikacji dot. Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” w mediach społecznościowych Wód Polskich takich jak: Facebook, Instagram, YouTube, Spotify, X (dawniej Twitter). Przez tworzenie ww. treści rozumie się regularne przygotowywanie treści związanych z szeroko pojętą gospodarką wodną, w tym przede wszystkim z zagrożeniem suszą oraz Projektem „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” takich jak: artykuły popularnonaukowe, zdjęcia, infografiki, filmy, słuchowiska/podcasty, posty, quizy, Q&A i inne. Zamawiający przekaże dostęp Wykonawcy do wybranych mediów i serwisów, gdzie prowadzony jest profil Wód Polskich. Za publikację treści w serwisach do których Wykonawca nie będzie miał dostępu odpowiedzialny będzie Zamawiający. Każdorazowo przed publikacją treści przez Wykonawcę będzie on zobowiązany do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia koncepcji kreatywnej oraz harmonogramu zamieszczania treści w serwisach i mediach społecznościowych z uwzględnieniem prowadzenia cyklu podcastów w serwisie Spotify oraz serii odcinków tematycznych w serwisie YouTube (co najmniej po 5 odcinków) w ciągu 60 dni od zawarcia Umowy do akceptacji przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany będzie również do przeprowadzenia pięciu niestandardowych, nietypowych, kreatywnych, oryginalnych, angażujących społeczeństwo działań mających na celu promocję Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”, przyciągnięcie uwagi jak największej grupy odbiorców oraz przybliżenie problematyki związanej z nasilającym się zagrożeniem suszy w Polsce.

Wykonawca w terminie do 60 dni od zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej ośmiu niestandardowych działań. Wraz z ich propozycją Wykonawca przedstawi wstępną koncepcję ich prowadzenia. Ze złożonych propozycji Zamawiający wybierze pięć działań, a następnie Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia ich szczegółowego harmonogramu i koncepcji.

Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania dokumentacji fotograficznej przebiegu działań oraz krótkiej relacji video, w celu promocji w mediach i serwisach społecznościowych oraz stronie internetowej Projektu.

**Produkty podzadania 4.7:**

* + 1. Koncepcja kreatywna oraz harmonogram zamieszczania treści w serwisach i mediach społecznościowych,

4.7.2 Koncepcja oraz harmonogram prowadzenia działań niestandardowych,

4.7.3 Raport z wykonania podzadania 4.7.

**Podzadanie 4.8 Przygotowanie i publikacja artykułów sponsorowanych w mediach.**

Niezależnie od publikacji powstających w ramach podzadania 4.6 oraz 4.7 Wykonawca opracuje co najmniej 15 publikacji sponsorowanych w prasie ogólnopolskiej (5 publikacji) oraz portalach/serwisach Internetowych (10 publikacji). Wykonawca przedstawi propozycje tytułów prasy ogólnopolskiej oraz portalów/serwisów internetowych, w których umieszczone zostaną artykuły sponsorowane, wraz z harmonogramem publikacji do akceptacji przez Zamawiającego do 60 dni od zawarcia Umowy. Łączny nakład prasy w których zostaną umieszczone artykuły sponsorowane musi wynosić co najmniej 300 tys. egzemplarzy. Wszystkie publikacje zamieszczone na portalach/serwisach internetowych muszą osiągnąć łącznie zasięg zgodny ze złożoną ofertą (Zamawiający wymaga co najmniej 400 tys. unikalnych wyświetleń).

Wykonawca zapewni publikację artykułów sponsorowanych, w oparciu o uzgodniony z Zamawiającym zakres tematyczny, miejsce oraz harmonogram publikacji. Przy planowaniu zakresu tematycznego oraz harmonogramu publikacji należy obowiązkowo uwzględnić artykuły dotyczące rozpoczęcia oraz zakończenia Projektu.

Wykonawca zobowiązany będzie do informowania o publikacji artykułów sponsorowanych w mediach oraz do dostarczania co najmniej po 1 kopii publikacji Zamawiającemu.

**Produkty podzadania 4.8:**

* + 1. Propozycje tytułów prasy ogólnopolskiej oraz portalów/serwisów internetowych, w których umieszczone zostaną artykuły sponsorowane wraz z harmonogramem publikacji artykułów sponsorowanych,
    2. Raport z wykonania podzadania 4.8.

**Podzadanie 4.9 Kampania z Ambasadorem Projektu.**

W ramach podzadania 4.9 Wykonawca zapewni osobę zwaną Ambasadorem Projektu, która ma za zadanie wspierać działania informacyjno-promocyjne oraz edukacyjne Projektu. Ambasador będzie twarzą Projektu oraz działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych – musi być osobą rozpoznawalną w określonej grupie docelowej, a także wiarygodną w kontekście celów kampanii, jego wizerunek musi być też zgodny z wartościami, jakie reprezentuje sobą instytucja publiczna. Zaproponowany Ambasador powinien posiadać aktywny profil w serwisie społecznościowym Facebook o liczbie obserwujących co najmniej 30 tyś. Zmawiający dopuszcza dwie osoby do pełnienia tej funkcji w czasie kampanii (Ambasadorzy muszą się wzajemnie uzupełniać np. trafiać do innej grupy docelowej, czy być bardziej aktywnymi w innych mediach społecznościowych). W terminie do 60 dni od zawarcia Umowy, Wykonawca przedstawi co najmniej 5 propozycji Ambasadora/rów Projektu z czego zgłoszenie przez Wykonawcę duetu do pełnienia funkcji Ambasadorów będzie traktowane jako złożenie jednej propozycji. Z przedstawionych propozycji Zamawiający, w ciągu 21 dni wybierze Ambasadora Projektu lub duet Ambasadorów. Wykonawca zapewni możliwość osobistego spotkania się zaproponowanych Ambasadorów z Zamawiającym. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego przedstawionych propozycji, Wykonawca zobowiązuje się, w terminie do 21 dni od dnia pisemnego poinformowania Wykonawcy o braku akceptacji zaproponowanych Ambasadorów, przedstawić 2 inne propozycje.

Zadaniem Ambasadora będzie promowanie Projektu oraz działań na rzecz przeciwdziałania skutkom suszy oraz informowanie o Projekcie, w tym m.in.:

* Ambasador będzie promował, zachęcał społeczeństwo do udziału w ogólnopolskich konferencjach dot. Projektu (podzadanie 4.11);
* Ambasador weźmie udział w konferencjach prasowych towarzyszących ogólnopolskim konferencjom (podzadanie 4.11);
* Ambasador będzie promował, zachęcał społeczeństwo do udziału w konsultacjach społecznych Projektu;
* Ambasador będzie promował, zachęcał społeczeństwo do udziału w konkursie dot. Projektu (podzadanie 4.13).
* Ambasador będzie zaangażowany w film „o charakterze popularno-naukowym” (podzadanie 4.10) – dokładny zakres jego udziału (np. lektor/aktor) zostanie uzgodniony w trakcie uzgodnień dot. podzadania 4.10;
* Ambasador będzie budował świadomość społeczeństwa w zakresie zjawiska suszy, jak również szeroko pojętej gospodarki wodnej poprzez aktywność w mediach społecznościowych – umieszczanie na profilach społecznościowych Ambasadora: relacji, postów, filmów, quizów itd.

Wykonawca przedstawi do akceptacji przez Zamawiającego propozycję listy działań wraz   
z harmonogramem uwzględniających zaangażowanie Ambasadora do 60 dni od zawarcia Umowy. Wszystkie materiały przygotowane w ramach podzadania po zakończeniu Projektu będą własnością Zamawiającego z pełnymi prawami do wyświetlania i ich używania.

**Produkty podzadania 4.9:**

* + 1. Propozycja Ambasadora Projektu,
    2. Lista działań z udziałem Ambasadora,
    3. Harmonogram działań z udziałem Ambasadora,
    4. Raport z wykonania podzadania 4.9.

**Podzadanie 4.10 Realizacja filmów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu „przegląd   
i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.**

Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie, przygotowanie i realizacja dwóch filmów informacyjno-promocyjnychdotyczących Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.

Każdy film będzie zawierał materiał obejmujący syntetyczną, atrakcyjną w formie opowieść o Projekcie „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Filmy będą m.in. przeznaczone do umieszczenia na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i serwisach Projektu, emisji podczas spotkań, konferencji, prezentacji i innych tego typu wydarzeniach. Filmy powinny być nowoczesne i dynamiczne, wzbogacone ścieżką dźwiękową (inna ścieżka dźwiękowa dla każdego z filmów), grafiką, tekstem lektorskim lub animacją. Nagranie będzie w języku polskim, natomiast wykonawca zapewni możliwość włączenia napisów w języku polskim oraz angielskim.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do wykorzystywania wszystkich materiałów zawartych we wszystkich filmach oraz wszelkich utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, do eksploatacji w celach promocyjnych poprzez wszystkie możliwe prezentacje publiczne.

Propozycje scenariuszy filmów oraz koncepcja kreatywna musi zostać przekazana przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającemu do 30 dni od dnia uzgodnienia propozycji Ambasadora Projektu (produkt 4.9.1). Zamawiający ma prawo do wniesienia uwag dot. scenariusza oraz koncepcji kreatywnej filmów, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia. Ostateczne wersje filmów muszą być gotowe do emisji 14 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy.

Filmy zostaną przekazane w formacie cyfrowym, który umożliwi Zamawiającemu dokonywanie modyfikacji materiału (po odbiorze produktu i przejęciu praw autorskich) oraz w plikach pozwalającym na otwarcie/uruchomienie na komputerach z dowolnym z systemów operacyjnych: Windows, bez specjalistycznego oprogramowania.

**Etap 1 – Film „o charakterze eksperckim” (ok. 10 min).**

Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie filmu z udziałem ekspertów wytypowanych przez Zamawiającego oraz Wykonawcę. Będzie on przedstawiał zwięzłą charakterystykę Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.

**Etap 2 – Film „o charakterze popularno-naukowym”.**

Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie filmu promującego Projekt „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Film musi być przeznaczony dla szerokiego grona odbiorców, musi zawierać jasny i konkretny przekaz, przyciągać uwagę i być przedstawiony w atrakcyjnej formie. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania dwóch wersji: wersja skrócona składająca się z materiału trwającego 30 sekund oraz wersja rozszerzona składająca się z materiału trwającego ok. 120-300 sekund.

**Produkty podzadania 4.10:**

**Etap 1:**

* + 1. Scenariusz wraz z koncepcją kreatywną filmu „o charakterze eksperckim”,
    2. Film „o charakterze eksperckim”.

**Etap 2:**

* + 1. Scenariusz wraz z koncepcją kreatywną filmu „o charakterze popularno-naukowym”,
    2. Film „o charakterze popularno-naukowym” – wersja skrócona,
    3. Film „o charakterze popularno-naukowym” – wersja rozszerzona.

**Podzadanie 4.11 Zorganizowanie i przeprowadzenie 4 konferencji ogólnopolskich wraz   
z konferencjami prasowymi/briefingami.**

W ramach podzadania 4.11 Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania czterech jednodniowych konferencji ogólnopolskich (konferencja nr 1, 2, 3, 4) wraz z towarzyszącymi im konferencjami prasowymi/briefingami. Wybór miast oraz terminów konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym po zawarciu Umowy. Wykonawca zobowiązany będzie do merytorycznego wsparcia tj. do czynnego uczestnictwa, przygotowania i zaprezentowania prezentacji oraz ustaleń dokumentu podczas konferencji.

Ponadto Wykonawca zapewni wykonanie dokumentacji fotograficznej oraz video z przebiegu wszystkich konferencji. Zamawiający oczekuje zdjęć reportażowych, dokumentujących przebieg wydarzenia. Zdjęcia oraz filmy powinny zostać poddane profesjonalnej korekcie (jeśli będą tego wymagały). Wykonawca przekaże majątkowe i autorskie prawa zależne do wykonanego dzieła (fotografii oraz filmów) na Zamawiającego z chwilą dostarczenia materiałów Zamawiającemu. Materiały zostaną przekazane Zamawiającemu na nośniku pendrive nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji.

Z zebranych materiałów fotograficznych oraz video Wykonawca przygotuję film podsumowujący wszystkie cztery ogólnopolskie konferencje. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania materiału trwającego ok. 3-5 minut.

**Etap 1 – Konferencja nr 1 – konferencja startowa.**

„***Konferencja nr 1 – konferencja startowa”*** będzie poświęcona omówieniu obowiązującego PPSS oraz przedyskutowaniu w gronie ekspertów celów głównych oraz szczegółowych projektu aPPSS, podejścia metodycznego, zakresu pozyskanych danych, oraz planowanego efektu.

Dodatkowym elementem będzie wysłuchanie oczekiwań uczestników konferencji wobec projektu aPPSS. Wykonawca zbierze uwagi od zainteresowanych stron. Wykonawca zapewni możliwość przekazywania uwag drogą elektroniczną również po zakończeniu konferencji (sposób i termin ich przekazywania zostanie uzgodniony z Zamawiającym). Propozycje i uwagi zgłoszone przez uczestników konferencji bezpośrednio w czasie konferencji lub przesłane pocztą elektroniczną po konferencji zostaną zebrane przez Wykonawcę i przekazane do wiadomości Zamawiającemu. Wykonawca będzie zobowiązany do ich rozpatrzenia i uwzględnienia w pracy, a w przypadku nieuwzględnienia poszczególnych uwag lub uwzględnienia jedynie w części Wykonawca przedstawi szczegółowe uzasadnienie oraz raport z rozpatrzenia uwag.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz prezentacje dedykowane na konferencję, do 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

**Etap 2 – Konferencja nr 2 – konferencja edukacyjna.**

**„*Konferencja nr 2* – *konferencja edukacyjna”*** będzie miała na celu podniesienie poziomu wiedzy w zakresie zagrożenia suszą oraz jej przeciwdziałania w zakresie retencji wód, ochrony bioróżnorodności, ekosystemów wodnych i od wód zależnych, ponownego wykorzystywania wody oraz rozwiązań wodooszczędnych. Dodatkowym elementem będzie wysłuchanie oraz omówienie problematycznych kwestii związanych z wdrażaniem działań katalogowych z załącznika nr 4 do PPSS.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz prezentacje dedykowane na konferencję, do 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

**Etap 3 – Konferencja nr 3 – konferencja warsztatowa.**

**„K*onferencja nr 3 – konferencja warsztatowa***” będzie poświęcona prowadzeniu warsztatów dla jednostek samorządu terytorialnego (JST) dot. projektu aPPSS w szczególności jak czytać, rozumieć i wdrażać dokument – omówienie m.in. aspektów prawnych PPSS oraz projektu aPPSS, aspektów praktycznych wynikających z obowiązku przeglądu i aktualizacji PPSS, zagadnienia dot. realizacji działań przewidzianych w ramach PPSS oraz projektu aPPSS:

1. Aspekty prawne obowiązywania aPPSS,
2. Aspekty praktyczne wynikające z obowiązku przeglądu i aktualizacji PPSS,
3. Inne zagadnienia dot. realizacji działań przewidzianych w ramach PPSS oraz aPPSS.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz prezentacje dedykowane na konferencję, do 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

**Etap 4 – Konferencja nr 4 – konferencja zamykająca Projekt.**

**„*Konferencja nr 4 – konferencja zamykająca Projekt”*** będzie podsumowaniem prac nad projektem aPPSS, omówieniem efektów oraz przedstawieniem harmonogramu prac i wdrażania aktualizacji planu.

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wszystkie materiały informacyjno-promocyjne oraz prezentacje dedykowane na konferencję, do 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH KONFERENCJI:**

**Etap 1** oraz **Etap 4** muszą odbyć się w Warszawie, natomiast **Etap 2**oraz**Etap 3** muszą zostać zorganizowane w innym mieście wojewódzkim (w dwóch różnych miastach), w którym siedzibę ma regionalny zarząd gospodarki wodnej (RZGW).

Konferencje muszą odbyć się stacjonarnie z możliwością dodatkowej transmisji online. Planowana liczba uczestników każdej z konferencji prowadzonej stacjonarnie to 150 osób nie wliczając ekspertów i przedstawicieli Wykonawcy oraz Zamawiającego. Dodatkowo należy zapewnić transmisje online konferencji ogólnopolskich z ograniczoną liczbą uczestników do 500 osób. Przewidywany czas trwania konferencji to 4-5h godzin.

Obiekty, w których odbędą się konferencje powinny znajdować się w promieniu do 10 km od głównego dworca w danym mieście, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd bez przesiadek, w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 500 m od dworca i do 500 m od obiektu, a czas przejazdu nie dłuższy niż 30 min. Dodatkowo wejście do budynku dostosowane będzie dla osób z niepełnosprawnością ruchową – wejście na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.). W przypadku występowania schodów Wykonawca zapewni wejście alternatywne dostosowane do potrzeb ww. osób.

W budynku, w którym odbywać się będzie wydarzenie dostępne będą toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, których minimalne parametry odpowiadają parametrom określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065).

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie i organizację wyżej wymienionych konferencji pod względem logistycznym, technicznym oraz merytorycznym (w tym przygotowanie prezentacji multimedialnych) w ścisłej współpracy z Zamawiającym. Szczegółowy zakres spotkań zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu Umowy.

W ramach każdej z czterech konferencji ogólnopolskich Wykonawca zorganizuje również cztery konferencje prasowe/briefingi towarzyszące konferencjom. W konferencji prasowej/briefingu uczestniczyć będą przedstawiciele Zamawiającego, eksperci od strony Wykonawcy oraz Ambasador Projektu.

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

**Wykonawca w ramach obsługi każdej z konferencji zobowiązany będzie zapewnić:**

* 1. **Moderatora/prowadzącego konferencję**.

Wykonawca przedstawi w formie pisemnej Zamawiającemu propozycję trzech moderatorów/prowadzących konferencję, posiadających doświadczenie w prowadzeniu konferencji o tematyce gospodarki wodnej oraz posiadających wiedzę z zakresu gospodarki wodnej w stopniu wystarczającym do efektywnego prowadzenia takiej konferencji, co zostanie udowodnione na podstawie przedstawionego Zamawiającemu profilu moderatora/prowadzącego, wraz z uzasadnieniem. Zamawiający wybierze jedną z trzech przedstawionych propozycji, a w przypadku nie zaakceptowania żadnej propozycji, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić 3 alternatywne propozycje moderatora/prowadzącego. Wybrany moderator będzie miał za zadanie prowadzić i uczestniczyć we wszystkich wyżej opisanych Etapach. W uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Zamawiającym istnieje możliwości zmiany moderatora.

* 1. **Salę konferencyjną** wraz z następującym, minimalnym wyposażeniem:
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* klimatyzacja;
* krzesło z oparciem dla każdej osoby;
* nie mniej niż 2 mikrofony bezprzewodowe;
* nagłośnienie;
* mównica;
* projektor multimedialny – obraz z projektora musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
* wskaźnik laserowy
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* laptop (umożliwiający obsługę materiałów przygotowanych na konferencję)
* bezpłatny dostęp do Internetu.
  1. **Zaplecze sanitarne.**
  2. **Punkt rejestracji.**
  3. **Szatnie.**
  4. **Salę przeznaczoną do prowadzenia konferencji prasowych (inna niż dla konferencji ogólnokrajowych, jednak w tym samym budynku).**

W konferencjach prasowych uczestniczyć będą przedstawiciele Zamawiającego, przynajmniej dwóch ekspertów pracujących nad projektami dokumentów w ramach Projektu oraz Ambasador Projektu. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie konferencji prasowej (w tym zaproszenie dziennikarzy, wynajem sali, nagłośnienie, oświetlenie, obsługa, prowadzenie konferencji prasowej, przygotowanie i przedstawienie materiałów). Wykonawca roześle zaproszenia do mediów na konferencję prasową, zgodnie z zaakceptowaną wcześniej przez Zamawiającego listą uczestników, przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników konferencji.

Na konferencji prasowej zostaną przedstawione informacje dotyczące Projektu. Końcowa część konferencji prasowej powinna zawierać sesję pytań i odpowiedzi oraz dyskusję.

* 1. **Usługę streamingu/transmisji online:**
* Wykonawca zapewni streaming/transmisje online prowadzoną za pośrednictwem platformy do transmisji online w uzgodnionej z Wykonawcą lokalizacji.
* Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do realizacji transmisji wraz z jego obsługą,
* Wykonawca zapewni możliwość zadawania pytań przez uczestników on-line w narzędziu do transmisji online.
* Wykonawca zapewni realizacje oprawy wizualnej wydarzenia m.in. animacje/przerywniki filmowe/przerywniki dźwiękowe.
* Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni możliwość równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook lub serwisie internetowym YouTube z profilu dot. Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.
* Wykonawca zapewni możliwość dodawania logotypu, innych prostych elementów graficznych oraz prezentacji i treści multimedialnych do okna transmisji;
* Wykonawca zobowiązany będzie do montażu oraz obróbki materiału z transmisji zgodnie z wytycznymi Wykonawcy. Materiał zostanie przekazany do późniejszego wykorzystania, dostarczony na nośniku danych przez Wykonawcę. Ponadto na prośbę Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczenia przygotowanego materiału w serwisie internetowym www.stopsuszy.pl;
* Wykonawca zobowiązany będzie do przetłumaczenia materiału z transmisji na polski język migowy (PJM). Obowiązkiem Wykonawcy będzie umieszczenie przygotowanego materiału w serwisie internetowym [www.stopsuszy.pl](http://www.stopsuszy.pl). Ponadto Materiał zostanie przekazany Zamawiającemu do późniejszego wykorzystania, dostarczony na nośniku danych przez Wykonawcę.
  1. **Usługę gastronomiczną dla uczestników konferencji** **ogólnokrajowych**

Zakres obowiązków Wykonawcy w zakresie usług gastronomicznych podczas konferencji:

1. Wykonawca zapewni serwis kawowy dostępny przez cały okres trwania konferencji przygotowany w odrębnym pomieszczeniu od sali, w której prowadzona będzie konferencja. Serwis kawowy powinien być gotowy na pół godziny przez rozpoczęciem konferencji. Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić:

* minimum 2 automatyczne ekspresy ciśnieniowe do kawy;
* minimum 3 warniki gastronomiczne z gorącą wodą;
* herbatę – wybór herbat w saszetkach eksponowanych w drewnianych pudełkach, min. 6 smaków;
* dodatki do kawy i herbaty: mleko, napój roślinny, cukier biały, cukier brązowy, cytryna;
* woda mineralna gazowana i niegazowana (w szklanych butelkach o pojemności od 250ml do 0,5l lub karafki z funkcją filtrowania wody);
* soki owocowe – minimum 2 smaki (w szklanych butelkach o pojemności od 250ml do 0,5l lub szklanych dzbankach);

1. w czasie poczęstunków/przerw kawowych Wykonawca zapewni co najmniej słone przekąski w podziale na mięsne i wegańskie oraz słodkie w podziale na wegańskie   
   i niewegańskie.
2. Wykonawca zobowiązany będzie na bieżąco uzupełniać wyżej wymieniony asortyment (punkt A, B). Wykonawca zapewni również obsługę bufetu, która będzie dbać o dostęp do asortymentu oraz czystość.
3. Przerwa kawowa powinna być zorganizowana i zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej (wyklucza się zorganizowanie przerwy kawowej na innym piętrze niż sala konferencyjna).
4. Wykonawca zapewni obiad w formie szwedzkiego stołu. Obiad będzie podany w oddzielnym pomieszczeniu, odrębnym od sali konferencyjnej. Obiad obejmować będzie dla każdego uczestnika konferencji:

* dwa rodzaje zup do wyboru (z mięsem i wegańska),
* dania ciepłe do wyboru: wegańskie oraz dwa zestawy mięsne wraz z 3 rodzajami dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza),
* minimum 3 rodzaje sałatek warzywnych,
* desery: wyroby cukiernicze, owoce,
* kompot, woda.

1. Dania gorące, powinny być serwowane w podgrzewanych lub trzymających ciepło bemarach. Dania zimne, desery oraz ciasta i ciastka powinny być podawane na półmiskach czy tacach, natomiast sałatki w ceramicznych lub szklanych miskach, sztućce powinny być stalowe. Do zimnych napojów i wody powinny być zapewnione szklanki. Minimalna liczba elementów zastawy powinna odpowiadać ilości osób oraz ilości i rodzaju serwowanych dań.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi kelnerskiej, zgodnie z wymogami sanitarnymi dotyczącymi żywności i wyżywienia zbiorowego.
3. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny oraz serwis sprzątający obejmujący między innymi przygotowanie, sprzątanie, obsługę kelnerską, nakrycie stołów czy niezbędne naczynia.
4. Menu przerwy kawowej/poczęstunku oraz obiadu musi uzyskać akceptację Zamawiającego. Powinno ono być dostępne na terenie konferencji wraz z podaniem alergenów.
5. Wykonawca zapewni takie ustawienie stołów/stolików koktajlowych, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach inwalidzkich (zachowane zostaną odpowiednie odległości między stolikami).
6. Wykonawca zapewni również stoły tradycyjne/stoliki koktajlowe umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózka do stołu, w przypadku stolików koktajlowych – zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości). – Liczba stołów/stolików koktajlowych, miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich powinna być dostosowana do liczby zgłoszonych uczestników poruszających się na wózku.
   1. **Sprawowanie nadzoru nad całością przebiegu konferencji oraz dodatkowe zobowiązania:**

* Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie przestrzeni konferencji (m.in. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie sal konferencyjnych i dróg do sal konferencyjnych) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu spotkania. Ponadto odpowiedzialny będzie za stałe nadzorowanie porządku w trakcie trwania konferencji.
* Wykonawca zapewni obsługę techniczną wyżej wymienionych urządzeń w celu prawidłowego przebiegu konferencji (łącznie z montażem i demontażem).
* Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia oraz zapewniały swobodne przemieszczanie się.
* Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń.
* Wykonawca zapewni jedną osobę koordynującą całą obsługę konferencji, która będzie dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
* Wykonawca zapewni obsługę punktu rejestracji uczestników konferencji (co najmniej dwie osoby do obsługi).
* Wykonawca zapewni co najmniej 2 osoby do obsługi podczas dyskusji (podawanie mikrofonów osobom zabierającym głos).
* Wykonawca, na podstawie przekazanej przez Zamawiającego listy osób, które mają zostać zaproszone na konferencję stacjonarną, wyśle zaproszenie w formie e-mail do poszczególnych osób/instytucji. Wykonawca prześle do każdego z tych uczestników konferencji e-mail potwierdzający rejestrację na konferencję wraz z informacjami dot. miejsca konferencji oraz wskazówkami nt. dojazdu w poszczególne miejsca;
* Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, przygotuje zaproszenia wraz z formularzem zgłoszeniowym, agendą konferencji oraz mapą dojazdu do miejsca konferencji, a także roześle je pocztą elektroniczną do wskazanych podmiotów, nie później niż na 20 dni przed terminem konferencji. Formularz zgłoszeniowy powinien uwzględniać m.in.: rodzaj uczestnictwa (stacjonarnie/online), zapotrzebowanie w zakresie posiłków (menu mięsne/wegańskie) oraz inne specjalne wymagania tj. dostępność dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na zaproszeniu powinna pojawić się również informacja dot. dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami.
* Wykonawca opublikuję informacje o konferencjach na stronie internetowej stopsuszy.pl   
  z zapewnieniem możliwości zgłaszania chęci udziału w konferencji poprzez formularz elektroniczny. Zakres informacji i materiałów do umieszczenia na stronie internetowej będzie przedmiotem uzgodnień Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca dokona potwierdzenia uczestnictwa wśród osób zgłoszonych i przekaże Zamawiającemu listę uczestników konferencji.
* Wykonawca zapewni przynajmniej jednego ratownika medycznego uprawnionego do pełnienia wyznaczonej funkcji lub ratownika posiadającego ważne zaświadczenie o ukończeniu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy. Wymagane jest, aby obsługa medyczna stale była obecna w wyznaczonym i oznakowanym punkcie tzw. „punkcie medycznym” oraz posiadała zestaw do udzielania pierwszej pomocy (torba medyczna z wyposażeniem), tak aby w razie potrzeby możliwe było szybkie udzielenie koniecznej pomocy.
* Na konferencje powinna być zapewniona możliwość wejścia i uczestniczenia z psem asystującym[[2]](#footnote-3).
  1. **Przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencje:**
* Na potrzeby promocji, realizacji i obsługi ogólnopolskich konferencji Wykonawca dokona zakupu, znakowania, zaprojektowania oraz dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencje m.in. ściankę konferencyjną/reklamową (tekstylną) – 1 szt. , ściankę wystawienniczą/ekspozycyjną – minimum 1 szt., kostki/nakładki mikrofonowe z logiem Projektu – 2 szt., przypinki metalowe z logiem Projektu – minimum 1000 szt., plakaty dotyczące konferencji, agendę konferencji, menu przerwy kawowej/poczęstunku oraz obiadu, zaproszenia na konferencje, oznakowanie sal konferencyjnych i dróg do sal konferencyjnych oraz pakiet materiałów giftów/podarunków dla uczestników konferencji. Szczegóły dotyczące materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencje zostaną uzgodnione z Zamawiającym po zawarciu Umowy.
* Wykonawca zorganizuje przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych dedykowanych na konferencje na miejsce konferencji, a po zakończeniu konferencji – przewóz niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego.
* Wykonawca przygotuje i przekaże skompletowane i odpowiednio zapakowane (wydrukowane oraz zapisane na nośnikach pamięci) materiały informacyjno-promocyjne wyprodukowane   
  w ramach podzadania 4.11 punkt 10. oraz wybrane materiały wspierające działania informacyjno--promocyjne zrealizowane w ramach podzadania 4.3 uczestnikom podczas procesu rejestracji.

**Produkty podzadania 4.11:**

**Etap 1:**

4.11.1 Raport – rozpatrzenie uwag,

4.11.2 Raport z wykonania Etapu 1.

**Etap 2:**

4.11.3 Raport z wykonania Etapu 2.

**Etap3:**

4.11.4 Raport z wykonania Etapu 3.

**Etap 4:**

4.11.5 Film podsumowujący cztery ogólnopolskie konferencje,

4.11.6 Raport z wykonania Etapu 4.

**Podzadanie 4.12 Opracowanie i przeprowadzenie kampanii edukacyjnej.**

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i realizacji kampanii edukacyjnej. Celem kampanii będzie przybliżenie problematyki zawartej w Projekcie „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. W szczególności podjęte działania mają przyczynić się do:

* podniesienia poziomu wiedzy społeczeństwa w zakresie zagrożenia suszą, jej genezy oraz możliwości jej przeciwdziałania;
* podniesienia poziomu wiedzy społeczeństwa w zakresie ekosystemów, zależnych od dostępności wody;
* kształtowania właściwych postaw społeczeństwa w zakresie gospodarowania wodą.

Kampania edukacyjna powinna być prowadzona różnymi, wzajemnie uzupełniającymi się metodami. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania 3 propozycji projektu kampanii. W kampanii edukacyjnej będzie brał udział Ambasador Projektu. Szczegółowy zakres kampanii oraz harmonogram zostaną przedstawione przez Wykonawcę oraz uzgodnione z Zamawiającym po wybraniu jednej z trzech propozycji projektu kampanii. Ostateczny kształt i forma kampanii muszą zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.

**Produkty podzadania 4.12:**

* + 1. Projekt kampanii edukacyjnej,
    2. Harmonogram realizacji kampanii edukacyjnej,
    3. Raport z wykonania podzadania 4.12.

**Podzadanie 4.13 Opracowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie konkursu dot. tematyki Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.**

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania, zorganizowania, przeprowadzenia i rozstrzygnięcia w imieniu Zamawiającego konkursu o zasięgu ogólnopolskim dot. tematyki Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Konkurs powinien być skierowany do pełnoletnich użytkowników wód. Powinien angażować społeczeństwo do działania w ramach przeciwdziałania skutkom suszy, dobrych praktyk z zakresu gospodarowania wodą oraz na rzecz środowiska naturalnego, powinien pobudzać kreatywność, motywować do działania oraz edukować.

Wykonawca przedstawi cztery projekty konkursu spójne z celami działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych Projektu. Projekt konkursu musi obejmować scenariusz, harmonogram, koncepcję działań mających na celu promocję konkursu oraz proponowane nagrody. Zamawiający wybierze do realizacji jedną z przedstawionych koncepcji, natomiast w przypadku braku akceptacji propozycji, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić alternatywną propozycję.

Dodatkowo Wykonawca będzie zobowiązany przygotować do akceptacji Zamawiającego listę propozycji oraz projekty materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących konkursu m.in. plakat, baner internetowy, posty/artykuły dedykowane mediom społecznościowym oraz serwisom internetowym Projektu.

**Produkty podzadania 4.13:**

* + 1. Projekt konkursu,
    2. Harmonogram konkurs,
    3. Lista wraz z wizualizacją materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących konkursu,
    4. Raport z wykonania podzadania 4.13.

**Podzadanie 4.14 Przygotowanie i druk wersji niespecjalistycznej Projektu „przegląd   
i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”.**

Wykonawca przygotuje dokument – wersję niespecjalistyczną Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Wersja niespecjalistyczna będzie dokumentem wspierającym użytkowników wód. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu dokumentu w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający dokona weryfikacji tekstu, elementów graficznych oraz innych informacji zawartych w dokumencie. Wykonawca będzie zobowiązany do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu do ostatecznej akceptacji ponownie projektu dokumentu do 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konsultacji społecznych. Dostosowując strukturę i treść dokumentu do potencjalnego odbiorcy należy pamiętać, iż materiał powinien być czytelny, przejrzysty oraz zrozumiały 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, w związku z tym dokument powinien zostać napisany zrozumiałym dla ogółu i nietechnicznym językiem. Jeśli będą użyte w nim pojęcia specjalistyczne/branżowe/techniczne, powinny zostać wyjaśnione w przypisach. Dodatkowo w dokumencie powinny znajdować się elementy graficzne, mapy, fotografie oraz QR Cod przenoszący bezpośrednio do adresu strony internetowej Projektu.

Wersja niespecjalistyczna Projektu przeznaczona będzie do publikacji w wersji elektronicznej (\*.pdf), jak również Wykonawca po uzgodnieniu z Zamawiającym, dokona druku nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem konsultacji społecznych oraz przeprowadzi proces dystrybucji. Szczegółowy tryb dostarczenia (przekazania) dokumentu – wersji niespecjalistycznej Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” będzie przedmiotem uzgodnień roboczych.

Objętość dokumentu musi zostać dostosowana do dokumentu Projektu głównego aPPSS, jednak powinna mieścić się w przedziale 15-25 stron A4.

Maksymalny nakład wydruku ustala się na 300 szt. Dokładny nakład wydruku zostanie uzgodniony po zawarciu Umowy.

**Parametry techniczne dokumentu do druku:**

Papier niepowlekany, mający certyfikat FSC lub Blue Angel lub Nordic Ecolabel lub EU Ecolabel lub inny certyfikat wskazujący czy wyroby z drewna pochodzą z legalnych źródeł i czy powstały w ramach odpowiedzialnej gospodarki leśnej, a także wskazujący produkty wysokiej jakości pod względem ekologicznym, określane jako przyjazne dla środowiska.

format: A4

druk: cyfrowy

kolor okładki i środków: 4+4 (pełny kolor – CMYK)

**Produkty podzadania 4.14:**

4.14.1 Projekt dokumentu – wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”,

4.14.2 Dokument – wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” w wersji elektronicznej,

* + 1. Dokument – wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” w postaci wydruku A4.

# **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 całości pracy na pierwszym spotkaniu z Zamawiającym po zawarciu Umowy, które odbędzie się nie później niż 7 dni kalendarzowych od zawarcia Umowy.
4. W przypadku opisu sposobu realizacji prac zaproponowanego przez Wykonawcę w koncepcji realizacji zadania na etapie składania oferty, Zamawiający zastrzega sobie konieczność uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji Umowy rozwiązań, które zostaną ostatecznie wdrożone. Oznacza to, że nie wszystkie propozycje zawarte w koncepcji będą automatycznie realizowane.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawiania, konsultowania i uzgadniania wszystkich proponowanych rozwiązań z Zamawiającym.
6. 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.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania materiałów informacyjnych, prezentacji dotyczących stanu realizacji zadania oraz zagadnień merytorycznych (w języku polskim i we wskazanych przypadkach w języku angielskim) na pisemny wniosek Zamawiającego.
8. 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.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do udziału w spotkaniach Komitetu Sterującego oraz   
   w spotkaniach ad hoc opisanych w Planie Komunikacji (Załącznik nr 3).
10. Wykonawca niniejszego zadania będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Wykonawcą zadania 5 realizowanego w ramach zamówienia pn. Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu: „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy”. Wykonawca zadania 5 będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli i zapewnieniu jakości produktów opracowywanych w ramach niniejszego zamówienia „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” obejmującego realizację zadań 1-4. Współpraca polegać będzie m.in. na zapewnieniu stałego kontaktu z Wykonawcą Zadania 5, sprawnej komunikacji oraz przekazywaniu niezbędnych dokumentów i danych potrzebnych do merytorycznej weryfikacji. Dokładny zakres współpracy określono w Załączniku nr 3. Procedury zarządcze Projektu.
11. Wykonawca będzie zobowiązany również do uczestnictwa i prezentowania ustaleń dokumentu w krajowych oraz zagranicznych grupach roboczych (wskazanych przez Zamawiającego), w tym w spotkaniach prowadzonych w języku angielskim.
12. Sporządzanie comiesięcznych raportów z postępów prac. W raportach Wykonawca będzie przedstawiał informacje o pracach realizowanych w danym okresie sprawozdawczym, jak również pozyskanych danych, zdiagnozowanych problemach i podjętych działaniach w celu ich rozwiązania. Raporty muszą być podpisane przez Wykonawcę (Kierownika zadania [KZ 1-4] po stronie Wykonawcy). Raport będzie przekazywany Zamawiającemu oraz Wykonawcy zadania 5 w wersji elektronicznej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po okresie, w którym dane prace były realizowane. Zakres czasowy ostatniego sprawozdania zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Raport podlega pisemnej akceptacji przez Zamawiającego.
13. 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.
14. Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania zgody Zamawiającego w przypadku publikacji, które dotyczą realizacji niniejszego Zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag.
15. Zamawiający na każdym etapie realizacji Projektu ma prawo do powoływania ekspertów zewnętrznych i zlecania ekspertyz dotyczących Projektu, a Wykonawca zobowiązany będzie do szczegółowej analizy i pisemnego odniesienia się do uwag zawartych w opiniach ekspertów i ekspertyzach wraz z informacją o sposobie ich uwzględnienia.
16. Wszystkie koszty delegacji krajowych i zagranicznych przedstawicieli Wykonawcy w ramach całości zamówienia oraz w okresie gwarancji, asysty oraz rękojmi pokrywa Wykonawca.
17. Wykonawca zobowiązany będzie do przeanalizowania i tam, gdzie jest to niezbędne dla realizacji Projektu, uwzględnienia wszystkich dokumentów otrzymywanych od Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia. W przypadku nieuwzględnienia przekazanego materiału, Wykonawca musi podać pisemne uzasadnienie nieuwzględnienia materiału, przy czym uzasadnienie musi zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
18. W przypadku dokumentów otrzymanych później niż na 30 dni przed zakończeniem poszczególnych zadań/podzadań/etapów, kwestia konieczności ich uwzględnienia będzie przedmiotem indywidualnych uzgodnień Zamawiającego i Wykonawcy.
19. 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.
20. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania Zamawiającego o wszystkich przypadkach samodzielnego występowania o dane na potrzeby realizacji Projektu.
21. Wykonawca udzieli nieodpłatnej asysty na okres 365 dni od dnia podpisania protokołu końcowego, w ilości nie większej 1000 roboczogodzin, obejmującej w szczególności:
22. Wsparcie merytoryczne Zamawiającego oraz ministra właściwego ds. gospodarki wodnej w pracach legislacyjnych mających na celu przyjęcie aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy w drodze rozporządzenia (przygotowanie odpowiedzi na uwagi zgłaszane w trakcie uzgodnień wewnątrzresortowych, uzgodnień międzyresortowych, opiniowania i konsultacji publicznych projektu rozporządzenia przyjmującego aktualizację planu przeciwdziałania skutkom suszy oraz skorygowanie/uzupełnienie zapisów aPPSS w wyniku przyjętych uwag).
23. Opiniowanie bądź weryfikacja dokumentów o charakterze legislacyjnym i strategicznym obejmującym zagadnienia realizowane w ramach niniejszego Zamówienia (w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania materiału).
24. Wsparcie merytoryczne Zamawiającego w odpowiedzi na korespondencję dotyczącą zakresu merytorycznego Umowy:
    1. w całym okresie trwania asysty Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania, na wniosek Zamawiającego, wkładu do odpowiedzi na pisma kierowane do Zamawiającego oraz ministra właściwego ds. gospodarki wodnej, dotyczące dostarczonych przez Wykonawcę produktów;
    2. wkład do odpowiedzi Wykonawca przygotuje w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku przez Zamawiającego. Zamawiający przewiduje nie więcej niż 10 tego typu wniosków.
25. Wykonawca będzie zobowiązany, na wniosek Zamawiającego, do oddelegowania właściwych osób (uczestniczących w realizacji Projektu i posiadających odpowiednią wiedzę) do udziału w spotkaniach i konsultacjach dotyczących tematyki i zakresu przedmiotu zamówienia. Spotkania mogą dotyczyć m.in. konieczności wyjaśnienia wyników przeprowadzonych analiz. Szacuje się, iż czas spotkań i konsultacji (nie licząc dojazdu) nie przekroczy 90 roboczogodzin (z puli 1000 roboczogodzin). Spotkania mogą odbywać się zarówno na terenie Polski, jak i na obszarze całej Europy (w języku angielskim). Całkowity koszt związany z udziałem w spotkaniach i konsultacjach ponosi Wykonawca.
26. Zakres gwarancji Wykonawcy będzie obejmował, w szczególności poprawę błędów w przygotowanych w ramach Zamówienia produktach, wykrytych w trakcie trwania okresu gwarancji oraz przekazanie poprawionych produktów.
27. Na czas trwania usługi asysty i gwarancji Wykonawca:

a) wyznaczy opiekuna/opiekunów asysty i gwarancji oraz zapewni stały kontakt z Zamawiającym;

b) będzie prowadził ewidencję prac wykonywanych w ramach asysty oraz prac wykonanych w ramach gwarancji. Do 21 stycznia każdego roku kalendarzowego przekaże Zamawiającemu raport zawierający wykaz i opis prac wykonanych w ramach zarówno asysty, jak i gwarancji w poprzednim roku;

c) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia świadczenia usługi asysty, a także usługi gwarancji przekaże Zamawiającemu raport końcowy, stanowiący podsumowanie raportów rocznych.

d) Wykonawca, w ramach asysty będzie prowadził rejestr roboczogodzin, który będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego.

1. Wytyczne dotyczące produktów i wyników prac:
   1. Wszystkie produkty i wyniki prac wytworzone przez Wykonawcę będą sporządzane   
      w języku polskim (oraz we wskazanych przypadkach w języku angielskim).
   2. Produkty w formie 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.
   9. Wymienione w OPZ produkty poszczególnych zadań przygotowywane w postaci warstw przestrzennych powinny być wykonane w formacie shapefile (\*.shp), w układzie współrzędnych płaskich prostokątnych PL-1992 (Państwowym Układzie Współrzędnych Geodezyjnych 1992);
2. 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 zwierać metryczkę wraz z opisem przekazanych danych.
3. Pośrednie wersje produktów zadania (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.
4. 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.
5. Terminy realizacji zadań wskazanych w punkcie 2. OPZ 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 lub równoważnych,
      2. warstwy ESRI shapefile Windows CP 1250,
      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 3).
   5. Na każdym nośniku elektronicznym musi znajdować się spis i opis jego zawartości, możliwy do odczytania przez program MS Word. 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,
      5. pliki graficzne (wektorowe i rastrowe, za wyjątkiem map cyfrowych) – wymaga się formatu (\*.tif), (\*.tiff)/(\*.gif)/(\*.jpg), (\*.jpeg)/(\*.pdf),(\*.png);
      6. zbiory danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – przez co rozumie się zbiory danych, które zostaną stworzone w narzędziu, z którego będzie możliwy prosty, łatwy i bezstratny eksport danych do plików „ESRI shapefile (SHP)” z zachowaniem poprawnej geometrii, zgodności topologicznej między obiektami jak również tabel atrybutów z poprawnym kodowaniem polskich znaków dialektycznych jeśli takowe występują (np. formatu ESRI Personal Geodatabase, ESRI File Geodatabase) oraz jako pliki shapefile w odwzorowaniu PUWG 1992 (Państwowy Układ Współrzędnych Geodezyjnych);
      7. metadane zbiorów danych przestrzennych (warstw map cyfrowych) – wymaga się profilu INSPIRE w formacie (\*.xml);
      8. baza danych – wymaga się formatu (\*.mdb) lub (\*sql);
      9. projekty mapowe – wymaga się formatu ESRI (\*.mxd) wersja 10.8 lub ESRI ArcGIS PRO wersja 3.x (\*.aprx) lub innego, zgodnie z ppkt vi powyżej.
2. W przypadku nośników elektronicznych dopuszcza się przekazywanie materiałów jedynie na dyskach zewnętrznych z portem USB 3.0 lub wyższym oraz pamięciach USB z potem 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 1. Aktualizacja metodyki „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.** | | | | | | | |
| Podzadanie 1.1  Weryfikacja i aktualizacja metodyki opracowania PPSS | | 1.1.1 Raport z przeprowadzonej analizy dokumentów | 0 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 1.1.2 Raport ukazujący dokonane zmiany w metodyce | 0 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 1.1.3 Metodyka opracowania planu przeciwdziałania skutkom suszy w 2 cyklu planistycznym | 1 | Polski | 3 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 1.2  Określenie zakresu prac nad aktualizacją PPSS | | 1.2.1 Zakres prac wskazanych do realizacji w ramach zadania 2. | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| **ZADANIE 2. Przygotowanie projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy z uwzględnieniem podziału kraju na obszary dorzeczy** | | | | | | | |
| Podzadanie 2.1  Ocena skuteczności ograniczania skutków suszy przez wdrożenie zapisów PPSS | Etap 1 | 2.1.1 Raport z monitoringu wdrażania PPSS w latach 2021-2023 (Etap 1) | 1 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Etap 2 | 2.1.2 Raport z monitoringu wdrażania PPSS w latach 2021-2025 (Etap 2) | 1 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 2.2  Przeprowadzenie ankietyzacji wśród interesariuszy wskazanych w Metodyce | | 2.2.1 Raport z procesu ankietyzacji | 1 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 2.3  Opracowanie I wersji projektu aPPSS (wersja przed konsultacjami społecznymi aPPSS) | | Produkty podzadania zostaną wskazane w ramach zadania 1. | | | | | Zatwierdzenie |
| 2.3.1 | 1 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 2.4  Opracowanie II wersji projektu aPPSS (wersja uwzględniająca wyniki konsultacji społecznych aPPSS) | | 2.4.1 Raport z rozpatrzenia uwag i wniosków wraz z tabelą rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych podczas konsultacji społecznych | 0 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 2.4.2 Projekt aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy (wersja II) | 2 | Polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 2.5  Opracowanie III wersji projektu aPPSS (ostateczna wersja uwzględniająca wyniki SOOŚ) | | 2.5.1 Zaktualizowana metodyka[[3]](#footnote-4) | 1 | Polski | 3 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 2.5.2 Wersja anglojęzyczna aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | 1 | Angielski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 2.5.3 Projekt rozporządzenia przyjmującego aPPSS wraz z uzasadnieniem oraz OSR | 1 | Polski | 14 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf;  oraz w formatach zgodnych z rozdziału 5. Pkt 1) lit. f. ppkt vi- ix,  zawierających prawidłowo zdefiniowane powiązania ze źródłami danych do map | Zatwierdzenie |
| 2.5.4 Projekt aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy (wersja III) wraz z bazą danych | 3 | Polski | 14 | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 2.6  Opracowanie portalu prezentującego suszę w Polsce | | 2.6.1 Projekt organizacji oraz wizualizacji strony internetowej | 0 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 2.6.2 Instrukcja obsługi prowadzenia strony internetowej | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 2.6.3 Raport z wykonania zadania | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| **ZADANIE 3. Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko** | | | | | | | |
| Podzadanie 3.1  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, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy. | | 3.1.1 Raport z realizacji podzadania | 1 | Polski |  |  | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 3.2  Sporządzenie projektu prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | | 3.2.1 Projekt prognozy oddziaływania na środowisko dla projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | 1 | polski |  |  | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 3.3  Opracowanie metodyki prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu. | | 3.3.1 Metodyka prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu | 1 | Polski |  |  | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 3.4  Przeprowadzenie konsultacji społecznych, opiniowania oraz uzgodnień opracowanego w ramach podzadania 3.2 projektu prognozy oraz projektu aPPSS. Opracowanie projektu sprawozdania z konsultacji społecznych wraz z tabelą rozpatrzenia uwag. | | 3.4.1 Sprawozdanie z konsultacji społecznych projektu prognozy oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | 1 | Polski |  |  | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 3.5  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 | | 3.5.1 Uzasadnienie zawierające 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 | 1 | Polski |  |  | Zatwierdzenie |
| 3.5.2 Podsumowanie zawierające uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych | 1 | polski |  |  | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 3.6  Opracowanie ostatecznej wersji prognozy oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy | | 3.6.1 Prognoza oddziaływania na środowisko projektu aktualizacji planu przeciwdziałania skutkom suszy wraz z bazą danych | 1 | polski | 2 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf;  oraz w formatach zgodnych z rozdziału 5. Pkt 1) lit. f. ppkt vi- ix,  zdefiniowane powiązania ze źródłami danych do map zawierające produkty podzadań 3.1-3.6 | Protokół odbioru produktu |
| **ZADANIE 4. Zapewnienie promocji i informacji** | | | | | | | |
| Podzadanie 4.1  Opracowanie harmonogramu działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych | | 4.1.1 Harmonogram wszystkich działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych zawartych w zadaniu 4. |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 4.2  Przygotowanie identyfikacji wizualnej Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” wraz z propozycją listy materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne | | 4.2.1 Identyfikacja wizualna dla Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.2.2 Lista proponowanych materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.2.3 Wizualizacja materiałów wspierających działania informacyjno-promocyjne |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| Podzadanie 4.3  Produkcja i dystrybucja materiałów wpierających działania informacyjno-promocyjne | | 4.3.1 Raport z wykonania podzadania 4.3 | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.4  Przygotowanie, produkcja i dystrybucja plakatu informacyjno-promocyjnego | | 4.4.1 Projekt plakatu promocyjno-informacyjnego |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.4.2 Plakat promocyjno-informacyjny | 500 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.5  Przygotowanie, produkcja i dystrybucja 2 broszur informacyjnych | Etap 1 | 4.5.1 Projekt broszury informacyjnej nr 1 |  | polski/angielski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.5.2 Broszura informacyjna nr 1 | 7 000 | druk – polski,  (\*.pdf) - polski/ angielski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Etap 2 | 4.5.3 Projekt broszury informacyjnej nr 2 |  | polski/angielski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.5.4 Broszura informacyjna nr 2 | 5 000 | druk – polski,  (\*.pdf) - polski/ angielski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.6  Prowadzenie strony internetowej stopsuszy.pl | | 4.6.1 Projekt organizacji oraz wizualizacji strony internetowej |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.6.2 Instrukcja obsługi prowadzenia strony internetowej stopsuszy.pl | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.6.3 Raport z wykonania podzadania 4.6 | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.7  Prowadzenie działań Public Relations oraz Content Marketing | | 4.7.1 Koncepcja kreatywna oraz harmonogram zamieszczania treści w serwisach i mediach społecznościowych; |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.7.2 Koncepcja oraz harmonogram prowadzenia działań niestandardowych |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.7.3 Raport z wykonania podzadania 4.7 | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.8  Przygotowanie i publikacja artykułów sponsorowanych w mediach | | 4.8.1 Propozycje tytułów prasy ogólnopolskiej oraz portalów/serwisów internetowych, w których umieszczone zostaną artykuły sponsorowane wraz z harmonogramem publikacji artykułów sponsorowanych |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.8.2 Raport z wykonania podzadania 4.8 | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.9  Kampania z Ambasadorem projektu | | 4.9.1 Propozycja Ambasadora Projektu |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.9.2 Lista działań z udziałem ambasadora |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.9.3 Harmonogram działań z udziałem ambasadora |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.9.4 Raport z wykonania podzadania 4.9 | 1 | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.10  Realizacja filmów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | Etap 1 | 4.10.1 Scenariusz wraz z koncepcją kreatywną filmu „o charakterze eksperckim” |  | Polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.10.2 Film „o charakterze eksperckim” |  | polski | 1 | pliki w formacie źródłowym umożliwiającym jego edycję oraz publikację w mediach społecznościowych oraz w telewizji | Protokół odbioru produktu |
| Etap 2 | 4.10.3 Scenariusz wraz z koncepcją kreatywną filmu „o charakterze popularno-naukowym” |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.10.4 Film „o charakterze popularno-naukowym” – wersja skrócona |  | polski | 1 | pliki w formacie źródłowym umożliwiającym jego edycję oraz publikację w mediach społecznościowych oraz w telewizji | Zatwierdzenie |
| 4.10.5 Film „o charakterze popularno-naukowym” – wersja rozszerzona |  | polski | 1 | pliki w formacie źródłowym umożliwiającym jego edycję oraz publikację w mediach społecznościowych oraz w telewizji | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.11  Zorganizowanie i przeprowadzenie 4 konferencji ogólnopolskich wraz z konferencjami prasowymi/briefingami | Etap 1 | 4.11.1 Raport – rozpatrzenie uwag | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.11.2 Raport z wykonania Etapu 1 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Etap 2 | 4.11.3 Raport z wykonania Etapu 2 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Etap 3 | 4.11.4 Raport z wykonania Etapu 3 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Etap 4 | 4.11.5 Film podsumowujący cztery ogólnopolskie konferencje. |  | polski | 1 | pliki w formacie źródłowym umożliwiającym jego edycję oraz publikację w mediach społecznościowych oraz w telewizji | Zatwierdzenie |
| 4.11.6 Raport z wykonania Etapu 4 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.12  Opracowanie i przeprowadzenie kampanii edukacyjnej | | 4.12.1 Projekt kampanii edukacyjnej |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.12.2 Harmonogram realizacji kampanii edukacyjnej |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.12.3 Raport z wykonania podzadania 4.12 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.13  Opracowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie konkursu dot. tematyki Projektu „Przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | | 4.13.1 Projekt konkursu |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.13.2 Harmonogram konkursu |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.13.3 Lista wraz z wizualizacją materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących konkursu |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
| 4.13.4 Raport z wykonania podzadania 4.13 | 1 | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |
| Podzadanie 4.14 | | 4.14.1 Projekt dokumentu - wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
|  | | 4.14.2 Dokument – wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” w wersji elektronicznej |  | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Zatwierdzenie |
|  | | 4.14.3 Dokument - wersja niespecjalistyczna Projektu „przegląd i aktualizacja planu przeciwdziałania skutkom suszy” | max.500 (do uzgodnienia) | polski | 1 | pliki w formacie edytowalnym oraz .pdf | Protokół odbioru produktu |

# **PROCEDURA ODBIOROWA ORAZ PROCEDURY ZARZĄDCZE**

Terminy realizacji zadań wskazanych w OPZ 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 3).

Procedura odbiorowa określa:

* Harmonogram kontroli i odbioru produktów;
* Procedurę przekazywania produktów do kontroli i odbioru;
* Kryteria akceptacji produktów, w tym kryteria jakościowe, ilościowe oraz dotyczące formy;
* Wykaz produktów wraz z nazewnictwem plików i katalogów;
* Szablony dokumentów, w tym: raportu opisowego; protokołu przekazania produktów; protokołu odbioru zadań i produktów; protokołu odbioru końcowego.

Podczas realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedur zarządczych, stanowiących załącznik nr 3, w tym:

* Plan komunikacji;
* Procedura raportowania;
* 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 Projektu, 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. W przypadku otrzymania od Zamawiającego jakichkolwiek dokumentów oraz danych Wykonawca, w terminie 14 dni od zakończenia okresu gwarancji, zobowiązany będzie do usunięcia wszelkich kopii otrzymanych dokumentów oraz danych w wersji elektronicznej z pamięci komputerów i innych nośników magnetycznych i optycznych oraz zniszczenia kopii w wersji papierowej w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. W przypadku otrzymania oryginałów dokumentów w wersji papierowej Wykonawca w terminie 14 dni od zakończenia realizacji Umowy, zobowiązany będzie do zwrotu oryginałów Zamawiającemu.
    8. 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.
    9. W przypadku jakiegokolwiek publikowania, interpretacji lub wykorzystania w ramach Projektu danych w zakresie monitoringu środowiska wykonywanego w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska (PMŚ) konieczne będzie każdorazowe podawanie źródła danych w następujący sposób: „Dane (lub na podstawie danych) Inspekcji Ochrony Środowiska, uzyskane w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska”.

# **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1. „Aktualizacja opracowania „Ochrona przed suszą w planowaniu gospodarowania wodami – metodyka postępowania” z października 2017 r.,

Załącznik nr 2. Opracowanie metodyki prowadzenia monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu (podzadanie nr 2.3 opracowane w ramach Umowy pn. „Opracowanie Projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy),

Załącznik nr 3. Procedury zarządcze Projektu,

Załącznik nr 4. Logo „Stop suszy!” w krzywych.

1. Jeżeli będzie konieczność jej aktualizacji [↑](#footnote-ref-2)
2. zgodnie z artykułem 20a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych [↑](#footnote-ref-3)
3. Jeżeli będzie konieczność jej aktualizacji [↑](#footnote-ref-4)