

## **WSTĘPNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na realizację zadania:

### **ZARZĄDZANIE PROJEKTEM: PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO W 3 CYKLU PLANISTYCZNYM**

**(ZADANIE 4)**

Warszawa, 2023

## **SPIS TREŚCI**

<b>1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ZAKRES ZAMÓWIENIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDURY ZARZĄDCZE .....</b>	<b>10</b>
<b>5. INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA .....</b>	<b>11</b>

## 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie Projektem: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym”.

Finansowanie Projektu: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym” planowane jest ze środków Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027. Z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie (UoD) Projektu ze środków FEnIKS nastąpi zmiana Umowy z Wykonawcą w zakresie dostosowującym postanowienia Umowy do wymagań umowy o dofinansowanie oraz wytycznych programowych.

W ramach Projektu przewiduje się realizację poniższych zadań głównych:

Nr zad	Nazwa zadania	Planowane terminy realizacji umów z Wykonawcami	Planowana liczba miesięcy
1.	Przegląd MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym	od 01.08.2023 do 17.05.2024	9,5 mies.
2.	Opracowanie MZP i MRP	od 01.07.2024 do 20.03.2026	21 mies.
3.1	Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu, w tym zapewnienie promocji i informacji cz.1	od 01.08.2023 do 17.05.2024	9,5 mies.
3.2	Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu, w tym zapewnienie promocji i informacji cz.2	od 01.07.2024 do 20.03.2026	21 mies.
4.	Zarządzanie Projektem	od 01.08.2023 do 31.03.2026	32 mies.

Powyższe zadania będą realizowane w ramach oddzielnych zamówień publicznych. Wykonawca zadania 3.1 i 3.2 będzie wsparciem Zamawiającego w kontroli jakości produktów odpowiednio zadań: 1 i 2 oraz zapewnieniu promocji i informacji.

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest Zadanie 4. Zarządzanie Projektem. Wykonawca zadania 4 będzie pełnił rolę wsparcia w zarządzaniu projektem na poziomie strategicznym i operacyjnym.

Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego jest obowiązkiem PGW Wody Polskie, wynikającym z art. 171 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U. 2021 poz. 2233), zwanej dalej „ustawą – Prawo wodne” oraz art. 14 ust. 2 Dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, zwanej dalej „Dyrektywą Powodziową (DP)”.

Mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego podlegają przeglądowi co 6 lat oraz w razie potrzeby aktualizacji. Zgodnie z art. 555 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy – Prawo wodne przegląd i aktualizacja MZP i MRP w 2 cyklu planistycznym powinny nastąpić do dnia 22 grudnia 2019 r. W związku z powyższym wykonanie przeglądu i aktualizacji MZP i MRP w 3 cyklu planistycznym musi nastąpić w terminie do dnia 22 grudnia 2025 r. Raport do Komisji Europejskiej składa się w terminie 3 miesięcy od dnia publikacji MZP i MRP.

Na podstawie art. 171 ust. 1 i art. 240 ust. 2 pkt 6 ustawy – Prawo wodne projekty map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (dla powodzi rzecznych oraz powodzi od budowli piętrzących) sporządzają Wody Polskie w uzgodnieniu z właściwymi wojewodami.

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

urzędów morskich. Projekty map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych, stanowią integralny element projektów map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego.

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

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

Ustawa – Prawo wodne (w art. 169 – 171) określa ogólny zakres i sposób sporządzania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego, a także tryb ich uzgadniania. Wymagania dotyczące MZP i MRP określa rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 4 października 2018 r. w sprawie opracowywania map zagrożenia powodziowego oraz map ryzyka powodziowego (Dz.U. 2018 poz. 2031).

Zakres i sposób opracowania MZP i MRP, zawarty jest w Raporcie z wykonania przeglądu i aktualizacji map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego (2022), dostępnym na stronie <https://powodz.gov.pl/pl/mapy>.

## 2. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

**Termin rozpoczęcia:** od dnia podpisania umowy (podpisanie umowy nastąpi nie wcześniej niż zawarcie umowy na zadanie 1).

**Termin zakończenia:** do 31 marca 2026 r.

## 3. ZAKRES ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie Projektem: „Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego w 3 cyklu planistycznym” na poziomie strategicznym i operacyjnym, w zakresie organizacyjnym, prawnym oraz rozliczania i monitorowania postępów rzeczowo-finansowych projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do realizowania usług zgodnie z Umową, w zakresie określonym w SOPZ i procedurach projektowych (opartych na metodyce zarządzania projektami PRINCE2), które będą stanowić załącznik do SOPZ, a docelowo (po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu) również zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi programu: Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS) 2021-2027.

### Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:

- 1) Wsparcie Zamawiającego w strategicznym zarządzaniu Projektem poprzez czynny udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego, spotkaniach z Przewodniczącym KS, Dyrekcją PGW WP i Kierownictwem Projektu oraz udzielanie rekomendacji i wskazywanie możliwych ścieżek postępowania, mając na uwadze przepisy prawa powszechnie obowiązującego, interes i dobry wizerunek Zamawiającego oraz osiągnięcie celów i wskaźników Projektu.
- 2) Organizacja i udział w:
  - a) spotkaniach Komitetu Sterującego Projektu (w trybie online lub w siedzibie Zamawiającego),
  - b) comiesięcznych spotkaniach zarządczych (głównie w trybie online, w szczególnych przypadkach możliwe są również spotkania w siedzibie Zamawiającego),w tym: przygotowanie i rozesłanie (w uzgodnieniu z Zamawiającym) zaproszenia i agendy spotkania oraz innych materiałów potrzebnych na spotkanie; sporządzanie notatek ze spotkań w części zarządczej, we współpracy z Wykonawcą zadania 3, który będzie sporządzał notatki w części merytorycznej; uzgodnienie notatki ze wszystkimi uczestnikami spotkania i rozesłanie ostatecznej wersji. Przygotowanie i prezentowanie na spotkaniach informacji na temat stanu realizacji projektu w zakresie zarządczym oraz omówienie istotnych ryzyk, zagadnień i zmian.
- 3) Udział w cotygodniowych spotkaniach roboczych z Zamawiającym i Wykonawcami oraz innych spotkaniach dotyczących realizacji Projektu.
- 4) Przygotowywanie informacji na temat stanu realizacji Projektu w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 5) Czynny udział w bieżącym zarządzaniu Projektem na poziomie operacyjnym i zapewnienie wsparcia Kierownikowi Projektu oraz Zespołowi Zamawiającego.
- 6) Pełnienie roli Biura Wsparcia Projektu w zakresie wskazanym w SOPZ oraz procedurach projektowych, które będą stanowić załącznik do SOPZ.
- 7) Wdrażanie i realizacja procedur projektowych we współpracy z Zamawiającym. Pilnowanie przestrzegania procedur przez osoby odpowiedzialne za realizację działań wskazanych w procedurach, w tym przez Wykonawców pozostałych zadań w Projekcie. Weryfikacja i aktualizacja procedur, w razie potrzeby.
- 8) Wsparcie Zamawiającego w terminowym i rzetelnym wypełnianiu zobowiązań wynikających z UoD i wniosku o dofinansowanie, polegające w szczególności na:
  - a) Przygotowaniu (w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy na zadanie 4 lub podpisania umowy o dofinansowanie) zestawienia wymagań wynikających z UoD wraz z określeniem terminów ich wykonania.
  - b) Przypominaniu Zamawiającemu, drogą mailową, o terminowych obowiązkach, wynikających z UoD.

- c) Przygotowywanie raportów, zestawień, dokumentów i innych informacji, wymaganych UoD w terminach umożliwiających Zamawiającemu wcześniejsze sprawdzenie dokumentacji i spełnienie wymagań UoD.
  - d) Aktualizacji załączników do UoD – w razie potrzeby.
- 9) Monitorowanie postępów rzeczowo-finansowych w Projekcie, obejmujące w szczególności realizację procedury raportowania i monitorowania oraz częściowo procedury odbiorowej, w tym:
- a) Prowadzenie zestawienia protokołów odbioru dla wszystkich zadań w projekcie (zadania od 1 do 4), które będzie stanowić zał. do Procedury odbiorowej. Zaktualizowane zestawienie będzie przekazywane Zamawiającemu w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.
  - b) Przygotowanie i aktualizowanie szablonów raportów miesięcznych (i innych w razie potrzeby) dla wszystkich Wykonawców zadań w Projekcie, biorąc pod uwagę dane wymagane we wnioskach o płatność oraz innych zestawieniach i sprawozdaniach przekazywanych do Instytucji Wdrażającej.
  - c) Weryfikacja raportów miesięcznych Wykonawców zadań od 1 do 3 w zakresie formalnym i zarządczym.
  - d) Przygotowywanie raportów okresowych dla Komitetu Sterującego Projektu oraz w razie potrzeby raportu o istotnych odchyleniach i raportów ad hoc.
  - e) Przygotowywanie wniosków o płatność wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami i załącznikami, w formie umożliwiającej sprawne wprowadzenie, przez Zamawiającego, danych do systemu obsługującego WoP, w terminie wcześniejszym niż termin złożenia wniosku o płatność o co najmniej 5 dni roboczych. Forma do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji prac (musi obejmować wszystkie wymagane pola we wniosku o płatność). Wypełnienie wniosków o płatność w zakresie rzeczowym będzie wspomagane przez Wykonawcę zadania 3 w projekcie (Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji projektu), który będzie zobowiązany do szczegółowego monitorowania postępów rzeczowych zadania 1 i 2. Przygotowywanie załączników, w tym faktur wraz z dokumentacją finansową i odbiorową – w formie i zakresie umożliwiającej bezpośrednio wprowadzenie do systemu obsługującego WoP.
- 10) Zapewnienie i prowadzenie prawidłowej archiwizacji korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją Projektu w zakresie przedmiotu zamówienia. Prowadzenie Biblioteki Projektu w formie elektronicznej zgodnie ze strukturą Biblioteki Projektu określoną w zał. i zasadami procedury zarządzania dokumentacją. Biblioteka powinna zawierać wersje robocze (w oddzielnych podkatalogach „wersje”) oraz obowiązkowo – wersje ostateczne dokumentów. Zadaniem Wykonawcy zadania 4 będzie kompletowanie na bieżąco całej dokumentacji w zakresie wynikającym z procedur projektowych, w szczególności w zakresie wskazanym w strukturze Biblioteki Projektu. Struktura Biblioteki może ulec zmianie, po uzgodnieniu z Zamawiającym.

Wykonawca będzie prowadził również rejestr (w pliku xlsx) pism wpływających i wychodzących w zakresie realizacji projektu oraz archiwizował je w elektronicznej Bibliotece Projektu. Wykonawca nada właściwe nazwy plików dla pism wpływających, zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją.

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

Na koniec realizacji Projektu Wykonawca prześle kompletną Bibliotekę Projektu (na nośniku danych) wraz z ostatnim raportem miesięcznym.

- 11) Identyfikacja ryzyk i zagadnień projektowych oraz proponowanie rozwiązań i sposobów przeciwdziałania im w zakresie realizacji Projektu; prowadzenie rejestru ryzyk i zagadnień; weryfikacja formalna zgłoszeń ryzyk i zagadnień; monitorowanie przebiegu procesu zarządzania ryzykiem i zagadnieniami – w ramach realizacji procedury zarządzania ryzykiem i zagadnieniami.
- 12) Obsługa procesu zarządzania zmianą – w ramach realizacji procedury zarządzania zmianą; prowadzenie rejestru, weryfikacja formalna zgłoszenia zmiany; analiza prawna, w sytuacji, gdy zmiana dotyczy zawartych umów wraz z rekomendacją w zakresie sposobu rozpatrzenia wniosku o zmianę; monitorowanie przebiegu procesu zarządzania zmianą.
- 13) Zaktualizowane rejestry ryzyk, zagadnień i zmian będą przekazywane Zamawiającemu w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.
- 14) Prowadzenie i utrzymanie w aktualności harmonogramów Projektu w plikach xlsx – w ramach realizacji procedury zarządzania harmonogramem oraz częściowo procedury odbiorowej:
  - a) Utrzymanie i aktualizacja **Harmonogramu Projektu**, zgodnie z procedurą zarządzania harmonogramem.
  - b) Uzupelnienie oraz jego aktualizacja w cyklach miesięcznych (wraz z raportem okresowym dla KS) **Harmonogramu prac (HRM)** dla wszystkich zadań w Projekcie, stanowiącego zał. do Procedury odbiorowej. Wykonawca (w uzgodnieniu z Zamawiającym) wprowadzi do zał. do Procedury odbiorowej właściwe pola umożliwiające monitorowanie zakresu rzeczowego projektu w tym:
    - status zadań (w tym: podzadań) i produktów (np.: nierozpoczęte, w trakcie realizacji, w trakcie kontroli, zakończone, odebrane);
    - inne, m.in. w zakresie monitorowania opóźnień.

Aktualizacja Harmonogramu prac w cyklach miesięcznych będzie odbywać się na podstawie raportów miesięcznych Wykonawców poszczególnych zadań. Wykonawca będzie przekazywał zaktualizowany harmonogram do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.

- 15) Przygotowanie, prowadzenie i utrzymanie w aktualności **Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego (HRF)** – w ramach realizacji procedury zarządzania budżetem, w tym:

- a) Przygotowanie w pliku xlsx Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego zakładki HRF: w wyszczególnieniu zadań, podzadań i ich etapów, ewentualnie produktów, za które następują płatności w Projekcie (chodzi o to, żeby każda faktura lub pozycja faktury była uwzględniona w oddzielnym wierszu). Wykonawca wykorzysta w tym celu plik, który Zamawiający udostępni po podpisaniu umowy, a następnie go uzupełni o wymagane pola.

Zakładka HRF będzie uwzględniała poniższe wymagania:

- płatności w układzie miesięcznym, wraz z podsumowaniem w latach oraz dla całego projektu;
- termin realizacji i płatności w odniesieniu do każdej pozycji HRF;
- każda pozycja w HRF będzie rozbita w podziale na finansowanie, współfinansowanie, VAT, z uwzględnieniem w szczególności kategorii wydatków zgodnych z UoD, środków niekwalifikowalnych oraz paragrafów klasyfikacji budżetowej – ostateczny podział do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji prac;
- będzie zawierała formuły tam gdzie to możliwe i wskazane, umożliwiające sprawdzenie i weryfikację danych z dokładnością co do 1 gr (na każdym poziomie: faktury, zadania, lat, całego Projektu), zgodnie z wymaganiami źródeł finansowania.

- b) Harmonogram Rzeczowo-Finansowy będzie zawierał dodatkowe zakładki, powiązane z HRF w celu zapewnienia spójności danych:

- Zestawienie wniosków o płatność (WoP) – kwoty w rozbiciu na zadania oraz suma dla całego WoP, z podziałem na finansowanie i współfinansowanie; uwzględniające terminy pobrania i rozliczenia zaliczki, wraz z podsumowaniem; z uwzględnieniem formuł automatycznie pobierających dane z zakładki HRF;
- Harmonogramy wymagane umową o dofinansowanie z uwzględnieniem formuł automatycznie pobierających dane z zakładki HRF i WoP;
- Zestawienie wniosków o środki z dotacji – kwoty w rozbiciu na faktury oraz suma dla całego wniosku; z uwzględnieniem formuł automatycznie pobierających dane z zakładki HRF;
- Podsumowanie wydatków oraz WoP z podziałem środków w latach, na finansowanie i współfinansowanie, środki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- W razie potrzeby Wykonawca wprowadzi dodatkowe zakładki obrazujące zmiany w harmonogramie, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym.

- c) Wykonawca będzie przekazywał zaktualizowany Harmonogram Rzeczowo-Finansowy do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.



- 16) Opis dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi FEnIKS 2022-2027, wewnętrznymi procedurami Zamawiającego oraz procedurą zarządzania budżetem.

Opis faktury musi być sporządzony w terminie 1 dnia roboczego od daty wpływu do Zamawiającego. Poprzez opis faktury rozumie się wypełnienie dokumentów stanowiących zał. do procedury zarządzania budżetem (z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia w nich zmian, w przypadku wprowadzenia lub zmiany wytycznych FEnIKS 2022-2027 lub wewnętrznych procedur Zamawiającego).

- 17) Prowadzenie zestawienia wszystkich poniesionych wydatków w Projekcie, zgodnie z szablonem, stanowiącym zał. do procedury zarządzania budżetem. Możliwe będzie wprowadzenie zmian w szablonie w celu ewentualnego uzupełnienia danych wymaganych wytycznymi FEnIKS 2022-2027. Zestawienie będzie aktualizowane w cyklach miesięcznych i przekazywane do Zamawiającego najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.
- 18) Kompletowanie pełnej dokumentacji finansowej potwierdzającej rozliczenie prac w Projekcie.
- 19) Przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu, wymaganych w państwowych jednostkach budżetowych, związanych z:
- a) planowaniem środków w planie finansowym PGW WP (KZGW) oraz zmianami w planie finansowym PGW WP (KZGW) wraz z uzasadnieniem i wykazaniem zmian;
  - b) planowaniem, pozyskaniem i rozliczeniem środków na realizację projektu z dotacji i/lub rezerwy celowej budżetu państwa.
- 20) Prowadzenie zestawienia wszystkich umów (wraz z aneksami) z wykonawcami – zgodnie z szablonem zawartym w procedurach (które będą stanowić załącznik do SOPZ). Aktualizacja zestawienia będzie następować na bieżąco.
- 21) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów pism i wystąpień dotyczących realizacji rzeczowo-finansowej projektu (w zakresie przedmiotu zamówienia) na potrzeby kontroli/audytów projektu, przeprowadzanych przez instytucje nadzorujące realizację projektu oraz innych instytucji kontrolujących Zamawiającego.
- 22) Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, informacji, prezentacji na temat stanu realizacji projektu w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 23) Przygotowanie całej dokumentacji wymaganej do końcowego rozliczenia całego projektu, w tym wniosku o płatność końcową, zgodnie z wytycznymi programowymi i z umową o dofinansowanie Projektu oraz w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie. Nastąpi to już po zakończeniu okresu realizacji umowy na zadanie 4, gdyż w rozliczeniu końcowym należy uwzględnić cały zakres rzeczowy i finansowy Projektu. Protokół potwierdzający końcowe rozliczenie Projektu będzie stanowił podstawę do odbioru końcowego zadania.
- 24) Świadczenie usług prawnych w zakresie:
- a) Opiniowanie umów z Wykonawcami oraz umowy o dofinansowanie z aneksami. Przygotowywanie ewentualnych aneksów do umów z Wykonawcami pozostałych zadań w Projekcie wraz ze szczegółowym uzasadnieniem i wykazaniem możliwości zawarcia aneksu. Przygotowywanie lub opiniowanie innych umów i porozumień

wynikających z realizacji projektu. Zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą u Zamawiającego, Wykonawca potwierdzi realizację tych czynności podpisem radcy prawnego na projekcie umowy oraz karcie uzgodnień umowy.

- b) Wsparcie prawne (w postaci konsultacji telefonicznych, telekonferencji, czynnego udziału w wybranych spotkaniach projektowych) oraz sporządzanie pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących realizacji projektu, w szczególności w zakresie realizacji umów zawartych w ramach projektu, stosowania przepisów prawa krajowego i prawa wspólnotowego, m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo wodne, Dyrektywy Powodziowej i innych powiązanych z tematyką projektu, w tym dostępu do informacji, baz danych, praw autorskich i praw pokrewnych.
- c) Wsparcie Zamawiającego przy udzielaniu zamówień w ramach realizacji Projektu (opiniowanie dokumentacji w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych).

Wykonawca zapewni dostępność radcy prawnego na potrzeby realizacji zadań wskazanych w punkcie 24. W przypadku nieobecności lub z innych powodów, dla których radca prawny wskazany w ofercie nie może wywiązać się z zobowiązań, Wykonawca zapewni zastępstwo w zakresie umożliwiającym realizację zadań wynikających z SOPZ.

Wszelkie opinie prawne powinny być przedkładane w formie pisemnej z podpisem radcy prawnego. Dopuszczalny jest podpis elektroniczny lub skan dokumentu podpisanego czytelnym podpisem, przekazany drogą mailową.

#### **4. PROCEDURY ZARZĄDCZE**

Podczas realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania procedur zarządczych (opartych na metodyce zarządzania projektami PRINCE2), które będą stanowić załącznik do SOPZ, w tym:

- 1) Procedury odbiorowe;
- 2) Struktura organizacyjna;
- 3) Plan komunikacji;
- 4) Procedura raportowania;
- 5) Procedura zarządzania dokumentacją;
- 6) Procedura zarządzania ryzykiem;
- 7) Procedura zarządzania zagadnieniami;
- 8) Procedura zarządzania zmianą;
- 9) Procedura zarządzania harmonogramem;
- 10) Procedura zarządzania budżetem.

## 5. INNE OBOWIĄZKI WYKONAWCY I WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, udostępni Zamawiającemu dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) osób wskazanych w ofercie, w celu usprawnienia bieżącej współpracy i umożliwienia Zamawiającemu bezpośrednich kontaktów z poszczególnymi specjalistami wykonującymi zamówienie.
- 2) Wykonawca założy dedykowany adres mailowy o sugerowanej nazwie: bwp-mapy@..... (lub innej uzgodnionej z Zamawiającym), na który będzie kierowana cała korespondencja związana z realizacją zamówienia i całego Projektu.
- 3) Zamówienie będzie realizowane w języku polskim. Wykonawca musi zapewnić możliwość komunikowania się Wykonawcy i osób wykonujących zamówienie z Zamawiającym w języku polskim oraz sporządzania dokumentacji w języku polskim, w tym zapewnić tłumaczenie symultaniczne w przypadku konieczności komunikacji bezpośredniej oraz tłumaczenie w przypadku sporządzenia dokumentów w języku obcym.
- 4) Realizowane usługi muszą uwzględniać obowiązujące w dniu wykonywania danego zadania wszelkie przepisy prawa krajowego i unijnego oraz wytyczne funduszy europejskich, w tym w zakresie promocji i informacji.
- 5) Przedstawienie przez Wykonawcę na etapie składania oferty opisu sposobu realizacji zamówienia nie stanowi bezpośredniej podstawy do realizacji opisanych w niej działań. Rozwiązania przedstawione w koncepcji wymagają uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji prac, zatem nie wszystkie propozycje zawarte w koncepcji będą automatycznie realizowane.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, przedstawiania, konsultowania i uzgadniania proponowanych rozwiązań z Zamawiającym.
- 7) Wykonawca będzie zobowiązany do sporządzania comiesięcznych raportów z postępów prac.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Wykonawcami pozostałych zadań w Projekcie.
- 9) W ramach gwarancji Wykonawca będzie zobowiązany, na wniosek Zamawiającego, do oddelegowania właściwych osób (uczestniczących w realizacji projektu lub posiadających odpowiednią wiedzę) do udziału: w spotkaniach dotyczących tematyki i zakresu przedmiotu zamówienia; w kontrolach i przeglądach Projektu po jego zakończeniu oraz do przygotowania właściwej dokumentacji lub wyjaśnień i odpowiedzi na pytania. Szacuje się, iż czas spotkań i konsultacji nie przekroczy 80 roboczogodzin. Spotkania będą odbywać się głównie w trybie on-line; a w szczególnych przypadkach w trybie stacjonarnym. Całkowity koszt związany z wykonaniem prac w ramach gwarancji ponosi Wykonawca.