



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

---

Zamówienie prowadzone jest w ramach realizacji projektu POIS.05.03.00-00-186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na obszarze Polski” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w ramach działania 5.3 priorytetu V.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GENERALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA



REGIONALNA  
DYREKCJA  
OCHRONY  
ŚRODOWISKA  
WE WROCŁAWIU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Niniejsze zamówienie jest kontynuacją zadania rozpoczętego w roku 2009 – wynika z przedłużenia okresu realizacji projektu.

### **I. Zakres obowiązków Wykonawcy - Planisty Regionalnego:**

1. Wykonawca - Planista Regionalny będzie kierownikiem projektu POIiŚ.05.03.00-00.186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w Polsce” na poziomie lokalnym, tj. na terenie województwa dolnośląskiego, zgodnie z zawartym porozumieniem nr 13/Natura2000/GDOŚ/2009 z dnia 23.09.2009 r. zawartego pomiędzy Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska a Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska we Wrocławiu, którego przedmiotem jest realizacja projektu współfinansowanego ze środków pochodzących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach V Priorytetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, działanie 5.3 Opracowanie planów ochrony pn. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na terenie Polski”.
2. Do obowiązków Wykonawcy, w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie uwarunkowań prawnych, a w szczególności zgodności wydatkowania środków finansowych, będących do dyspozycji RDOŚ we Wrocławiu z wytycznymi:
    - a) w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
    - b) w zakresie sprawozdawczości POIiŚ,
    - c) w zakresie kontroli realizacji POIiŚ,
  - 2) nadzorowanie i wykazywanie kwalifikowalności wszystkich wydatków realizowanego projektu,
  - 3) rozliczanie środków przeznaczonych na realizację projektu, w tym m.in. uczestniczenie w przygotowywaniu projektów wniosków o płatność – w miesięcznych okresach,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych,
  - 5) nadzorowanie pracy ekspertów i koordynatorów, w tym nadzorowanie sporządzania projektów planów zadań ochronnych,
  - 6) organizacja logistyczna związana z procesem tworzenia planów zadań ochronnych, w tym m.in. organizacja niezbędnych spotkań, warsztatów, konferencji,



### **SZCZEGÓLOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

---

- 7) czynny udział w warsztatach przygotowanych w ramach programu,
  - 8) zebranie danych w zakresie: form ochrony przyrody, danych przyrodniczych posiadanych przez RDOŚ, ewidencji gruntów (w tym opisanie granic obszaru), potrzebnych danych z wykazów centralnych i regionalnych,
  - 9) pozyskanie potrzebnych danych i materiałów na potrzeby sporządzanych projektów - m.in. z zasobów geodezyjno-kartograficznych,
  - 10) zidentyfikowanie uwarunkowań własnościowych i prawnych zadań ochronnych proponowanych do wykonania,
  - 11) współuczestniczenie w rozmowach Zamawiającego z podmiotami, od których w przyszłości zależne będzie wykonanie zaplanowanych zadań ochronnych,
  - 12) udział, w tym przygotowywanie materiałów, w ewentualnych kontrolach przeprowadzanych przez GDOŚ, Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych lub inne jednostki upoważnione do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji projektu,
  - 13) zapewnienie zainteresowanym osobom i podmiotom możliwości zapoznania się z wynikami opracowań na potrzeby sporządzania projektów i z projektami planów,
  - 14) Organizowanie i aktywne uczestniczenie w spotkaniach z właściwymi miejscowo radami gmin, Regionalną Radą Ochrony Przyrody we Wrocławiu i innymi grupami interesu w procesie uzgadniania, konsultacji i opiniowania projektów planów ochrony – w spotkaniach uczestniczyć będzie również przedstawiciel Zamawiającego,
  - 15) prowadzenie rejestru wszystkich protokołów utworzonych w trakcie realizacji projektu,
  - 16) bezzwłoczne dokonywanie zmian i poprawek w projekcie planu, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym, które zostaną zgłoszone w trakcie procesu uzgadniania, konsultacji i opiniowania przez właściwe terytorialnie rady gmin, regionalne dyrekcje lasów państwowych, Regionalną Radę Ochrony Przyrody, Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, ministra właściwego do spraw środowiska, zidentyfikowane grupy interesu i inne podmioty lub organy,
  - 17) bezpośrednia współpraca z Naczelnikiem Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, Głównym Księgowym oraz Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Finansowego i innymi wskazanymi osobami – Planista Regionalny zobowiązany jest do obecności w siedzibie Zamawiającego we Wrocławiu, w godzinach pracy Regionalnej Dyrekcji, co najmniej dwa razy w tygodniu (dni oraz czas spotkań ustalony zostanie po podpisaniu umowy),
  - 18) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie niezbędnym do rozliczenia i zakończenia projektu w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia umowy.
- ponadto
- 19) zadanie wykonane zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami współczesnej wiedzy oraz warunkami wykonania zadania zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla zamówienia publicznego „Kierowanie projektem POIiŚ.05.03.00-00.186/09 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w Polsce” na terenie województwa dolnośląskiego”.



---

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

---

20) w przypadku zmian, w trakcie realizacji umowy, przepisów dotyczących trybu i zakresu sporządzania planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 (m.in. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2013 r. poz. 627 ze zm.), aktów wykonawczych do ustawy, wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego) Wykonawca realizować będzie przedmiot zamówienia zgodnie z nowymi przepisami.

### **II. W celu realizacji zamówienia Zamawiający zapewnia:**

- 1) obsługę kancelaryjną w zakresie:
  - a) przyjmowania i wysyłki poczty oraz pokrycie jej kosztów,
  - b) przygotowywania projektów pism, zestawień i sprawozdań,
  - c) obsługi technicznej i organizacyjnej spotkań, warsztatów i konferencji realizowanych w ramach projektu, w tym sporządzanie sprawozdań lub protokołów z tych spotkań,
  - d) kompletowania i udostępniania dokumentacji i materiałów,
- 2) niezbędne materiały biurowe,
- 3) dostęp do drukarki oraz papier do drukowania i papier firmowy Zamawiającego,
- 4) sprzęt niezbędny do prowadzenia prezentacji – laptop i rzutnik,
- 5) obsługę finansowo-księgową niezbędną do prawidłowej realizacji projektu.