

**AKCINĖ BENDROVĖ
KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJA**



**KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO APLINKOS APSAUGOS ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO TOBULINIMO REKOMENDACIJŲ PARENGIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Bendroji dalis

Perkantysis subjektas – akcinė bendrovė Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcija (toliau – Pirkėjas).

Paslaugos vykdymo trukmė – 12 mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

Pirkimo objektas – Klaipėdos valstybinio jūrų uosto aplinkos apsaugos organizavimo ir vykdymo tobulinimo rekomendacijų parengimo paslaugos (toliau – Paslaugos).

Šioms paslaugoms taikomas LR aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 4.4.3 p., t. y. pirkimas laikomas žaliu, nes perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.

2. Paslaugų tikslas ir uždaviniai

Paslaugų tikslas – parengti Klaipėdos valstybinio jūrų uosto aplinkos apsaugos organizavimo ir vykdymo tobulinimo rekomendacijas, siekiant užtikrinti ilgalaikę tvarią uosto plėtrą.

Uždaviniai:

1 uždavinys. Įvertinti Klaipėdos valstybinio jūrų uosto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su aplinkos apsauga, ir pateikti siūlymus siekiant efektyvesnio aplinkosauginių reikalavimų užtikrinimo ir tvaraus uosto vystymosi.

Veiklos:

1.1. išanalizuoti ir įvertinti uosto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, susijusius su uosto veikla ir valdymu, uosto naudojimu ir aplinkos apsauga, identifikuoti pagrindinius trūkumus ir problemas, siekiant užtikrinti atitiktį aplinkosauginiams reikalavimams ir siektiniams rodikliams (oro kokybė, į aplinką išmetami teršalai ir ŠESD, vandens kokybė, triukšmas, gamtos išteklių naudojimas ir kt.);

1.2. išanalizuoti ir įvertinti KVJUD funkcijas ir veiksmus uosto aplinkos apsaugos srityje ir kaip šios funkcijos bei atliekami veiksmai prisideda prie aplinkosaugos reikalavimų ir rodiklių užtikrinimo. Reikalingą informaciją, įskaitant neatitiktis aplinkosaugos reikalavimams uoste už paskutinius 3 metus, pateikia Pirkėjas;

1.3. išanalizuoti ir įvertinti uosto naudotojų atliekamus veiksmus ir taikomas priemones aplinkosaugos srityje ir kaip atliekami veiksmai bei taikomos priemonės prisideda prie teisės aktais nustatytų aplinkosaugos reikalavimų ir siektinų rodiklių įgyvendinimo;

1.4. išanalizuoti ir įvertinti KVJUD ir uosto naudotojų atliekamų veiksmų bei taikomų priemonių aplinkosaugos srityje pasiskirstymą bei pateikti pasiūlymus dėl jo tobulinimo;

1.5. įvertinti KVJUD strateginius įsipareigojimus, uosto aplinkosaugos politiką, uosto aplinkosaugos vadybos sistemą (PERS) ir išanalizuoti teisinius ir praktinius jų įgyvendinimo aspektus (įskaitant poveikio ir skatinimo priemones);

1.6. atsižvelgiant į 1.1–1.5 p. nurodytus veiklų rezultatus, pateikti konkrečius pasiūlymus, siekiant šalinti identifikuotus trūkumus ir užtikrinti efektyvesnę uosto aplinkos apsaugą.

2 uždavinys. Parengti rekomendacijas dėl efektyvesnio Klaipėdos valstybinio jūrų uosto aplinkos apsaugos organizavimo ir vykdymo, siekiant uosto aplinkos apsaugos politikos tikslų.

Veiklos:

- 2.1. įvertinti ir pateikti siūlymus dėl Klaipėdos valstybinio jūrų uosto naudojimo taisyklių ir/ar kitų teisės aktų pakeitimų ar papildymo, siekiant efektyviau organizuoti ir vykdyti uosto aplinkos apsaugą, siūlymus argumentuoti ir aprašyti. Pateikti siūlymus dėl oro kokybės, vandens kokybės gerinimo, į aplinką išmetamų ŠESD ir kitų teršiančių medžiagų, triukšmo, gamtos išteklių naudojimo mažinimo;
- 2.2. įvertinti poreikį ir pateikti siūlymus dėl uosto žemės nuomos sutarčių papildymo, siekiant efektyviai kontroliuoti ir įgyvendinti aplinkosaugos reikalavimus dėl oro kokybės, į aplinką išmetamų teršalų ir ŠESD kiekio, vandens taršos, triukšmo, gamtos išteklių naudojimo, siūlymus argumentuoti ir aprašyti;
- 2.3. įvertinti ir pateikti siūlymus, susijusius su uosto naudotojų aplinkosauginių reikalavimų laikymosi priežiūra, kontrole, stebėseną ir monitoringu, duomenų ir informacijos teikimu;
- 2.4. parengti ir pateikti siūlymus, susijusius su atsakomybės taikymu, neatitikimų aplinkosaugos reikalavimams nustatymo, tyrimo ir poveikio priemonių taikymo tvarką;
- 2.5. įvertinti ir pateikti siūlymus dėl geriausių prieinamų technologijų ir geriausių aplinkosaugos praktikų skatinimo ir naudojimo uoste;
- 2.6. įvertinti ir pateikti siūlymus dėl glaudesnio ir efektyvesnio bendradarbiavimo su valstybės ir vietos savivaldos valdymo institucijomis (Aplinkos apsaugos departamentu, Nacionaliniu visuomenės sveikatos centru, Aplinkos apsaugos agentūra, Klaipėdos m. savivaldybe ir kt.) aplinkosauginių reikalavimų užtikrinimo, stebėjimo, priežiūros, keitimosi informacija ir atsakomybės taikymo srityse;
- 2.7. įvertinti kitų ES uostų aplinkos apsaugos valdymo praktikas ir pateikti geriausių valdymo praktikų pritaikymo variantus Klaipėdos uoste. Pasirenkamus vertinimui ES uostus iš anksto suderinti su Pirkėju.

3. Ataskaitų rengimas, pateikimas

- 3.1. Tiekėjas turi parengti ir pateikti Pirkėjui įvadinę, tarpinę ir galutinę ataskaitas pagal techninėje specifikacijoje nurodytus uždavinius.
- 3.2. Per 1 savaitę nuo sutarties įsigaliojimo dienos Tiekėjas turi organizuoti susitikimą su Pirkėju ir aptarti pagrindinius uosto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, pagrindinius uoste vykstančius veiksmus, turinčius potencialų poveikį aplinkai, pagrindinius trūkumus ir problemas, taip pat bendradarbiavimo, duomenų ir informacijos apsikeitimo sąlygas ir kt. Susitikimo vieta ir laikas turi būti suderinti su Pirkėju;
- 3.3. Reikalavimai **įvadinei ataskaitai**:
 - 3.3.1. įvadinė ataskaita turi būti pateikta, pristatyta Pirkėjui ir gautas Pirkėjo pritarimas per 1 mėnesį nuo sutarties įsigaliojimo dienos;
 - 3.3.2. įvadinėje ataskaitoje turi būti pateiktas Tiekėjo planuojamas kiekvienos veiklos įgyvendinimo ir rezultato pasiekimo kalendorinis grafikas, įvertinamas duomenų poreikis ir duomenų šaltiniai bei gavimo būdai paslaugoms įvykdyti, planuojamų susitikimų / rezultatų aptarimų grafikas;
- 3.4. Reikalavimai **tarpinei ataskaitai**:
 - 3.4.1. tarpinė ataskaita turi būti pateikta, pristatyta Pirkėjui ir gautas Pirkėjo pritarimas per 5 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Susitikimo vietą ir laiką Tiekėjas turi suderinti su Pirkėju;
 - 3.4.2. tarpinėje ataskaitoje turi būti pateikti 1 uždavinio veiklų galutiniai rezultatai ir 2 uždavinio veiklų tarpiniai rezultatai ir jų aprašymas;
- 3.5. Reikalavimai **galutinei ataskaitai**:
 - 3.5.1. galutinė ataskaita turi būti pateikta, pristatyta Pirkėjui ir gautas Pirkėjo pritarimas per 12 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Susitikimo vietą ir laiką Tiekėjas turi suderinti su Pirkėju;
 - 3.5.2. galutinėje ataskaitoje turi būti pateikti galutiniai 2 uždavinio veiklų rezultatai ir jų aprašymas;

3.5.3. iki galutinės ataskaitos turi būti atliktos visos 1–2 uždavinių veiklos.

Tiekėjui pateikus ataskaitą, Pirkėjas ją peržiūri, vertina ir teikia savo pastabas bei pasiūlymus, į kuriuos Tiekėjas turi atsižvelgti.

Jeigu Pirkėjas turi pastabų dėl ataskaitų, pateikia jas tiekėjui ir nustato terminą, iki kada turi būti pateikta patikslinta ataskaita. Tiekėjas, teikdamas pataisytą ataskaitą, kartu turi pateikti pataisytos ataskaitos skaitmeninę kopiją su nurodytais pakeitimais (angl. *track change*) ir pridėti trumpą informaciją, kaip buvo atsižvelgta į pastabas arba motyvus kodėl į pastabas atsižvelgta nebuvo.

Jeigu Pirkėjas per 10 dienų nepateikia Tiekėjui pastabų dėl ataskaitų, laikoma, kad Pirkėjas pritarė ataskaitoms.

Ataskaitos teikiamos lietuvių kalba.

Ataskaitos teikiamos elektronine forma DOCX ir PDF formatais.