



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1

Opis Przedmiotu Zamówienia

dla zadania:

„Pełnienie funkcji doradcy ds. technicznych nad realizacją projektu nr FELD.01.04-IP.02-0004/25 pn. „Rozwój e-usług publicznych z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej świadczonych przez Powiat Tomaszowski – etap II”, który to jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Działanie FELD.01.04 Cyfryzacja



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



STOSOWANE AKRONIMY

Projekt – projekt pt. „Rozwój e-usług publicznych z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej świadczonych przez Powiat Tomaszowski - etap II”,

FEŁ 2027 – program regionalny - Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wniosek - „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

EGiB – Ewidencja Gruntów i Budynków,

GML - język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, przeznaczony do zapisu danych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi lub teleinformatycznymi,

PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej właściwy miejscowo dla terenu powiatu,

PZGiK – Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny,

baza danych - baza danych w rozumieniu art. 4 oraz art. 40 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151 z późn. zm.).

Rozporządzenie EGiB Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 219 z późn. zm.).

Zadania - zadania ujęte we Wniosku: zadanie 1. Budowa i poprawa jakości bazy danych przestrzennych Powiatu Tomaszowskiego., zadanie 2 – Rozwój e -usług publicznych w Powiecie Tomaszowskim, zadanie 3 – koszty pośrednie

ZSIN - Zintegrowany system informacji o nieruchomościach,

Wykonawca – Doradca ds. technicznych,

Jednostki wykonawstwa – wykonawcy wyłonieni w wyniku przetargów publicznych do realizacji zadań Projektu,

SOPZ – niniejszy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na doradcę ds. technicznych,

SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia,

Umowa – dokument definiujący porozumienie stron zawarte pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,

Produkt – wynik prac jednostki wykonawstwa,

Harmonogram rzeczowo-finansowy– harmonogram rzeczowo – finansowy Projektu,

Harmonogram techniczny– harmonogram, ujmujący zakres prac realizowanych przez Wykonawcę oraz w ramach zadań Projektu, sporządzony przez Wykonawcę,

Kosztorys – sporządzony przez Wykonawcę, celem określenia wartości czynności, przewidzianych w harmonogramie technicznym na dany rok kalendarzowy, dla Wykonawcy oraz dla jednostek wykonawstwa w ramach poszczególnych zadań Projektu,

Dokumenty podstawowe – wyniki prac Wykonawcy obejmujących dokumentację SWZ, SOPZ projekty modernizacji EGiB, harmonogram techniczny wraz z kosztorysem,

Dokumentacja wynikowa – ogół dokumentacji technicznej powstałej w wyniku realizacji przedmiotu umowy przez Wykonawcę,

Protokół odbioru częściowego – protokół z odbioru przez Zamawiającego od Wykonawcy części przedmiotu umowy

Protokół odbioru rocznego – protokół z odbioru przez Zamawiającego od Wykonawcy części przedmiotu umowy zrealizowanej w danym roku kalendarzowym do dnia odbioru, z uwzględnieniem poziomu/stopnia osiągniętych wskaźników Projektu i rezultatów określonych we Wniosku,

Protokół odbioru końcowego – protokół z odbioru przez Zamawiającego od Wykonawcy całości przedmiotu umowy z oświadczeniem, iż zostały osiągnięte wskaźniki Projektu określone w terminach określonych we Wniosku,

Protokół kontroli – protokół z kontroli przez Wykonawcę jednostki wykonawstwa

Zespół - zespół osób, reprezentujących Zamawiającego, do weryfikacji i odbioru przedmiotu umowy

Projekt modernizacji ewidencji gruntów i budynków- w rozumieniu §28 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków - (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 219 z późn. zmianami).

Geoportal– portal internetowy zapewniający dostęp do usług danych przestrzennych tj. do usług dotyczących danych przestrzennych i będących operacjami, które mogą być wykonywane przy użyciu oprogramowania komputerowego na nich zawartych w zbiorach danych przestrzennych lub na powiązanych z nimi metadanych



e-usługi – usługi świadczone drogą elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 18 lipca 2002r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.)

pozostałe funkcjonalności systemu – funkcjonalności, o których mowa pkt 4 i 5 załącznika do OPZ – e-usługi

I. Wprowadzenie

1. W ramach projektu „**Rozwój e -usług publicznych z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej świadczonych przez Powiat Tomaszowski - etap II**” realizowane będą następujące zadania:

1.1. Budowa i poprawa jakości bazy danych przestrzennych Powiatu Tomaszowskiego

1.2. Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Tomaszowskim, w tym dotyczących:

Rozbudowę 2 e-usług:

1.2.1. Zamówienie zbioru danych GESUT wraz z usługą generowania Licencji i wydaniem zbioru danych GESUT

1.2.2. Rozbudowę modułu obsługi komorników sądowych o e-usługę umożliwiającą automatyczny zakup wypisu z EGIB dla odszukanego podmiotu ewidencyjnego

Utworzenie (budowa) 5 nowych e -usług

1.2.3. E-Uslugę zgłaszania uwag do obiektów bazy GESUT przez uprawnionych użytkowników (gestorów sieci)

1.2.4. E-Uslugę obsługi wyłożenia projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

1.2.5. E-Uslugę udostępniania materiałów geodezyjnych w przypadku zgłoszenia w sąsiednim powiecie pracy położonej przy granicy powiatu tomaszowskiego

1.2.6. E-Uslugę zgłaszania zmian danych podmiotowych objętych ewidencją gruntów i budynków

1.2.7. E-Uslugę składania wniosków o zmiany gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Wdrożenie pozostałych funkcjonalności:

1.2.8. Podłączenie wszystkich e-usług publicznych (wdrożonych wcześniej i nowych) do Węzła Krajowego wraz z włączonym uwierzytelnianiem dwuskładnikowym (2FA) co dodatkowo wpłynie na bezpieczeństwo dostępu do e-usług
W celu zwiększenia bezpieczeństwa danych projekt przewiduje wdrożenie pieczęci elektronicznej, która umożliwi podpisywanie wydawanych dokumentów z PZGiK w sposób elektroniczny.

1.2.9. Wdrożenie pieczęci elektronicznej.

1.2.10. Usługa automatycznego tworzenia plików GML z bazy EGIB i ich pobierania przez gminy w Powiecie Tomaszowskim

1.2.11. Usługa georeplikacji danych systemu STRATEG i GEOPORTAL zapewni przechowywanie zaszyfrowanych kopii zapasowych poza główną infrastrukturą Starostwa, chroniąc dane przed potencjalnymi atakami hackerskimi i zapewniając ich trwałość

1.2.12. Usługę ciągłego monitorowania działania geoportalu oraz jego usług sieciowych (WMS/WFS) wraz z powiadamianiem. (powiadomienia e-mail/sms).

2. Rolą Doradca ds. technicznych będzie wsparcie Zamawiającego na poszczególnych etapach prac związanych z realizacją Projektu, w tym na etapie:

2.1. początkowym:

2.1.1. Wykonanie Harmonogramu technicznego wraz z kosztorysem.

2.1.2. Prace związane z organizacją przetargów dla zadań wyżej wymienionych.

2.2. realizacji zadań przez jednostki wykonawstwa:

2.2.1. Nadzór nad realizowanymi zadaniami, w tym wpisy do dzienników robót prowadzonych przez poszczególne jednostki wykonawstwa z rozwiązaniami bieżących problemów zgłaszanych przez poszczególnych jednostki wykonawstwa.

2.2.2. Kontrola bieżąca wykonywanych zadań przez jednostki wykonawstwa

2.3. końcowym realizacji zadań przez poszczególne jednostki wykonawstwa

2.3.1. Kontrola ilościowa i jakościowa przekazywanych produktów wraz ze sporządzeniem Protokołu kontroli.

2.3.2. Udzielenie rekomendacji do odbioru poszczególnych Produktów.

2.4. Rolą Doradca ds. technicznych będzie także wsparcie Zamawiającego na każdym etapie realizacji całego projektu, w tym w szczególności:



- 2.4.1. formułowanie propozycji uzasadnień związanych z ewentualnymi zmianami w zatwierdzonym harmonogramie technicznym, wynikających z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (np. przedłużające się procedury przetargowe lub procedury kończące się brakiem wykonawcy).
- 2.4.2. pomoc w końcowym rozliczeniu całego Projektu.
3. Doradca ds. technicznych, w celu prawidłowej realizacji umowy, zobowiązany będzie do przestrzegania założeń i wskaźników Projektu oraz obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem ich zmian w całym okresie trwania umowy.
4. Doradca ds. technicznych powołany będzie w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego i w granicach posiadanego umową umocowania. Będzie sprawował bieżący nadzór i kontrolę pod kątem wykrywania i eliminowania ewentualnych zagrożeń niezgodnych z terminami zawartymi w umowie oraz obowiązującymi standardami technicznymi wykonywania prac, które są przedmiotem modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz wdrożenia e-usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami.

II. Przepisy prawa

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.
4. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
5. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
6. Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
8. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
9. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
12. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
13. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.
14. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej
15. Ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych
16. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków
19. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego);
20. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 października 2022 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych.
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych
26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
27. Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji Oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości.
28. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
29. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
30. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego



31. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych
32. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych
33. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego
34. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych
35. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 października 2010 r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej
36. Umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Tomaszowskim
37. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.).

III. Przedmiot zamówienia w ujęciu ogólnym

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie usług Doradcy ds. technicznych, który zobowiązany jest do:

- 1 Wykonania Harmonogramu technicznego oraz kosztorysu, uwzględniający realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz Zadania określone w Projekcie, w oparciu o znajdujący się we Wniosku harmonogramu finansowo-rzeczowego oraz umową o dofinansowanie.
- 2 Sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, zawierającym warunki techniczne dla zadań, ujętych w Projekcie.
- 3 Nadzoru i kontroli postępu zadań realizowanych w ramach Projektu przez jednostki wykonawstwa, co do zgodności z Harmonogramem technicznym, SWZ i SOPZ oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 4 Bieżącej kontroli postępu prac realizowanych w ramach Projektu przez jednostki wykonawstwa w zakresie tworzonych baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz e-usług oraz udzielania rekomendacji do odbiorów częściowych i końcowych tych prac m.in.:
 - 4.1.w zakresie poprawności przeprowadzenia analizy przydatności danych PZGiK (zgromadzonych w postaci analogowej i cyfrowej),
 - 4.2.jakości sporządzonych baz danych EGiB, w szczególności ich zgodność ze standardami i przepisami prawnymi w zakresie geodezji i kartografii,
 - 4.3 Kontroli terenowej ok 10 % próbki danych w zakresie modernizacji.
- 5 Nadzoru nad konstrukcjami i merytoryczną poprawnością zapisów postanowień licencyjnych, odnoszących się do warstwy systemów operacyjnych i bazodanowych, a także warstwy aplikacyjnej; wykorzystanych w procesie realizacji Projektu.
- 6 Kontroli poprawności struktury baz danych w ujęciu syntaktycznym i semantycznym w odniesieniu do modeli pojęciowych opisanych i uregulowanych przepisami prawa.
- 7 Kontroli poprawności funkcjonowania rozbudowanego Geoportalu w ramach e- usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami.
- 8 Sporządzenia dokumentacji kontrolnej - Protokołu Kontroli z udzieleniem rekomendacji do odbioru Produktu.
- 9 Udziału w odbiorach Produktów.
- 10 Prowadzenia Dziennika Robót/Dostaw

IV. Zobowiązania Doradcy ds. technicznych w zakresie tworzenia Harmonogramu technicznego.

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Tomaszowskim Doradca Kontroli zobowiązany jest:
 - 1.1. W terminie do **14 dni roboczych** od podpisania Umowy z Zamawiającym, przedstawić Zamawiającemu do akceptacji Harmonogram techniczny, zawierający zsynchronizowaną realizację zadań Projektu, umożliwiając ich prawidłowe, płynne i terminowe wykonanie. Harmonogram techniczny powinien zapewnić skoordynowany dobór poszczególnych elementów Projektu, tak aby spośród wielu możliwości wybrać elementy dotyczące zasobów o najdoskonalszej charakterystyce ekonomicznej z punktu widzenia celu, a więc takich, które pozwalają realizować produkcję wzorcową. Powinien wskazywać następstwo, kolejność czynności oraz uwzględniać przewidywany (bądź oczekiwany) czas trwania lub wyliczone terminy (daty) początku i końca czynności.



- 1.2. W terminie do **3 dni roboczych** ustosunkować się do ewentualnych uwag i zastrzeżeń przedstawionych przez Zamawiającego do Harmonogramu technicznego, na etapie jego akceptacji.
- 1.3. Do wprowadzenia, w terminie do **10 dni roboczych**, zmian/modyfikacji w zapisach Harmonogramu technicznego, które wynikły z przyczyn niezależnych od Doradcy i Zamawiającego, i nie spowodują powstania rozbieżności z Wnioskiem oraz umową o dofinansowanie oraz uzyskają akceptację Zamawiającego. Jednocześnie wprowadzi niezbędne zmiany, implementowane wykonaną zmianą/ modyfikacją, do pozostałych dokumentów podstawowych.
- 1.4. Wykonania korekty Harmonogramu technicznego na życzenie Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż **10 dni roboczych** wraz z wprowadzeniem niezbędnych zmian, implementowanych wykonaną korektą, do pozostałych dokumentów podstawowych.
- 1.5. Do prowadzenia Harmonogramu technicznego w sposób dokumentujący ewentualne kolejne wersje Harmonogramu technicznego, akceptowane przez Zamawiającego, powstałe w wyniku wprowadzanych zmian.
- 1.6. Sporządzić Kosztorys, stanowiący integralną część Harmonogramu technicznego, w którym dokona wyceny:
 - 1.6.1. prac jednostek wykonawstwa, przewidzianych do realizacji w poszczególnych latach kalendarzowych w ramach zadań Projektu;
 - 1.6.2. zakresu swoich prac, wynikających z Umowy, w rozbiu na poszczególne lata kalendarzowe.
- 1.7. Co do zasad, terminów oraz sposobu akceptacji Kosztorysu należy stosować zapisy, obowiązujące dla Harmonogramu technicznego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji Harmonogramu technicznego lub wniesienia w formie pisemnej uwag i zastrzeżeń w terminie **5 dni roboczych** od przekazania przez Doradcę Harmonogramu technicznego do akceptacji.
3. Harmonogram techniczny powinien uzyskać akceptację Zamawiającego w terminie do **25 dni roboczych** od zawarcia Umowy. Jeżeli termin nie zostanie zachowany, Zamawiający może uznać to za wadliwe wykonanie przedmiotu zamówienia i wyciągnąć konsekwencje przewidziane w Umowie.
4. W trakcie tworzenia Harmonogramu technicznego Doradca Kontroli powinien szczególną uwagę zwrócić na tworzenie baz danych EGIB, głównie z powodu:
 - 4.1. możliwych zmian przepisów prawa w tym zakresie,
 - 4.2. konieczności bieżącej obsługi stron.
5. Podstawą do rozliczenia prac związanych z utworzeniem Harmonogramu technicznego wraz z Kosztorysem będzie akceptacja Zamawiającego ujęta w protokole odbioru częściowego bez uwag.

V. Zobowiązania Doradcy ds. technicznych w zakresie tworzenia OPZ

1. Doradca ds. technicznych winien wykonywać poniższe czynności z uwzględnieniem przepisów w zakresie zamówień publicznych, w szczególności polegających na:
 - 1.1. określeniu wartości szacunkowej zamówienia,
 - 1.2. opracowaniu warunków do udziału w postępowaniu oraz wykazów oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 1.3. opisie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
2. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) musi być przejrzysty, nie może ograniczać konkurencji.
3. Doradca musi zawrzeć w OPZ informację, iż jednostki wykonawstwa zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich wszelkich informacji, które pozyskają w trakcie wykonania zadań Projektu, a które objęte są tajemnicą służbową bądź ochroną danych osobowych. Jednostki wykonawstwa zobowiązane są także do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których pozyskają wiedzę w trakcie wykonywania zadań Projektu, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z tej racji będą mogli się zetknąć.
4. Doradca musi zawrzeć w OPZ informację, iż całość dokumentacji technicznej prac realizowanych przez jednostki wykonawstwa, w ramach zadań Projektu, powinna zostać przekazana Zamawiającemu w formie i na zasadach określonych dla Produktu utworzenia bazy systemu PZGiK.
5. Należyte sformułowanie OPZ jest najistotniejszą z punktu widzenia Zamawiającego czynnością na etapie sporządzania SWZ. Pozwala bowiem na prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia oraz na wybór właściwej i najwygodniejszej z punktu widzenia Zamawiającego procedury jego udzielenia. Od sposobu, w jaki Doradca opíše przedmiot zamówienia, zależy, czy zostanie dostarczony Zamawiającemu produkt, jakiego potrzebuje lub czy zostanie wykonana usługa, które będą odpowiadały potrzebom Zamawiającego.



6. W przypadku, gdy opracowany przez Doradcę ds. technicznych OPZ będzie dla potencjalnych wykonawców niejasny i zwrócą się oni o jego wyjaśnienie, Doradca niezwłocznie zobowiązany będzie do przygotowania, w porozumieniu z Zamawiającym, wyczerpujących wyjaśnień – odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania.
7. Termin niezwłocznie nie powinien być dłuższy niż **2 dni robocze** od przekazanych Doradcy pytań.
8. OPZ, jak i odpowiedzi na pytania winny być przesłane w wersji elektronicznej (pliki *.doc).
9. Podstawą do rozliczenia prac Doradcy ds. technicznych wiązanych z utworzeniem OPZ będzie protokół odbioru częściowego bez uwag.

V.1. Terminy realizacji OPZ wraz z informacją nt. badania rynku dla określonych zadań

1. Doradca ds. technicznych zobowiązany jest do przedłożenia kompletu ww. dokumentacji w terminie do **20 dni roboczych** od zatwierdzenia Harmonogramu technicznego
2. W przypadku dezaktualizacji ww. dokumentacji Zamawiający zastrzega, iż Doradca ma obowiązek wykonania ich aktualizacji, w przeciagu **10 dni**, dla zadań, które będą zlecane w przetargach w kolejnych latach.
3. Jeżeli Doradca nie będzie przestrzegał terminów przewidzianych w Harmonogramie technicznym, wówczas Zamawiający ma prawo wyciągnąć konsekwencje przewidziane w Umowie.
4. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że w wyniku braku lub niepoprawnego sporządzenia dokumentacji przetargowej nie zostało wszczęte w terminie postępowanie, może zgodnie z zapisami Umowy wyciągnąć konsekwencje w stosunku do Doradcy.
5. W zakresie obowiązków Doradcy ds. technicznych jest również przygotowanie w formie papierowej danych w zakresie rozeznania cen rynkowych do przetargów zleczanych w ramach niniejszego Projektu.
6. Doradca musi opracować SOPZ dla każdego postępowania przetargowego, który będzie zgodny z założeniami Projektu.
7. W terminie do **5 dni roboczych** Zamawiający zapozna się z treścią ww. dokumentacji.
 - 7.1. W przypadku braku uwag Zamawiający dokona odbioru protokołem odbioru częściowego bez uwag
 - 7.2. W przypadku ewentualnych uwag i zastrzeżeń w formie pisemnej przedstawi je Wykonawcy.
8. Wykonawca usunie stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości lub uchybienia, o których mowa w pkt.7.2 w terminie **3 dni roboczych**.

V.2. Warunki brzegowe dla każdego zadania Projektu.

1. W ramach Projektu została przewidziana:

- 1.1. Budowa i poprawa jakości bazy danych przestrzennych Powiatu Tomaszowskiego.
- 1.2. Doradca w OZP opisze:
 - 1.2.1. szczegółowe funkcjonalności poszczególnych e-usług publicznych wraz z pozostałymi funkcjonalnościami
 - 1.2.2. zawartość, zasady aktualizacji i tworzenia bazy danych EGiB dla 6 obszarów ewidencyjnych.

2. Podstawowe wymagania dotyczące budowy bazy danych EGiB.

- 2.1. Zgodnie z ustalonym Harmonogramem technicznym Doradca winien opracować SOPZ dla 6 obszarów ewidencyjnych z terenu powiatu tomaszowskiego w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków. Z uwzględnieniem zatwierdzonych projektów modernizacji stanowiących załącznik do niniejszego OPZ.
- 2.2. Doradca musi w OPZ zawrzeć zapis, iż jednostki wykonawstwa mają obowiązek sporządzić osobną dokumentację dla każdego modernizowanego obszaru.
- 2.3. Wymaga się, aby przy tworzeniu SOPZ Doradca uwzględnił lokalne uwarunkowania dotyczące prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie danych wyjściowych (ich budowy i jakości) oraz schematów aplikacji, w których prowadzone są bazy EGiB. Ponadto należy uwzględnić specyfikacje materiałów wyjściowych dla wszystkich modernizowanych obszarów.
- 2.4. Integralną częścią SOPZ będzie Projekt modernizacji EGiB, który został zatwierdzony przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Łodzi.
- 2.5. Dodatkowo SOPZ powinien zawierać:
 - 2.5.1. Ocena przydatności istniejących materiałów geodezyjnych i kartograficznych, w tym:
 - 2.5.1.1. dokładność poziomej osnowy geodezyjnej odpowiada standardom technicznym,
 - 2.5.1.2. stopień aktualności danych ewidencyjnych z terenem w zakresie użytków gruntowych zabudowanych,
 - 2.5.1.3. stopień aktualności mapy ewidencyjnej numerycznej w zakresie budynków i użytków gruntowych zabudowanych,
 - 2.5.1.4. stopień zgodności części opisowej z częścią graficzną w zakresie budynków i użytków gruntowych zabudowanych,



- 2.5.1.5. stopień zgodności danych ewidencyjnych dotyczących podmiotów ewidencyjnych ze standardami określonymi w rozporządzeniu,
- 2.5.1.6. stopień powiązania danych ewidencyjnych z księgami wieczystymi,
- 2.5.2. Zakres przewidywanych prac do wykonania związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacją baz danych.
 - 2.5.2.1. Zakres prac polowych (terenowych).
 - 2.5.2.2. Zakres prac kameralnych.
- 2.5.3. Zasady synchronizacji i uzgodnień prac realizowanych przez jednostki wykonawstwa dla tworzonej bazy EGIB, na potrzeby uzgodnienia styków granic obrębów ewidencyjnych oraz przygotowania danych do przekazania do centralnego repozytorium ZSIN w zakresie aktualizacji PRG.
- 2.5.4. Zasady kontroli Produktu przed wyłożeniem projektu operatu opisowo-kartograficznego.
- 2.5.5. Zasady wyłożenia projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu zainteresowanym podmiotom.
- 2.5.6. Zasady rozpatrywania uwag i zastrzeżeń.
- 2.5.7. Warunki i termin odbiorów częściowych i końcowych Produktu.
- 2.5.8. Zakres informacji umieszczanych w dzienniku robót.
- 2.5.9. Forma i sposób przekazania końcowych baz, sposób implementacji do systemu funkcjonującego u Zamawiającego.
- 2.5.10. Sposób odbioru Produktu.
- 2.6. Przy tworzeniu warunków techniczny szczególną uwagę winien zwrócić Doradca na fakt, związanym z tym, aby jednostki wykonawstwa realizujące modernizację, w przypadku pomiaru elementów wchodzących w skład baz BDOT 500, GESUT dokonały ich aktualizacji w tym zakresie. Np. ogrodzenie i inne trwałe elementy mogą być granicą działki, a równocześnie stanowić obiekt topograficzny. Ponadto warunki powinny również uwzględniać aktualizację bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, o których mowa w art 4 ust.1 a pkt 10 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, na terenach objętych modernizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia w ramach wywiadów terenowych dużych braków w osnowie szczegółowej również należy uwzględnić konieczność zrobienia i uzgodnienia ze starostą projektów osnowy.

3. Podstawowe wymagania dotyczące utworzenia systemu e-usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami.

- 3.1. Doradca ds. technicznych określi zakres prac niezbędnych do utworzenia e-usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami, w tym:
 - 3.1.1. Zasady postępowania podczas projektowania procesów usługowych
 - 3.1.2. Charakterystykę danych wynikowych w procesach objętych e-usługami wraz z pozostałymi funkcjonalnościami
 - 3.1.3. Sposób gromadzenia kopii treści udostępnianych w ramach świadczenia e-usług.
 - 3.1.4. Zasady pobierania treści i materiałów udostępnianych w ramach świadczonych e-usług.
 - 3.1.5. Propozycje podziału przedmiotu zamówienia na części/etapy, tak aby realizacja, testowanie, wdrożenie i utrzymanie e-usług materiałów nie powodowało zakłóceń i utrudnień, w bieżącej pracy i obsłudze interesantów, oraz przedstawi:
 - 3.1.5.1. Formy protokołu kontroli wykonanej e-usługi,
 - 3.1.5.2. Formę przekazania gotowego Produktu
 - 3.1.5.3. Szczegółowe zakresy oraz terminy kontroli realizacji Produktu
 - 3.1.5.4. Warunki i termin odbiorów częściowych/ końcowych Produktu.
- 3.2. Doradca winien szczególnie uwzględnić, przy tworzeniu SWZ, przekazanie przez jednostkę wykonawstwa koncepcji realizacyjnej e- usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami.
- 3.3. Doradca w SWZ winien narzucić jednostkom wykonawstwa obowiązek przeprowadzenia testów funkcjonalno – użytkowych w zakresie wykonanych e- usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami oraz sprecyzować ramy czasowe ich wykonania.
 - 3.3.1. Testy muszą być przeprowadzone na kompletnej funkcjonalnie infrastrukturze e- usług oraz sprzętu. Muszą być wykonywane z wykorzystaniem wszystkich pozyskanych na dzień testów baz danych; będących w zasobach i nowo pozyskanych na dzień testów baz danych. Doradca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu raportów z w/w testów. Zamawiający zastrzega sobie również prawo przeprowadzenia testów. Pozytywny raport wynikowy z testów będzie stanowił podstawę, do odbioru prac Doradcy.
- 3.4. Doradca określi zakres informacji umieszczanych w Dzienniku Robót dotyczący przedmiotu zamówienia (e-usług wraz z pozostałymi funkcjonalnościami).



- 3.5. Szczegółowe Warunki Techniczne powinny być dostosowane do indywidualnych warunków i zapotrzebowania Zamawiającego.
- 3.6. Doradca dokona ustalenia wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3.7. Wdrażane rozwiązanie musi być rozwiązaniem skalowalnym (możliwym do dalszej rozbudowy), wysokowydajnym oraz o wysokiej dostępności.
- 3.8. Rozwiązanie musi być rozwiązaniem bezpiecznym i spełniać określone polskim i europejskim prawem przepisy bezpieczeństwa informacji.
- 3.9. Rozwiązanie powinno być otwarte na zmiany organizacyjne.
- 3.10. Komunikacja poszczególnych komponentów systemu winna być realizowana za pomocą usług sieciowych lub mechanizmów bazodanowych.
- 3.11. Użyte narzędzia winny wspierać architekturę zorientowaną na usługi SOA (Service-Oriented Architecture).
- 3.12. Wszystkie istotne dane systemu winny być zapisywane w relacyjnej bazie danych.
- 3.13. Prezentacja danych oraz usług systemu powinna być zrealizowana za pomocą jednego typu systemu zarządzania zawartością (CMS).
- 3.14. Minimalna funkcjonalność nowego systemu jego interoperacyjność i zgodność z przepisami prawa w zakresie geodezji i kartografii nie może być mniejsza od wykorzystywanych obecnie przez Zamawiającego rozwiązań.

VI. Szczegółowe zobowiązania Doradcy w zakresie nadzoru i kontroli zadań realizowanych przez jednostki wykonawstwa.

Doradca ma obowiązek zaplanować i przeprowadzić monitoring zadań, realizowanych przez jednostki wykonawstwa, pod kątem wykrywania i eliminowania ewentualnych zagrożeń wykonania prac, wynikających z terminów określonych w Harmonogramie technicznym, w umowach Zamawiającego z jednostkami wykonawstwa, zawartych w SOPZ oraz określonych obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Doradca ma obowiązek:

1. We współpracy z Zamawiającym udzielać jednostką wykonawstwa m.in. konsultacji i wyjaśnień pisemnie dotyczących: treści SOPZ, sposobu realizacji zadań Projektu oraz innych dokumentów związanych z pracami jednostek wykonawstwa.
2. Sporządzenia miesięcznych Raportów z postępu prac realizowanych przez jednostki wykonawstwa.
3. Przeprowadzić kompleksową kontrolę Produktów dostarczonych przez jednostki wykonawstwa.
4. Udziału osobistego lub oddelegowania swojego przedstawiciela do udziału w naradach organizowanych przez Zamawiającego, których przedmiotem będą jakość i terminowość wykonywanych prac geodezyjnych oraz ich wpływ na realizację Projektu.
5. Uczestnictwa w pracach odbioru Produktu.

VI.1. Zakres kontroli technicznej.

1. Kontroli technicznej podlegają wszystkie zadania/produkty, które będą wykonywane w ramach realizacji zadań Projektu,
2. Kontroli technicznej podlegać będą m.in.:
 - 2.1. zbiory danych dla jednostki ewidencyjnej dotyczące wykonywanych prac wraz ze związaną z tymi zbiorami dokumentacją techniczną, powstałą w wyniku modernizacji ewidencji gruntów i budynków, utworzeniem zbiorów danych przestrzennych i opisowych oraz plików GML dla baz EGİB, w tym:
 - 2.1.1. projekt rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych, powstały w wyniku przeprowadzonych prac z zakresu ustalenia linii brzegu rzeki oraz związana z tym projektem dokumentacja techniczna (jeżeli jest wykonywana),
 - 2.1.2. projekty operatu opisowo-kartograficznego przygotowane do wyłożenia oraz związane z tymi projektami operaty i dokumentacja techniczna,
 - 2.1.3. pliki GML.
3. Kontrolę techniczną Doradca przeprowadzi pod kątem zgodności wykonania zadań ze SOPZ dotyczącymi modernizacji i utworzenia baz danych: EGİB, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i standardami technicznymi obowiązującymi w geodezji i kartografii, tj.:
 - 3.1. dokona technicznej kontroli ilościowej i jakościowej przekazywanych przez jednostki wykonawstwa modernizacji i utworzonych baz danych: EGİB



- 3.2. sporządzi i przekaze Zamawiającemu i jednostkom wykonawstwa Protokoły kontroli, dotyczące każdej kontrolowanej porcji dokumentacji, zawierające datę przekazania danych do kontroli oraz datę zakończenia kontroli, wykaz ilości przekazanych do kontroli danych, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, wad i usterek oraz ich wagę w kontekście zakładanych celów realizowanych zadań Projektu,
- 3.3. do Protokołu Kontroli Doradca dołączy wyniki wykonywanych przez siebie kontrolnych pomiarów terenowych i kartograficznych, protokoły oględzin oraz poprawności kwalifikacji poszczególnych obiektów kontrolowanych,
- 3.4. techniczną kontrolą ilościową Doradca obejmie obiekty Produktu. Jej celem będzie ustalenie, czy przekazywane dane Zamawiającemu przez jednostki wykonawstwa prac obejmują pełny obszarowo, ilościowo i merytorycznie zakres opracowania. W ramach tej kontroli Doradca zweryfikuje także zgodność nazewnictwa w przekazywanych Zamawiającemu plikach z nazewnictwem stosowanym w materiałach archiwalnych i uzgodnieniach z Zamawiającym,
- 3.5. Przy wykonywaniu zadań kontrolnych, o których mowa powyżej, Doradca będzie współdziałał z Zamawiającym, jego pracownikami oraz innymi osobami posiadającymi stosowne pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Zamawiającego.
4. Materiały i dane powiatowej części PZGiK (np. operaty techniczne) niezbędne do realizacji prac Doradca wypożyczy od Zamawiającego nieodpłatnie. Zbiory danych cyfrowych i inne materiały PZGiK w postaci elektronicznej zostaną udostępnione w terminach i w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prac Doradcy, poprzez weryfikację danego Produktu z zachowaniem tych samych zasad i kryteriów kontroli:
 - 5.1.1. Jeśli w kontrolowany przez Zamawiającego Produkcie nie będzie innych błędów, braków, niż te które znalazł Doradca, wówczas Zamawiający uzna, że czynności kontroli zostały **wykonane prawidłowo**. Jeśli liczba stwierdzonych braków, błędów w danej próbce będzie większa o **10% od liczby** błędów wykazanej przez Doradcę, Zamawiający uzna, że kontrola została **wykonana wadliwie**.
 - 5.1.2. Z czynności kontroli w terminie **2 dni roboczych** Zamawiający sporządzi protokół w formie pisemnej i przekaze go Doradcy.
 - 5.1.3. Jeśli w wyniku kontroli przez Zamawiającego ujawnione zostaną inne usterki niż te ujawnione w Protokole Kontroli sporządzonym przez Doradcę, to należy ujawnić je również w Protokole Kontroli.
6. Jeśli Doradca będzie wykonywał swe czynności wadliwie, tzn. Zamawiający **po raz trzeci** sporządzi protokół uznający, że kontrola została wykonana wadliwie, wówczas Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym bez prawa do wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy, z jednoczesnym naliczeniem kary określonych w umowie.

VI.2. Czynności nadzorczo – kontrolne dla prac realizacyjnych, mających za zadanie utworzenia bazy EGİB.

W ramach sprawowanej funkcji nadzoru i kontroli Doradca ma obowiązek:

- 1 We współpracy z Zamawiającym udzielać jednostkom wykonawstwa prac m.in. konsultacji i wyjaśnień pisemnie dotyczących: treści SOPZ, sposobu realizacji przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
 - 1.1 . Sporządzenia **co miesiąc** Raportu z postępu prac, które muszą zawierać informację osiągniętych wskaźnikach Projektu i rezultatach określonych we Wniosku.
 - 1.2 . Każdorazowo uzgodni z Zamawiającym **10 %** próbę materiału, obejmującą wykorzystane materiały z PZGiK oraz prace terenowe, podlegającą kontroli oraz ocenie w ramach części/etapu danego zadania, najpóźniej do 10 dni przed planowanym przekazaniem Produktu do kontroli.
 - 1.3 . Wykonania kompleksowej kontroli ilościowej i jakościowej prac związanych z utworzeniem bazy danych EGİB oraz technicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym:
 - 1.3.1 wykorzystania materiałów PZGiK, celem pozyskania danych ewidencyjnych, dotyczących:
 - 1.3.1.1 punktów granicznych i granic działek ewidencyjnych,
 - 1.3.1.2 budynków, bloków budynków oraz obiektów trwale z budynkami związanymi,
 - 1.3.1.3 samodzielnych lokali,
 - 1.3.1.4 konturów użytków gruntowych i konturów klasyfikacyjnych,
 - 1.3.1.5 rejonów statystycznych,



1.3.1.6 numerów rejestru zabytków,

1.3.1.7 stanów prawnych nieruchomości;

służących do utworzenia baz danych EGiB. Doradca ma obowiązek skontrolować operaty związanych z uzupełnieniem bazy danych EGiB o nowe lub zmodyfikowane dane, o których mowa w **pptk. 1.3.1.1-1.3.1.7**, zaś wynik kontroli przedstawić w postaci tabelarycznej:

- a) nr operatu,
- b) asortyment roboty wg zgłoszenia,
- c) lokalizację roboty,
- d) informację o zakresie, w jakim wykorzystano operat i jakie dane zawiera, np.:

- 1) współrzędne w układzie 2000
- 2) współrzędne w układzie 1965 – transformacja do układu 2000
- 3) pomiar na szkicach, który posłużył do wyliczenia współrzędnych
- 4) szkice bez danych do obliczeń
- 5) operat nie nadaje się do wykorzystania – brak szkicu, brak mapy,
- e) informacje o zakwalifikowaniu operatu do utworzenia bazy EGiB,
- f) dodatkowe uwagi

1.3.2 wykorzystania materiałów pozyskanych z innych rejestrów publicznych;

1.3.3 poprawności wykorzystania materiałów źródłowych – zachowanie właściwej hierarchii danych:

- a) pomiar na osnowę i obliczenia,
- b) digitalizacja mapy i wektoryzacja rastra mapy,
- c) fotogrametria,
- d) pomiary w oparciu o elementy mapy,
- f) pozwolenia na budowę,
- g) dokumentacja z wytyczenia.

1.3.4 obliczeń współrzędnych punktów charakterystycznych dla bazy EGiB

1.3.5 pomiarów szczegółów sytuacyjnych, w szczególności czy pomiary punktów granicznych, budynków oraz konturów użytków gruntowych wykonane zostały z wymaganą dokładnością – kontrolą, polegającą na ponownym wykonaniu pomiarów i porównaniu ich wyników z weryfikowanymi wynikami pomiarów,

1.3.6 ustalenia położenia punktów granicznych, przebiegu granic działek, zasięgu konturów użytków gruntowych czy zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z należytą starannością, z wykorzystaniem dostępnych materiałów oraz czy punktom granicznym przypisane zostały odpowiednie atrybuty,

1.3.7 poprawności ustalenia konturów użytków gruntowych oraz w uzasadnionych przypadkach kontrolę terenową;

1.3.8 poprawności ustalenia danych opisowych dotyczących budynków/lokalii,

1.3.9 spójności utworzonych zbiorów danych przestrzennych i opisowych bazy EGiB;

1.3.10 poprawności geometrycznej oraz topologicznej zbioru danych bazy EGiB, mającą na celu wyeliminowanie błędów, np.:

- a) niewłaściwego zdefiniowania geometrii obiektów przestrzennych,
- b) występowania błędów topologicznych,
- c) zdublowane wierzchołki linii,
- d) zapętlenia linii,
- e) uskoki (strzały) linii,
- f) niedociągnięcia połączeń dwóch powierzchni,
- g) przeciągnięcia połączeń dwóch powierzchni,
- h) bliskie sąsiedztwo (koincydencja) węzłów,
- i) tzw. małych kątów, które wskazują na błędy w relacjach pomiędzy punktami granicznymi;
- j) niepełnego wypełnienia przestrzeni przez podzbiory wypełniające tę przestrzeń, tzn. sprawdzenie czy np. obręby ewidencyjne wypełniają w pełni obszar jednostki ewidencyjnej, działki ewidencyjne wypełniają w pełni obszar obrębu ewidencyjnego, kontury użytków gruntowych wypełniają w pełni obszar obrębu ewidencyjnego, kontury klasyfikacyjne wypełniają w pełni kontur użytku rolnego lub leśnego.

1.3.11 spójności merytorycznej, celem sprawdzenia czy usytuowanie obiektów przestrzennych nie jest kolizyjne ze względu na przepisy prawa, np.:



- a) budynek posiadający kondygnacje naziemne usytuowany jest w granicach konturu użytku gruntowego, który oznaczony jest atrybutem OFU o wartości innej niż B, Bi, Ba lub Br;
- b) granice konturów klasyfikacyjnych przecinają kontury użytków gruntowych, które oznaczone są atrybutem OFU o wartości innej niż R, Ł, Ps, Ls, S, Br, Wsr, W, Lz, Lzr, E.

1.3.12 poprawność ujawnienia w bazie EGiB zmian wynikających, z dokumentów, które zostaną przyjęta do zasobu PZGiK w okresie realizacji zadania Projektu;

poprawności struktur baz EGiB w ujęciu semantyczno – syntaktycznym z modelami pojęciowymi bazy określonym w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 219 z późn. zm.) np.:

- a) poprawności wartości atrybutów, b) poprawności powiązań, krotności relacji,
- c) sprawdzeniu czy atrybuty poszczególnych obiektów spełniają ograniczenia wynikające z rozporządzenia EGiB

1.3.13 walidację plików GML w zakresie zgodności ze schematem określonym w rozporządzeniu EGiB;

1.3.14 poprawności wzajemnych relacji topologicznych baz BDOT500 i GESUT z bazą EGiB;

1.3.15 zaprojektowanej i założonej osnowy szczegółowej;

1.3.16 spełnienia wymogów ujętych w warunkach technicznych dla danego zadania projektu,

1.3.17 poprawności – budowy i zawartości wersji numerycznej Produktu (w postaci baz danych) poprzez dokonanie jego implementacji do systemów dziedzicznych Zamawiającego;

1.3.18 skompletowanej przez jednostkę wykonawstwa dokumentacji technicznej dla prac związanych z tworzeniem baz EGiB, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przy wykonywaniu tego części kontroli Doradca zwróci szczególną uwagę na:

- a) kompletność, poprawność i staranność wymaganych dokumentów (m.in.: zawiadomień, protokołów granicznych, szkiców granicznych), ich uporządkowanie, ponumerowanie i kompletowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) kompletność i prawidłowość przygotowania zawiadomień o zmianach danych ewidencyjnych, adresowanych do organów podatkowych oraz wydziałów ksiąg wieczystych, z uwzględnieniem postanowień §35 Rozporządzenia w sprawie EGiB;
- c) poszczególne dokumenty wytworzone przez jednostki wykonawstwa, czy są zaopatrzone w stosowne informacje i klauzule oraz czy są przez te jednostki wykonawstwa uwierzytelnione. Kontrolą należy objąć całość dokumentacji.

2 Zamawiający zastrzega konieczność posiadania przez osobę/osoby, przeprowadzającą/przeprowadzające kontrolę w zakresie utworzenia bazy EGiB, uprawnień geodezyjnych z zakresu 2 i 3.

3 Pełny proces kontroli, tj. od momentu przekazania przez jednostkę wykonawstwa Produktu do weryfikacji do momentu sporządzenia przez Doradcę Protokołu kontroli, musi zostać zakończony w terminie do:

3.1 . 5 dni kalendarzowych w I iteracji,

3.2 . 3 dni kalendarzowych w II i każdej kolejnej iteracji.

4 Podczas wykonywania kontroli w II i każdej następnej iteracji, Doradca zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia kontroli Produktu oraz zweryfikowania czy zostały usunięte wszystkie wady wykazane podczas poprzedniej iteracji kontroli.

5 W przypadku kontroli wykonywanych na próbkach danych, podczas przeprowadzania II i każdej kolejnej iteracji kontroli, Doradca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest do wybrania do weryfikacji takich próbek, które nie były przedmiotem kontroli podczas poprzednich iteracji kontroli.

6 Uwagi, wnioski i analizy powstałe w wyniku kontroli Doradca powinien zawrzeć w Protokole Kontroli, sporządzonym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (jeden dla jednostki wykonawstwa, drugi dla Doradcy, trzeci dla Zamawiającego).

7 Pozytywny wynik powyższej kontroli będzie stanowić podstawę do wyłożenia projektu operatu opisowo – kartograficznego.

8 Po wyłożeniu projektu operatu opisowo – kartograficznego, Doradca ma obowiązek zweryfikować kompleksowo Produkt, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych po rozpatrzeniu uwag, zgłoszonych w trakcie wyłożenia. Wyniki weryfikacji przedstawi na zasadach określonych w pkt. 6.

9 Odbiór końcowy nastąpi po sporządzeniu przez Doradcę Protokołu kontroli z udzieleniem rekomendacji do odbioru Produktu.

VI.3. Koncepcja organizacyjna kontroli

- 1 Terminy przeprowadzenia iteracji kontrolnych wynikają z Harmonogramu technicznego oraz Umowy pomiędzy Zamawiającym a Doradcą. Doradca w każdej następnej iteracji kontroli kontroluje usunięcie usterek wykazanych w poprzedniej iteracji kontroli i dodatkowo przeprowadzi wrywkową kontrolę, występowania analogicznych błędów w całej



kontrolowanej partii Produktu. Celem kontroli wyrывkowej jest stwierdzenie, że błędy analogiczne do błędów wykazanych w poprzednim Protokole kontroli zostały usunięte w całej kontrolowanej partii Produktu.

- 2 Doradca będzie w sposób bieżący monitorował prace jednostek wykonawstwa, a w przypadku stwierdzenia zagrożeń wynikających z terminowości lub sumienności wykonania zadań Projektu, przedstawi takie ryzyko Zamawiającemu. Monitoring i nadzór w tym rozumieniu będzie obejmował działania nie tylko w doraźnych przypadkach wskazanych przez jednostki wykonawstwa (kiedy zwróci się z zapytaniem), ale w sposób bieżący w ramach weryfikacji technologii i rejestrowania postępu prac.
- 3 Doradca jako jednostka monitorująca postęp prac, zapewni w całym okresie realizacji działań jednostek wykonawstwa takie funkcjonowanie, które będzie miało szczególnie na uwadze pierwszy okres ich funkcjonowania i przyjęcie odpowiedniej technologiczno-merytorycznej koncepcji.
- 4 Protokół Kontroli musi zawierać co najmniej:
 - 4.1 . informację o części zadania, w ramach której opracowano kontrolowany produkt,
 - 4.2 . informację o kontrolowanym produkcie (numer etapu, obręb, jednostka ewidencyjna, lokalizacja),
 - 4.3 . spis zawartości kontrolowanego produktu,
 - 4.4 . datę oddania produktu do kontroli,
 - 4.5 . datę wykonania kontroli,
 - 4.6 . informację o iteracji kontroli,
 - 4.7 . wykaz materiałów stanowiących podstawę do kontroli produktu,
 - 4.8 . listę przeprowadzonych kontroli wraz z wynikami poszczególnych weryfikacji, w tym:
 - 4.8.1 liczbę obiektów podlegających kontroli,
 - 4.8.2 informację o obszarze na której została przeprowadzona kontrola,
 - 4.8.3 wykaz stwierdzonych braków, błędów i usterek, przy czym opis błędów nie może budzić wątpliwości i dawać możliwości różnej interpretacji,
 - 4.8.4 informacje związane z udziałem Doradcy w procedurze ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych przez jednostkę wykonawstwa EGIB w ramach danej lokalizacji, w tym:
 - 4.8.4.1 data udziału w ww. procedurze,
 - 4.8.4.2 ocena poprawności przebiegu tej procedury,
 - 4.8.5 ostateczny wynik kontroli wraz z rekomendacją do odbioru Produktu bądź wskazaniem konieczności poprawy produktu,
 - 4.8.6 wykaz uwag do Produktu przekazanych przez Zamawiającego,
 - 4.8.7 imię i nazwisko osoby wykonującej weryfikację wraz z podpisem.
- 5 Doradca na podstawie wyników poszczególnych kontroli oszacuje jakość prac i wagę stwierdzonych usterek oraz nada im jeden z następujących statusów:
 - 5.1 . **Pozytywny** - spełnia wymagania SIWZ – oznacza, że w przekazanym produkcie Doradca nie stwierdził występowania usterek uniemożliwiających dalsze jego wykorzystanie i rekomenduje produkt do odbioru;
 - 5.2 . **Wymaga usunięcia usterek** - oznacza, że produkt zawiera zidentyfikowane usterek, które mogą wpływać na proces jego dalszego wykorzystania, ale które nie są wynikiem błędnych założeń bądź niepoprawnie przyjętych procedur realizacji i które jednostki wykonawstwa są w stanie usunąć bez zmiany struktury danych – Doradca nie rekomenduje produktu do odbioru;
 - 5.3 . **Negatywny** - nie spełnia wymagań SIWZ - oznacza, że produkt zawiera wady, które uniemożliwiają jego wykorzystanie. W przypadku tego statusu Doradca jest zobowiązany do wskazania wszystkich występujących wad w kontrolowanym zakresie, nie jest zobowiązany do wykonywania w tej iteracji kontrolnej pełnego procesu kontrolnego mającego na celu wykazanie wszystkich rodzajów usterek oraz wykazuje nienależyte wykonanie umowy.
- 6 Doradca biorąc pod uwagę zakres prac wynikający z SOPZ dla zadań Projektu, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji formę Protokołów Kontroli. Proponowany zakres Protokołów Kontroli powinien przewidywać w szczególności cykliczność raportowania, zakres prac do kontroli, odniesienia do harmonogramu technicznego i uwzględniać możliwość oceny poszczególnych produktów według wymienionych powyżej statusów.
- 7 W przypadku przedłożenia Protokołu Kontroli z konkluzją, że produkt wymaga usunięcia usterek lub nie spełnia wymagań SIWZ, Doradca:



- 7.1 . w sposób jednoznaczny, niebudzący wątpliwości i niedający możliwości różnej interpretacji, udokumentuje i wskaże wadę lub wady w kontrolowanej partii produktów dyskwalifikujące ich użyteczność,
- 7.2 . dokona każdej ponownej kontroli przekazanej partii produktów, poprawionej przez jednostki wykonawstwa,
- 7.3 . zobowiązuje się na każde żądanie Zamawiającego do udziału w spotkaniach, komisjach i naradach technicznych z jednostkami wykonawstwa, w celu udzielenia wszelkich wyjaśnień i wskazówek, rozstrzygania wątpliwości oraz zastrzeżeń odnośnie Protokołów Kontroli.
- 8 Końcowym wynikiem prac Doradcy powinna być rekomendacja prac do odbioru przez Zamawiającego w formie Protokołu Końcowej Kontroli, podpisanego przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe w zakresie zgodnym z asortymentem kontrolowanego produktu.

VII. Zobowiązania Doradcy

Dodatkowe zobowiązania Doradcy:

- 1 Doradca będzie realizował przedmiot zamówienia z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.
- 2 Doradca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym, w tym z osobami wskazanymi przez Zamawiającego oraz Zespołem, na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający w szczególności zastrzega sobie prawo do:
 - 2.1 . zgłaszania uwag i proponowania zmian na każdym etapie prac;
 - 2.2 . organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego;
 - 2.3 . żądania od Doradcy przedstawiania wyników prac częściowych dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3 Doradca dokona z Zamawiającym wszelkich koniecznych ustaleń mających na celu jak najlepsze wykonanie przedmiotu zamówienia, przy czym ustalenia te będą miały formę pisemną i zostaną zawarte w Dzienniku Robót.
- 4 Doradca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5 Doradca zobowiązany jest do współpracy z jednostkami wykonawstwa na każdym etapie realizacji zadań Projektu, w tym w szczególności do udziału w spotkaniach, komisjach i naradach technicznych z jednostkami wykonawstwa, w celu udzielenia wszelkich wyjaśnień i wskazówek, a także rozstrzygania wątpliwości oraz zastrzeżeń do Protokołów kontroli.
- 6 Wszelkie uzgodnienia pomiędzy Doradcą a jednostkami wykonawstwa muszą być zawarte w formie pisemnej i wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 7 Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji Umowy charakteryzowały się wysoką jakością, kompletnością i spójnością wewnętrzną.
- 8 Podstawą odbioru wykonanych przez Doradcę prac, będzie dokumentacja w postaci Protokołów Kontroli wraz z ewentualnymi załącznikami stanowiącymi integralną ich część.
- 9 Doradca odpowiada prawnie i materialnie za wszelkie udostępnione mu dane/materiały, jest zobowiązany do ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem oraz nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed ich wykorzystaniem niezgodnym z celem, dla którego zostały przekazane, a także jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo i integralność.
- 10 Po zakończeniu realizacji zamówienia, Doradca zobowiązany jest do zniszczenia wszelkich kopii danych/materiałów będących w jego posiadaniu.

VIII. Zasady odbioru przedmiotu zamówienia.

Doradca zgłasza do odbioru częściowego/końcowego prace na następujących zasadach:

1. W oparciu o terminy realizacji przewidziane w Harmonogramie technicznym Doradca zgłasza odbiór częściowy/końcowy w siedzibie Zamawiającego, wraz z podpisanym „Oświadczeniem o należyтым wykonaniu prac” oraz określeniem osiągniętych wskaźników Projektu i rezultatów określonych we Wniosku.
2. Doradca wraz ze zgłoszeniem odbioru częściowego/końcowego przedkłada Zamawiającemu kompletną część/całość zrealizowanego przedmiotu zamówienia, zgodnego z SOPZ oraz Umową.
3. Zamawiający dokona oceny przekazanej do kontroli części/całości przedmiotu zamówienia, w terminie do **5 dni roboczych** od dnia ich otrzymania.



4. W przypadku braku uwag Zamawiający dokona odbioru przedmiotu zamówienia protokołem odbioru częściowego/ rocznego/końcowego bez uwag.
5. Zamawiający odmówi odebrania przedmiotu zamówienia od Doradcy w przypadku stwierdzenia niezgodności wykonania z SOPZ, jak również w przypadku doręczenia Zamawiającemu w stanie niekompletnym. Odmowa odbioru nastąpi w formie pisemnej. W piśmie Zamawiający określi powody odmowy odbioru, przedstawi uwagi i zalecenia.
6. W odbiorze może uczestniczyć upoważniony przedstawiciel Doradcy. Nieobecność upoważnionego przedstawiciela Doradcy nie stanowi przeszkody w sporządzeniu protokołu odbioru częściowego/ rocznego/końcowego.
7. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do wykonanego przedmiotu zamówienia, Doradca jest zobowiązany uwzględnić zgłoszone uwagi i zalecenia oraz dokonać stosownych poprawek i przedstawić poprawioną część/całość przedmiotu zamówienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, nie dłuższym jednak niż **5 dni roboczych** od daty otrzymania uwag i zaleceń.
8. Doradca dokona stosownych zmian, o których mowa powyżej bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
9. Jeżeli Doradca przekaze Zamawiającemu protokół kontroli bez udzielenia rekomendacji do odbioru Produktu, Zamawiający uzna, iż Doradca w danym zakresie nie wykonał przedmiotu zamówienia.
10. Jeżeli produkt lub jego część wymaga testowania, termin rozpoczęcia odbioru, liczony jest od dnia zakończenia testów, które nie mogą trwać dłużej niż **10 dni roboczych**.
11. Doradca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o zakończeniu testów i jednocześnie przedstawi raport z wykonania testów.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia testów na przekazanych do odbioru Produktach.
13. W terminie do **5 dni roboczych** od daty przekazania przez Zamawiającego raportu z testów i uwag lub uzasadnienia odrzucenia Produktu lub jego części w całości, Doradca ma prawo ustosunkować się do niego na piśmie. Następnie przedstawiciele Stron będą dążyć do jak najszybszego wyjaśnienia przyczyn oraz uzgodnienia sposobu dalszego postępowania.
14. Datę odbioru przedmiotu zamówienia lub jego części stanowi data sporządzenia protokołu odbioru częściowego/ rocznego/końcowego bez uwag bez uwag.
15. Jeśli data odbioru części/całości przedmiotu zamówienia będzie późniejsza niż wskazana w Harmonogramie technicznym, to sytuacja taka będzie traktowana jako nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia przez Doradcę, chyba że opóźnienie nie powstało z przyczyn leżących po stronie Doradcy.
16. W ramach procedury odbioru końcowego Doradca przekaze Zamawiającemu dokumentację wynikową oraz wszelkie dane autoryzacyjne (nazwy użytkowników, hasła, używane certyfikaty, itp.) do wszystkich komponentów zbudowanych w ramach przedmiotu zamówienia.

IX. Zobowiązania Zamawiającego.

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1.1. Udostępnienie nieodpłatnie Doradcy wszelkich materiałów, danych i informacji posiadanych w PZGiK, niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 1.2. Odbiór przedmiotu zamówienia - Zamawiający odmówi odebrania przedmiotu zamówienia od Doradcy a w przypadku stwierdzenia niezgodności wykonania z SOPZ, jak również w przypadku doręczenia Zamawiającemu w stanie niekompletnym. Odmowa odbioru nastąpi w formie pisemnej. W piśmie Zamawiający określi powody odmowy odbioru.
 - 1.3. Terminowa zapłata za dostarczony prawidłowy przedmiot zamówienia przyjęty protokołami odbioru rocznego lub końcowego bez uwag.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prac Doradcy, sposób wykonywania i stan zaawansowania prac związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, na każdym etapie prac, m.in. poprzez weryfikację danego Produktu z zachowaniem tych samych zasad i kryteriów kontroli:
 - 2.1. Z czynności kontroli w terminie **2 dni roboczych** Zamawiający sporządzi protokół odbioru częściowego w formie pisemnej i przekaze go Wykonawcy.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sposoby, metody, techniki, kolejność prac lub procedury zastosowane przez Doradcę w związku z realizacją przedmiotu zamówienia. Nieprzeprowadzenie przez Zamawiającego kontroli lub inspekcji, nieprzedstawienie swoich uwag nie zwalnia Doradcy z jego obowiązków i w żaden sposób nie zwalnia go od odpowiedzialności za kompletne, prawidłowe i terminowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do współdziałania z Doradcą poprzez:



- 4.1. informowanie Doradcy o zamiarach wprowadzenia zmian organizacyjnych u Zamawiającego, mogących mieć wpływ na przebieg prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia;
- 4.2. zapewnienie upoważnionym pracownikom Doradcy lub jego współpracownikom, możliwości wstępu na teren swojej siedziby w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, oraz możliwości wykonywania zadań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego, w tym zapewnienie im:
 - 4.2.1. dostępu do źródeł informacji, osób i dokumentów, niezbędnych do prawidłowego i należytego wykonania prac objętych przedmiotem zamówienia, w zakresie w jakim Zamawiający takimi osobami, dokumentami lub informacjami dysponuje lub, które może uzyskać;
 - 4.2.2. dostępu do infrastruktury Zamawiającego (w uzgodnionym z Zamawiającym zakresie) niezbędnej do prawidłowego i należytego wykonania prac objętych przedmiotem zamówienia, w szczególności e-usług;
 - 4.2.3. niezwłoczne odpowiadanie na wnioski Doradcy o wprowadzenie określonych procedur, wnioski o podanie informacji, raporty na temat problemów występujących w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia w uzgodnionych każdorazowo terminach. W przypadku, gdy nie są podane konkretne terminy Zamawiający powinien odpowiedzieć na piśmie na wnioski o podanie informacji w terminie do **5 dni roboczych** od dnia otrzymania danego wniosku;
 - 4.2.4. zapewnienie dostępu i możliwości zapoznania się Doradcy ze wszystkimi przepisami i regulaminami obowiązującymi u Zamawiającego, które mają zastosowanie w realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4.3. Zamawiający jest zobowiązany niezwłocznie przedsięwziąć kroki w celu usunięcia przeszkód związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia, leżących po stronie Zamawiającego, a zgłoszonych przez Doradcę. Brak pisemnej informacji o zagrożeniach, trudnościach czy przeszkodach związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, leżących po stronie Zamawiającego, zwalnia Zamawiającego od odpowiedzialności za wynikające z nich skutki i nie może stanowić podstawy do rozwiązania Umowy przez Doradcę.

X. Dziennik Robót

1. Dla każdego realizowanego zadania Projektu, Doradca ma obowiązek prowadzić Dziennik Robót i na bieżąco, chronologicznie dokumentować:
 - 1.1. wszystkie uzgodnienia z Zamawiającym, w tym doprecyzowania i uszczegółowienia
 - 1.2. wszystkie czynności podjęte w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 1.3. inne ważne zagadnienia istotne dla przedmiotu zamówienia.
2. Załączniki do Dziennika Robót stanowi:
 - 2.1. korespondencje z Zamawiającym, w tym wydruki e - maili z programów pocztowych;
 - 2.2. kopie protokołów kontroli sporządzonych przez Doradcę
3. Doradca proponuje wersję dziennika elektronicznego, w którym każda ze stron będzie miała dostęp i będzie mogła dokonywać wpisy.