



Powiat: **dąbrowski**

Województwo: **małopolskie**

# WARUNKI TECHNICZNE

**Nadzór nad zadaniem digitalizacji, weryfikacji, poprawy jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGiB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT dla jednostki ewidencyjnej: Dąbrowa Tarnowska – obszar wiejski**

*Opracowano w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Dąbrowie Tarnowskiej*

## Spis treści

<b>I Wykaz pojęć i skrótów. ....</b>	<b>3</b>
<b>II Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia. ....</b>	<b>7</b>
<b>III Obowiązujące przepisy prawne. ....</b>	<b>11</b>
<b>IV Wymagania formalno-organizacyjne. ....</b>	<b>15</b>
<b>V Kontakty PMK z Zamawiającym i Wykonawcą. ....</b>	<b>17</b>
<b>VI Serwis internetowy służący do realizacji prac objętych WT PMK. ....</b>	<b>18</b>
<b>VII Prace monitoringu. ....</b>	<b>21</b>
<b>VIII Prace kontroli - pozyskanie danych do kontroli. ....</b>	<b>22</b>
<b>IX Prace kontroli - kontrola danych i dokumentacji. ....</b>	<b>24</b>
<b>X Terminy prac PMK. ....</b>	<b>29</b>
<b>XI Odbiór i dokumentacja prac nadzoru. ....</b>	<b>30</b>
Załącznik nr 1. Wykaz obrębów ewidencyjnych objętych WT PMK .....	32
Załącznik nr 2. Wzór protokołu kontroli .....	33
Załącznik nr 3. Warunki techniczne Zadania: Digitalizacji, weryfikacji, poprawa jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGIB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT dla jednostki ewidencyjnej Radgoszcz (bez obrębu Luszowice) – plik zewnętrzny.....	37

## I Wykaz pojęć i skrótów.

<b>BDOT500</b>	- Zbiór danych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, o której mowa w art. 4 ust. 1b Ustawy PGiK.
<b>BDPZGiK</b>	- Baza danych służąca do przechowywania danych i dokumentów PZGiK, tworząca uporządkowany, interoperacyjny i całościowy układ zbiorów danych: EGiB, BDOT500, GESUT, EMUiA, BDSOG, RCiWN, PRG, PRNG, PRPOG oraz innych zbiorów danych koniecznych do obsługi klientów ODGiK.
<b>BSL</b>	- Bezzałogowy Statek Latający
<b>DR</b>	- Dziennik Robót przy czym należy przez to rozumieć każdą jego formę, w tym formę elektroniczną to jest EDR.
<b>EDR</b>	- Elektroniczny Dziennik Robót działający w ramach udostępnionego serwisu internetowego służącego do realizacji prac objętych WT PMK
<b>EGiB</b>	- Ewidencja gruntów i budynków określona w Ustawie PGiK
<b>EMUiA</b>	- Zbiór danych bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, o której mowa art. 4 ust. 1a pkt 6 Ustawy PGiK
<b>Geodezyjne pomiary fotogrametryczne</b>	- Rozumie się przez to geodezyjny pomiar sytuacyjny wykonywany na modelu terenu utworzonym z przetworzonych zdjęć lotniczych lub satelitarnych.
<b>Geodezyjne pomiary kartometryczne</b>	- Rozumie się przez to geodezyjny pomiar sytuacyjny wykonywany na mapie analogowej lub jej skalibrowanym zobrazowaniu cyfrowym lub na ortofotomapie.
<b>Geodezyjne pomiary terenowe</b>	- Rozumie się przez to geodezyjny pomiar sytuacyjny wykonywany bezpośrednio w terenie.
<b>GESUT</b>	- Zbiór danych bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Ustawy PGiK
<b>GML</b>	- Z języka ang. Geography Markup Language; uznany za standard techniczny format wymiany danych przestrzennych, zawierający dane uporządkowane i sformatowane według modeli pojęciowych opisanych we właściwych przepisach wykonawczych.
<b>Harmonogram</b>	- Szczegółowy harmonogram realizacji prac obowiązujący Wykonawcę prac oraz PMK w zakresie kontroli danych.
<b>Harmonogram kontroli</b>	- Szczegółowy harmonogram kontroli realizacji prac.
<b>IZ</b>	- Instytucja Zarządzająca, sprawująca nadzór nad realizacją Projektu. IZ dla przedmiotowego Projektu stanowi Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.
<b>Kontrola ilościowa</b>	- Kontrola polegająca na sprawdzeniu kompletności przekazanych danych i dokumentacji prac, w tym zgodności struktury danych i dokumentacji.
<b>Kontrola jakościowa</b>	- Sprawdzenie jakości wykonanych prac oraz jakości ich dokumentacji. Kontrola jakościowa dzieli się w zależności od: a. obszaru kontroli na punktową, przekrojową; b. zakresu merytorycznego na kompletną i tematyczną;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. sposobu pozyskania danych na terenową i kameralną;</li> <li>d. sposobu przeprowadzenia na automatyczną i manualną.</li> </ul>
<b>Kontrola punktowa</b>	- Kontrola polegająca na niezależnym od działań Wykonawcy pozyskaniu wszystkich danych ewidencyjnych (np. pomiar budynków, użytków, trwałych śladów granicznych, elementów zagospodarowania wpływających na pozostałe dane EGiB) w wybranych miejscach (punktach), znacznie od siebie oddalonych a następnie dokonaniu porównania pozyskanych danych z danymi przedstawionymi przez Wykonawcę.
<b>Kontrola przekrojowa</b>	- Kontrola polegająca na niezależnym od działań Wykonawcy pozyskaniu wszystkich danych ewidencyjnych (np. pomiar budynków, użytków, trwałych śladów granicznych, elementów zagospodarowania wpływających na pozostałe dane EGiB) wzdłuż wybranej linii (przekroju) np. ulicy (ulic), a następnie dokonaniu porównania pozyskanych danych z danymi przedstawionymi przez Wykonawcę.
<b>Kontrola Tematyczna</b>	- Kontrola punktowa lub przekrojowa wykonana w zakresie wybranych atrybutów danych ewidencyjnych.
<b>Metadane</b>	- W odniesieniu do zbioru danych przestrzennych, są to dane o tym zbiorze określające zawarte w nim dane pod względem: położenia i rodzaju obiektów oraz ich atrybutów, pochodzenia, dokładności, szczegółowości i aktualności danych zbioru, zastosowanych standardach, prawach własności i prawach autorskich, cenach, warunkach i sposobach uzyskania dostępu do danych zbioru oraz ich użycia w określonym celu.
<b>Etap</b>	- Prace, czynności, dokumenty i dane jakie zobowiązany jest wykonać lub opracować Wykonawca w określonym terminie ustalonym w harmonogramie prac oraz przedłożyć do odbioru końcowego. Każdy Etap podlega odrębnej kontroli.
<b>MSP</b>	- Mechanizm Stanu Potencjalnego. Działający w BDPZGiK pod kontrolą Systemu PZGiK mechanizm pozwalający na jednoczesne współistnienie dwóch stanów danych ewidencyjnych tych samych obiektów EGiB (np. działka, budynek, osoba), stanu aktualnego obowiązującego oraz stanu potencjalnego wynikającego z przeprowadzonych prac modernizacyjnych. Wprowadzanie danych do stanu potencjalnego odbywać się będzie za pomocą analogicznych narzędzi Systemu PZGiK jak to ma miejsce dla stanu obowiązującego lub za pomocą udostępnionej e-usługi.
<b>Nadzór</b>	- Prace objęte WT PMK
<b>Obszar zwartej zabudowy</b>	- Są to obszary (tereny) zwartej zabudowy określone w Ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
<b>PL-2000</b>	- Układ współrzędnych płaskich prostokątnych Określony w Rozporządzeniu z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych.
<b>PMK</b>	- Inaczej Inspektor, Inspektorat, Podmiot Monitorująco-Kontrolujący, (PMK) lub Wykonawca nadzoru. Podmiot wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu sprawowania nadzoru, kontroli i monitoringu nad pracamiobjętymi WT poszczególnych części zamówienia

<b>Powierzchnia ewidencyjna - Pe</b>	- Powierzchnia działki lub działek ewidencyjnych, użytku lub użytków gruntowych ujawniona lub wynikająca z danych zawartych w Rejestrze Gruntów.
<b>Powierzchnia geodezyjna - Pg</b>	- Powierzchnia działki lub działek ewidencyjnych, użytku lub użytków gruntowych wynikająca ze współrzędnych punktów tworzących obwiednię obiektu.
<b>ODGiK</b>	- Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Dąbrowie Tarnowskiej
<b>PRG</b>	- Zbiór danych bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 4 Ustawy PGiK
<b>PRNG</b>	- Zbiór danych bazy danych państwowego rejestru nazw geograficznych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 5 Ustawy PGiK
<b>PRPOG</b>	- Zbiór danych bazy danych państwowego rejestru podstawowych osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt. 1 Ustawy PGiK
<b>PZGiK</b>	- Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
<b>RBD</b>	- Robotcza baza danych w rozumieniu Rozp. o standardach zawierająca między innymi dane EGIB oraz dane robotcze, założona u Wykonawcy na podstawie danych z BDPZGiK i służąca do wprowadzenia wyników prac Wykonawcy
<b>Rozp. BDOT500</b>	- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej
<b>Rozp. EGIB</b>	- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków
<b>Rozp. GESUT</b>	- Rozporządzenie Ministra Adm. i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT.
<b>Rozp. KRI</b>	- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
<b>Rozp. PZGiK</b>	- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
<b>Rozp. o standardach</b>	- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
<b>Starosta</b>	- Starosta Dąbrowski
<b>System PZGiK</b>	- System informatyczny służący do zarządzania danymi PZGiK, gromadzący i udostępniający zasoby danych przestrzennych oraz powiązane z nimi dane opisowe wraz z możliwością przeprowadzania weryfikacji, raportów i pobierania danych, a także udostępniania e-usług informacji przestrzennej. U Zamawiającego funkcjonuje system EWID2007.
<b>Transza danych</b>	- Dane wynikowe oraz dokumentacja prac służących do ich pozyskania, obejmujące prace przewidziane do wykonania w danym ETAPIE oraz

	obejmujące całość obszaru opracowania danej części zamówienia. Transza danych podlega kontroli przez PMK i Zamawiającego.
<b>Układ 1965</b>	- Państwowy układ współrzędnych płaskich prostokątnych wprowadzony do stosowania w 1968r. - formalnie obowiązywał do 31 grudnia 2009r.
<b>Ustawa PGiK</b>	- Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 276z późn. zm.).
<b>WT PMK</b>	- Warunki Techniczne obejmujące prace nadzoru, inspekcji i monitoringu nad pracami objętymi WT poszczególnych części
<b>WT</b>	- Warunki techniczne digitalizacji, weryfikacji, poprawy jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGiB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT
<b>Wykonawca</b>	- Podmiot realizujący prace objęte Warunkami Technicznymi dla poszczególnych jednostek ewidencyjnych to jest prace digitalizacji, weryfikacji, poprawy jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGiB. wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT
<b>Zadanie</b>	- Prace obejmujące digitalizację, weryfikację, poprawę jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizację bazy danych EGiB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT
<b>Zamawiający</b>	- Powiat Dąbrowski

## II Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia którego dotyczą WT PMK, jest wykonanie kompleksowej inspekcji, nadzoru i monitoringu prac digitalizacji, weryfikacji, poprawy jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGiB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT dla jednostki ewidencyjnej Dąbrowa Tarnowska – obszar wiejski. Wykaz obrębów ewidencyjnych objętych pracami nadzoru zawarto w Załączniku nr 1 do WT PMK. Szczegółowy opis prac przedmiotu nadzoru zawarto w załączniku nr 3 do WT.
2. Prace nadzorcze ww. zadania zostały podzielone na dwa ETAPY z których każdy obejmuje nadzór nad:

### **Etap I**

- 1) Sporządzeniem projektu operatu opisowo – kartograficznego ewidencji gruntów i budynków oraz całej dokumentacji uzasadniającej wprowadzenie zmian
- 2) wprowadzeniem danych EGiB do kopii bazy systemu EWID 2007 u Zamawiającego
- 3) sporządzeniem roboczych baz BDOT500 i GESUT oraz operatu technicznego
- 4) skanowaniem dokumentów składowych operatu technicznego powstałych w wyniku realizacji prac

### **Etap II**

- 1) Wyłożeniem do publicznego wglądu projektu operatu opisowo – kartograficznego EGiB zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozpatrzeniem uwag zgłoszonych przez strony
- 2) Ostatecznym wprowadzeniem danych EGiB do bazy podstawowej programu EWID 2007 u Zamawiającego
- 3) wygenerowaniem numerycznej mapy ewidencyjnej na podstawie bazy EGiB
- 4) czynnościami związanymi z przedłożeniem podmiotom władającym poszczególnymi sieciami uzbrojenia terenu treści inicjalnej bazy danych GESUT w celu jej weryfikacji, a następnie nad jej modyfikacją w związku z uwzględnieniem zgłoszonych uwag
- 5) wprowadzeniem zmodernizowanych danych BDOT500 i GESUT do kopii bazy danych BDOT500 i GESUT zapisanych w kopii bazy zarządzanej przez system EWID2007 u Zamawiającego
- 6) wprowadzeniem zmodernizowanych danych BDOT500 i GESUT do bazy podstawowej programu EWID2007 u Zamawiającego

- 7) wygenerowaniem numerycznej mapy zasadniczej na podstawie bazy EGİB i zmodernizowanych baz BDOT500 i GESUT
  - 8) wprowadzeniem przez Wykonawcę do BDST cyfrowych postaci dokumentów analogowych, wytworzonych przez Wykonawcę oraz sporządzeniem dla nich zakresów przestrzennych w formie WKT w celu utworzenia rejestrów przestrzennych
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany załącznika 3 do WT PMK w trakcie trwania nadzoru, między innymi ze względu na:
- a) aktualizację danych charakteryzujących EGİB;
  - b) zmiany w zakresie i sposobie wykonywanych prac, wynikające z wniosków zapisanych oraz uzgodnionych w DR lub EDR poszczególnych realizowanych zadań
  - c) zmiany wynikające z zaleceń IZ;
  - d) zmiany wynikające ze zmian przepisów prawnych i norm technicznych jakie zostaną wprowadzone w trakcie realizacji poszczególnych zadań;
  - e) ryzyko zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań;
  - f) ryzyko związane z odstąpieniem Wykonawcy z realizacji części lub całości prac.
4. PMK odpowiedzialny jest za bieżące nadzorowanie prac organizacyjno – administracyjnych, związanych z realizacją projektu, w tym koordynowanie, kontrolowanie i monitorowanie postępu prac oraz zapewnienie zgodności realizacji projektu z założonymi wskaźnikami i celami:
- 1) wykonanie oceny zgodności realizowanych prac z umową oraz WT przedmiotu nadzoru
  - 2) potwierdzanie faktycznie wykonanych prac i sprawowanie nadzoru nad usunięciem wskazanych wad i usterek
  - 3) przeprowadzenie kontroli ilościowej i jakościowej baz danych oraz kontroli zasilenia BDPZGiK
  - 4) Uczestniczenie w odbiorach technicznych poszczególnych Etapów,
5. Poza czynnościami nadzoru i kontroli PMK przeprowadzi organizację spotkań informacyjnych oraz dostarczy rozwiązanie informatyczne przenoszące do formy elektronicznej prace objęte WT PMK, między innymi w zakresie:



- 1) monitoringu prac, z podziałem etapy;
  - 2) prowadzenia elektronicznego dziennika robót (EDR) służących do bieżących ustaleń technicznych, technologicznych i proceduralnych;
  - 3) monitoringu przestrzegania terminów umownych prac poszczególnych etapów.
6. Prace objęte WT PMK są częścią Projektu „E-usługi w informacji przestrzennej Powiatu Dąbrowskiego”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 2 Oś priorytetowa „Cyfrowa Małopolska”, Działanie 2.1 „E-administracja i cyfrowe zasoby”, Poddziałanie 2.1.4 „E-usługi w informacji przestrzennej”. Mając na uwadze powyższe PMK musi realizować zamówienie na warunkach i zasadach określonych w wytycznych i dokumentach programowych RPO, zapewniając tym samym należyłą jakość produktów i terminowość ich wykonania. W tym celu, w trakcie realizacji zamówienia, PMK zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z następującymi podmiotami:
- 1) Zamawiającym,
  - 2) Wykonawcą przedmiotu nadzoru.
7. Współpraca i współdziałanie PMK z Zamawiającym powinny w szczególności uwzględniać przekazywanie informacji według następujących wymagań w poszczególnych obszarach zarządczych:
- 1) Zarządzanie Komunikacją obejmujące wskazanie zespołów realizujących prace geodezyjne i kartograficzne, wraz ze wskazaniem osób i pełnionych przez nie funkcji w realizacji umowy oraz zapewnienie bieżących kontaktów z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
  - 2) Zarządzanie terminowością i jakością obejmujące:
    - a) przekazywanie informacji o postępie prac w ramach realizacji umowy z uwzględnieniem harmonogramu realizacji prac,
    - b) przekazywanie informacji o wynikłych w okresie realizacji umowy problemach wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
    - c) przekazywanie informacji o przebiegu realizacji umowy, w tym o terminach

odbytych spotkań oraz ich tematyce wraz z ustaleniami,

- d) informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w poszczególnych etapach, w zakresie określonym w WT PMK.
8. PMK zobowiązany jest do dokładnego zapoznania się z WT PMK oraz z WT przedmiotu nadzoru. Zmiana WT PMK w trakcie realizacji prac będzie dopuszczalna jedynie w przypadku zmian w przepisach prawnych i technicznych, na tyle ważnych, że zmieniających istotę zamówień oraz w przypadku zmiany WT przedmiotu nadzoru i terminów realizacji. Zakres zmian musi zostać uzgodniony przez PMK z Zamawiającym i opisany w Dzienniku Robót.
  9. PMK zobowiązany jest do bieżących konsultacji z Zamawiającym, w celu właściwego doboru kryteriów oceny i kontroli merytorycznej danych kontrolowanych.
  10. Zamawiający zobowiązany jest do udzielania wszelkich informacji PMK, w celu właściwego doboru kryteriów oceny i kontroli merytorycznej danych kontrolowanych.
  11. Dokumentację niniejszej pracy PMK jest zobowiązany prowadzić posiłkując się zapewnionym serwisem.
  12. Wszystkie okresy czasu zawarte w WT PMK są wyrażone w dniach kalendarzowych, chyba że wyraźnie użyto innego sformułowania.
  13. W przypadku, kiedy PMK nie zostanie wyłoniony, wszystkie obowiązki PMK przejmuje Zamawiający do czasu wyłonienia PMK.
  14. W przypadku, odstąpienia od umowy z PMK, do czasu wyłonienia nowego PMK, obowiązki PMK zapisane w WT PMK przejmuje Zamawiający.

### III Obowiązujące przepisy prawne.

#### 1. Ustawy i rozporządzenia:

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 346).
- 2) Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.276 z późn. zm.)
- 3) Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 177 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781)
- 5) Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020r., poz. 164 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 532 z późn. zm.)
- 7) Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 443)
- 8) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2020 r. Poz. 65 z późn. zm.)
- 9) Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.)
- 10) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1182)
- 11) Ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2204)
- 12) Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. Poz. 470)
- 13) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256)
- 14) Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 310)
- 15) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1443 z późn. zm.).
- 16) Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych ( t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1161)
- 17) Ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.6).
- 18) Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.

- U. z 2020r. poz.293 z późn.zm.)
- 19) Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2363 z późn. zm.)
  - 20) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 162).
  - 21) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2247).
  - 22) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011r., nr 263, poz. 1572).
  - 23) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r., poz. 1247)
  - 24) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r., poz. 1183)
  - 25) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001r. Nr 74, poz. 796)
  - 26) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 393 z późn. zm.)
  - 27) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. z 2015r., poz. 2028)
  - 28) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT (Dz. U. z 2015r., poz. 1938)
  - 29) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz. U. z 2019r., poz.434)
  - 30) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności

- cywilnoprawnych (Dz. U. z 2014r., poz. 914).
- 31) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2014r., poz. 924)
  - 32) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz. U. z 2013r., poz. 249)
  - 33) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 352)
  - 34) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (Dz. U. z 2012r., poz. 199)
  - 35) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2012r., poz. 125)
  - 36) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 22 grudnia 2011r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r., nr 299, poz. 1772)
  - 37) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych (Dz. U. z 2001r, nr 84, poz. 911)
  - 38) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz. U. z 2012r., poz. 1246)
  - 39) Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz. U. z 1999r., nr 45, poz. 453)
  - 40) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1864)
  - 41) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. z 1999r., nr 112, poz. 1316 z późn. zm.)
  - 42) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1065).
  - 43) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016r. w sprawie zakładania i



- prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 312 z późn. zm.)
- 44) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2011r., nr 263 poz.1571 z późn. zm.)
- 45) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 219)
- 46) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 października 2010r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej (Dz.U. 2010r., nr 201 poz. 1333 z późn. zm.).
2. Przy realizacji zamówienia wiążące będą również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie później jednak niż 90 dni przed upływem umownego terminu jego realizacji.

#### IV Wymagania formalno-organizacyjne.

1. Zamawiający udostępni PMK dane i materiały służące do wykonania prac w uzgodnionych terminach. W przypadku, gdy do wykonania nadzoru niezbędne będą materiały z wojewódzkiej lub centralnej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Zamawiający pozyska te materiały, a następnie udostępni je nieodpłatnie Wykonawcy nadzoru. Materiały, dokumenty i dane służące do wykonania kontroli wymienione we wniosku o udostępnienie materiałów, który zawierał będzie co najmniej:
  - 1) dla materiałów udostępnianych wyłącznie w postaci elektronicznej - Id dokumentu stanowiącego materiał PZGiK
  - 2) dla materiałów udostępnianych w wersji analogowej - opis wnioskowanych materiałów np. karta mapy ewidencyjnej, nazwa obrębu

Zamawiający przekaze wnioskowane materiały nie później niż po 5 dniach roboczych od otrzymania wniosku

2. PMK zobowiązany jest do założenia i bieżącego prowadzenia DR. Wszelkie uzgodnienia pomiędzy PMK a Zamawiającym stają się wiążące w chwili umieszczenia ich w DR oraz po zatwierdzeniu przez PMK i Zamawiającego. PMK określi listę osób upoważnionych do występowania w jego imieniu, w osobnym dokumencie.
3. Wszelkie wnioski, zapytania, informacje Zamawiający, Wykonawca i PMK przekazują pisemnie za pomocą EDR. W trakcie realizacji prac materiały cyfrowe o niewielkiej pojemności przekazywane będą pocztą elektroniczną, materiały cyfrowe o znacznej pojemności przekazywane będą na nośnikach optycznych (min. o objętości DVD) lub na nośnikach elektronicznych USB dostarczonych przez Wykonawcę. Przekazanie danych i dokumentów do kontroli w ramach kontroli Etapu odbędzie się wyłącznie na nośnikach optycznych, na następujących zasadach:
  - 1) Wykonawca przekazuje bezzwrotnie dane do kontroli PMK wyłącznie w postaci cyfrowej. PMK winien archiwizować i zabezpieczyć dane przekazane przez Wykonawcę aby w każdym momencie trwania prac możliwe było przedstawienie danych na żądanie Zamawiającego.
  - 2) Dane do kontroli będą przekazywane na nośniku optycznym.

- 3) Dane przekazane PMK przez Wykonawcę do kontroli winny zostać zwrócone Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od wykonania wszystkich kontroli na danym Etapie lub na żądanie Zamawiającego.
4. W celu kontroli danych, PMK otrzyma dostęp do jednego stanowiska z interfejsem programu TurboEWID w siedzibie Zamawiającego. PMK przedstawi Zamawiającemu listę osób, dla których zostaną wystawione pisemne upoważnienia do dostępu do BDPZGiK i utworzeniem dedykowanych kont niezależnie od przyjętego rozwiązania dostępowego. Kontrolę danych PMK wykona w udostępnionym interfejsie desktopowym. PMK może do tego celu wykorzystać narzędzia własne jednakże muszą one zostać uprzednio przedstawione Zamawiającemu oraz pozytywnie zaopiniowane przez producenta Systemu PZGiK w kontekście bezpieczeństwa danych.
5. W przypadkach wystąpienia w trakcie realizacji prac wątpliwości, co do sposobu ich przeprowadzenia lub wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych, w WT jak i w WT PMK, PMK zobowiązany jest do szczegółowych uzgodnień z Zamawiającym, potwierdzonych zapisami w DR.
6. Zadania wymagające bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym będą realizowane przez PMK w miejscach i o czasie wskazanym przez Zamawiającego, w szczególności w Urzędzie, przy czym ustalenie miejsca i terminu nie może odbyć się później niż na 3 dni roboczych przed terminem bezpośredniego kontaktu.
7. PMK zobowiązany jest do udostępnienia opracowanych materiałów, opinii, wyników kontroli oraz wyników pomiarów i oględzin kontrolnych do weryfikacji przez Zamawiającego na każdym etapie realizacji prac nadzoru oraz do stosowania się do zaleceń Zamawiającego. Udostępnienie materiałów nastąpi w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wezwania przez Zamawiającego.
8. PMK jest zobowiązany do pozyskania wszelkich niezbędnych narzędzi, w tym oprogramowania, aby w pełnym zakresie odczytać oraz dokonać kompletnej kontroli wszystkich danych, w tym plików wymiany danych przygotowanych przez Wykonawców, zgodnie z wytycznymi zawartymi w WT poszczególnych Etapów.



## V Kontakty PMK z Zamawiającym i Wykonawcą.

1. Prace nadzoru PMK jest zobowiązany rozpocząć od organizacji spotkania informacyjnego z Zamawiającym i Wykonawcą. Na spotkaniu PMK przedstawi informacje na temat wymagań wynikających z WT, WT PMK oraz udzieli niezbędnych informacji na temat serwisu internetowego wspomagającego nadzór. Spotkania informacyjne będą mogły się odbywać w formie telekonferencji, jeżeli wszyscy uczestnicy spotkania wyrażą na to zgodę.
2. Po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego dalsze kontakty PMK z Wykonawcą będą odbywały się za pośrednictwem dostarczonego serwisu internetowego oraz ewentualnie za pośrednictwem korespondencji elektronicznej, przy czym osoba przesyłająca korespondencję jest zobowiązana do niezwłocznego ujawnienia treści korespondencji jako wpis w EDR działającym w ramach dostarczonego serwisu internetowego. Na życzenie Zamawiającego dopuszcza się organizację dodatkowych spotkań PMK z Wykonawcą prowadzonych w siedzibie Zamawiającego, przy czym termin każdego dodatkowego spotkania musi zostać uzgodniony pomiędzy PMK i Zamawiającym.
3. PMK ma obowiązek zachować nieprzerwanie bieżące kontakty z Wykonawcą, w tym zapewnić niezwłoczne odpowiedzi na zapytania i konsultacje to jest nie później niż 3 dni robocze od przesłania zapytania.
4. PMK ma obowiązek prowadzić dokumentację ze wszystkich spotkań w formie notatek, ustaleń i protokołów.
5. PMK ma obowiązek wykonania przynajmniej po jednej kontroli przeprowadzonej w miejscu wykonywania danych prac Wykonawcy, skutkujących sporządzeniem notatki z kontroli, sprawdzającej prawidłowość prowadzenia prac związanych z:
  - 1) wykonywaniem ustaleń przebiegu granic działek, w tym w szczególności przy wykorzystaniu materiałów fotogrametrycznych;
  - 2) wykonywaniem wyłożenia projektu operatu opisowo-kartograficznego do publicznego wglądu.
6. PMK ma obowiązek uczestnictwa we wspólnym z Zamawiającym i Wykonawcą rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń zgłoszonych podczas wyłożenia projektu operatu modernizacyjnego do publicznego wglądu.

## VI Serwis internetowy służący do realizacji prac objętych WT PMK.

1. PMK udostępnia serwis internetowy, spełniający łącznie następujące warunki ogólne:
  - 1) Możliwość obsługi serwisu przez dowolną przeglądarkę internetową bez konieczności instalowania dodatkowych wtyczek lub apletów.
  - 2) Wielodostępowość serwisu poprzez utworzenie i zarządzanie kontami i grupami kont użytkowników z podziałem praw użytkowników na administratorów, moderatorów, przedstawicieli Zamawiającego, Wykonawcy i PMK.
  - 3) Wielopoziomowość dostępu poprzez utworzenie i zarządzanie kontami użytkowników z podziałem na poziom Zamawiającego i poziom Zadania.
  - 4) Możliwość konfiguracji w serwisie dowolnych harmonogramów poszczególnych Etapów, z których złożone jest Zadanie wraz z automatyczną kontrolą przekroczeń terminów i przesyłaniem informacji o przekroczeniach zainteresowanym użytkownikom.
  - 5) Możliwość prowadzenia elektronicznego dziennika robót (EDR) służącego do dokonywania uzgodnień pomiędzy Zamawiającym, Wykonawcą oraz PMK.
2. Mechanizm EDR musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - 1) Każdy wpis do EDR musi zawierać co najmniej: jednoznaczny identyfikator wpisu, temat wątku, temat wpisu, użytkownika wpisu (tworzącego, modyfikującego, archiwizującego), rodzaj wpisu (pytanie, odpowiedź, harmonogram, komentarz, działanie), atrybut daty (wpisu, dodania wpisu do bazy danych serwisu, modyfikacji, archiwizacji), treść wpisu, możliwość wielo-relacji do innych wpisów (nadrzędnych, podrzędnych, równorzędnych).
  - 2) Wpis do EDR musi posiadać funkcjonalność prostego edytora tekstu gdzie możliwe będzie formatowanie tekstu (zmiana czcionek spośród systemowych, pogrubianie, pochylanie, ustalanie wielkości czcionki, podkreślanie, justowanie, wcięcia, indeksy górne i dolne, wstawianie list wielopoziomowych), osadzanie tabel, rysunków, zdjęć w tym przykładów kopii plikowych, odnośników do plików (np.: dla plików raportów kontroli lub przykładów kopii cyfrowych dokumentów) wraz z monitoringiem pobrań (liczba pobrań, użytkownik pobierający, data pobrania), adresów internetowych.
  - 3) Mechanizm prowadzenia wpisów do EDR musi odpowiadać funkcjonalności klasycznego Dziennika Robót wraz z możliwościami internetowego forum dyskusyjnego tak, by poszczególne wpisy można było śledzić i prowadzić kontekstowo według tematów (wątków) z zastosowaniem wielopoziomowej i wielo-relacyjnej struktury wątków.

- 4) Liczba uruchomionych EDR w ramach serwisu musi być dostosowana do wymogów formalnych WT i WT PMK oraz uzgodniona z Zamawiającym.
  - 5) EDR musi mieć możliwość sprawnego filtrowania i sortowania wpisów po wszystkich atrybutach wpisów.
  - 6) EDR musi mieć możliwość archiwizacji, rozdzielania, łączenia jak i podpinania oraz przepinania poszczególnych wpisów.
  - 7) EDR musi mieć możliwość powiadamiania wybranych manualnie lub zdefiniowanych grupowo użytkowników o wszelkich zmianach w EDR.
  - 8) EDR musi być ściśle powiązany z mechanizmem harmonogramów, tak by wpisy rodzaju "harmonogram" związane z np. przekazaniem danych lub rezultatów prac do kontroli; aktualizowały mechanizm automatycznej kontroli terminów umownych poszczególnych Etapów
  - 9) Wpisy dokonywane przez PMK a dotyczące zgłoszenia informacji o wykonaniu prac nadzoru muszą mieć możliwość weryfikacji przez Zamawiającego wraz z poświadczeniem weryfikacji w postaci raportu poświadczenia w formacie PDF.
  - 10) Wpisy dokonywane przez Wykonawcę a dotyczące zgłoszenia informacji o wykonaniu prac dotyczących poszczególnych Etapów muszą mieć możliwość weryfikacji przez PMK wraz z poświadczeniem weryfikacji w postaci raportu poświadczenia w formacie PDF.
3. Pozostałe dostarczone w ramach serwisu mechanizmy:
- 1) Mechanizm automatycznego i manualnego powiadamiania wybranych lub wszystkich użytkowników serwisu za pośrednictwem panelu powiadamiania, który działał będzie na zasadzie dedykowanego mailingu.
  - 2) Mechanizm tzw. szybkiego powiadamiania na stronie głównej serwisu o informacjach, które dotyczą działania serwisu.
  - 3) Mechanizm oraz interfejs służący do monitorowania postępu prac posiadający:
    - a) Możliwość wpisywania przez Wykonawcę ilości wykonanych i przeznaczonych do wykonania jednostek roboczych prac dla poszczególnych Etapów.
    - b) Mechanizmy weryfikacji deklaracji Wykonawcy.
    - c) Mechanizmy służące do predykcji teoretycznych terminów zakończenia prac zgodnie z wymogami WT wraz z wizualizacją uzyskanych wyników.
    - d) Możliwość wykonywania raportów:

- przekroczeń terminów realizacji poszczególnych Etapów,
  - pojedynczych wpisów, grup wpisów lub wszystkich wpisów dla każdego z prowadzonych EDR,
  - informacji o występujących trudnościach w realizacji prac,
  - kontroli poszczególnych danych (rezultatów prac, produktów),
  - wszystkie powyższe raporty z agregowane według poziomu dostępności, wraz z raportami możliwość wydruku wszelkich załączonych załączników.
4. PMK zapewni nieprzerwane i bezawaryjne działanie serwisu od momentu jego przekazania do użytkowania do końca trwania nadzoru.
  5. PMK skonfiguruje serwis na swoim serwerze oraz zapewni jego dostęp dla użytkowników w liczbie do 20 równocześnie zalogowanych wraz z utrzymaniem łącza internetowego o przepustowości nie mniejszej niż 50 Mb na sekundę 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
  6. PMK udostępni silnik bazy danych służący do przechowywania i zarządzania danymi serwisu wraz z zapewnieniem kopii zapasowych, które sporządzane przez PMK co 7 dni należy przesyłać Zamawiającemu celem ich archiwizacji.
  7. PMK przekaze instrukcję obsługi serwisu zarówno Zamawiającemu jak i Wykonawcy. Instrukcja obsługi ma być również dostępna w interfejsie serwisu.

## VII Prace monitoringu.

1. W trakcie wykonywania nadzoru PMK jest zobowiązany monitorować postęp prac podlegających nadzorowi, za pośrednictwem udostępnionego serwisu internetowego. Ponadto PMK jest zobowiązany do kierowania zapytań do Wykonawcy, mających na celu precyzyjne i szczegółowe ustalenie postępu poszczególnych czynności prac nadzorowanych w zakresie określenia np.: udziału procentowego ilości prac wykonanych do ilości wszystkich prac obejmujących dany Etap. PMK jest zobowiązany do pozyskiwania informacji o ilości prac wykonanych, ilości prac pozostających do wykonania oraz dodatkowo do weryfikacji uzyskanych informacji za pomocą alternatywnych sprawdzeń lub oceny próbek opracowanych danych lub kontroli Wykonawcy w miejscu ich wykonywania lub innych działań potwierdzających wiarygodność uzyskanych informacji.
2. Uzyskane informacje o postępie prac PMK gromadzi w bazie danych serwisu oraz sukcesywnie poddaje analizie w celu obliczenia teoretycznego przewidywanego terminu zakończenia poszczególnych Etapów, a tym samym całego Zadania.
3. Zapytania należy przysyłać do Wykonawców oraz analizować nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, do 5-go dnia każdego miesiąca. Zarówno zapytania jak i sama analiza w celu wykonania prognozy musi operować na niezależnym monitoringu Etapów, na które zostało podzielone Zadanie.

## VIII Prace kontroli- pozyskanie danych do kontroli.

1. Kontrola wykonywana przez PMK polega między innymi na porównaniu danych przedstawionych przez Wykonawców z danymi pozyskanymi przez PMK za pomocą działań własnych.
2. Kontrole, zarówno terenowe jak i kameralne, należy wykonać w sposób punktowy, przekrojowy i tematyczny. W ramach kontroli punktowych należy określić miejsca kontroli i wykonać w nich kompletne opracowanie danych ewidencyjnych w celu porównania z danymi i dokumentami przygotowanymi przez Wykonawcę. W ramach kontroli przekrojowych należy dokonać przekrojowego (np. wszystkie obiekty ewidencyjne wzdłuż wybranej ulicy) porównania danych przygotowanych przez Wykonawcę z danymi terenowymi (faktycznymi). W ramach kontroli tematycznych należy dokonać porównania danych przygotowanych przez Wykonawcę z danymi terenowymi (faktycznymi) w zakresie tematycznym określonym przez Zamawiającego, a wynikającym ze szczególnych okoliczności występujących w przedmiocie umowy.
3. Pozyskanie danych do kontroli, zarówno terenowej jak i kameralnej należy wykonać sumarycznie dla nie mniej niż 2% budynków ewidencyjnych oraz odpowiadających im działek ewidencyjnych jak i innych powiązanych obiektów ewidencyjnych, przy czym pozyskanie danych do wykonania kontroli punktowej nie może dotyczyć więcej niż 1% obiektów ewidencyjnych oraz pozyskanie danych do wykonania kontroli przekrojowej także nie może dotyczyć więcej niż 1% obiektów ewidencyjnych jako składowych części kontroli.
4. Pozyskanie danych do kontroli kameralnej należy wykonać dla nie mniej niż 2% operatów i innych dokumentów podlegających weryfikacji.
5. Wybór lokalizacji miejsc wykonania kontroli należy uzgodnić z Zamawiającym. W przypadku kiedy wybór ten zostanie pozostawiony do decyzji PMK wówczas miejsca kontroli muszą odpowiadać co najmniej następującym warunkom:
  - 1) lokalizacje muszą zawierać występowanie co najmniej jednej kolizji budynku z granicami nieruchomości,
  - 2) lokalizacje muszą zawierać występowanie przynajmniej jednego gospodarstwa rolnego,
  - 3) lokalizacje muszą zawierać występowanie przynajmniej jednego obiektu budowlanego

- (np. "blaszaki", ruiny, wiaty), nie będącego przedmiotem EGiB,
- 4) lokalizacje muszą zawierać występowanie przynajmniej jednej nieruchomości o powierzchni użytku B większej niż 1500 m<sup>2</sup>
  - 5) inne zgłoszone przez Zamawiającego sytuacje szczególne;
  - 6) lokalizacje punktowe jak i nieruchomości kontrolowane dla lokalizacji przekrojowych nie mogą obejmować więcej niż 5 budynków w jednym skupisku chyba, że zachodzą co do tego istotne przesłanki, przy czym istotne przesłanki wymagające pomierzenia większej liczby niż 5 budynków w jednym skupisku mogą występować dla nie więcej niż 10% przypadków;
  - 7) lokalizacje przekrojowe nie mogą obejmować mniej niż 5 nieruchomości znajdujących się we wzajemnym bezpośrednim sąsiedztwie, po jednej stronie ulicy;
6. PMK, za pomocą własnych zasobów ludzkich i technologicznych, wykona pozyskanie danych do kontroli wraz ze sporządzeniem stosownej dokumentacji co najmniej w następującym zakresie:
- 1) weryfikacja czołówek obrysów budynków oraz weryfikację położenia konturów budynków względem osnowy geodezyjnej;
  - 2) weryfikacja kształtu i zasięgu użytków gruntowych na terenach zurbanizowanych i zabudowanych wraz z określeniem ich prawidłowego oznaczenia;
  - 3) dokumentacja fotograficzna każdego weryfikowanego budynku;
  - 4) dokumentacja z przeprowadzonych prac, w tym: szkice polowe, raporty z obliczeń, wykazy współrzędnych punktów, dzienniki pomiarowe oraz raporty z pomiarów GNSS jeżeli takie zostaną wykonane.
7. Zakres pomiarów i wywiadów terenowych jak i zakres ich udokumentowania nie może być węższy niż określony w WT.

## IX Prace kontroli- kontrola danych i dokumentacji.

1. Kontrola danych i dokumentacji dzielić się będzie na ilościową, w tym kontrolę struktury danych i kontrolę jakościową. Kontrola będzie wykonywana dla każdego Etapu niezależnie.
2. Kontrola ilościowa polegać będzie na sprawdzeniu zgodności danych przygotowanych przez Wykonawców z wytycznymi co do ich przygotowania zawartymi w WT poszczególnych zadań przedmiotu nadzoru oraz ze sprawdzeniem ilości danych i dokumentów w stosunku do ilości faktycznej lub zakładanej przez Zamawiającego.
3. Kontrole ilościowe i jakościowe dokumentacji przygotowanej przez Wykonawców, w tym projektu operatu opisowo-kartograficznego, przeprowadza się w ich formie cyfrowej przygotowanej według WT przedmiotu nadzoru.
4. Kontrole manualne należy przeprowadzić dla co najmniej 2% danych, w tym budynków ewidencyjnych, działek ewidencyjnych, operatów źródłowych i innych jednostek wskazanych przez Zamawiającego. Kontrole automatyczne należy przeprowadzać dla 100% danych.
5. PMK jest zobowiązany dokonać kontroli wynikowych produktów w ramach zadania i Etapów prac nadzorowanych w tzw. iteracjach kontrolnych. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do kontroli rezultatów prac danego Etapu. Schemat iteracji kontrolnych wraz z terminami i podziałem na Etapy zawarto w Załączniku nr 2 do WT PMK.
6. Kontrola jak i powiązane z nią prace do jakich zobowiązany jest PMK i Wykonawca zorganizowano w tzw. "Czynności kontroli/prac" co przedstawiono w Załączniku nr 2 do WT PMK. Kontrola rozpoczyna się tzw. czynnością inicjującą kontrolę w ramach każdego Etapu, wykonywaną przez Wykonawcę to jest "Przekazanie danych i dokumentów do kontroli ilościowej/struktury". Rozumie się przez to zgłoszenie informacji o gotowości do kontroli i przekazaniu rezultatu prac dotyczącego konkretnego Etapu przez Wykonawcę oraz przekazanie rezultatu prac do kontroli potwierdzone i zweryfikowane przez PMK.
7. Jedna iteracja kontrolna obejmuje, w zależności od okoliczności, między innymi:
  - 1) zgłoszenie informacji o gotowości do kontroli i przekazaniu rezultatu prac dotyczącego konkretnego Etapu przedmiocie nadzoru przez Wykonawcę oraz przekazanie rezultatu



- prac do kontroli;
- 2) potwierdzenie (poświadczenie) i weryfikacja zgłoszenia informacji o gotowości do kontroli oraz o przekazaniu rezultatu prac przez PMK;
  - 3) kontrola rezultatu prac przez PMK;
  - 4) sporządzenie i przekazanie Wykonawcy i Zamawiającemu protokołu kontroli wykonanego zgodnie ze wzorem z Załącznikiem nr 2 do WT PMK lub protokołu odmowy przystąpienia do kontroli, którego wzór zostanie ustalony z Zamawiającym;
  - 5) potwierdzenie (poświadczenie) i weryfikacja protokołu kontroli lub protokołu odmowy przystąpienia do kontroli przez Zamawiającego.
8. Wyłącznie protokół kontroli lub protokół odmowy przystąpienia do kontroli sporządzony przez PMK, poświadczony i zweryfikowany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy prac.
9. Założenia ogólne kontroli:
- 1) Kontrola dotyczyć musi wszystkich czynności wykonywanych w danym Etapie przedmiotu nadzoru
  - 2) Kontrola musi odbywać się w sposób automatyczny i manualny, przy czym kontrola automatyczna dotyczy wszystkich obiektów podlegających opracowaniu i raportów zaś kontrola manualna dotyczy co najmniej 2% obiektów podlegających opracowaniu i raportów.
  - 3) Kontrola obejmuje zarówno rezultaty prac jak i nadzór nad usunięciem wad i usterek przez Wykonawcę.
  - 4) PMK jest zobowiązany wykonać kompletne kontrole przekazywanych rezultatów prac.
  - 5) Każda kontrola musi zostać opisana za pomocą protokołu kontroli według wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 2 do WT PMK. PMK nie może ograniczyć się jedynie do opisu i rejestracji błędów danych w protokole kontroli, ale jest zobowiązany do opisu ogólnego wszystkich kontrolowanych danych. Jest to konieczne do weryfikacji prac samego nadzoru przez Zamawiającego. Protokół kontroli może mieć jeden z trzech wymienionych poniżej statusów:
    - a) "Status 1 - dane poprawne".
    - b) "Status 2 - dane z uwagami" - wówczas Wykonawca musi poprawić dane w ograniczonym zakresie obszarowym i merytorycznym wskazanym w protokole

kontroli. Status ten stosuje się, kiedy udział liczby obiektów błędnych w stosunku do liczby obiektów kontrolowanych jest nie większy niż 10%.

- c) "Status 3 - dane niepoprawne" - wówczas Wykonawca musi poprawić dane w całym zakresie obszarowym transzy danych i merytorycznym wskazanym w protokole kontroli. Status ten stosuje się, kiedy udział liczby obiektów błędnych w stosunku do liczby obiektów kontrolowanych jest większy niż 10%.

10. PMK może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów prac, kiedy wystąpi jeden z niżej podanych przypadków:

- 1) nie nastąpiło zgłoszenie informacji o przekazaniu rezultatów prac do kontroli;
- 2) rezultaty prac przekazane do kontroli są niekompletne, nieuporządkowane w ustalony sposób (zła struktura) lub niewłaściwie nazwane;
- 3) występują inne obiektywne przesłanki świadczące o tym, że pomimo zgłoszenia informacji o przekazaniu rezultatów prac do kontroli nie nastąpiło faktyczne przekazanie tych rezultatów w całości lub w poprawnym stanie.

11. O odmowie rozpoczęcia kontroli PMK musi powiadomić Zamawiającego i Wykonawcę nie później niż do końca terminu przewidzianego na daną Czynność kontroli leżącą po stronie PMK, wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli w formie protokołu odmowy rozpoczęcia kontroli. Odmowa rozpoczęcia kontroli musi zostać zatwierdzona (potwierdzona) przez Zamawiającego.

12. Kontrole manualne muszą obejmować co najmniej:

- 1) kontrole prawidłowości i kompletności wykorzystania materiałów źródłowych z zasobu PZGiK
- 2) kontrole prawidłowości wykorzystania (wprowadzenia do baz danych) materiałów wytworzonych w ramach prac, w tym będących wynikiem porównania danych uzyskanych w ramach pomiarów i wywiadów kontrolnych przeprowadzonych przez PMK z danymi pozyskanymi i przedstawionymi przez Wykonawcę;
- 3) kontrole wykonania działań mających na celu doprowadzenie do spójności części opisową i kartograficzną operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 4) kontrole poprawności określenia atrybutów ewidencyjnych obiektów ewidencyjnych;
- 5) inne kontrole manualne jakie zostaną ustalone w toku prac z Zamawiającym.

13. Kontrole automatyczne muszą obejmować co najmniej:

- 1) kontrole poprawności w zakresie kolizji budynków z granicami nieruchomości;
- 2) kontrole poprawności relacji budynków w zakresie klasy wg PKOB i użytków gruntowych, w tym między innymi:
  - d) PKOB=t,h,b,z,k i różnych użytków gruntowych, PKOB=g i różnych użytków gruntowych,
  - e) PKOB=p,s i użytku Ba,
  - f) PKOB=i i różnych użytków gruntowych,
  - g) PKOB=m oraz różnych użytków gruntowych,
  - h) PKOB=i i użytków niezabudowanych budynkiem o klasie PKOB=m;
- 3) kontrole zabudowania użytków zurbanizowanych;
- 4) kontrole użytków sadów i lasów;
- 5) kontrole operatów i atrybutów punktów granicznych;
- 6) kontrole małych powierzchni użytków i działek na mapie;
- 7) kontrole wprowadzonego punktu adresowego do budynku;
- 8) kontrole powierzchni zabudowy budynku;
- 9) kontrole długości odcinków obrysu budynku;
- 10) kontrole długości odcinków granic działek i użytków gruntowych;
- 11) kontrole użytków dla gospodarstw rolnych i nieruchomości;
- 12) kontrole relacji atrybutów punktów granicznych;
- 13) kontrola relacji punktu budynku do naroża budynku;
- 14) inne kontrole automatyczne jakie zostaną ustalone w toku prac z Zamawiającym.

14. W zakresie opracowania zbiorów danych BDOT500 i GESUT kontrolą musi zostać objęte:

- 1) w 100% - prawidłowość i kompletność atrybutów obiektów zbiorów danych
- 2) w 100% - poprawność relacji i topologii obiektów w zbiorach danych
- 3) w 100% prawidłowość zbiorów danych pod względem struktury, nazewnictwa, uporządkowania i formatów,
- 4) w 100% zgodność zbiorów danych z obowiązującym modelem pojęciowym,
- 5) 25% zgodność i kompletność opracowanych zbiorów danych z treścią materiałów

źródłowych, w tym m. in. kontrole prawidłowości wykorzystania materiałów źródłowych takich jak operaty geodezyjne, mapy rastrowe i inne źródła danych pochodzące spoza ODGiK

- 6) zgodność sporządzonych raportów analiz materiałów źródłowych z wynikami analiz Wykonawcy,
- 7) zakres i sposób wykorzystania danych i materiałów pochodzących od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu w przypadku bazy GESUT,
- 8) proces uzgodnienia inicjalnych zbiorów danych GESUT z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu.

## X Terminy prac PMK.

1. W terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, PMK zgłosi gotowość przeprowadzenia spotkania informacyjnego z Zamawiającym i Wykonawcą. PMK jest zobowiązany do organizacji jednego, a w razie potrzeby wyrażonej przez Zamawiającego, większej ilości takich spotkań co zostało opisane w WT PMK.
2. W terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, PMK udostępni serwis internetowy, który zagwarantuje pełną, opisaną w WT PMK funkcjonalność służącą do realizacji prac nadzoru w sposób elektroniczny. Wraz z udostępnieniem serwisu PMK zorganizuje szkolenia oraz przekaze instrukcje, pozwalające na pełne wykorzystanie serwisu przez Zamawiającego i Wykonawcę. Opisane szkolenie może odbyć się na spotkaniu informacyjnym.
3. W przypadku, kiedy Wykonawca naruszy termin faktycznego przekazania rezultatów prac do kontroli o nie więcej niż 28 dni, wówczas PMK przysługuje uprawnienie do wykonywania czynności kontroli danego Etapu o 5 dni roboczych dłużej w stosunku do całkowitego okresu kontroli danego Etapu podanego w Harmonogramie kontroli. W przypadku, kiedy Wykonawca naruszy rażąco termin faktycznego przekazania rezultatów prac do kontroli, to jest o ponad 28 dni, wówczas PMK przysługuje uprawnienie do wykonywania czynności kontroli danego Etapu o 10 dni roboczych dłużej w stosunku do całkowitego okresu kontroli danego Etapu podanego w Harmonogramie kontroli. Z tytułu przedłużonego terminu kontroli wynikającego z przekroczenia terminu faktycznego przekazania rezultatów prac do kontroli, nie przysługuje Wykonawcy przedłużenie terminu wykonania prac. W każdym Okresie trwania czynności należy wykonać zarówno przekazanie rezultatów prac jak i sporządzenie i przekazanie protokołu kontroli lub protokołu odmowy przystąpienia do kontroli.

## XI Odbiór i dokumentacja prac nadzoru.

1. PMK wykona wszystkie raporty udostępnione w serwisie dla każdego Etapu przedmiotu nadzoru oddzielnie oraz dołączy je do dokumentacji powstałej z prac objętych WT PMK.
2. PMK ma obowiązek prowadzić sprawozdawczość realizacji prac objętych WT PMK zgodnie z wytycznymi Projektu, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.
3. PMK po wykonaniu każdej czynności kontroli PMK przekazuje Zamawiającemu protokół kontroli. Przekazanie następuje za pośrednictwem EDR oraz poczty elektronicznej. Zamawiający w przypadku niejasnych i wątpliwych wyników kontroli może zażądać od PMK dokumentacji oraz wyjaśnień uzasadniających ten wynik.
4. PMK przekazuje protokoły kontroli w formie elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym.
5. PMK zobowiązany jest wykonać umowę w okresie wykonywania roboty będącej przedmiotem nadzoru i kontroli oraz dostarczyć komplet dokumentacji z ich wykonania, która ma zawierać:
  - 1) Sprawozdanie techniczne.
  - 2) WT PMK.
  - 3) Dokumentację z przeprowadzonych uzgodnień.
  - 4) Dokumentację z przeprowadzonych spotkań i szkoleń.
  - 5) Protokoły kontroli oraz pozostałe protokoły.
  - 6) Wszystkie DR wygenerowane z serwisu.
  - 7) Inne dokumenty i raporty ustalone i sporządzone w toku prac a wymagane przez Zamawiającego do załączenia.
6. PMK w terminie do dwóch tygodni od podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu harmonogram prac inspektora nadzoru.
7. Po wykonaniu czynności kontroli danego Etapu PMK zgłasza informacje o zakończeniu kontroli Etapu Zamawiającemu za pomocą EDR oraz poprzez pocztę elektroniczną wraz z przekazaniem protokołów kontroli Zamawiającemu wraz z dokumentacją prac nadzoru

danego Etapu. Zamawiający weryfikuje otrzymaną dokumentację, a także faktyczne wykonanie prac kontroli. W przypadku pozytywnej weryfikacji wykonanych prac kontroli i przedłożonej dokumentacji następuje odbiór prac PMK dla danego Etapu.

8. Po wykonaniu kontroli wszystkich Etapów przedmiotu nadzoru PMK zgłasza informacje o zakończeniu kontroli Zamawiającemu za pomocą EDR oraz poprzez pocztę elektroniczną wraz z przekazaniem całej dokumentacji z prac nadzoru Zamawiającemu. Zamawiający weryfikuje otrzymaną dokumentację, a także faktyczne wykonanie prac kontroli. W przypadku pozytywnej weryfikacji wykonanych prac kontroli i przedłożonej dokumentacji następuje odbiór prac PMK dla danego zadania.
9. PMK składa w formie pisemnej Zamawiającemu zgłoszenie zakończenia wszystkich prac wraz z pełną i kompletną dokumentacją z realizacji Przedmiotu Umowy, w terminie najpóźniej w ostatnim dniu przeznaczonym do kontroli II-go Etapu Przedmiotu Umowy. Odbiór prac PMK II-go Etapu Przedmiotu Umowy jest równoznaczny z odbiorem całej pracy PMK.

Załącznik nr 1. Wykaz obrębów ewidencyjnych objętych WT PMK

Lp.	Nazwa jednostki ew.	Nr GUS	Pow. ew. [ha]	Szacowana liczba budynków	Liczba działek
1	2	3	4	5	6
1	Brnik	120402_5.0002	748,34	3985	1280
2	Gruszów Mały	120402_5.0003	324,12		555
3	Gruszów Wielki	120402_5.0004	1035,27		1393
4	Laskówka Chorąska	120402_5.0005	444,05		828
5	Lipiny	120402_5.0006	713,91		1290
6	Morzychna	120402_5.00012	246,71		443
7	Nieczajna	120402_5.0007	1680,79		4630
8	Smęgorzów	120402_5.0008	1524,95		2400
9	Sutków	120402_5.0009	580,59		612
10	Szarwark	120402_5.00010	1375,69		3390
11	Żelazówka	120402_5.00011	660,93		914
<b>Razem</b>			<b>9335,36</b>		<b>17735</b>



Załącznik nr 2. Wzór protokołu kontroli

## PROTOKÓŁ KONTROLI nr ...

Poz.	Dotyczy <sup>1</sup>	Nazwa pozycji	Treść pozycji
<b>1</b>	<b>Informacje ogólne</b>		
2	Umowa	Przedmiot Umowy	...
3	Zadanie	Nazwa/Nr Zadania <sup>2</sup>	...
4	Etap	Nazwa/Nr Etapu <sup>3</sup>	...
5	Umowa	Zamawiający	...
6	Umowa	Umowa	Umowa nr .... z dnia .... r.
7	Umowa	Wykonawca	...
8	Umowa	PMK	...
9	Etap	Nr iteracji kontrolnej <sup>4</sup>	...
10	Etap	Data otrzymania produktów	...

<sup>1</sup> Wpisać w zależności od tego czego dotyczy wpis, np.:

- Umowa, kiedy informacja lub błąd dotyczy całego przedmiotu kontroli,
- Zadanie, kiedy informacja lub błąd dotyczy całego Zadania,
- Etap, kiedy informacja lub błąd dotyczy całego Etapu,
- Obręb, kiedy informacja lub błąd dotyczy danych związanych z konkretnym obrębem ewidencyjnym,
- Operat, kiedy informacja lub błąd dotyczy danych związanych z konkretnym operatem,

<sup>2</sup> Nazwa Zadania oraz/lub jego numer

<sup>3</sup> Nazwa Etapu oraz/lub jego numer

<sup>4</sup> Numer iteracji kontrolnej, spośród 1 i 2

11	Etap	Sposób przekazania produktów <sup>5</sup>	...
12	Etap	Opis zakresu rezultatu <sup>6</sup>	...
13	Etap	Zespół kontrolujący	...
14	Etap	Sprawdził	...
15	Etap	Data protokołu	...
16	<b>Kontrola ilościowa/struktury produktów - wykryte błędy</b>		
17	Etap	Uwaga ogólna	...
18	...	...	...
19	...	Uwaga szczegółowa	...
20	...	...	...
21	<b>Kontrola jakościowa procesu ...<sup>7</sup> - opis próbki danych kontrolowanych</b>		
22	Etap	Próbka danych	... <sup>8</sup>
23	Etap	Próbka danych	...
24	...	...	...
25	<b>Kontrola jakościowa procesu ...<sup>9</sup> - wykryte błędy</b>		
26	Etap	Uwaga ogólna	...

<sup>5</sup> Wpisać sposób przekazania danych do kontroli, np.: nośnik optyczny CD/DVD, nośnik optyczny Blue-Ray, dysk zewnętrzny.

<sup>6</sup> Opisać co stanowi rezultat przedmiotu kontroli prac/danych wynikowych poprzez odwołanie do procesów

<sup>7</sup> Należy wpisać nazwę procesu jakiego rezultat jest kontrolowany.

<sup>8</sup> Należy opisać próbkę danych tak, by w sposób precyzyjny Zamawiający mógł ocenić poprawność prac nadzoru.

<sup>9</sup> Należy wpisać nazwę procesu jakiego rezultat jest kontrolowany.

27	...	...	...
28	...	Uwaga szczegółowa	...
29	...	...	...
30	<b>Kontrola jakościowa procesu ...<sup>10</sup> - opis próbki danych kontrolowanych</b>		
31	Etap	Próbka danych	... <sup>11</sup>
32	Etap	Próbka danych	...
33	...	...	...
34	<b>Kontrola jakościowa procesu ...<sup>12</sup> - wykryte błędy</b>		
35	Etap	Uwaga ogólna	...
36	...	...	...
37	...	Uwaga szczegółowa	...
38	...	...	...
39	<b>Spis załączników do protokołu kontroli</b>		
40	...		
41	...		
42	<b>Uwagi ogólne do rezultatu prac</b>		
43	...		

<sup>10</sup> Należy wpisać nazwę procesu jakiego rezultat jest kontrolowany.

<sup>11</sup> Należy opisać próbkę danych tak, by w sposób precyzyjny Zamawiający mógł ocenić poprawność prac nadzoru.

<sup>12</sup> Należy wpisać nazwę procesu jakiego rezultat jest kontrolowany.

44	...	
45	<b>Wnioski ogólne</b>	
46	<b>Produkt poprawny pod względem ilościowym/struktury (TAK/NIE/NIE DOTYCZY):</b>	...
47	<b>Produkt poprawny pod względem jakościowym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY):</b>	...
48	<b>Produkt zawiera usterki, których nie da się usunąć w przewidzianym terminie (TAK/NIE/NIE DOTYCZY):</b>	...
49	<b>Usunięcie usterek wymaga powtórzenia (75-100% PRAC/50-75% PRAC/25-50% PRAC/10-25% PRAC/NIE DOTYCZY):</b>	...
50	<b>Usunięcie usterek wymaga korekty (75-100% DANYCH/50-75% DANYCH/25-50% DANYCH/0-25% DANYCH/NIE DOTYCZY):</b>	...
51	<b>Produkt zawiera wady, których nie da się usunąć (TAK/NIE/NIE DOTYCZY):</b>	...
52	<b>Ogólna ocena rezultatu prac (POZYTYWNA/NEGATYWNA):</b>	...

Załącznik nr 3. Warunki techniczne Zadania: Digitalizacji, weryfikacji, poprawa jakości mapy ewidencyjnej oraz modernizacji bazy danych EGiB wraz z utworzeniem baz danych BDOT500 i GESUT dla jednostki ewidencyjnej Radgoszcz(bez obrębu Luszowice) – plik zewnętrzny