

## Rozeznanie cenowe w celu oszacowania wartości zamówienia na: Usługi Inżyniera kontraktu

Zamawiający, Województwo Zachodniopomorskie, planuje udzielenie zamówienia na „Usługi Inżyniera kontraktu” w ramach projektu pn.: „Rozbudowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego”, zwany dalej RIIP WZ 2.0.

Projekt RIIP WZ 2.0 będzie realizowany z udziałem środków Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 w ramach: Priorytet 1 Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego Pomorza Zachodniego; Działanie 1.5 Rozwój i podnoszenie jakości e-usług sektora publicznego; Typy projektów: Rozbudowa systemów teleinformatycznych regionu/Transformacja cyfrowa urzędów – przedsięwzięcia z zakresu tworzenia nowych lub znacznie ulepszonych usług cyfrowych, w tym tworzenia lub rozbudowy systemów teleinformatycznych w obszarach geodezji i planowania przestrzennego. Planuje się, iż projekt będzie realizowany w partnerstwie z 21 powiatami i miastami grodzkimi województwa zachodniopomorskiego. Planowany zakres realizacji zadań projektu pn. „Rozbudowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego” (RIIP WZ 2.0) został określony w **Załączniku nr 1** do rozeznania cenowego.

Wobec powyższego, w ramach rozeznania rynku oraz w celu oszacowania wartości zamówienia, w tym kosztów realizacji zamówienia, zapraszamy Państwa do przesłania wstępnej kalkulacji ceny w poniższym zakresie:

Zadania Inżyniera Kontraktu podzielone zostały na 6 zasadniczych grup czynności:

1. Zadania związane ze wsparciem w przygotowaniu, przeprowadzeniu i skutecznym rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Zadania związane z merytorycznym oraz technicznym nadzorem nad realizacją projektu,
3. Zadania w zakresie wsparcia prawnego,
4. Zadania związane z zarządzaniem projektem,
5. Zadania związane z zapewnieniem jakości danych wytworzonych w ramach projektu RIIP WZ 2.0,
6. Prace dodatkowe.

Zadanie 1 Wsparcie w przygotowaniu, przeprowadzeniu i skutecznym rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

1. Wsparcie i doradztwo merytoryczne przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) rekomendacje rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów, przygotowania wymagań biznesowych na funkcjonalności systemu, wariantów realizacji zamówienia, opisu sprzętu oraz rekomendowanej konfiguracji i dobrych praktyk dotyczących cyberbezpieczeństwa możliwych do wdrożenia u wszystkich partnerów projektu sposobu wykonania i terminów realizacji;
  - b) opracowanie Szczegółowych Opisów Przedmiotu Zamówienia;
  - c) opracowanie projektów umów z wykonawcami wraz z uzyskaniem akceptacji prawnej przez uprawnionego Radcę Prawnego Wykonawcy co do ich poprawności formalno-prawnej;
  - d) przygotowanie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP, dla wszystkich postępowań, w tym również przeprowadzenie badania rynku wraz z jego udokumentowaniem;
  - e) badanie i ocenę ofert w zakresie treści oferty – oferowanych produktów, sprzętu, systemów, funkcjonalności, wydajności, w tym w odniesieniu do poza cenowych kryteriów oceny ofert (udział przedstawiciela IK jako członka komisji przetargowej);

- f) przygotowanie i przeprowadzenie badania próbek w trakcie postępowań;
  - g) o ile zajdzie taka potrzeba przygotowanie i przeprowadzenie dialogu technicznego;
  - h) uzgodnienia z partnerami projektu poszczególnych etapów realizacji;
2. Wsparcie i doradztwo w zakresie zgodności z przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych, w szczególności:
- a) opracowanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wzorów umów i przedstawienie do rekomendacji Zamawiającego;
  - b) opracowanie projektów załączników do SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do skutecznego wszczęcia postępowania przetargowego na wybór Wykonawców dostaw, usług w zakresie dotyczącym SOPZ i wymogów z tym związanych (dotyczy również formalnej strony SIWZ);
  - c) uzgodnienie wykonanych projektów SIWZ, SOPZ i niezbędnych załączników z Liderem Projektu i Partnerami;
  - d) wsparcie w realizacji procedur przetargowych i zawieraniu umów z wykonawcami;
3. Udział w uzgodnieniach dokumentów przetargowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.
4. W przypadku, w którym uwzględnienie zaleceń lub wytycznych Zamawiającego mogłoby spowodować przekroczenie kwoty wskazanej w umowie o dofinansowanie, Inżynier Kontraktu niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego i zaproponuje inne rozwiązania.
5. W przypadku kiedy organy kontrolujące Zamawiającego lub organy administracji publicznej stwierdzą uchybienia lub skierują do Zamawiającego zapytanie w sprawie działań / czynności i dokumentów będących wynikiem działań związanych z zamówieniem publicznym Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do: doradztwa oraz udzielenia pisemnych odpowiedzi.

#### Zadanie 2 Merytoryczny oraz techniczny nadzór nad realizacją projektu:

1. Od dnia podpisania umowy z Inżynierem kontraktu do momentu wyłonienia Wykonawcy rozbudowy systemu RIIP WZ, IK zapewni usługę asysty technicznej i rozwoju oraz obsługę administracyjną, zarządzanie treścią systemu RIIP WZ (wraz z infrastrukturą IT) wytworzonego w ramach projektu pn.: „Budowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego”.
2. Wsparcie oraz nadzór nad realizacją i wdrożeniem produktów projektów, w szczególności:
- a) opracowanie koncepcji projektu oraz jej weryfikacja i aktualizacja;
  - b) aktualizacji architektury korporacyjnej;
  - c) weryfikacja koncepcji zgłaszanych przez Wykonawców w trakcie realizacji projektu i rekomendacja optymalnego rozwiązania Zamawiającemu;
  - d) rekomendowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania systemów, wariantów realizacji zamówienia, opisu sprzętu, sposobu wykonania i terminów realizacji;
  - e) wsparcie w procesie decyzyjnym w zakresie wyboru zakresu prac geodezyjnych do zrealizowania w ramach planowanego projektu;
  - f) wsparcie w bezpośredniej współpracy z wykonawcami zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentacji zarządczej opracowanej przez IK i zatwierdzonej przez Zamawiającego;
  - g) uczestnictwo w spotkaniach analitycznych, rozmowach i negocjacjach z Wykonawcami oraz sporządzanie i przekazywanie do akceptacji Zamawiającego notatek z każdego ze spotkań;
  - h) weryfikacja oraz sformułowanie wniosków i rekomendacji w odniesieniu do produktów projektu pod kątem ich zgodności z obecnym stanem wiedzy, prawem polskim i UE oraz normami jakościowymi, ich jakości i funkcjonalności, kompleksowości i spójności rozwiązania,
  - i) monitorowanie i kontrola postępu realizacji projektu wraz z raportowaniem (dotyczy: produktów, czasu, budżetu, ryzyk itp.);
  - j) wsparcie i udział przy wdrażaniu produktów;

- k) wsparcie w komunikacji, budowaniu relacji i współpracy m.in. w zakresie zbierania wymagań dotyczących produktów projektu i wykorzystania produktów projektu;
  - l) dbałość o zachowanie spójności w realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie, dokumentacją techniczną i decyzją o dofinansowaniu projektu;
  - m) informowanie Zamawiającego o dostrzeżonych nieprawidłowościach, problemach, zagrożeniach związanych z realizacją projektu, a w przypadku ich stwierdzenia zaproponowanie alternatywnych, możliwych do realizacji rozwiązań, zgodnych z obowiązującymi wytycznymi i prawem;
3. Udział w testach i odbiorach produktów zrealizowanych przez wykonawców, w szczególności do:
- a) opracowania procedur umożliwiających sprawne logistycznie przeprowadzenie odbiorów;
  - b) organizacji odbiorów częściowych i końcowych dla umów zawartych w związku z realizacją Projektu;
  - c) przeprowadzenia czynności związanych z odbiorem polegających na, weryfikacji zgodności wykonanych produktów z zawartą umową, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - d) prowadzenia dokumentacji odbiorów częściowych i końcowych dla umów zawartych w związku z realizacją Projektu oraz dokumentowanie przeprowadzenia procedury odbioru;
  - e) w odniesieniu do odbioru sprzętu i oprogramowania Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia testów, po ich akceptacji przez Zamawiającego w tym w zakresie wymaganych funkcjonalności wewnętrznych i zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu i poprawności działania e-usług;
  - f) weryfikacji dokumentacji powykonawczej, w tym dotyczącej przedstawianych gwarancji, licencji oraz przedstawienie rekomendacji co do akceptacji dokumentacji;
  - g) przeprowadzenie przez IK testów dopuszczeniowych i akceptacyjnych na produktach i systemach dostarczonych w ramach realizacji projektu (Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia testów dopuszczeniowych i akceptacyjnych przez zespół lub zespoły Wykonawcy rozbudowy systemu RIIP);
  - h) zaplanowanie i przeprowadzenie testów weryfikujących poprawność funkcjonowania merytorycznego procesów i e-usług wytworzonych w ramach realizacji projektu, w tym uzyskanie akceptacji poprawności przebiegu odbieranych procesów i e-usług od ich właścicieli tj. jednostek organizacyjnych UMWZ i partnerów biorących udział w projekcie.
  - i) IK będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie uzgodnień procesów biznesowych oraz sposobów realizacji usług z poszczególnymi dysponentami tych usług, a finalnym produktem będzie karta e-usługi.

#### Zadanie 3 Wsparcie prawne:

1. Wsparcie i doradztwo w pełnym okresie realizacji Projektu w obszarach: Prawa zamówień publicznych, Prawa cywilnego, Prawa administracyjnego, Prawa geodezyjnego i kartograficznego, Ustawy o Finansach Publicznych oraz innych obszarów prawnych niezbędnych do realizacji Projektu w tym Dyrektywy INSPIRE.
2. Wsparcie i doradztwo prawne w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień w szczególności poprzez:
  - a) obsługę prawną zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie dokumentów, opinii i rekomendacji dot. postępowań przetargowych oraz obsługa procedur odwoławczych (w tym reprezentacji przed KIO, sądami powszechnymi itp.), w razie skorzystania przez którąkolwiek ze stron ze środków ochrony prawnej, weryfikację i opiniowanie projektów umów, porozumień i zmian do nich przygotowanych przez Zamawiającego lub Partnerów Projektu;
  - b) wsparcie i udział w negocjacjach warunków umów, porozumień i zmian do nich w związku z realizacją Projektu;

- c) opracowania odpowiedzi na zgłoszone zagadnienia prawne ze wskazaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem z przytoczeniem istotnego dla rozstrzygnięcia orzecznictwa w tym reprezentacji w KIO.

Zamawiający oczekuje, iż dokumenty o których mowa powyżej będą wskazywały na jednoznaczne rozstrzygnięcie w przedmiocie zgłoszonego problemu, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe - wskazanie i omówienie wariantów wraz z rekomendacją rozwiązania dającego największe bezpieczeństwo prawne.

3. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania prawa przy realizacji Projektu w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów umów z potencjalnymi wykonawcami oraz aneksów do umów;
  - b) opiniowanie umów oraz aneksów do umów zawieranych pomiędzy Partnerami Projektu;
  - c) przedkładanie do zaopiniowania Zamawiającego przygotowanych projektów umów oraz aneksów do umów;
  - d) obsługa prawna w zakresie zobowiązań wynikających z tytułu umów cywilnoprawnych, w tym także reprezentacji Zamawiającego przed właściwymi organami orzekającymi i sądami powszechnymi;
  - e) sporządzanie opinii prawnych w sprawach wynikających z realizacji Projektu;
  - f) opiniowanie pism dotyczących Projektu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa polskiego i unijnego;
  - g) zapewnienie wsparcia prawnego dotyczącego stosowania przepisów prawa krajowego i prawa wspólnotowego m.in. w obszarze IT oraz geodezji i kartografii;
  - h) analizowanie skutków regulacji prawnych i decyzji podejmowanych na szczeblu krajowym i unijnym w zakresie jakim mogą oddziaływać na realizację projektów;
  - i) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika Zamawiającego.

#### Zadanie 4 Zarządzanie projektem:

1. Wsparcie Zamawiającego w kontroli postępu i jakości realizacji Projektu, w tym również zastosowania i wykorzystania architektury korporacyjnej jako narzędzia opisującego funkcjonowanie rozbudowywanego systemu na bazie architektury korporacyjnej, która opisuje budowę i funkcjonowanie systemu RIIP WZ wytworzonego w ramach projektu pn.: „Budowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego”.
2. Wsparcie w zarządzaniu i kierowaniu całością realizacji projektu, w szczególności zarządzaniu przedsięwzięciami projektu na wszystkich jego etapach; planowanie działań projektowych; opracowywanie i sporządzanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację projektu.
3. Prowadzenie działań zapewniających prawidłową realizację projektu, bieżącej realizacji zadań wynikających z zapisów projektu i współpraca w tym zakresie z przedstawicielami partnerów.
4. Opracowanie dokumentacji z realizacji projektu i jej archiwizacja w oparciu o obowiązujące zapisy wniosku aplikacyjnego i wytyczne RPO WZ 2021-2027, przepisy krajowe i przepisy UE; w tym prowadzenie rozliczeń w ramach projektu, Dokumentacji Inicjującej Projekt (DIP) oraz innych, zgodnie z metodyką stosowaną przez Zamawiającego. Minimalne wymagania dotyczące zawartości Dokumentacji Inicjującej Projekt:
  - a) definicja projektu;
  - b) formuła realizacji projektu;
  - c) tolerancje projektu;
  - d) elementy sterowania projektem;
  - e) uzasadnienie biznesowe;
  - f) plan projektu;

- g) rejestr ryzyk;
  - h) strukturę zespołu zarządzania projektem;
  - i) zakresy obowiązków członków zespołu zarządzania projektem;
  - j) strategia zarządzania komunikacją;
  - k) strategia zarządzania jakością;
  - l) zweryfikowana i zaktualizowana koncepcja projektu;
  - m) uzgodnienie parametrów sprzętowych dla zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu;
  - n) przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym projektu rozbudowy systemu RIIP WZ w oparciu o architekturę korporacyjną.
5. Ciągłej współpracy z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu w tym z przedstawicielami partnerów.
  6. Opracowanie i aktualizacja harmonogramu prac IK oraz prowadzenie go w narzędziu informatycznym.
  7. Ciągłego monitorowania wskaźników realizacji Projektu.
  8. Raportowanie postępu Projektu poprzez pomiar mierników metodami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.
  9. Opracowania polityki rozwiązywania sporów pomiędzy uczestnikami Projektu.
  10. Identyfikowania, monitorowania i raportowania ryzyk Projektowych, w tym:
    - a) opracowania i aktualizacji rejestru ryzyk;
    - b) opracowania planu działań zapobiegawczych;
    - c) opracowanie propozycji działań naprawczych;
    - d) wdrożenie działań naprawczych po akceptacji Zamawiającego.
  11. Wsparcia kierownika projektu w zarządzaniu m.in. poprzez:
    - a) udział z zarządzaniu jakością zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji zarządczej projektu opracowanej przez IK;
    - b) udział z zarządzaniu ryzykiem zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji zarządczej projektu opracowanej przez IK;
    - c) udział z zarządzaniu konfiguracją zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji zarządczej projektu opracowanej przez IK;
    - d) udział z zarządzaniu komunikacją zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji zarządczej projektu opracowanej przez IK.
  12. Sporządzania analiz i raportów na potrzeby Kierownika Projektu w celu podejmowania decyzji wiążących w sprawach związanych z realizacją projektu; przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu Kierownikowi Projektu (przedstawiciel Lidera Projektu); bieżące dokonywanie analizy stanu realizacji projektu, przede wszystkim zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym, harmonogramem zamówień publicznych, harmonogramem płatności oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości; rekomendowanie działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
  13. Sporządzania niezbędnych raportów, w szczególności:
    - a) Raportów miesięcznych. Raport miesięczny będzie dotyczył produktów ciągłych i będzie dotyczył zbiorczo wszystkich produktów znajdujących się w danym zadaniu IK. Raport miesięczny będzie zawierać:
      - Oznaczenie Raportu,
      - Data opracowania,
      - Wskazanie okresu, jakiego dotyczy raport,

- Bieżący okres sprawozdawczy - opis podjętych działań przez Wykonawcę, Zamawiającego, Partnerów projektu lub innych wykonawców dla wskazanego okresu wraz z uwzględnieniem poprzednich okresów sprawozdawczych, z wyraźnym wskazaniem okresu bieżącego, w celu zachowania planowanego harmonogramu prac,
  - Status wykonanych działań,
  - Następny okres sprawozdawczy - opis planowanych działań przez Wykonawcę, Zamawiającego, Partnerów projektu lub innych wykonawców dla wskazanego okresu w celu zachowania planowanego harmonogramu prac,
  - Opis ryzyk projektowych i ich potencjalnych skutków ze wskazaniem niezbędnych do podjęcia działań,
  - Statystyki określające stan zaawansowania realizacji projektu w tym co najmniej zaawansowanie realizowanych w ramach projektów dla każdej umowy z wykonawcami elementów projektu w tym:
    - zaawansowanie finansowe,
    - zaawansowanie rzeczowe (merytoryczne),
    - zaawansowanie czasowe,
    - zależność zaawansowania rzeczowego (merytorycznego) do zaawansowania czasowego,
    - zależność zaawansowania finansowego do zaawansowania rzeczowego (merytorycznego),
    - zależność zaawansowania czasowego do zaawansowania finansowego
  - Opis stanu zaawansowania realizacji każdej z umów z Wykonawcami w podziale na zadania i produkty, ze szczególnym uwzględnieniem (także wymienieniem) zdarzeń i działań jakie zostały podjęte przez Wykonawcę, IK oraz Zamawiającego,
- b) Raportów nadzwyczajnych. Raporty nadzwyczajne będą przygotowywane 2 dni robocze od wystąpienia zdarzenia mającego wpływ na zakres projektu, budżet oraz terminy realizacji projektu. Raport nadzwyczajny zawierać będzie:
- Oznaczenie raportu,
  - Data sporządzenia,
  - Przedmiot raportu - opis zdarzenia będącego przyczyną zgłoszenia raportu, przyczyn wystąpienia, potencjalnych skutków i działań niezbędnych do podjęcia celem minimalizacji negatywnych następstw zdarzenia, rekomendacje wraz z uzasadnieniem jednej z możliwych opcji działania,
- c) Raportu końcowego zadania. Raport końcowy zadania będzie przygotowany do 5 dni roboczych przed zakończeniem realizacji przewidzianych umów na realizację zadań w projekcie. Raport końcowy zadania będzie zawierać:
- Oznaczenie Raportu,
  - Przegląd uzasadnienia biznesowego (przegląd realizacji wskaźników Projektu, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu),
  - Przegląd realizacji celów,
  - Przegląd realizacji produktów projektu,
  - Raport doświadczeń,
  - Podsumowanie.
- d) Raportu końcowego. Raport końcowy będzie przygotowany do 5 dni roboczych przed zakończeniem realizacji. Raport końcowy będzie zawierać:
- Oznaczenie Raportu,
  - Odbiorców Raportu,
  - Twórców Raportu,



- Przegląd uzasadnienia biznesowego (przegląd realizacji wskaźników Projektu, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu),
  - Przegląd realizacji celów,
  - Przegląd realizacji produktów projektu,
  - Raport doświadczeń,
  - Podsumowanie.
14. Nadzoru nad przygotowaniem materiałów dotyczących promocji projektu oraz przebiegiem akcji promocyjnej w uzgodnieniu z komórką Zamawiającego odpowiedzialną za prowadzenie działań promocyjnych oraz zgodnych z wytycznymi IZ FEPZ 2021-2027 oraz UM WZ.
  15. Przygotowaniem opisów i zagadnień merytorycznych na temat celów projektu dla odbiorców projektu do materiałów informujących o projekcie, materiałów szkoleniowych oraz artykułów promocyjnych w prasie i w internecie.
  16. Nadzoru nad przygotowaniem materiałów dot. szkoleń z zakresu projektu, w tym m.in. opracowanie planu szkoleń, redagowaniu materiałów szkoleniowych, pracach związanych z ich odbiorami.
  17. Nadzór nad prowadzeniem przez Partnerów projektu dokumentacji projektu, wsparcie merytoryczne Partnerów projektu.
  18. Nadzoru nad terminowym przysyłaniem wszystkich wymaganych dokumentów i informacji pomiędzy Wykonawcami i Liderem projektu, Wykonawcami i Partnerami projektu, Partnerami projektu i Liderem projektu.
  19. Wsparcie przy kontroli Lidera projektu prowadzonej przez uprawnione organy w zakresie realizacji projektu. Wymagana obowiązkowa obecność IK podczas kontroli projektu.
  20. Udziału w spotkaniach konsultacyjnych i szkoleniach w zakresie realizacji projektu w tym dotyczące uzgodnienia dokumentacji przetargowych z udziałem Kierownika Projektu.
  21. Organizowanie i prowadzenie nie rzadziej niż raz na miesiąc i na każde żądanie Zamawiającego spotkań oraz narad technicznych, problemowych i innych spotkań, w których powinny uczestniczyć wszystkie strony zaangażowane w Projekt oraz uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego.
  22. Udzielanie bez zbędnej zwłoki i na każde żądanie regularnych konsultacji i doradztwa technicznego Zamawiającemu i Partnerom bez zbędnej zwłoki.

#### Zadanie 5 Zapewnienie jakości danych wytworzonych w ramach projektu RIIP WZ 2.0:

1. Dla każdego z Partnerów Projektu zaplanowanie i przeprowadzenie kontroli zbiorów danych i innych dokumentów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa, warunkami technicznymi, projektami modernizacji ewidencji gruntów i budynków (jeżeli takie prace będą wykonywane), zgodności z umową, SOPZ oraz ich udokumentowanie.
2. IK opracuje Plan Realizacji Kontroli, w którym m.in. określi sposób i częstotliwość migracji danych podlegających kontroli pomiędzy Wykonawcą, a IK.
3. IK opracuje szczegółowy harmonogram dotyczący prac związanych z przeprowadzeniem poszczególnych kontroli i uzgodni go z właściwymi Partnerami Projektu, mając na uwadze aby był zgodny z Planem Realizacji Kontroli.
4. IK monitoruje terminy wynikające z harmonogramu Wykonawcy prac geodezyjnych lub kartograficznych ustalonego między Wykonawcą a Zamawiającym. IK monitoruje terminowość przekazywania przez Wykonawców do kontroli poszczególnych wyników oraz nadzoruje terminowe usunięcie przez Wykonawcę stwierdzonych wad i usterek.
5. IK informuje Zamawiającego o opóźnieniach mogących mieć wpływ na termin zakończenia poszczególnych części i etapów prac.



6. W przypadku niedotrzymania terminów ustalonych w szczegółowym harmonogramie IK prac przez inne podmioty, które mają realny wpływ na prace, termin pełnego procesu kontroli Produktów może ulec zmianie w uzgodnieniu z Zamawiającym.
7. Pełny proces kontroli Produktów od momentu ich przekazania do kontroli do momentu przekazania przez IK Raportu z kontroli, musi zostać zakończony nie później niż do dnia produkcyjnego uruchomienia systemu.
8. W przypadku gdy wykonywane będą prace związane z aktualizacją EGiB w tym analizą materiałów zasobu wraz z aktualizacją i późniejszymi pracami terenowymi na obszarach wskazanych po analizie IK będzie zobowiązany do przeprowadzenia kontroli na poszczególnych pracach.
9. IK bierze udział w odbiorze wykonywanym przez Zamawiającego (Partnera Projektu).
10. IK określi możliwość, sposób i terminy zgłaszania uwag przez Zamawiającego i Wykonawcę do wyników kontroli oraz terminy ich rozpatrzenia.
11. IK wspomaga Zamawiającego w rozstrzyganiu wątpliwości Wykonawcy powstałych przy wykonywaniu prac. Udziela wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych wyjaśnień i dokonuje uzgodnień w zakresie dotyczącym realizacji poszczególnych zadań.
12. IK prowadzi Dziennik Robót, gdzie zawarte zostaną wszystkie ustalenia dotyczące realizacji poszczególnych prac geodezyjnych lub kartograficznych.
13. IK powinien być w ciągłej komunikacji m.in. z zastosowaniem technologii internetowych z Wykonawcami i Partnerami Projektu.
14. IK w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych działa za pośrednictwem delegowanych pracowników posiadających niezbędne uprawnienia zawodowe. Osoby te pełnią funkcję inspektora nadzoru prac geodezyjno-kartograficznych w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
15. IK utworzy zespół do prowadzenia weryfikacji.
16. IK przed przystąpieniem do kontroli produktów zamówienia, sporządzi Model Jakości Danych (stanowiący element Planu Realizacji Kontroli) i przedłoży go do akceptacji Zamawiającego/partnerów w terminie 60 dni od podpisania umowy.
17. Dostarczenie narzędzia informatycznego, które będzie wykorzystywane przez IK do zapewnienia jakości danych wymaganej przepisami prawa w tym ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.

### **Zakres i rodzaje przeprowadzanych weryfikacji**

1. IK przeprowadzi weryfikację materiałów, zbiorów danych i dokumentów, powstałych w wyniku realizowanych zadań z zakresu geodezji i kartografii w szczególności pod względem:
  - a. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii (m.in. dotyczącymi wykonywania pomiarów oraz opracowywania wyników tych pomiarów i kompletności przekazywanych wyników), warunkami technicznymi, zapisami w umowie (w tym SOPZ) i w innych wytycznych przekazanych przez Zamawiającego,
  - b. spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez Zamawiającego bazami danych.
2. IK przeprowadzi weryfikacje ilościowe i jakościowe.

### **Weryfikacja ilościowa, winna w szczególności obejmować**

- a) kompletność przekazanych do weryfikacji materiałów, zbiorów danych i dokumentów,
- b) sprawdzenie czy wszystkie obiekty EGiB, zostały z migrowane do nowego systemu prowadzonego przez organ SGIK po pozytywnej kontroli, przyjęciu operatu do pzgik i zaktualizowaniu baz danych.
- c) Kontrola opisana w punkcie a i b powinna obejmować całość zleconego opracowania.

### **Weryfikacja jakościowa w przypadku prac dotyczących EGiB, winna w szczególności obejmować:**

1. **dokumentacje**, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także:

- a) protokoły uzgodnień z powiatami sąsiednimi, w zakresie poprawności topologicznej na styku powiatu – obiekty bazy EGiB,
- b) raporty kontrolne utworzonych przez Wykonawcę,
- c) pliki danych służące do aktualizacji odpowiednich baz danych zasobu,
2. weryfikację dla minimum 50% analizowanych/aktualizowanych działek ewidencyjnych których pole powierzchni nie zostało wykazane z dokładnością do m<sup>2</sup>, po uzgodnieniu wykazu działek z Zamawiającym:
  - a. prawidłowości i kompletności wykorzystania materiałów źródłowych przez Wykonawcę,
  - b. sprawdzenie czy wykorzystano poprawne operaty techniczne, czy operaty wskazane przez Wykonawcę zawierają rzeczywiste dane do odtworzenia położenia punktów granicznych lub przeliczenia,
  - c. sprawdzenie materiałów wynikowych (mapy i wykazy) czy są zgodne z przygotowaną analizą materiałów źródłowych (baza EGiB + operaty techniczne).
3. weryfikację prawidłowości wykonanych pomiarów i przeprowadzonych czynności, w szczególności weryfikację terenową dla minimum 20% aktualizowanych działek obejmującą porównanie wykonanych pomiarów, materiałów, dokumentów i danych w plikach do aktualizacji ze stanem faktycznym na gruncie (punkty graniczne, działki, budynki, użytki, kontury klasyfikacyjne), wskazanych przez Zamawiającego, w tym działek poniżej 1ha(10%) i powyżej 1ha (10%).
4. weryfikacja spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez Zamawiającego bazami danych,
5. zbadanie poprawności plików GML do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) oraz elementów niezbędnych z punktu widzenia zachowania standardów jej tworzenia i aktualizacji:
  - weryfikację definicji obiektów zgodnie z obowiązującym schematem aplikacyjnym,
  - weryfikację poprawności wypełniania atrybutów dla poszczególnych obiektów zgodnie z przepisami prawa,
  - weryfikację tworzonych relacji obiektów zgodnie z przepisami prawa,
  - weryfikację systematyki obiektów polegającej na sprawdzeniu poprawności klasyfikacji i nazewnictwa zgodnie z przepisami prawa,
  - weryfikację poprawności geometrycznej,
  - weryfikację poprawności topologicznej,
  - weryfikację poprawności merytorycznej obiektów, w tym spójności danych z opracowaną dokumentacją.
6. Kontrola jakościowa, o której mowa w punkcie 1; 4; 5, powinna obejmować całość zleconego opracowania.

**Weryfikacja jakościowa w przypadku prac dotyczących BDOT10K, winna w szczególności obejmować:**

1. dokumentacji, o której mowa w dokumencie - „Zasady kompletowania materiałów i zbiorów danych powstałych w wyniku opracowania i aktualizacji Bazy Danych Obiektów Topograficznych (BDOT10k) oraz standardowych opracowań kartograficznych” przekazanej przez Zamawiającego, w szczególności pod względem zgodności z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, warunkach technicznych, SOPZ, umowie, czy innych dokumentach przekazanych przez Zamawiającego,
2. prawidłowości i kompletności wykorzystania przez Wykonawcę materiałów źródłowych,
3. poprawności aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k):
  - a. zgodności obiektów w bazie z ich definicją w obowiązującym rozporządzeniu i warunkach technicznych,
  - b. poprawności wypełniania atrybutów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i warunkami technicznymi,
  - c. utworzenia wymaganych relacji obiektów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,

- d. właściwej systematyki obiektów polegającej na sprawdzeniu poprawności klasyfikacji i nazewnictwa zgodnie z przepisami prawa,
- e. poprawności geometrycznej,
- f. poprawności topologicznej,
4. walidację danych BDOT10k z obowiązującym schematem XSD,
5. obiektów kartograficznych zapisanych w klasach OK\_ObjektKarto, OK\_OpisKarto polegające na sprawdzeniu liczności obiektów, reprezentacji kartograficznej, redakcji mapy, a także utworzonej ramki i opisów poza ramkowych.
6. Kontrole opisane w punkcie 2; 3a i 3b powinny obejmować obszar minimum jedna gmina w każdym powiecie realizowanym w zamówieniu,
7. Przy wykonywaniu pozostałych opisanych kontroli, kontrola powinna obejmować całość zleconego opracowania.

### **Szczegółowy opis sposobu kontroli produktu.**

IK jest zobowiązany do wykonania prac zgodnie z następującymi wytycznymi:

1. IK przeprowadzi kontrolę produktu zgodnie z szczegółowym zakresem i rodzajem kontroli określonych powyżej.
2. IK przed przystąpieniem do kontroli winien wystąpić do poszczególnych Partnerów Projektu z prośbą o wskazanie obszarów, które w szczególności należałoby objąć kontrolą.
3. Obszar danych oraz zakres danych pobranych do kontroli IK uzgodni z Zamawiającym.
4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu gotowy produkt wraz z protokołem przekazania w celu umożliwienia dokonania niezależnej kontroli przez Zamawiającego.
5. Zamawiający ustali termin przekazania IK wyników takiej kontroli celem ich umieszczenia w raporcie kontroli IK.
6. IK po otrzymaniu od wykonawcy informacji o zakończeniu etapu lub całości prac związanych z zamówieniem pobierze dla poszczególnych obszarów Partnerów Projektu całościowe dane do kontroli wykonane w ramach etapu lub całości prac.
7. IK przystąpi do kontroli otrzymanego produktu po otrzymaniu podpisanego przez Zamawiającego protokołu przekazania produktu od Wykonawcy.
8. IK przeprowadzi kontrole w zależności od zapisów wynikających z umowy dotyczących podziału danego zamówienia, na każdym zakończonym etapie lub całości prac.
9. Kontrola od momentu przekazania Produktu przez Wykonawcę wraz z podpisanym protokołem przekazania Zamawiającego do momentu przekazania mu przez IK Raportu z kontroli, musi zostać zakończona w terminie:
  - a. 15 dni roboczych I II iteracji,
  - b. 5 dni roboczych w III i każdej kolejnej iteracji.
10. Podczas wykonywania kontroli w II i każdej następnej iteracji, IK zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia kontroli oraz zweryfikowania czy zostały usunięte wszystkie wady wykazane podczas poprzedniej iteracji kontroli.
11. Podczas przeprowadzania II i każdej kolejnej iteracji kontroli, IK zobowiązany jest do przeprowadzenia ponownej kontroli takiego obszaru danych oraz zakres danych które nie były przedmiotem kontroli podczas poprzednich iteracji kontroli.
12. Przeprowadzenie kontroli plików zbioru danych EGIB:
  - a) po imporcie w zmianie, przed zatwierdzeniem tej zmiany i ujawnieniem ich w bazie EGIB - wynikiem tej kontroli powinny być raporty z przeprowadzonych kontroli dotyczy oprogramowania Systherm-Info,
  - b) zmodyfikowanych i zweryfikowanych przez wykonawcę, które będą służyć aktualizacji powiatowych baz danych EGIB z plikami wydanymi przez Ośrodek do aktualizacji bazy danych EGIB

wynikami prac dla Wykonawcy oraz wykazami zawartymi w operatach technicznych – wynikiem tej kontroli powinny być raporty z przeprowadzonej kontroli dotyczy oprogramowania Geomatyki.

13. Każdorazowa kontrola wykonana narzędziami walidującymi pliki GML w zakresie tworzonych danych winna obejmować całość utworzonych zbiorów na dzień przekazania do kontroli.
14. Kontrole automatyczne przeprowadzone zostaną za pomocą narzędzi autoryzowanych (wykonanych na zlecenie GUGiK). W przypadku braku ww. narzędzi IK posłuży się innym wybranym przez siebie walidatorem GML dostępnym na rynku, zapewniającym prawidłowość realizacji czynności kontrolnych.
15. Kontrole baz danych za pomocą Walidatora Danych GML winny obejmować sprawdzanie poprawności plików pod kątem ich zgodności z obowiązującym schematem aplikacyjnym określonym w rozporządzeniu.
16. Walidator Danych GML powinien generować raport z wykonanych czynności kontrolnych celem przekazania ich do ODGiK oraz do Wykonawców.
17. IK wyniki przeprowadzonych kontroli udokumentuje poprzez sporządzenie stosownych raportów i potwierdzenie ich zgodności własnym podpisem.

### **Wymagana dokumentacja**

Dokumenty, które IK jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu:

- a) **Model Jakości Danych** - dokument w formie elektronicznej i papierowej
- b) **Podpisany Protokół potwierdzający pozytywny wynik kontroli** - dokument w formie elektronicznej
- c) **Plan Realizacji Kontroli** – IK przekaże plan 30 dni po podpisaniu umowy zgodnie z harmonogramem realizacji projektu będącym częścią Planu Realizacji Zamówienia w formie elektronicznej,
- d) **Raport okresowy** – dokument w formie elektronicznej zawierający informacje o postępie prac (minimum 1 w miesiącu dla każdego zadania);
- e) **Raport końcowy** - dokument w formie elektronicznej zawierający informacje na temat wykonania zadania;
- f) **Raport z kontroli** – dokument w formie elektronicznej zawierający informacje o kontrolowanym produkcie.

### Zadanie 6 Prace dodatkowe:

Zamawiający w ramach realizacji umowy z Inżynierem kontraktu będzie mógł zlecać wykonanie dodatkowych Produktów nie uwzględnionych w Harmonogramie prac IK lub zlecić zmiany zakresu Produktów ujętych w harmonogramie prac IK, które nie były możliwe do przewidzenia w momencie składania oferty. Dodatkowe Produkty będą dotyczyć wsparcia w realizacji Projektu. IK będzie świadczył prace opisane powyżej w wymiarze 4000 roboczogodzin do momentu zakończenia trwania realizacji umowy z IK lub do wyczerpania puli roboczogodzin.

### Informacje dodatkowe:

Zamawiający szacuje, że okres realizacji umowy z Inżynierem kontraktu wyniesie 4 lata od daty zawarcia umowy.

1. W ramach przedstawionej kalkulacji cenowej należy podać ceny netto i brutto w złotych zgodnie z formularzem szacowania zamówienia podanym w **Załączniku 2** do niniejszego zapytania odrębnie dla każdej pozycji tabeli. Prosimy również o wskazanie szacowanego czasu potrzebnego do realizacji zamówienia.
2. Informujemy, że przedmiotowe zaproszenie **nie stanowi oferty** w rozumieniu art. 66 KC ani też nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. Ma ono **wyłącznie na celu rozeznanie cenowe rynku** wśród firm oraz uzyskanie wiedzy na temat szacunkowych kosztów opisanego zamówienia publicznego.

3. Eksperci - Wykonawca w ramach zamówienia powinien dysponować następującymi osobami:

- Kierownik Projektu - 1 osoba,
- Zastępca Kierownika Projektu – 1 osoba,
- Ekspert ds. architektury SOA – 1 osoba,
- Ekspert ds. architektury systemów GIS – 1 osoba,
- Specjalista ds. IT – co najmniej 2 osoby,
- Analityk biznesowy – co najmniej 2 osoby,
- Ekspert ds. prawnych – 1 osoba,
- Specjalista ds. zamówień publicznych – 1 osoba,
- Ekspert ds. wdrażania systemów informatycznych – 2 osoby,
- Specjalista ds. sprawozdawczości – 1 osoba,
- Ekspert dziedziny – co najmniej 1 osoba,
- Inspektor nadzoru prac geodezyjno - kartograficznych (Geodeta) – 2 osoby,
- Specjalista ds. Weryfikacji – co najmniej 5 osób,

Oprócz funkcji Kierownika projektu, Zastępcy kierownika projektu, Inspektora nadzoru prac geodezyjno - kartograficznych (Geodeta) oraz Specjalisty ds. Weryfikacji, Zamawiający będzie dopuszczał łącznie najwyżej 2 ról w odniesieniu do personelu wchodzącego w skład IK.

4. Wszystkie zadania związane z zapewnieniem jakości danych wytworzonych w ramach projektu powinny zostać wykonane dla danych określonych w **Załączniku 3** do niniejszego zapytania.

5. Prosimy o przekazanie informacji w ww. zakresie **w terminie do 19.07.2024 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [riip@wzp.pl](mailto:riip@wzp.pl). Ewentualne pytania do treści niniejszego zapytania prosimy kierować na adres ww. adres mailowy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Zakres planowanych zadań projektu RIIP WZ 2.0,
2. Załącznik nr 2 – Formularz szacowania,
3. Załącznik nr 3 – Zakres danych.