

pobr



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik Część II SIWZ Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia. Digitalizacja dokumentacji.

do Projektu pn.:

„Digitalizacja i opis metadanymi materiałów zgromadzonych w zasobie geodezyjnym w Powiecie Skarżyskim, Powiecie Koneckim i Powiecie Starachowickim w ramach projektu "e-Geodezja - cyfrowy zasób geodezyjny Województwa Świętokrzyskiego"”.

**Powiat
Skarżyski**

2020

Spis Treści:

I.	WSTĘP.	3
II.	Zgodność z przepisami prawa.	4
	1.1. Przepisy Prawa.	4
	1.2. Wymagania dodatkowe.	6
III.	ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ.	6
IV.	DEFINICJE.	8
V.	Przedmiot zamówienia.	11
	1. Kontekst przedmiotu zamówienia.	11
	2. Informacje ogólne.	12
	4. Zakres opracowania, etapowanie.	15
	5. Opis Zadań do wykonania po stronie Wykonawcy.	17
	6. Opracowanie metodyki procesu archiwizacji operatów zasobu geodezyjnego.	19
	7. Narzędzie bieżącej digitalizacji dokumentacji geodezyjnej.	20
	8. Prace przygotowawcze.	22
	9. Digitalizacja dokumentacji.	23
	10. Wymagania dotyczące procesu skanowania.	24
	11. Zasilenie bazy danych PZGIK.	27
	12. Zakresy przestrzenne.	29
	13. Kontrola postępu prac i odbiory etapów digitalizacji dokumentacji.	30
VI.	Raportowanie postępu prac.	32
VII.	Prawa własności intelektualnej.	32
VIII.	Rękojmia i Gwarancja jakości.	32
X.	Opis stanu zasobu.	34
	1. Powiat Skarżyski.	34
	2. Powiat Konecki.	37
	3. Powiat Starachowicki.	40
XII.	Załączniki.	43
	4. Protokół powierzenia dokumentacji PZGIK do skanowania	43

I. WSTĘP.

Projekt „e-Geodezja – cyfrowy zasób geodezyjny Województwa Świętokrzyskiego” realizowany jest w partnerstwie Powiatów, skarżyskiego, koneckiego i starachowickiego. Funkcję Lidera partnerstwa pełni Powiat Skarżyski. Porozumienie partnerskie o wspólnym przedsięwzięciu w celu wspólnego przygotowania, realizacji oraz utrzymania celów projektu podpisano dnia 16.08.2017r.

Projekt dotyczy:

1. Rozwoju funkcjonującego w powiatach objętych niniejszym opracowaniem Systemu Informacji o Terenie oraz utworzenia nowych e-usług o stopniu dojrzałości co najmniej 3, zorientowanych na mieszkańców, przedsiębiorców, administrację publiczną, inne instytucje oraz podniesienia dojrzałości e-usług już istniejących.
2. Harmonizacji, aktualizacji i budowy baz danych EGIB, BDOT500 oraz GESUT w celu ich udostępniania w ramach e-usług, o których mowa w punkcie 1.
3. Digitalizacji i opisu metadanymi dokumentów PZGiK – (skany operatów technicznych oraz map) w celu ich udostępniania w ramach e-usług, o których mowa w punkcie 1.
4. Zapewnienia, w celu ciągłości świadczenia e-usług, bieżącej digitalizacji opracowań geodezyjnych, przyjmowanych do PZGiK, poprzez wdrożenie, w ramach projektu, stosownych narzędzi systematyzujących i automatyzujących proces cyfryzacji, porządkowania i zasilania baz danych w digitalizowane materiały.

System Informacji o Terenie (SIT) zgodnie z art. 5.1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (PGiK) stanowi część składową infrastruktury informacji przestrzennej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej (ustawa o IIP). SIT składa się z baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a i 1b ustawy PGiK, dane te są danymi referencyjnymi do budowy systemów informacji przestrzennej.

Rozwój i rozbudowę, funkcjonującego u Partnerów systemu, musi doprowadzić do pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami wykonawczymi, ustawy PGiK, zawierającymi w sobie schematy aplikacyjne, które są publikowane również w repozytorium interoperacyjności, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Udostępnianie danych powinno odbywać się w formacie GML z zastosowaniem schematów aplikacyjnych oraz systemów zapewniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, zapewniając tym samym interoperacyjność semantyczną i technologiczną. W okresie trwałości projektu musi być zapewniony nadzór autorski, który zapewni dostosowanie systemu do ewentualnych zmian w schematach aplikacyjnych.

Planowane e-usługi muszą realizować co najmniej elektroniczne udostępnianie zasobu określone w:

- rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1322)
- rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników

- zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1316).
- rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 2028)
 - rozporządzeniu 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 2014 r. poz. 914).

Najbardziej pracochłonnym i kosztochłonnym zadaniem będzie budowa, uzupełnienie i harmonizacja baz danych EGiB, RCiWN, GESUT, BDOT500 i BDSOG oraz PZGiK (skany zasobu geodezyjnego) ze szczegółowym ich opisaniem metadanymi. Jednak warunkiem nieprzerwanego świadczenia e- usług są aktualne (uzupełniane na bieżąco) i wiarygodne dane przestrzenne gromadzone w standaryzowanych (interoperacyjnych) bazach danych, określonych przepisami prawa.

Utworzenie zestandaryzowanych baz danych umożliwi ich integrację z bazami na szczeblu centralnym, w ramach realizowanego projektu ZSIN, TERYT2 i K-GESUT oraz wojewódzkim - SIPWŚ.

II. Zgodność z przepisami prawa.

1.1. Przepisy Prawa.

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:

- 1.1.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r., poz. 276 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 t.j.) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
- 1.1.3. Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r., poz. 310 t.j.z późn. zm.);
- 1.1.4. Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 177 t.j. z późn. zm.).
- 1.1.5. Ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 6 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.6. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r., poz. 65 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.7. Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020 r. poz. 293 t.j.);
- 1.1.8. Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1161 t.j.);
- 1.1.9. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.10. Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 470 t.j.);
- 1.1.11. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 443 t.j.);

- 1.1.12. Rozporządzenie RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 1.1.13. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
- 1.1.14. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.15. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r., poz. 532 t.j. z późn. zm.);
- 1.1.16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393 t.j.);
- 1.1.17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013r. poz. 249);
- 1.1.18. 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);
- 1.1.19. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2011r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych obiektów ogólnogeograficznych, a także standardowych opracowań kartograficznych (Dz.U. z 2011r. Nr 279, poz. 1642 z późn. zm.) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 sierpnia 2013r. o sprostowaniu błędów (Dz.U. z 2013r. poz.1031);
- 1.1.20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. poz. 1247 z późn. zm.);
- 1.1.21. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2020 r., poz. 632);
- 1.1.22. 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);
- 1.1.23. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. z 2012r. poz. 125);
- 1.1.24. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych (Dz.U. 2015, poz. 219 t.j.);
- 1.1.25. 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);

- 1.1.26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1246);
 - 1.1.27. Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz.U. z 1999 r. Nr 45, poz. 453);
 - 1.1.28. 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 t.j.);
 - 1.1.29. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2028);
 - 1.1.30. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego z Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1316 z późn. zm.);
 - 1.1.31. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT oraz krajowej bazy GESUT (Dz.U. z 2015 r. poz. 1938);
 - 1.1.32. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 r. poz. 1183).
- 1.2. **Wymagania dodatkowe.**

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.

III. ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI ROZWIĄZAŃ.

Równoważność: rozwiązanie o tym samym przeznaczeniu, cechach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych odpowiadających cechom technicznym, jakościowym i funkcjonalnym wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia, lub lepszych, oznaczonych innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem.

Rozwiązanie równoważne musi pozwalać na zrealizowanie zakładanego przez Zamawiającego celu poprzez parametry wydajnościowe i funkcjonalne, mające wpływ na skuteczność działania, takie same lub lepsze od wskazanych wymagań minimalnych.

Użycie w Opisie Przedmiotu Zamówienia nazw rozwiązań, materiałów i urządzeń służy ustaleniu minimalnego standardu wykonania i określenia właściwości i wymogów technicznych założonych w dokumentacji technicznej dla projektowanych rozwiązań.

Wykonawca zobligowany jest do wykazania, że oferowane rozwiązania równoważne spełnią zakładane wymagania minimalne.

Możliwość zaoferowania funkcji w sposób równoważny jest określone słowem „ewentualnie” albo w jasny sposób zakomunikowane przez Zamawiającego, Wymagania przedstawione w dokumencie, jeśli nie wynikają z obowiązujących i uznawanych standardów (np. XML, SOAP, np. zasilanie 230V), są wymaganiami granicznymi.

Brak określenia „minimum” oznacza wymaganie na poziomie minimalnym, a Wykonawca może zaoferować rozwiązanie o lepszych parametrach.

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega lub jest lepsze od technologii funkcjonalności i wydajności wyszczególnionych w rozwiązaniu wyspecyfikowanym.

Nie podlegają porównaniu cechy rozwiązania właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne, własnościowe protokoły itp., a jedynie te, które stanowią o istocie całości zakładanych rozwiązań technologicznych i posiadają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż podany sposób.

Przez bardzo zbliżoną (podobną) wartość użytkową rozumie się podobne, z dopuszczeniem nieznacznych różnic nie wpływających w żadnym stopniu na całość systemu, zachowanie oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach, dla których to warunków rozwiązania te są dedykowane. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów, czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego.

Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy Urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, poinstruować użytkowników, tak aby nabyli umiejętność posługiwania się systemami, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędne wsparcie pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (zwana dalej ustawą), Zamawiający dopuszcza oferowanie sprzętu lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych takich samych lub lepszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Materiały lub urządzenia pochodzące od konkretnych producentów określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, a także jakościowe (m.in.: wymiary, skład, zastosowany materiał, kolor, odcień, przeznaczenie materiałów i urządzeń, estetyka itp.) jakim muszą odpowiadać materiały lub urządzenia oferowane przez Wykonawcę, aby zostały spełnione wymagania stawiane przez Zamawiającego. Operowanie przykładowymi nazwami producenta ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Posługiwanie się nazwami producentów / produktów ma wyłącznie charakter przykładowy. Zamawiający, wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy), konkretny produkt lub materiały przy opisie przedmiotu zamówienia, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych co najmniej na poziomie parametrów wskazanego produktu, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych lub lepszych parametrach. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o

których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy - Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania.

IV. DEFINICJE.

(jeśli dotyczą)

Lp	Termin:	Definicja:
.		
1.	Adres.	Adres Siedziby Zamawiającego.
2.	Aktualizacja.	Nowelizacja aplikacji, systemów, wprowadzająca nowe funkcje, rozszerzające jego zakres funkcjonalny.
3.	Dni Robocze.	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90 t.j. z późn. zm.).
4.	Dokumentacja.	Zbiór wszystkich dokumentów (w tym również zmiany oraz modyfikacje takiej dokumentacji) dotycząca Projektu, do której dostarczenia zobowiązany jest Wykonawca w ramach realizacji Umowy i która została wymieniona w SOPZ.
5.	EDR	Elektroniczny Dziennik Robót / Dziennik Prac.
6.	GML	Język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, przeznaczony do zapisu danych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi lub teleinformatycznymi.
7.	Godziny Robocze Pracy.	/ Godziny pracy Zamawiającego.
8.	Gwarancja.	Udzielona przez Wykonawcę, w ramach Wynagrodzenia gwarancja jakości na zrealizowane w ramach umowy prace
9.	Konsorcjum.	Wykonawcy wspólnie podejmujący się wykonania przedmiotu umowy, których wzajemne relacje reguluje umowa konsorcjum lub umowa o podobnym charakterze, w szczególności umowa o współpracy.
10.	Naprawa.	Trwałe usunięcie Wady Rozwiązania poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Rozwiązania po wystąpieniu Wady, w tym również zakończenie innych działań naprawczych, przewidzianych w Umowie.
11.	Odbiór Gwarancyjny.	Czynności wykonane przez Zamawiającego, mające na celu potwierdzenie skuteczności usunięcia przez Wykonawcę ujawnionych wad przedmiotu umowy w okresie obowiązywania gwarancji jakości lub rękojmi za wady.

12. Odbiór Końcowy. Czynności mające na celu potwierdzenie dostawy i wykonania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami Umowy, na zasadach określonych w Umowie. Z czynności Odbioru Końcowego sporządza się Protokół Odbioru Końcowego, w którym stwierdza się wykonanie przedmiotu umowy albo wskazuje się wady lub inne nieprawidłowości. Warunkiem odbioru końcowego będzie potwierdzenie przez Wykonawcę faktu wykonania Umowy. Potwierdzenie wykonania wszystkich obowiązków Wykonawcy.
13. Odbiór. Czynności mające na celu potwierdzenie dostarczenia Produktów Przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, na zasadach określonych w Umowie. Z czynności Odbioru sporządza się Protokół Odbioru, w którym stwierdza się, między innymi, potwierdzenie dostarczenia Produktów, wykonania Przedmiotu Umowy ich przetestowanie, zgodnie z postanowieniami Umowy albo wskazuje się Wady lub inne nieprawidłowości. Odbiory będą wykonane zgodnie z Procedurą Odbiorów.
14. Oferta. Pisemne oświadczenie woli Wykonawcy w zakresie wykonania dostaw stanowiących przedmiot umowy za określoną w nim cenę (wynagrodzenie), złożone Zamawiającemu w ramach postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzącego do zawarcia umowy.
15. SOPZ. Niniejszy Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.
16. PODGiK Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej właściwy miejscowo dla terenu powiatu.
17. Podmiot nadzorujący Inżynier Projektu, Wykonawca sprawujący nadzór geodezyjny w tym przedmiotu niniejszego zamówienia.
18. Podwykonawca. Każdy podmiot rozumiany zgodnie z treścią Art. 2. 9b), Ustawy PZP, lub dalszy podwykonawca / podwykonawcy, któremu Wykonawca zleca wykonanie zadań wynikających z jakiegokolwiek części Umowy.
19. Pracownik. Pracownicy Zamawiającego w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz osoby świadczące na rzecz Zamawiającego usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło) lub samozatrudnienia oraz pracownicy tymczasowi, wykonujących pracę lub usługi na rzecz Zamawiającego.
20. Produkty. Poszczególne, szczegółowe elementy realizacji Umowy.
21. Projekt. Niniejsze przedsięwzięcie. Projekt, którego realizacja stanowi przedmiot niniejszej Umowy.
22. Protokół Odbioru Końcowego. Dokument potwierdzający odbiór w zakresie wykonania przez Wykonawcę zgodnie z Umową całości przedmiotu umowy oraz wykonania przez niego innych obowiązków wynikających z umowy i związanych z wykonywaniem zamówienia.

23.	Protokół odbioru Usunięcia wad.	Dokument potwierdzający odbiór przedmiotu umowy w zakresie wykonania usunięcia przez Wykonawcę wad ujawnionych w przedmiocie umowy.
24.	Protokół Odbioru.	Dokument stwierdzający wykonanie określonych prac w sytuacjach określonych Umową.
25.	PZGiK.	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
26.	Reakcja.	Reakcja Strony na działania drugiej Strony.
27.	Rękojmia.	Rękojmia za wady określona w K.C. oraz na podstawie Art. 558 K.C. rozszerzona na warunkach oraz w zakresie opisanym w Umowie.
28.	Rozporządzenie EGiB.	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. W sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U z 2019 r. poz. 393 t.j.).
29.	Rozwiązanie.	Urządzenia i Systemy informatyczne składające się na przedmiot zamówienia.
30.	Terminy.	Wszelkie zapisy odwołujące się do określenia czasu, zawarte w dokumentacji są wyrażone w Dniach Roboczych, chyba że wyraźnie użyto innego sformułowania
31.	Termin wykonania przedmiotu umowy.	Określony w niniejszej umowie termin do upływu, którego Wykonawca jest zobowiązany zakończyć dostawę przedmiotu umowy oraz zrealizować wszelkie inne obowiązki przewidziane niniejszą umową.
32.	Umowa o podwykonawstwo.	Umowa zgodnie z treścią Art. 2. 9b), Ustawy PZP.
33.	Umowa.	Niniejsza Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta między Zamawiającym, a Wykonawcą wraz ze wszystkimi aneksami i Załącznikami do Umowy.
34.	Ustawa K.C.	Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 t.j. z późn. zm.).
35.	Ustawa o finansach publicznych.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 t.j. z późn. zm.)
36.	Ustawa o ochronie danych osobowych.	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.),
37.	Ustawa o prawach autorskich.	Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – (Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 t.j. z późn. zm.)
38.	Ustawa PZP.	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 t.j.).
39.	Wada Prawna.	Każda wada prawna zrealizowanych prac w ramach Umowy.

40. Wada. Jawne lub ukryte właściwości tkwiące w przedmiotach lub wartościach niematerialnych i prawnych (oprogramowaniu) stanowiących przedmiot umowy bądź w dowolnym ich elemencie, powodujące zmniejszenie wartości przedmiotu umowy, obniżenie stopnia jego użyteczności, obniżenie jakości, niezgodność z warunkami SOPZ, inne nieprawidłowości. lub inna niezgodność Produktów z Umową, wytycznymi i wymaganiami wskazanymi w SOPZ raz wszelką dostarczoną Zamawiającemu Dokumentacją. Wady mogą mieć charakter Awarii, Błędów lub Usterek lub Wady Prawnej.
41. Wykonawca. Strona umowy zobowiązana do wykonania przewidzianych umową dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi postanowieniami niniejszej umowy, zapisami SOPZ, przepisami prawa oraz zasadami aktualnej wiedzy technicznej.
42. Załącznik. Każdy załącznik do niniejszej Umowy.
43. Zamawiający. Powiat Skarżyski, Powiat Konecki, Powiat Starachowicki.
44. Zespół Wykonawcy. Osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub świadczące na rzecz Wykonawcy indywidualnie pracę również na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło oraz umowy o świadczenie usług) oddelegowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym do czynności związanych z wykonaniem Umowy.
45. Zgłoszenie. Przekazanie Wykonawcy informacji na temat Wad w ramach Gwarancji.

V. Przedmiot zamówienia.

1. Kontekst przedmiotu zamówienia.

- 1.1.1. Postępowanie jest przeprowadzone wspólnie przez Zamawiających: Powiat Skarżyski, Powiat Konecki, Powiat Starachowicki.
- 1.1.2. Zamawiającym przeprowadzającym postępowanie na rzecz i w imieniu pozostałych zamawiających jest Powiat Skarżyski.
- 1.1.3. Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, jest elementem Projektu RPSW.07.01.00-26-0041/17 „e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny Województwa Świętokrzyskiego”, realizowanego (finansowanego) w ramach: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz ze środków stanowiących wkład własny uczestników Projektu - Zamawiających.
- 1.1.4. Podstawowym celem Zamówienia jest przetworzenie dokumentacji papierowej PZGiK do postaci elektronicznej, aktualizacja bazy danych rejestrów przestrzennych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Powiecie Skarżyskim, w Koneckim oraz Starachowickim uwzględniającej opracowanie danych przestrzennych, opisowych, ich integrację z obiektami baz danych PZGiK, opracowanie metodyki digitalizacji bieżącego zasobu,

wraz z dostarczeniem i wdrożeniem dedykowanego narzędzia wspomagającego proces bieżącej digitalizacji.

2. Informacje ogólne.

2.1.1. Przedmiot zamówienia ze względu na liczbę Zamawiających, zakres, terminy oraz wartość zamówienia został podzielony na trzy zadania:

- 2.1.1.1. Zadanie 1 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
- 2.1.1.2. Zadanie 2 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Końskich.
- 2.1.1.3. Zadanie 3 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

3.1.1. Prace objęte przedmiotowym zadaniem nie podlegają zgłoszeniu w PODGiK, jednakże wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowały je osoby, z których każda posiada uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy PGiK. Wynika to z faktu, że dokumenty, podlegające digitalizacji opracowane i wykonane były przez osoby posiadające ww. uprawnienia geodezyjne, dlatego Zamawiający wymaga, aby opracowywanie dokumentów elektronicznych w ramach niniejszego przedsięwzięcia nadzorowały osoby o podobnych kwalifikacjach. Wymagania w tym zakresie zostały określone w SIWZ.

3.1.2. W celu weryfikacji należytego wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający może wyłonić w odrębnym postępowaniu Podmiot Nadzorujący, odpowiedzialny za monitorowanie i weryfikację etapów realizacji zadań, wykonywanych w ramach niniejszego zamówienia, kontrolowanie jakości i zgodności wytwarzanych i aktualizowanych baz danych z obowiązującymi normami technicznymi i przepisami prawnymi, na każdym etapie realizacji, uczestniczenie w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym.

3.1.3. Prawo weryfikacji należytego wykonania przedmiotu zamówienia posiada Inżynier Projektu.

3.1.4. Zakres uprawnień ww. podmiotów:

- 3.1.4.1. Wykonanie oceny zgodności realizowanych prac z umową, SOPZ, obowiązującymi przepisami i normami.
- 3.1.4.2. Przeprowadzenie kontroli ilościowej, jakościowej oraz kontroli zasilenia baz PZGiK w zakresie poszczególnych etapów.
- 3.1.4.3. Przeprowadzanie kontroli bieżących, polegających na co miesięcznej weryfikacji (nie częściej niż raz w miesiącu) postępu i terminowości wykonywania prac, oraz losowej weryfikacji jakości produktów lub półproduktów oraz ich zgodności z przepisami prawa,

3.1.5. Wyniki kontroli bieżących i odbiorów technicznych będą wpisywane w Dzienniku Robót prowadzonym przez Wykonawcę.

3.1.6. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym, powołanym przez Zamawiającego Inżynierem Projektu oraz Podmiotem Nadzorującym, odpowiedzialnym za bieżące nadzorowanie prac organizacyjno-administracyjnych, związanych z realizacją projektu, w

- tym koordynowanie i monitorowanie postępu prac oraz zapewnienie zgodności realizacji projektu z założonymi wskaźnikami i celami.
- 3.1.7. Ilekroć w SOPZ jest mowa o czynnościach jakie wykonać ma Podmiot Nadzorujący lub jakie Wykonawca wykonać ma na rzecz Podmiotu Nadzorującego, należy przez to rozumieć równocześnie Zamawiającego.
- 3.1.8. W celu usprawnienia realizacji prac oraz skrócenia procesów odbioru wyników tych prac, zadania nadzoru realizowane będą w sposób ciągły i na bieżąco. Wykonawca, na każdym etapie realizacji, zapewni podmiotowi sprawującemu nadzór dostęp do aktualnej wersji wykonywanego opracowania oraz związanej z nim dokumentacji. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do stosowania do zaleceń wydawanych przez Podmiot Nadzorujący, w granicach umowy, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz wymienionych w wytycznych technicznych specyfikacji i formatów danych.
- 3.1.9. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przekazywania informacji według następujących wymagań w poszczególnych obszarach zarządczych:
- 3.1.9.1. Zarządzanie Komunikacją, obejmujące wskazanie osób realizujących prace po stronie Wykonawcy, wraz ze wskazaniem pełnionych przez nie funkcji w realizacji umowy oraz zapewnienie bieżących kontaktów z wykorzystaniem ustalonych metod komunikacji.
- 3.1.9.2. Zarządzanie terminowością i jakością obejmujące:
- a) informacje o postępie prac w ramach realizacji umowy z uwzględnieniem harmonogramu realizacji prac
 - b) informowanie o powstałych w okresie realizacji umowy problemach i ryzykach wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
 - c) informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w poszczególnych Zadaniach i Etapach prac, w zakresie określonym w SOPZ.
- 3.1.10. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 3.1.10.1. założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót,
- 3.1.10.2. udostępniania do kontroli Podmiotowi Nadzorującemu opracowanych materiałów, prowadzonego Dziennika Robót, raportów częściowych i końcowych na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania,
- 3.1.10.3. stosowania się do zaleceń Zamawiającego oraz Podmiotu Nadzorującego.
- 3.1.11. W trakcie realizacji prac, objętych SOPZ, dopuszcza się uzgadnianie w trybie roboczym z Zamawiającym lub Podmiotem Nadzorującym szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. Wszelkie uzgodnienia muszą zostać opisane w Dzienniku Robót, w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę niezgodnionych szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac.
- 3.1.12. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień ze wskazanym przez Zamawiającego Podmiotem Nadzorującym za pomocą wpisów w Dzienniku Robót oraz do przekazywania, wymaganej niniejszym SOPZ

- sprawozdawczości z realizacji prac. Wykonawca każdorazowo – nie częściej niż raz w miesiącu – na wezwanie Podmiotu Nadzorującego przekaze w terminie do 5 dni wszelkie wymagane raporty z wykonywanych prac oraz dziennik robót do wglądu. Sprawozdania i raporty winny być sporządzone w podziale na tzw. procesy prac i przekazywane za pośrednictwem Elektronicznego Dziennika Robót [EDR] lub w inny uzgodniony sposób, jeżeli EDR nie zostanie udostępniony.
- 3.1.13. Podlegająca modernizacji w ramach niniejszego zamówienia baza danych Zamawiającego, stanowi bazę produkcyjną, wykorzystywaną do realizacji bieżących zadań Starosty. Wykonawca zobowiązany jest do zaplanowania takiego przebiegu realizacji prac objętych niniejszym zamówieniem, który zapewni ciągłość w realizacji wymienionych powyżej zadań, bez naruszania porządku organizacyjnego Urzędu.
- 3.1.14. Wszelkie wątpliwości i trudności powstałe w czasie realizacji prac po stronie Wykonawcy, związane z zakresem, sposobem realizacji zadania oraz wystąpieniem sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym SOPZ, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo uzgadniać z Podmiotem Nadzorującym lub Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań niezgodnych z powyższymi podmiotami.
- 3.1.15. W przypadku udostępnienia przez Zamawiającego usługi EDR, elektroniczny tryb porozumiewania się z Wykonawcą i Podmiotem Nadzorującym, będzie trybem podstawowym. Prowadzony za pomocą usługi elektronicznej EDR musi obejmować minimum:
- 3.1.15.1. przekazywanie sprawozdań z postępów prac,
 - 3.1.15.2. informowanie o przekazaniu dokumentacji do kontroli,
 - 3.1.15.3. uzgadnianie technicznych i technologicznych aspektów zlecenia,
 - 3.1.15.4. informowanie o przeszkodach i trudnościach napotkanych w trakcie realizacji prac.
- 3.1.16. W terminie do 2 tygodni po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania osób upoważnionych do kontaktów w zakresie realizacji zamówienia z Zamawiającym i Podmiotem Nadzorującym. Dopuszczalnymi formami komunikacji od Wykonawcy, zawierającymi wnioski oraz zapytania, są formy: pisemna, fax, poczta elektroniczna lub w przypadku udostępnienia przez Zamawiającego – platforma EDR. Materiały cyfrowe wytworzone przez Wykonawcę przekazywane będą pocztą elektroniczną, na serwer FTP Wykonawcy lub na nośnikach elektronicznych dostarczonych przez Wykonawcę.
- 3.1.17. Zamawiający udostępni Wykonawcy komplet danych i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia w uzgodnionych terminach. W przypadku, gdy do wykonania przedmiotu zamówienia niezbędne będą materiały z wojewódzkiej lub centralnej części PZGiK, Zamawiający pozyska te materiały na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy PZGiK lub na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a następnie udostępni je nieodpłatnie Wykonawcy.
- 3.1.18. Funkcjonującym u Zamawiającego Systemem do prowadzenia PZGiK jest system STRATEG firmy GEOBID, w którego skład wchodzi moduł OŚRODEK. System PZGiK jest dostosowany do obowiązującego modelu pojęciowego danych i umożliwia eksport oraz import danych w formatach: GML, SWDE oraz DXF. System umożliwia osadzanie danych cyfrowych (dokumentów i kopii cyfrowych) w dowolnych formatach, wraz

z ich integracją z obiektami bazy danych. System umożliwi określanie zakresów przestrzennych dla każdego obiektu w bazie danych w postaci zakresów rastrowych, obszarowych lub działkowych.

- 3.1.19. Prace służące uzupełnieniu i porządkowaniu danych w bazie PZGiK, leżą w całości po stronie Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza wykonanie powyższych czynności za pośrednictwem narzędzi i mechanizmów zewnętrznych, które Wykonawca pozyska we własnym zakresie. W razie potrzeby zasilenia bazy danych PZGiK danymi z danego etapu prac, Zamawiający udostępni Wykonawcy jedno stanowisko komputerowe w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób, dla których zostaną wystawione pisemne upoważnienia do dostępu do baz PZGiK oraz utworzone dedykowane konta dla Wykonawcy.
- 3.1.20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania bieżących aktualizacji Systemu PZGiK, o czym zobowiązuje się powiadamiać niezwłocznie Wykonawcę prac z zastrzeżeniem, że aktualizacje mające wpływ na formaty i sposoby wymiany danych będących przedmiotem niniejszego opracowania, będą wprowadzane nie później niż na 60 dni przed umownym terminem przekazania dokumentacji i danych do kontroli, w tym danych i dokumentacji obejmujących poszczególne etapy.
- 3.1.21. Obowiązujący w warunkach technicznych układ współrzędnych poziomych: PL-2000.

4. Zakres opracowania, etapowanie.

- 4.1.1. Wszelkie prace, objęte niniejszym zamówieniem, zostały podzielone na zadania. Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy Harmonogram realizacji przedmiotu umowy, gdzie zwarte zostaną informacje o podziale prac na etapy oraz realizowanych w nich poszczególnych zakresów prac wraz z ich wartością finansową.
- 4.1.2. W terminie 10 dni roboczych, liczonych od dnia pobrania pierwszej partii dokumentów, zgodnie z przedstawionym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, Wykonawca udostępni na serwerze FTP co najmniej 500 operatów poddanych procesowi digitalizacji
- 4.1.3. Szacunkowa ilość dokumentacji przeznaczonej do opracowania dla każdego z partnerów Projektu przedstawiona została w punkcie: Opis stanu zasobu.
- 4.1.4. Przygotowany przez Wykonawcę harmonogram z podziałem na etapy dla każdego partnera projektu powinien uwzględniać podział na jednostki ewidencyjne (jeśli to możliwe) lub inny właściwy podział, odpowiedni dla zasobu zgromadzonego u danego partnera projektu.
 - 4.1.4.1. Wzór harmonogramu prac przygotowuje Wykonawca.
- 4.1.5. Zadanie zostanie zrealizowane poprzez przekazanie Wykonawcy materiałów, w celu wykonania prac objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia poza siedzibą Zamawiającego.
- 4.1.6. Przedmiot zamówienia musi zostać wykonany w zgodzie z wymaganiami Normy ISO 27001 lub równoważnej, tzn. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI, zgodny minimum z normą PN-ISO/IEC 27001:2014-12 lub równoważną w zakresie obejmującym całość Przedmiotu Zamówienia. Posiadanie wdrożonego SZBI poparte musi być stosownym certyfikatem. Zamawiający wymaga aby wystawcą certyfikatu – Podmiotem

Certyfikującym była niezależna uznawana jednostka certyfikująca, posiadająca odpowiednią akredytację Polskiego Centrum Akredytacji lub akredytację Unii Europejskiej, *) Wymagania muszą spełniać wszystkie podmioty bezpośrednio uczestniczące w realizacji przedmiotu umowy.

- 4.1.7. Wymagania w zakresie miejsca realizacji prac digitalizacyjnych:
- 4.1.7.1. miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania musi być wyposażone w sprawny system sygnalizacji pożaru, wykonany w oparciu o urządzenia posiadające odpowiednie certyfikaty (np. CNBOP, lub równoważne) jak również wyposażony w nadajnik do monitorowania stanu systemu i przekazywaniu informacji o zagrożeniu do jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
 - 4.1.7.2. miejsce przechowywania dokumentów musi być wyposażone w sprawny system sygnalizacji włamania i napadu. Wymaga się, aby pomieszczenia w których przechowywana jest dokumentacja, posiadały na wejściu drzwi antywłamaniowe. Jeżeli pomieszczenie posiada okna, wymagane jest, aby były to okna antywłamaniowe, dopuszcza się stosowanie okien zabezpieczonych kratami. Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi przetworzenia do postaci elektronicznej, wyposażone było w sprawny system telewizji przemysłowej, rejestrujący zdarzenia w obrębie miejsca przechowywania dokumentów, jak i procesu przetworzenia. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował systemem, który pozwoli na minimum 2 tygodniowe przechowywanie nagrań z obszarów, w których znajdują się dokumenty powierzone Wykonawcy.
 - 4.1.7.3. warunki określone powyżej muszą być spełnione dla wszystkich lokalizacji, w których Wykonawca lub zaangażowani przez niego Podwykonawcy, będą przetwarzać do postaci cyfrowej powierzone dokumenty.
 - 4.1.7.4. Zamawiający, przed podpisaniem umowy, wymaga, aby Wykonawca wskazał lokalizacje, w których zamierza realizować przedmiot Zamówienia.
 - 4.1.7.5. Zamawiający, samodzielnie lub przez Podmiot Nadzorujący zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej we wskazanych lokalizacjach, w celu sprawdzenia spełnienia warunków określonych w SOPZ.
 - 4.1.7.6. Zamawiający, samodzielnie lub przez Podmiot Nadzorujący zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w każdym czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 4.1.7.7. Brak zgody Wykonawcy na przeprowadzenie wizji będzie skutkowało zawieszeniem przekazywania kolejnych dokumentów, wezwaniem do zwrotu dokumentów już przekazanych i rozpoczęciem naliczania kar umownych.
 - 4.1.8. Postawione przez Zamawiającego warunki wynikają z unikalnej wartości merytorycznej dokumentów, z braku możliwości ich odtworzenia, ochroną

zawartych w nich danych osobowych oraz ochroną przed ich wykorzystywaniem przez osoby lub podmioty nieuprawnione.

- 4.1.9. Ze względu na niekompletność baz PZGiK objętej niniejszym postępowaniem, niepozwalającą na udostępnianie dokumentacji w postaci cyfrowej (brak odpowiednich opisów metadanych poszczególnych operatów technicznych, określenia ich zakresu terytorialnego, lub braku zaewidencjonowania danego operatu w bazie PZGiK), do czasu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, obowiązującym trybem udostępniania dokumentacji z zasobu Zamawiającego jest postać papierowa. W związku z powyższym maksymalny okres czasu, na jaki może zostać wypożyczona dokumentacja zasobu, przeznaczona do przeniesienia do kopii cyfrowej, wynosi maksymalnie 10 Dni Roboczych.
- 4.1.10. W przypadku nagłej potrzeby udostępnienia przez Zamawiającego, podmiotom trzecim, dokumentacji będącej w danym czasie w posiadaniu Wykonawcy, Zamawiający wymaga dostarczenia tejże dokumentacji lub jej zdefiniowanej części (poszczególne tomy dokumentacji wielotomowej) w terminie maksymalnie do 5 Dni Roboczych. Skrócenie terminu dostarczenia dokumentacji do Zamawiającego, będzie punktowym kryterium oceny oferty, zdefiniowanym w SIWZ.
- 4.1.11. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do digitalizacji materiałów PZGiK wraz z utworzeniem uporządkowanej reprezentacji plikowej dokumentacji analogowej, zaindeksowania oraz grupowania odpowiednich części składowych operatów w postaci cyfrowej oraz zasilenie nimi bazy danych Zamawiającego, nadanie odpowiednich metadanych takich jak zakresy działkowe/rastrowe. Reprezentacja plikowa musi odzwierciedlać całość dokumentu poddanego procesowi digitalizacji (z pominięciem stron nie zawierających żadnej treści oraz nadanego numeru), nie może być zrzutem z zasilonej bazy danych PZGiK. Reprezentację plikową należy przekazać dla wszystkich otrzymanych do opracowania dokumentów. Reprezentacja plikowa jest kopią zapasową materiałów zgromadzonych w PODGiK oraz służy do kontroli i udokumentowania wykonanych prac. Reprezentację plikową należy przekazać przed rozpoczęciem prac zasilających bazę produkcyjną Zamawiającego.

5. Opis Zadań do wykonania po stronie Wykonawcy.

5.1.1. Zakres prac 1:

- 5.1.1.1. konfiguracja Systemu PZGiK w celu przygotowania do prowadzenia zasobu w sposób elektroniczny, w tym uzupełnienie oraz ujednoczenie powiązanych słowników atrybutów tworzących relacje z przedmiotowymi rejestrami;
- 5.1.1.2. opracowaniu metodyki procesu archiwizacji operatów zasobu geodezyjnego obejmującej sposób gromadzenia i nazewnictwa archiwizowanych dokumentów oraz organizację przepływu dokumentów przy cyfryzacji operatów bieżących w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia, dedykowane narzędzie wspomagające wyżej wymieniony proces;
- 5.1.1.3. dostawa i wdrożenie dedykowanego narzędzia, wspomagającego proces bieżącej cyfryzacji operatów, dostarczanych do urzędu w postaci papierowej, szkolenie kadry pracowniczej Zamawiającego z obsługi oraz wdrożonej metodyki procesu archiwizacji;

5.1.2. Zakres prac 2:

- 5.1.2.1. analiza słownika asortymentów zgłoszeń w celu wychwycenia w nim wszystkich powielających się pozycji oraz takich, które w swym zakresie posiadają więcej niż jeden asortyment roboty (np. Inwentaryzacja budynku i przyłącza wody);
- 5.1.2.2. scalenie w jedną pozycję słownikową wszystkich, powielających się pozycji, odnalezionych w trakcie poprzedzającej scalenie analizy;
- 5.1.2.3. rozdział wszystkich, odnalezionych w trakcie analizy, pozycji słownikowych, zawierających więcej niż jeden asortyment, na odrębne asortymenty, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5.1.2.4. podmiana wszystkich scalonych lub rozdzielonych pozycji słownikowych w bazie danych tak, aby operaty oraz zgłoszenia prac geodezyjnych zawierały prawidłowe odwołania do zaktualizowanego słownika asortymentów. Np. jeżeli, operat lub zgłoszenie pracy geodezyjnej posiadało asortyment w postaci „Inwentaryzacja budynku i przyłącza wody”, to po rozdzieleniu operat ten lub zgłoszenie powinno posiadać przypisane dwa odrębne asortymenty, oddzielnie dla budynku i oddzielnie dla przyłącza wody. Analogicznie dla pozycji scalanych, winny one posiadać poprawne odwołania do nowych pozycji słownika;
- 5.1.2.5. aktualizacja dla zmodyfikowanych pozycji słownikowych informacji dotyczących „Celu pracy”, „Nr grupy asortymentowej” oraz „Nazwy grupy asortymentowej” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5.1.2.6. sporządzenie raportów zmian dla wszystkich pozycji w bazie danych, w których nastąpiły zmiany związane z nowymi pozycjami w słowniku asortymentów. Raport ma zawierać stan przed i po dla wszystkich rekordów, w których nastąpiła zmiana asortymentu.

5.1.3. Zakres prac 3:

- 5.1.3.1. pobranie przez Wykonawcę uzgodnionej partii materiałów analogowych przygotowanych przez Zamawiającego do cyfryzacji. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o ilości materiałów, które zamierza pobrać do cyfryzacji przynajmniej na 5 dni przed planowanym transportem. Dokumentacja będzie przekazywana protokolarnie według załącznika nr 4 do SOPZ
- 5.1.3.2. renowacja wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;
- 5.1.3.3. przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych;
- 5.1.3.4. uzupełnienie, w bazie roboczej zlokalizowanej u Wykonawcy, rejestru operatów geodezyjnych (technicznych) zarówno o brakujące pozycje, jak i o brakujące wartości atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresy przestrzenne, powiązane obiekty działek przedmiotowych i wynikowych) digitalizowanych operatów, a także właściwe relacje z innymi rejestrami i ewidencjami;

5.1.3.5. przekazanie Zamawiającemu repozytorium plikowego, zawierającego kompletne kopie cyfrowe wydanych materiałów w postaci wielostronicowych plików PDF, posegregowanej w uporządkowanej strukturze katalogowej uzgodnionej z Zamawiającym.

5.1.4. Zakres prac 4:

5.1.4.1. import do bazy roboczej, zlokalizowanej u Wykonawcy dokumentacji w postaci kopii cyfrowych dokumentów analogowych zasobu, a także uzupełnienie jego powiązań relacyjnych ze wszystkimi przedmiotowymi rejestrami;

5.1.4.2. wykonanie raportów z wykonanych prac ze wskazaniem zakresu oraz obiektów zaimportowanych do baz danych PZGiK;

5.1.4.3. przekazanie w terminie określonym w umowie, a poprzedzającym odbiór danego etapu, w celach kontrolnych Zamawiającemu lub Podmiotowi Nadzorującemu, bazy roboczej, uzupełnianej u Wykonawcy w ramach danego etapu prac;

5.1.5. Zakres prac 5:

5.1.5.1. uwzględnienie, w uzasadnionych przypadkach, zgłoszonych do Wykonawcy, ewentualnych uwag i poprawek, powstałych w czasie prac kontrolnych, przeprowadzonych przez Zamawiającego lub Podmiot Nadzorujący;

5.1.5.2. przekazanie przez Wykonawcę wykazów i raportów, potwierdzających naniesienie wykazanych błędów i uchybień w ramach danego etapu;

5.1.5.3. uzupełnienie bazy produkcyjnej PZGiK Zamawiającego obiektami z utworzonej w ramach danego etapu bazy roboczej Wykonawcy, z uwzględnieniem atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresów przestrzennych, powiązanych obiektów działek przedmiotowych i wynikowych), zeskanowanych operatów, a także wszelkich powiązań z innymi rejestrami i ewidencjami;

5.1.5.4. kontrola baz PZGiK po zasileniu oraz odbiór danego etapu.

5.1.6. Określone wyżej zakresy prac dotyczą każdego zadania.

6. **Opracowanie metodyki procesu archiwizacji operatów zasobu geodezyjnego.**

6.1.1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przygotowania i przedłożenia do zatwierdzenia w terminie do 10 Dni Roboczych od podpisania umowy dokumentu, opisującego techniczne oraz merytoryczne aspekty cyfryzacji archiwalnych zasobów geodezyjnych jak i nowej dokumentacji geodezyjnej, włączanej do zasobu na bieżąco. Wymagany dokument stanowić ma metodykę, dzięki której cyfryzacja zasobów odbywać się będzie w sposób standaryzowany i spójny. Zamawiający wymaga, aby ww. metodyka zawierała minimum:

6.1.1.1. analizę obecnego stanu archiwizowanego zasobu pod względem ilości materiałów podlegających archiwizacji oraz wymaganej przestrzeni dyskowej do jej przechowywania;

- 6.1.1.2. propozycję odpowiedniego słownikowania nazewnictwa skanowanych dokumentów, aby po podłączeniu do systemu OŚRODEK zapewniało ono spójność oraz przejrzystość;
 - 6.1.1.3. dane dotyczące doboru parametrów skanowania dokumentów, tak aby po odtworzeniu do postaci papierowej dokumenty zachowały parametry oryginału oraz stosowną czytelność;
 - 6.1.1.4. propozycję segregacji zawartości skanowanego operatu, pod kątem wyboru stron przyłączanych do bazy systemu OSRODEK FB – w celu usprawnienia wyszukiwania i udostępniania takich dokumentów w systemie Ośrodek oraz platformie GEOPORTAL;
 - 6.1.1.5. propozycję formatu i sposobu składowania kompletnej kopii cyfrowej każdego dokumentu (pełne kopie, zawierające także strony, które nie są przyłączane do baz Systemu OŚRODEK);
 - 6.1.1.6. propozycję organizacji pracy wydziału, uwzględniającą najbardziej optymalny przepływ informacji, tak, aby umożliwione było sprawne, bieżące skanowanie nowych, włączanych do zasobu dokumentów, bez wydłużenia samej obsługi zgłoszeń geodezyjnych.
- 6.1.2. Bieżące skanowanie dokumentów musi odbywać się w oparciu o dostarczone w ramach niniejszego zamówienia dedykowane narzędzie, w pełni respektujące wytyczne zawarte w opracowywanej metodyce tj. skanowanie dokumentów z dobranymi w metodyce parametrami, słownikowanie nazewnictwa i segregacje dokumentów zgodnie z wytycznymi metodyki.

7. Narzędzie bieżącej digitalizacji dokumentacji geodezyjnej.

- 7.1.1. Opis i funkcjonalności wdrażanego w ramach zamówienia narzędzia, służącego do bieżącej digitalizacji dokumentacji geodezyjnej:
- 7.1.2. Zamawiający wymaga, aby w ramach niniejszego zamówienia Wykonawca dostarczył oraz wdrożył narzędzie w postaci programu komputerowego, pracującego w środowisku Windows 7/8.x/10 (środowisko zamawiającego), które zautomatyzuje proces bieżącej cyfryzacji operatów przyjmowanych do zasobu geodezyjnego.
- 7.1.3. Dostarczone narzędzie musi być w pełni spójne z opracowaną metodyką procesu archiwizacji i posiadać wbudowane funkcjonalności umożliwiające:
 - 7.1.3.1. szybkie i łatwe skanowanie dokumentów w ramach jednego spójnego modułu programu, przy użyciu sprzętu posiadanego przez Zamawiającego;
 - 7.1.3.2. edycję skanowanych obrazów za pomocą wbudowanego edytora graficznego, lub możliwość uruchamiania z poziomu programu zewnętrznego narzędzia edycji dla danego skanu;
 - 7.1.3.3. automatyczne zasilanie bazy systemu OŚRODEK FB zeskanowanymi, posegregowanymi i odpowiednio opisanymi dokumentami, przyjmowanymi do zasobu.
 - 7.1.3.4. selekcja i łączenie dokumentów zasilających bazę Systemu OŚRODEK, zgodnie z założeniami metodyki;

- 7.1.3.5. automatyczne nazewnictwo skanowanych dokumentów, przy wykorzystaniu zaimplementowanych w dostarczonym narzędziu słowników nazw;
- 7.1.3.6. obsługę urządzeń skanujących o różnych formatach za pomocą standardu TWAIN;
- 7.1.3.7. możliwość zdefiniowania przez użytkownika trybu skanowania – do pamięci operacyjnej (dla obrazów o mniejszej rozdzielczości) lub bezpośrednio do pliku na dysk (dla obrazów o dużej rozdzielczości np. mapy).
- 7.1.4. Dodatkowe funkcjonalności narzędzia podlegające ocenie punktowej:
 - 7.1.4.1. optyczne rozpoznawanie treści skanowanych dokumentów (OCR) w zakresie całych stron lub zaznaczonych przez użytkownika regionów skanowanego obrazu;
 - 7.1.4.2. grupowanie zeskanowanych stron operatów w ramach dokumentów składowych;
 - 7.1.4.3. rejestrowanie i zarządzanie metadanymi dla skanowanego operatu w zakresie odnotowywania uwag dotyczących stanu technicznego, kompletności i czytelności materiałów źródłowych;
 - 7.1.4.4. automatyczne tworzenie kopii całego operatu i dokumentów składowych w postaci wielostronicowych plików PDF i TIFF.
 - 7.1.4.5. W czasie ładowania do systemu Ośrodek Fb skanów dedykowane narzędzie powinno również:
 - a) uzupełniać ilości stron A4 oraz A3 i większych w głównym oknie operatu, jeśli importujemy kolejny operat do już istniejących ilości mają się sumować.
 - b) umożliwiać wybór następujących opcji przy zasilaniu skanami :
 - 1) dodanie nowych skanów do już istniejących w operatach,
 - 2) nadpisanie skanów istniejących o tej samej nazwie,
 - 3) usunięcie wszystkich istniejących skanów dla danego operatu przed importem nowych,
 - 4) pomijanie importu dla operatów z istniejącymi skanami.
 - 5) uzupełnianie pola nr dokumentu dla pogrupowanych lub pojedynczych skanów.
- 7.1.5. Instalacja dostarczanego narzędzia nie może być ograniczona ilością stanowisk komputerowych, na których może być ono użytkowane.
- 7.1.6. Legalny okres użytkowania narzędzia nie może być czasowo ograniczony (licencja bezterminowa). Wsparcie techniczne oraz dostęp do aktualizacji systemu musi być zapewniony na okres trwałości projektu.
- 7.1.7. Dostarczone narzędzie musi posiadać postać programu komputerowego, integrującego w sobie wszystkie wymagane funkcjonalności od strony użytkownika tj. skanowanie stron dokumentacji geodezyjne, ich segregację i łączenie w ramach poszczególnych składowych dokumentów, przemianowywanie, optyczne rozpoznawanie tekstu,

tworzenie jednolitych plików stanowiących kopię oraz eksport skanów do Systemu OŚRODEK FB.

8. Prace przygotowawcze.

- 8.1.1. Przed przystąpieniem do procesu digitalizacji dokumentów objętym niniejszym zamówieniem Wykonawca zgłosi w odpowiednim terminie (przynajmniej 5 dni przed planowanym transportem) gotowość do pobrania uzgodnionej ilości materiałów. Zamawiający przygotowuje listę wydawanych Wykonawcy dokumentów do cyfryzacji.
- 8.1.2. Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów pod kątem ich kompletności, szczególnie dla opracowań wielotomowych - wieloczęściowych (opracowania wielotomowe - wieloczęściowe w miarę możliwości będą przekazywane w całości). Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów ze względu na istnienie w bazie systemu Ośrodek FB – operaty nieujawnione w bazie należy dodać uzupełniając wymagane pola.
- 8.1.3. Wykonawca przed procesem cyfryzacji oznaczy dokumenty nowym numerem IEMZ za pomocą ich oklejenia uzgodnioną z Zamawiającym etykietą zawierającą kod kreskowy.
- 8.1.4. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji intrologatorskiej tej części zasobu. Dotyczyć to będzie nie więcej niż: Dane przedstawiono w punkcie: Opis stanu zasobu.
- 8.1.5. Każdy dokument archiwalny wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z Zamawiającym, zarówno przy renowacji jak i porządkowaniu dokumentu przed skanowaniem. Poniżej wskazano ogólne czynności, do jakich Wykonawca jest zobowiązany przy renowacji każdego dokumentu, który jej wymaga lub w zależności od potrzeb wskazanych przez Zamawiającego:
 - 8.1.5.1. rozprasowanie wszystkich stron każdego dokumentu tak, by treść udokumentowana była widoczna i czytelna;
 - 8.1.5.2. połączenie stron pofragmentowanych w jednolite karty wraz z zadbaniem o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony. Połączenia należy dokonać poprzez przywrócenie do formatu pierwotnego z dokładnością 0,2 cm na każdym boku oraz na stykach pofragmentowanych, z zachowaniem kątów prostych karty z dokładnością do 5 stopni w mierze kątowej;
 - 8.1.5.3. miejsca, w których brakuje pierwotnego materiału strony, należy wypełnić bibułką japońską o kolorze zbliżonym do koloru materiału pierwotnego z dokładnością do 80% składowych RGB koloru. Bibułka może częściowo pokrywać istotną treść dokumentu, jednakże w taki sposób, aby treść ta nie była naruszona oraz jej znaczenie nie było w jakikolwiek sposób zmienione. Rozmazanie liter lub innych elementów treści pokrytej bibułką japońską nie może być większe (mniejsze) niż 20% szerokości oryginału tekstu lub innych elementów treści przed pokryciem.

- 8.1.6. W przypadku dokumentów, dla których do zeskanowania wymagane było rozszycie oraz naprawa uszkodzonych stron, po renowacji i uporządkowaniu poszczególnych stron (części) dokumentu, należy wykonać prace introligatorskie, mające na celu połączenie wszystkich kartek w jednolitą księgę oraz ich trwałą oprawę wraz z naniesieniem informacji wskazanych przez Zamawiającego na okładkę i grzbiet. Zastosowane technologie, kleje oraz inne materiały służące do renowacji należy uzgadniać z Zamawiającym lub za pośrednictwem Podmiotu Nadzorującego.
- 8.1.7. Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do digitalizacji dokumentów, pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób państwowy. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np.: rozszycia dokumentu w postaci trwałej księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści, znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. W takim przypadku, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi), bez naruszenia treści jej stron, w celu zeskanowania niedostępnej treści. Wykonawca jest zobowiązany do renowacji tak rozszytego dokumentu, przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą skanera szczelinowego, stanowią nie więcej niż: Dane przedstawiono w punkcie: Opis stanu zasobu.
- 8.1.7.1. powyższe dotyczy wszystkich dokumentów przeznaczonych do digitalizacji.
- 8.1.8. Materiały w formie księgi, której rozszywanie nie jest wskazane, należy zeskanować na tzw. skanerach płaskich, a jeżeli to konieczne, na skanerach płaskich krawędziowych. Należy także mieć na uwadze, że znaczna część dokumentów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej, charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość fizycznego uszkodzenia dokumentu.

9. Digitalizacja dokumentacji.

- 9.1.1. Zeskanowaniu podlegać będą wszystkie przekazane w ramach niniejszego zamówienia dokumenty, każda ich strona, niezależnie od rodzaju dokumentu, za wyjątkiem stron nie zawierających treści. Będzie to dokumentacja źródłowa, zgromadzona i przechowywana w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, obejmująca operaty techniczne z następujących asortymentów robót:
- 9.1.1.1. założenia ewidencji gruntów i budynków,
 - 9.1.1.2. odnowienia operatu ewidencyjnego,
 - 9.1.1.3. regulacji, wymiany i scalenia gruntów,
 - 9.1.1.4. wznowienia znaków geodezyjnych,
 - 9.1.1.5. podziałów nieruchomości,
 - 9.1.1.6. rozgraniczeń nieruchomości,
 - 9.1.1.7. modernizacji i weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,

- 9.1.1.8. klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9.1.1.9. pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.
- 9.1.2. Zasilenie baz danych Systemu PZGiK obejmuje dokumenty znajdujące się w operacie zgodnie z §32 ust 2 i 3 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, łącznie z dowodami doręczeń zawiadomień i kopii doręczeń wezwań. W szczególności wyselekcjonowaniu i importowi do bazy danych podlegają następujące dokumenty zawarte w materiałach zasobu:
 - 9.1.2.1. operaty prawne z założenia ewidencji gruntów (tzw. pierwotne), z modernizacji lub odnowienia operatu ewidencyjnego:
 - a) sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), szkice przebiegu granic, szkice osnowy, protokoły ustalenia przebiegu granic działek, protokoły okazania stanu władania, przeciwstawienie numeracji działek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;
 - 9.1.2.2. operaty prawne z podziałów, rozgraniczeń itp. :
 - a) sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), protokoły graniczne (w tym protokoły przyjęcia granic nieruchomości), akty ugody, zawiadomienia stron, postanowienia sądowe i decyzje administracyjne wydane przez właściwe organy, protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;
 - 9.1.2.3. operaty klasyfikacyjne:
 - a) szkice polowe, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni, mapy porównania, mapy klasyfikacyjne zamieszczone w operacie, opisy odkrywek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje;
 - 9.1.2.4. zawarte w operatach prawnych:
 - a) wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej wykorzystanej do pomiaru, w tym założonej doraźnie na potrzeby danej pracy geodezyjnej konstrukcji pomiarowej oraz wykazy współrzędnych punktów granicznych, obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów wykonanych w oparciu o związki liniowe);
 - 9.1.2.5. operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych:
 - a) sprawozdania techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, dzienniki obliczeń współrzędnych, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych, mapy porównania terenu, szkice stanu władania.
- 9.1.3. Importowi do baz danych PZGiK podlegać będą też dokumenty uzasadniające wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego (art. 24 ust. 1 pkt.2 oraz art. 24 ust. 3 pkt. 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne).

10. Wymagania dotyczące procesu skanowania.

- 10.1.1. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 200 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG o stopniu kompresji 80% ± 5%. Skanowanie należy przeprowadzić przy

zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność taką samą jak oryginału, w szczególności należy zadbać o czytelność wszystkich pieczętek opisów, miar i numerów. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu i skali tak, aby zapewniony był wydruk dokumentu takiej samej wielkości jak oryginał, bez potrzeby dopasowywania skali wydruku. W przypadku zapisywania kopii cyfrowych w postaci plików PDF, należy zapisywać je w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania uzgodnionych w toku prac danych dodatkowych, ustawień i formatów w zakresie:

- 10.1.1.1. ustalenia finalnych parametrów skanowania w przypadku dokumentów słabej jakości;
 - 10.1.1.2. postępowania w trakcie skanowania z dokumentami o złożonej formie (rejesty w formacie A4 składające się w wielu stron o mniejszych formatach np. A5);
 - 10.1.1.3. sposobu grupowania dokumentów przekazywanych w postaci kompletnych kopii operatów w postaci plików PDF.
- 10.1.2. Skanowanie w skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia lub uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.
- 10.1.3. Skanowanie dokumentów wielkoformatowych, pierworysy umieszczone na blachach lub inne materiały o stanie technicznym niepozwalającym na pozyskanie za pomocą skanerów rolkowych, należy wykonać za pomocą wielkoformatowego skanera płaskiego. Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nieinterpolowanej) minimum 300 dpi, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału, w głębi kolorów RGB 24-bit, przy dokładności skanowania minimum 0,0002m.
- 10.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji wielkości pliku kopii cyfrowej względem jego jakości tak, aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna. Niedopuszczalne jest w związku z tym stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco.
- 10.1.5. Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przezroczyste, należy zeskanować w sposób pozwalający zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych w razie jego wydrukowania. Dla tego typu dokumentów skanowanie należy wykonywać z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest użycie urządzeń posiadających fizycznie białe tło. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.
- 10.1.6. W przypadku braku czytelności, wydrukowanego na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, uprzednio zeskanowanego dokumentu cyfrowego (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów, pomimo że, można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym takie dokumenty poddać ponownemu skanowaniu, w ramach digitalizacji uzupełniającej,

pozwalającej na uzyskanie oczekiwanej przez Zamawiającego czytelności dokumentu. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.

10.1.7. Pozostałe wymagania

- 10.1.7.1. Skanowanie zasobów archiwalnych odbywać się będzie partiami. Udostępnianie materiałów następować będzie, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem rzeczowo-finansowym przygotowanym przez Wykonawcę oraz zgłoszeniem daty pobrania tych materiałów na minimum 5 dni. Zwrot materiałów musi nastąpić przed upływem 10 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy.
- 10.1.7.2. W procesie przygotowania do skanowania każdy zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego musi być oklejony etykietą zawierającą: Aktualny numer IEMZ operatu z bazy danych systemu Ośrodek FB, kod kreskowy aktualnego numeru operatu, pierwotny numer dla operatów przenumerowanych w bazie danych systemu Ośrodek FB (dotyczy zasobu archiwalnego – przenumerowanego), oznaczenie wykonawcy cyfryzacji dokumentu - nazwa firmy. Informacja o projekcie: Zeskanowano w ramach projektu RPSW.07.01.00-26-0016/17 Przed oklejeniem pierwszego dokumentu, wzór etykiety należy przesłać do akceptacji przez Zamawiającego. Ze względu na trwałość oznaczenia nie dopuszcza się wykonania etykiet o krótkim terminie czytelności np. druk termiczny. Preferowaną technologią wykonania etykiet jest druk termo transferowy.
- 10.1.7.3. Po zeskanowaniu na każdy zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego należy nanieść informację dotyczącą daty poddania dokumentu cyfryzacji. Sposób oznaczenia zostanie ustalony z Zamawiającym przed przystąpieniem do procesu skanowania.
- 10.1.7.4. Należy zachować taką orientację stron dokumentów, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści oraz aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez opis mapy.
- 10.1.7.5. Kompletne kopie cyfrowe dokumentów operatów należy umieszczać w katalogach pogrupowanych w ramach jednostek ewidencyjnych. Nazwa pliku operatu musi być tożsama z numerem operatu z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie operacyjnym. Zamiast ukośników "/" stosujemy pauzę "-". W miejscu oddzielenia numeru operatu od numeru jego tomu stosujemy podkreślenie "_". Kolejne tomy oznaczamy literą "T" , kolejne części literą „C” , kolejne etapy literą „E” a po niej stosujemy numerację arabską tomów.
- 10.1.7.6. Zamawiający wymaga, aby partia dokumentów przekazana do digitalizacji, transportowana była w sztywnych, plastikowych lub metalowych zamykanych trwale pojemnikach, zapewniających na

czas transportu odpowiednie bezpieczeństwo i ochronę przed przypadkowym uszkodzeniem. Nie dopuszczalny jest transport w kartonowych pudełkach. Zamawiający zastrzega sobie prawo, do niewydania dokumentacji, jeżeli w jego ocenie transport dokumentów nie jest należycie zabezpieczony przez Wykonawcę.

11. Zasilenie bazy danych PZGIK.

- 11.1.1. Podłączanie zeskanowanych dokumentów musi odbywać się zgodnie z zaproponowaną metodyką procesu archiwizacji, uwzględniając w głównej mierze zakres podłączanych do baz Systemu OŚRODEK stron operatu oraz ich czytelne i spójne nazewnictwo. Jak wspomniano wcześniej, przy opracowywaniu metodyki zwrócić należy uwagę na spójność oraz czytelność archiwizowanych materiałów tak, aby w późniejszym procesie bieżącej cyfryzacji dokumentów, miała ona zastosowanie.
- 11.1.2. Zamawiający nie przewiduje utworzenia kopii tworzonych i modyfikowanych rejestrów do tzw. bazy roboczej przed uzupełnieniem lub zasileniem.
- 11.1.3. Uzupełnienie bazy danych PZGiK ma obejmować:
 - 11.1.3.1. utworzenie obiektów rejestru operatów technicznych wraz z przypisaniem im wszystkich ustalonych w toku prac atrybutów opisowych i przestrzennych, a w przypadku, kiedy obiekt operatu istnieje, uzupełnienie brakujących lub błędnie wpisanych atrybutów obiektu operatu;
 - 11.1.3.2. utworzenie brakujących obiektów rejestru zgłoszeń dla nieujawnionych w bazie Operatów wraz z przypisaniem im wymaganych danych do założenia w systemie Ośrodek FB. Utworzenie lub uzupełnienie relacji obiektu zgłoszenia pracy geodezyjnej do obiektu operatu, a także przeniesienie tych wartości atrybutów, które mogą być wspólne dla tych obiektów;
 - 11.1.3.3. utworzenie obiektów rejestru dokumentów cyfrowych, pogrupowanych w ramach dokumentów składowych operatów oraz powiązanie ich z obiektami wyżej wymienionych rejestrów, a także uzupełnienie zakresów przestrzennych dokumentów źródłowych. W praktyce każdy obiekt dokumentu składowego operatu powinien odpowiadać obiektowi dokumentu cyfrowego, będącego kopią cyfrową dokumentu źródłowego w relacji 1 do 1;
 - 11.1.3.4. utworzenie obiektów działek ewidencyjnych dla zakresu działkowego operatu. W przypadku, kiedy działki będą posiadały informację o arkuszach ewidencyjnych, należy tę informację także uzupełnić, wraz z ewentualnym dodaniem archiwalnych numerów arkuszy do stosownego słownika. Podobnie postąpić z parcelami katastralnymi;
 - 11.1.3.5. dla obiektów operatów nieujawnionych lub nie posiadających identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu zgodnie z § 15 punkt 1 Rozp. PZGiK, należy takie identyfikatory nadać. Przy dokumentach składowych operatu należy zachować numerację

identyfikatorów zgodną z kolejnością wynikającą z numeracji dokumentów w operacie, jakie nadano przy indeksacji opisowej.

- 11.1.4. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować grupowanie ich w ramach dokumentu składowego, zgodnie z opracowaną metodyką, np.: protokół ustalenia granic działek wraz ze szkicem ustalenia będzie zazwyczaj dokumentem składającym się z pięciu stron. Niezbędne jest w takim przypadku zachowanie kolejność stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejność strony dokumentu elektronicznego musi odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom dokumentu w postaci papierowej. Dokumenty wielostronicowe będą występować między innymi dla: protokołów, obliczeń, dzienników, wykazów, warunków technicznych i wytycznych, dowodów doręczenia zawiadomienia, raportów, sprawozdań technicznych, decyzji, postanowień, spisów treści, kopii doręczeń wezwań, rejestrów, wypisów, zgłoszeń prac geodezyjnych.
- 11.1.5. Dokumenty jednostronicowe należy zastosować między innymi dla: szkiców, map, kart dokumentów katastralnych. Dokumenty szkiców granicznych, które są integralną częścią protokołów granicznych należy zorganizować w dokumenty wielostronicowe (protokół i szkic).
- 11.1.6. W przypadku, występowania na odwrocie dokumentu jednostronicowego istotnej treści, należy utworzyć niezależny dokument jednostronicowy nadając mu atrybuty stosowne do tej treści.
- 11.1.7. W celu ustalenia rodzajów dokumentów, podlegających grupowaniu w dokumenty wielostronicowe lub pozostawieniu ich jako dokumenty jednostronicowe, należy uzgodnić w toku prac, odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie wymienionych powyżej zbiorów rodzajów dokumentów, na podstawie odrębnych ustaleń z Zamawiającym.
- 11.1.8. Należy dołożyć wszelkich starań, aby w czasie uzupełniania bazy danych nie powielić obiektów tworzonych rejestrów oraz modyfikowanych słowników i w pierwszej kolejności wykorzystać istniejące już obiekty. Należy także pamiętać, że obiekty rejestrów przestrzennych prowadzonych w baz danych mogą mieć oznaczenia (sygnatury) niezgodne ze stanem faktycznym (na półce). W takich przypadkach Wykonawca jest zobowiązany do korekty oznaczeń (sygnatur) wszystkich obiektów rejestrów w celu ujawnienia stanu faktycznego.
- 11.1.9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania, wraz z danymi dla danego etapu, raportów z wykonanych w ramach tego etapu prac, uwzględniających między innymi:
 - 11.1.9.1. wykazu operatów posegregowanych w ramach identyfikatora materiału zasobu;
 - 11.1.9.2. rodzaju danego operatu;
 - 11.1.9.3. informacji dla danego operatu dotyczących łącznej ilości zeskanowanych stron, ilości stron importowanych do bazy danych PZGiK, posiadania zakresu, występujących uwag w procesie cyfryzacji min.:
 - a) kompletności dokumentu – brakujące strony , rozbieżności ze spisem treści,
 - b) Nieczytelności skanowanych strony,
 - c) Inne uwagi istotne w procesie udostępniania dokumentacji w formie cyfrowej,

12. Zakresy przestrzenne.

- 12.1.1. Zakresy przestrzenne należy utworzyć niezależne dla każdego obiektu operatu lub w uzasadnionych przypadkach dokumentu cyfrowego. Każdy dokument cyfrowy będący rodzajem szkicu połowego, zarysu pomiarowego, szkicu granicznego lub innego graficznego opisu relacji geometrycznych pomiędzy obiektami mierzonymi, w przypadku, gdy zakres operatu powiązanego różni się od zakresu przestrzennego danego dokumentu, musi mieć swój niezależny zakres przestrzenny. Zakres operatu należy utworzyć z połączenia zakresów dokumentów składowych tego operatu. Kiedy dokumenty składowe operatu nie posiadają swoich indywidualnych zakresów, zakres operatu należy utworzyć z innych dostępnych informacji, np.: z danych pomiarowych zamieszczonych w operacie. Należy dołożyć wszelkich starań, aby utworzyć zakresy dla wszystkich obiektów, dla których się tego wymaga, ze względu na istotną rolę tego atrybutu przy późniejszej automatycznej obsłudze zgłoszeń prac.
- 12.1.2. Zakresy przestrzenne należy utworzyć na podstawie:
 - 12.1.2.1. wektorowych map ewidencji gruntów i budynków oraz zasadniczych;
 - 12.1.2.2. analogowych map ewidencji gruntów i budynków oraz rastrów map zasadniczych;
 - 12.1.2.3. materiałów obliczeniowych, w tym wykazów współrzędnych znajdujących się w składzie zbioru dokumentów;
 - 12.1.2.4. innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac.
- 12.1.3. W przypadku operatów, dla których tworzony jest zakres przestrzenny - obszarowy, wymagane jest także utworzenie zakresu rastrowego, w obowiązującym układzie odniesienia, na siatce kwadratów 40 x 25.
- 12.1.4. W przypadku, gdy wystąpi operat zmieniający numerację działek należy uwzględnić w zakresach działkowych taki operat tak, aby utworzona była historia zmiany numeracji działek.
- 12.1.5. Przy tworzeniu zakresów przestrzennych obiektów rejestrów przestrzennych należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, w tym zakresy przypisane do jednego obiektu muszą spełniać następujące warunki:
 - 12.1.5.1. nie mogą się wzajemnie przecinać;
 - 12.1.5.2. nie mogą się zawierać, chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień;
 - 12.1.5.3. muszą posiadać niezerową powierzchnię;
 - 12.1.5.4. mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wieloobszary;
 - 12.1.5.5. nie mogą tworzyć tzw. ósemek - w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem.
- 12.1.6. W trakcie tworzenia zakresów przestrzennych obiektów rejestru przestrzennego, należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność geometryczną zakresu. W tym celu zakres ma spełnić wszystkie następujące warunki:

- 12.1.6.1. w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on większy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni;
- 12.1.6.2. w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on mniejszy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni;
- 12.1.6.3. zakres obszarowy, dla operatów pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, ma być dopasowany i proporcjonalny do kształtu obiektu mierzonego wraz z buforem pomiaru. Rozmiar bufora ma wynosić odpowiednio:
 - a) dla terenów o zwartej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 1 m;
 - b) dla terenów o luźnej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 3 m;
 - c) dla terenów nie zurbanizowanych oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 5 m;
 - d) dla terenów o zwartej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 3 m;
 - e) dla terenów o luźnej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 5 m;
 - f) dla terenów nie zurbanizowanych oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 10 m.

13. Kontrola postępu prac i odbiory etapów digitalizacji dokumentacji.

- 13.1.1. Wynikowe produkty kontrolowane są w ramach etapów prac w tzw. iteracjach kontrolnych. Wykonawca prac jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do kontroli produktów danego etapu prac, przy czym w zależności od zakresu prac danego etapu produkty (rezultaty prac) mogą składać się łącznie lub niezależnie z:
 - 13.1.1.1. kopii repozytorium plików;
 - 13.1.1.2. dokumentacji prac;
 - 13.1.1.3. raportów opracowanych w danym etapie;
 - 13.1.1.4. zasilonej u Wykonawcy roboczej bazy danych PZGiK gotowej do połączenia bazą produkcyjną Zamawiającego.
- 13.1.2. Jedna iteracja kontrolna obejmuje, w zależności od okoliczności, między innymi:
 - 13.1.2.1. zgłoszenie informacji o gotowości do kontroli i przekazaniu rezultatu prac dotyczącego konkretnego etapu przez Wykonawcę.
 - 13.1.2.2. kontrola rezultatu prac przez Podmiot Nadzorujący;
 - 13.1.2.3. sporządzenie protokołu kontroli przez Podmiot Nadzorujący i przekazanie Wykonawcy i Zamawiającemu;

- 13.1.3. Wynikowe produkty zostaną poddane kontroli obejmującej:
 - 13.1.3.1. zgodność przeprowadzonej cyfryzacji ze stanem faktycznym przekazanych Wykonawcy dokumentów zasobu;
 - 13.1.3.2. zgodność utworzonych rejestrów z niniejszym SOPZ oraz ze specyfikacją Systemu PZGiK;
 - 13.1.3.3. właściwe określenie wartości atrybutów opisowych i przestrzennych obiektów poszczególnych obiektów w porównaniu z materiałami i danymi źródłowymi;
 - 13.1.3.4. jakość kopii cyfrowych dokumentów PZGiK;
 - 13.1.3.5. kompletność wykonanej archiwizacji oraz stan techniczny materiałów przekazanych do archiwizacji po jej wykonaniu wraz ze sprawdzeniem kompletności oddanej po opracowaniu dokumentacji.
- 13.1.4. Procedurą kontroli objęte są prace i produkty objęte każdym z etapów przewidzianych w harmonogramie realizacji.
- 13.1.5. Wykonawca, nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem zakończenia prac etapu, przekaże rezultat prac do Podmiotu Nadzorującego wraz z dokumentacją techniczną, w tym raporty, o czym powiadomi Podmiot Nadzorujący za pośrednictwem EDR, a jeżeli taki nie zostanie udostępniony, za pomocą wiadomości elektronicznej na ustalony w umowie kontakt e-mailowy. Podmiot Nadzorujący wykona kontrolę otrzymanej dokumentacji w ciągu 7 dni od przyjętej informacji o zakończeniu prac.
- 13.1.6. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli zgodny ze wzorem opracowanym przez Podmiot Nadzorujący.
- 13.1.7. W przypadku wystąpienia usterek nadających się do poprawy w czasie nie dłuższym niż 7 dni, zostanie Wykonawcy przekazany protokół kontroli zawierający między innymi wykaz usterek w celu odniesienia się do nich i ich poprawy. Wykonawca, w ciągu 5 dni od dnia otrzymania protokołu odniesie się do wykazanych usterek oraz zobowiązuje się do ich usunięcia. Po usunięciu usterek, Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Podmiotowi Nadzorującemu na takiej samej zasadzie jak w przypadku informacji o przekazaniu rezultatu prac do kontroli. Czynności zawarte w opisanym procesie należy zaliczyć do jednej iteracji kontrolnej. W ramach niniejszego zlecenia są przewidziane maksymalnie dwie iteracje kontrolne dla każdego etapu.
- 13.1.8. W przypadku, kiedy po drugiej iteracji kontrolnej, zostaną stwierdzone kolejne usterki, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że Wykonawca uchyła się od poprawy wykazanych usterek.
- 13.1.9. W przypadku, kiedy w ramach iteracji kontrolnej zostaną stwierdzone wady, powstałe z winy Wykonawcy, nie nadające się do usunięcia w terminie przewidzianym na poprawę w ramach jednej iteracji, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że nie jest możliwe poprawne wykonanie prac w czasie na to przewidzianym.
- 13.1.10. Podmiot Nadzorujący może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu nadzoru, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
 - 13.1.10.1. nie nastąpiło zgłoszenie informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli;

- 13.1.10.2. rezultaty Przedmiotu nadzoru są niekompletne, nieuporządkowane w ustalony sposób (zła struktura) lub niewłaściwie nazwane;
- 13.1.10.3. występują inne obiektywne przesłanki świadczące o tym, że pomimo zgłoszenia informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli nie nastąpiło faktyczne przekazanie tych rezultatów w całości i poprawnym stanie.
- 13.1.11. odmowie rozpoczęcia kontroli Podmiot Nadzorujący musi niezwłocznie powiadomić Zamawiającego i Wykonawcę wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli. Odmowa rozpoczęcia kontroli musi zostać zatwierdzona (potwierdzona) przez Zamawiającego.
- 13.1.12. Warunkiem odbioru jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz nie wykazanie przez Zamawiającego oraz Podmiot Nadzorujący wad nie nadających się do usunięcia w terminie przewidzianym na ich poprawę w ramach maksymalnie dwóch iteracji kontrolnych.

VI. Raportowanie postępu prac.

- 1.1.1. Wykonawca będzie składał konkretne i zwięzłe Raporty z wykonanych prac, za każdy miesiąc kalendarzowy, w terminie 5 dni roboczych.
 - 1.1.1.1. Wykonawca w każdym raporcie określi w sposób procentowy postęp prac.
 - 1.1.1.2. Wykonawca w każdym raporcie wskaże ilości zeskanowanych dokumentów.
 - 1.1.1.3. Wykonawca w każdym raporcie określi procentowe prawdopodobieństwo zakończenia w terminie zamówienia i każdego z etapów.
- 1.1.2. Raporty, w postaci e-mail, np. skanu, będą przekazywane na adres e-mail Koordynatora Projektu i osób sprawujących nadzór nad projektem.

VII. Prawa własności intelektualnej.

- 1.1.1. Wszystkie naprawione i zdigitalizowane dokumenty pozostaną własnością Zamawiającego.

VIII. Rękojmia i Gwarancja jakości.

- 1.1.1. Wykonawca zagwarantuje najwyższą jakość przedmiotu wykonania przedmiotu zamówienia.
- 1.1.2. Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących Gwarancji jakości i Rękojmi określonych w Projekcie Umowy.
- 1.1.3. Okres Gwarancji jakości i Rękojmi przedstawia Projekt Umowy.
- 1.1.4. Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających korzystanie z przedmiotu zamówienia.
- 1.1.5. Wykonawca odpowiada za Wady fizyczne i jakościowe wykonania przedmiotu zamówienia.
- 1.1.6. Wykonawca gwarantuje usunięcie Wad na każde wezwanie Zamawiającego.

- 1.1.7. Zamawiający wykonując uprawnienia Gwarancji i Rękojmi, po bezskutecznym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia Wady, ma prawo zlecić ich usunięcie osobie trzeciej (wykonanie zastępcze) na koszt Wykonawcy. Sytuacja ta nie wyklucza możliwości zastosowania kar umownych.
- 1.1.8. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Gwarancji w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty lub uszkodzenia danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi.
- 1.1.9. Zgłoszenia dotyczące wystąpienia Wad będą dokonywane przez pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego. Po podpisaniu niniejszej Umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy listę Pracowników wraz z ich danymi kontaktowymi, którzy będą upoważnieni do dokonywania Zgłoszeń w ramach Umowy (Upoważnieni).
- 1.1.10. W trakcie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo do zmiany osób Upoważnionych do dokonywania Zgłoszeń. Do czasu doręczenia powiadomienia, wszelkie czynności wykonane przez dotychczas Upoważnionego uważa się za skuteczne.
- 1.1.11. Wykonawca zobowiązany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia składane przez Zamawiającego
- 1.1.12. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu wady z innego źródła niż zgłoszenie wady przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do naprawy wady.
- 1.1.13. Usunięcie Wady nie może prowadzić do naruszenia struktur i integralności danych, do utraty danych lub wpływać negatywnie na funkcjonowanie Rozwiązania lub innych składników Infrastruktury Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się również do naprawy wad w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do naprawy.
- 1.1.14. Po weryfikacji wykonania naprawy, Zamawiający potwierdzi skuteczność lub stwierdzi nieskuteczność dokonanych czynności (dokonania Naprawy/Obejścia). Naprawa/Obejście, co do którego Wykonawca poinformował o jej/jego wykonaniu, a która/które zostało odrzucone przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że określona Wada nadal istnieje, trwa do czasu jej/jego skutecznego wykonania. Jeżeli Zamawiający nie potwierdzi skuteczności działań naprawczych, Wykonawca ma prawo uznać działania za skuteczne.
- 1.1.15. W przypadku kiedy usuwanie problemów jest niemożliwe z powodów niezależnych od Wykonawcy, zobowiązany jest on poinformować Zamawiającego o takiej sytuacji i podjąć działania naprawcze natychmiast po ustaniu powodu ograniczającego naprawę.
- 1.1.16. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

X. Opis stanu zasobu.

1. Powiat Skarżyski.

- 1.1.1. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji intrologatorskiej tej części zasobu. Dotyczyć to będzie nie więcej niż: dla Powiatu Skarżyskiego - 5 %, dokumentów przeznaczonych do skanowania.
- 1.1.2. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą skanera szczelinowego, stanowią nie więcej niż: dla Powiatu Skarżyskiego - 5 %.

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
1.	- 1965	500	461	461	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGiB
2.	1966 - 1993	6500	5898	5898	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują postać 250/3/35/66 Numery działek w operatach zgodne z dzisiejszą numeracją w EGiB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
3.	1994 - 1998	5000	4572	4572	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 2666-25/1995. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
4.	1999 - 2009	11903	11903	11903	Początek rejestrowania zgłoszeń w systemie komputerowym
5.	2010 - 2014	6327	6327	6327	Zeskanowanie map zasadniczych i rozpoczęcie prowadzenia MZ w formie elektronicznej
6.	2014 -	6572	6572	6572	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę GK.6640.20.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2609.100.2014

Razem	36802	35738	35738	
-------	-------	-------	-------	--

Szacunkowe liczby poszczególnych rodzajów materiału zasobu przeznaczone do skanowania zawierają poniższe tabele:

Materiały papierowe:

Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Kolor	Wer. Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania) [szt.]	Liczba stron przeliczeniowa (A4) [szt.]
4	5	6	7	8	9
					1 002 109
OT	A4	Tak	Nie	999 833	999 833
Mapa_JED	A0	Tak	Nie	0	0
Mapa_JED	A1	Tak	Nie	87	696
Mapa_JED	A2	Tak	Nie	228	912
Mapa_JED	A3	Tak	Nie	286	572
Mapa_JED	A4	Tak	Nie	96	96

Pozostałe materiały:

Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Typ materiału	Kolor	Wersja Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania) [szt.]
4	5	6	7	8	9
					5 407
Mapa_JED	A0	Folia	Nie	Nie	2
Mapa_JED	A1	Folia	Nie	Nie	545
Mapa_JED	A2	Folia	Nie	Nie	905
Mapa_JED	A3	Folia	Nie	Nie	2 906
Mapa_JED	A4	Folia	Nie	Nie	820
Inna	A2	Pierworys	Tak	Nie	229

1.1.3. Opis Dokumentów.

- 1.1.3.1) PZGiK w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a

Rozmiar	Przelicznik
A4	1
A3	2
A2	4
A1	8
A0	16
Inny	16

także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego.

- 1.1.1.3.2) W bazie PZGiK, pomiędzy zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację wielotomową). Numeracja zgłoszeń prac geodezyjnych i odpowiadających im operatów była zazwyczaj taka sama, przy czym zdarzają się operaty wielotomowe, posiadające odrębne od zgłoszenia numery. Posiadają one jednak jedno wspólne zgłoszenie pracy geodezyjnej. Szczegóły dotyczące numeracji dokumentów zasobu należy ustalać z Zamawiającym w toku prac, ze względu na różnorodność jej prowadzenie w różnych okresach czasu oraz dla różnych rodzajów materiałów. Istotne jest, że numery wykorzystywane na materiałach analogowych mogą posiadać odmienne oznaczenia w odpowiadających im obiektach źródłowych zbiorów i bazach danych. Powodem takiego stanu rzeczy była często konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przed latami, bez wykorzystania komputerów, do prawideł informatycznych, a także ze względu na różne możliwości rozwiązań informatycznych zarządzających PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego do momentu niniejszego zlecenia. Sposób numeracji operatów miał ścisły związek z ich ułożeniem na półkach w zasobie. Operaty prawne jak i „syt-wys” do czerwca 2014 r. ułożone są na półkach z podziałem na KERGi (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965) w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych, od lipca 2014 r. ułożone są na półkach wg identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu – operatu technicznego
- 1.1.1.3.3) Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

2. Powiat Konecki.

- 2.1.1. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji introligatorskiej tej części zasobu. Dotyczyć to będzie nie więcej niż: dla Powiatu Koneckiego - 5 %, dokumentów przeznaczonych do skanowania.
- 2.1.2. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą skanera szczelinowego, stanowią nie więcej niż: dla Powiatu Koneckiego - 5 %.

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
7.	- 1965	370	337	337	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGiB
8.	1966 - 1993	7521	6838	6838	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują postać 250/3/35/66 Numery działek w operatach zgodne z dzisiejszą numeracją w EGiB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
9.	1994 - 1998	5131	4665	4665	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 2666-25/1995. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
10	1999 - 2009	14277	14277	14277	Początek rejestrowania zgłoszeń w systemie komputerowym
11	2010 - 2014	8994	8994	8994	Zeskanowanie map zasadniczych i rozpoczęcie prowadzenia MZ w formie elektronicznej
12	2014 -	10866	10866	10866	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę GN.6642.20.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2605.100.2014
Razem			45977		

Szacunkowe liczby poszczególnych rodzajów materiału zasobu przeznaczone do skanowania zawierają poniższe tabele:

Materiały papierowe:

L.p.	Teryt	Partner	Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Kolor	Wer. Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania)	Liczba stron przeliczeniowa (A4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2605	Powiat Konecki						1 553 896
			OT	A4	Tak	Nie	855 360	855 360
			OT	A3	Tak	Nie	8 640	17 280
			Mapa_JED	A0	Tak	Nie	200	3 200
			Inna	A4	Tak	Nie	240 512	240 512
			Inna	A3	Tak	Nie	218 772	437 544

Pozostałe materiały:

L.p.	Teryt	Partner	Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Typ materiału	Kolor	Wersja Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania) [szt.]
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2605	Powiat Konecki						11 200
			Mapa_JED	A4	Folia	Tak	Nie	100
			Mapa_JED	A3	Folia	Tak	Nie	1 650
			Mapa_JED	A2	Folia	Tak	Nie	950
			Mapa_JED	A1	Folia	Tak	Nie	8 500

Rozmiar	Przelicznik
A4	1
A3	2
A2	4
A1	8
A0	16
Inny	16

2.1.3. Opis Dokumentów.

- 2.1.3.1) PZGiK w Starostwie Powiatowym w Końskich jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej

- wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK.
- 2.1.3.2) Pośród operatów pomiarowych przeznaczonych do opracowania przekazane zostaną tzw. opracowania specjalne, które obejmują znaczną część obszaru powiatu (obręb, kilka obrębów, inwestycje liniowe). Charakteryzują się one znaczną liczbą szkiców polowych oraz innych materiałów, którym należy określić niezależny zakres przestrzenny.
- 2.1.3.3) W bazie PZGiK, pomiędzy zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację wielotomową bądź wieloetapową). Istniejące w ewidencji materiałów zasobu numery operatów mają identyfikatory przenumerowane zgodnie Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 r. poz. 1183).
- 2.1.3.4) Operaty geodezyjne są umieszczone na półkach z następującym podziałem:
- a) Operaty prawne jednostkowe (podziały, rozgraniczenia, wyznaczenia, ustalenia, wznowienia, mapy do celów prawnych, założenia ewidencji, modernizacje, scalenia, wymiany) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania.
 - b) Operaty prawne pozostałe (założenie ewidencji budynków, aktualizacje użytków, klasyfikacje gleboznawcze) ułożone są na półkach oddzielnie z podziałem na obręby ewidencyjne
 - c) Operaty nieprawne (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze – tomy, teczki) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania razem z operatami prawnymi
 - d) Operaty nieprawne (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze – koszulki) ułożone są na półkach oddzielnie w segregatorach z podziałem na jednostki ewidencyjne w kolejności ich powstawania
 - e) Operaty pozostałe (pomiaru Lasów Państwowych) ułożone są na półkach z podziałem na nadleśnictwa.
 - f) Mapy formatu A4, A3, A2, A1 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy i dodatkowo każda szuflada tematycznie: mapy ewidencyjne, mapy stare, mapy przedwojenne, lasy, ewidencje budynków, stare syt-wys., drogi-wywłaszczenia.
- 2.1.3.5) Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

3. Powiat Starachowicki.

- 3.1.1. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji introligatorskiej tej części zasobu. Dotyczyć to będzie nie więcej niż: dla Powiatu Starachowickiego – 6 %, dokumentów przeznaczonych do skanowania.
- 3.1.2. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą skanera szczelinowego, stanowią nie więcej niż: dla Powiatu Starachowickiego - 4 %,

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Szacunkowa Liczba map w postaci analogowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
1.	- 1987	3974	400	3974 (w tym zeskanowanych 3974)	3696	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania – tereny miejskie: 1/54-144.124, tereny wiejskie: 236/1/38/61 numery działek (parcel) w operatach mogą posiadać inne numery niż w aktualnej bazie EGiB (do roku 1968)
2.	1988 - 2009	23947	420	23947 (w tym zeskanowanych 6820)	22713	Operaty przyjmują nr od arkusza mapy w układzie sekcyjnym, na terenie którego znajduje się obszar opracowania, np. 2148-3/2001
3.	2010 - 2013	6288		6288 (w tym zeskanowanych 744)	6938	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 1043/2011 dla obszaru całego powiatu.
4.	2014 -	12182		12182 (w tym zeskanowanych 1895)	14281	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę GK.6640.20.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2611.123.2014
Razem		46391	820	46391	47628	

Szacunkowe liczby poszczególnych rodzajów materiału zasobu przeznaczone do skanowania zawierają poniższe tabele:

Materiały papierowe:

Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Kolor	Wer. Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania) [szt.]	Liczba stron przeliczeniowa (A4) [szt.]
4	5	6	7	8	9
					1 280 000
OT	A4	Nie	Nie		0
OT	A4	Tak	Nie	1 280 000	1 280 000
OT	A3	Nie	Nie		0
OT	A3	Tak	Nie		0
OT	A2	Nie	Nie		0
OT	A1	Nie	Nie		0

Pozostałe materiały

Rodzaj dokumentu	Rozmiar	Typ materiału	Kolor	Wersja Elektroniczna	Liczba stron (do skanowania) [szt.]
4	5	6	7	8	9
Mapy archiwalne	A1	Inny	Nie	Nie	820

3.1.3. Opis Dokumentów.

- 3.1.3.1) PZGiK w Starostwie Powiatowym w Starachowicach jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego.
- 3.1.3.2) Pośród operatów pomiarowych przeznaczonych do opracowania przekazane zostaną tzw. opracowania specjalne, które obejmują znaczną część obszaru powiatu (obręb, kilka obrębów, inwestycje liniowe). Charakteryzują się one znaczną liczbą szkiców polowych oraz innych materiałów, którym należy określić niezależny zakres przestrzenny.
- 3.1.3.3) W bazie PZGiK zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację etapową). Istniejące w Ewidencji materiałów zasobu numery operatów do czerwca 2014 roku zostały błędnie nadane, powodem takiego stanu rzeczy była

konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przed lata, bez wykorzystania komputerów, do prawideł informatycznych. Przy uzupełnianiu bazy należy je wykasować a następnie z pozycji numeru zgłoszenia pracy geodezyjnej przypisać nowy numer. Szczegóły dotyczące numeracji dokumentów zasobu należy ustalać z Zamawiającym w toku prac, ze względu na różnorodność jej prowadzenie w różnych okresach czasu oraz dla różnych rodzajów materiałów.

- 3.1.3.4) Operaty geodezyjne są umieszczone na półkach z następującym podziałem:
- a) Operaty prawne jednostkowe (wymagające zmian w bazie EGiB - podziały, rozgraniczenia, wyznaczenia granic, klasyfikacje gleboznawcze, aktualizacje użytków) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania – ok. 11 000 szt.
 - b) Operaty prawne pozostałe (wymagające zmian w bazie EGiB – pomiary lasów, wywłaszczenia dróg, założenia ewidencji budynków, modernizacje, scalenia i wymiany gruntów) ułożone są na półkach oddzielnie według ww. asortymentu – ok. 1 300 szt.
 - c) Operaty „synt-wys” do czerwca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach oddzielnie mapy do celów projektowych, oddzielnie inwentaryzacje powykonawcze. Ułożone są z podziałem na KERGi (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965) w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych.
 - d) Operaty „synt-wys” od lipca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach razem w kolejności przyjęcia do Zasobu Geodezyjnego.
 - e) Mapy formatu A2, A1 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy i dodatkowo każda szuflada tematycznie: mapy ewidencyjne, mapy stare, mapy rosyjskie, lasy, ewidencje budynków, stare synt-wys., drogi-wywłaszczenia.
 - f) Mapy (kalki) formatu A4, A3 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy a w każdej szufladzie skoroszyty z podziałem na obręby ewidencyjne.
- 3.1.3.5) Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

XII. Załączniki.

1. Protokół powierzenia dokumentacji PZGiK do skanowania

Miejsce, dnia 2 października 2020 roku

Protokół powierzenia dokumentacji PZGiK do skanowania.

Powiat:

Jednostka ewidencyjna:

Obręb ewidencyjny:

Lp.	Rodzaj dokumentu.	Nr ewidencyjny.	Załączniki.	Uwagi.
1				
2				
3				

.....
Osoba przekazująca.

.....
Osoba odbierająca.