

CUW.PK.343.14.2019

Załącznik nr 5 do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia
Skanowanie zasobu PZGiK w ramach projektu pn. „**Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego**”
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Kętrzyn, dnia..... r.

Słownik pojęć i skrótów.....	3
I. Kontekst formalny przedmiotu zamówienia.....	5
II. Kontekst prawny przedmiotu zamówienia.....	5
III. Przedmiot zamówienia.....	6
IV. Cel zamówienia.....	6
V. Zakres prac.....	6
VI. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia	17
VII. Zasady kontroli realizacji przedmiotu zamówienia oraz odbioru zamawianych usług.....	18
VIII. Postanowienia końcowe.....	21

Słownik pojęć i skrótów

Baza danych EGiB	Baza danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393).
BDOT500	Baza Danych Obiektów Topograficznych, o której mowa w art. 4 ust. 1b ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1938)
GESUT	Geodezyjna Ewidencja Sieci Uzbrojenia Terenu, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21.10.2015 r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT (Dz. U. z 2015r. poz. 1938)
IEMZ	Identyfikator Ewidencyjny Materiału Zasobu, określony w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
Kontrolujący (Weryfikator)	Podmiot wybrany w wyniku innego postępowania publicznego, którego zadaniem jest bieżące sprawdzanie poprawności i jakości danych przekazywanych przez Wykonawcę niniejszego zamówienie Zamawiającemu.
Komisja kontroli i odbioru	Komisja złożona z przedstawicieli Zamawiającego oraz Kontrolującego (Weryfikatora)
Metadane (ang. metadata)	Tzw. „dane o danych” posiadające zdefiniowaną strukturę informacji opisowych, odniesione do zasobów informacji lub obiektów informacji, które w szczegółowy sposób opisują atrybuty zasobów/obiektów informacji, co ułatwia wyszukiwanie, zarządzanie i identyfikację tych zasobów.
OPZ	Opis przedmiotu zamówienia w sprawie skanowania zasobu PZGiK w ramach projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kętrzynie
Portal internetowy	Portal umożliwiający Wykonawcy, Kontrolującemu (Weryfikatorowi) oraz Zamawiającemu bieżącą komunikację oraz wizualizację stanu realizacji prac
PZGiK	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy, który jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183).
RCiWN	Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości, o którym mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7)

Rozp. KRI	Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012r., poz. 526).
Rozp. PZGiK	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r., poz. 1183).
System PZGiK	Uporządkowany i całościowy układ, zintegrowany z systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi do przetwarzania danych w odpowiadających im bazach danych (EGiB, BDOT500, GESUT, BDSOG, RCiWN) PZGiK szczebla powiatowego. Ma na celu pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu, odpowiednio dla danej części zasobu.
Usługi danych przestrzennych	Operacje, które mogą być wykonywane przez aplikację komputerową na danych przestrzennych zawartych w zbiorach danych przestrzennych lub na powiązanych z nimi metadanych, o których mowa w art. 9 ust.1 pkt 1, 2, 3, 4 ustawy z 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1382).
Ustawa PGiK	Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2101 z późn. zm.).
Wykonawca	Wykonawca realizujący zamówienie wynikające z niniejszego OPZ
Zamawiający	Powiat Kętrzyński
Zamówienie	Zamówienie usługi wynikającej z niniejszego OPZ
Dokument	każdy dokument z wymienionych w roz.V.5 pkt.3 ust.5, pkt.4 ust.2 i ust.3 zgodnie ze słownikiem dokumentów niezależnie od posiadanej ilości stron (nie dotyczy szkiców polowych - każdy szkic polowy to dokument ponieważ każdy będzie miał ustalony swój zakres obszarowy)

I. Kontekst formalny przedmiotu zamówienia

Zamawiający:
Powiat Kętrzyński
11-400 Kętrzyn
Plac Grunwaldzki 1
NIP: 742-18-42-131, REGON: 510742451

Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, zostanie udzielone w ramach realizacji projektu RPWM.03.01.00-28-0030/17, pn.: „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa III „Cyfrowy region”, Działanie 3.1 „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”) oraz budżetu Powiatu Kętrzyńskiego – jako wkład własny.

II. Kontekst prawny przedmiotu zamówienia

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

- 1) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1472).
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.).
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).
- 10) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183).
- 11) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (t. j. DZ. U. z 2019 r. poz.434).
- 12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 257, str. 73).
- 13) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. 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. Nr 263, poz. 1572).
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. poz. 1247).

- 15) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 924).
- 16) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. poz. 352).
- 17) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 29).
- 18) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393).
- 19) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015 r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT (Dz. U. z 2015 r. poz. 1938).
- 20) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. poz. 2028).
- 21) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).

III. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie skanowania (digitalizacji) materiałów PZGiK w ramach projektu „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”.

Skanowanie (digitalizacja) materiałów PZGiK będzie polegało na pobraniu i analizie materiałów źródłowych przeznaczonych do skanowania, przetworzeniu do postaci elektronicznej materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, połączeniu zeskanowanych materiałów z obiektami baz danych jako zbiorami referencyjnymi, opisania zbiorów danych metadanymi oraz uzupełnieniem/aktualizacją baz systemu PZGiK służącego do pozyskiwania, ewidencjonowania, przekazywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów PZGiK, zgodnie z rozp. PZGiK.

1. Do prowadzenia PZGiK, Zamawiający wykorzystuje oprogramowanie wskazane w tabeli poniżej:

<i>Nazwa</i>	<i>Obsługiwany obszar merytoryczny</i>	<i>wersja</i>
<i>EWMAPA</i>	Mapa zasadnicza	12.26
<i>EWOPIS</i>	Ewidencja gruntów i budynków	7.00
<i>OŚRODEK</i>	Ewidencja i zarządzanie dokumentami w PODGiK, rozliczanie prac	8.55
<i>BANK OSNÓW</i>	Prowadzenie rejestru punktów osnowy geodezyjnej	3.05
<i>RCiWN</i>	Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości	3.23

2. Obszar opracowania obejmuje teren Powiatu Kętrzyńskiego.
3. Układ współrzędnych płaskich w jakim należy wykonać zakresy przestrzenne materiałów zasobu: układ 2000 strefa 7 (południk 21).
4. Przewidywany zakres ilościowy przedstawia tabela poniżej:

Planowane działanie	Zakres	Ilość
Skanowanie zasobu	Dokumenty uzasadniające wpisy do EGiB oraz operaty techniczne do celów prawnych, z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, inwentaryzacji powykonawczych,	324 249 dokumentów (format

	klasyfikacji gruntów i pozostałe będące w zasobie, a niewymienione wyżej. W skład operatów technicznych wchodzi m.in. takie dokumenty jak: sprawozdanie techniczne, szkic polowy, protokół graniczny, obliczenia i inne.	A4 80%; format A3 10%; format A2 oraz A1 10%) w przeliczeniu na strony to około 1 000 000 stron
--	--	---

IV. Cel zamówienia

Celem niniejszego zamówienia jest:

1. Cyfryzacja dokumentów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK);
2. Rozbudowa bazy danych niezbędnej do prawidłowego świadczenia e-usług polegających na udostępnianiu informacji z PZGiK;
3. Zabezpieczenie dokumentów PZGiK poprzez sporządzenie ich cyfrowych kopii zabezpieczających.

V. Zakres prac

Skanowanie (digitalizacja) materiałów PZGiK w ramach projektu „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” obejmuje wykonanie następujących prac:

1. Opracowanie Planu Realizacji Zamówienia;
2. Pobranie materiałów źródłowych z PZGiK;
3. Inwentaryzacja udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty PZGiK ;
4. Renowacja wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;
5. Przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych;
6. Uzupełnienie rejestru operatów geodezyjnych (technicznych) zarówno o brakujące pozycje, jak i o brakujące wartości atrybutów opisowych i geometrycznych;
7. Połączenie zeskanowanych materiałów z obiektami baz danych jako zbiorami referencyjnymi;
8. Utworzenie repozytorium dokumentów elektronicznych PZGiK;
9. Przekazanie Zamawiającemu repozytorium plikowego, zawierającego kompletne kopie cyfrowe digitalizowanej dokumentacji w postaci wielostronicowych plików PDF lub typu .jpg, posegregowanej w uporządkowanej strukturze katalogowej, z podziałem na odpowiednie jednostki rejestrowe, według stanu właściwego dla zadań tego etapu;

V.1 Opracowanie Planu Realizacji Zamówienia

1. Do zadań Wykonawcy należy opracowanie Planu Realizacji Zamówienia zawierającego uzgodnienia organizacyjne i techniczne dotyczące realizacji zamówienia – **nie później niż w ciągu 10 dni roboczych** od daty podpisania umowy.
2. Plan Realizacji Zamówienia nie może być sprzeczny z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
3. Plan Realizacji Zamówienia musi zawierać harmonogram prac w podziale na etapy, części, zadania oraz podzadania, o ile takie zostały określone w specyfikacji lub ich wydzielenie jest zasadne z punktu widzenia Wykonawcy z uwagi na cel, sposób i zakres planowanych do przeprowadzenia prac, w tym:
 - 1) harmonogram czynności podejmowanych przez Wykonawcę przy współudziale Zamawiającego;
 - 2) kluczowe terminy planowanych spotkań związanych z realizacją zamówienia, związane z określonym zobowiązaniem ze strony Zamawiającego, tj. udostępnieniem Wykonawcy niezbędnych zasobów lub zapewnieniem Wykonawcy dostępu do pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej Zamawiającego będącej w jego władaniu;

- 3) terminy przekazania *Zamawiającemu* przez *Wykonawcę* raportów z postępu prac;
- 4) opis procedury prowadzenia uzgodnień oraz komunikacji *Wykonawcy* z *Zamawiającym*, o ile zapisy Opisu Przedmiotu Zamówienia z punktu widzenia *Wykonawcy* są niewystarczające w tym zakresie np. kwestia protokolowania uzgodnień;
- 5) doprecyzowanie warunków realizacji poszczególnych części zamówienia i wzajemnych korelacji jak np. wydawania / przekazywania danych przez *Zamawiającego*, czy też format zasilania danymi Systemu PZGiK z roboczej bazy *Wykonawcy*:
 - a) uzgodnienia dotyczące przeprowadzonych przez *Wykonawcę* analiz i kontroli wewnętrznej;
 - b) inne istotne uwarunkowania organizacyjno – techniczne nie objęte OPZ, lecz z punktu widzenia *Wykonawcy* oraz *Zamawiającego* niezbędne dla zapewnienia prawidłowej oraz terminowej realizacji zamówienia, w tym podjęcia niezbędnych decyzji wykonawczych mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
4. Plan realizacji Zamówienia musi być uzgodniony z *Zamawiającym* przed zgłoszeniem tego dokumentu do procedury odbioru.
5. Zatwierdzony Plan Realizacji Zamówienia, w tym zawarty Harmonogram Prac, stanowi zbiór uszczegółowionych wymagań dotyczących sposobu oraz roboczych terminów realizacji zamówienia, w tym narzędzie do monitorowania przebiegu i postępu prac.
6. Do czasu zatwierdzenia Planu Realizacji Zamówienia wszelkie niezbędne ustalenia stron konieczne do prawidłowej realizacji zamówienia będą prowadzone odpowiednio przez umocowanych przedstawicieli stron wskazanych w umowie:
 - 1) Kierownika Projektu ze strony *Zamawiającego*;
 - 2) Kierownika Zespołu ze strony *Wykonawcy*.
7. Zgodnie z powyższym brak zatwierdzenia przez *Zamawiającego* Planu Realizacji Zamówienia nie wstrzymuje prac *Wykonawcy*.

V.2 Pobranie materiałów źródłowych

Zamawiający udostępni *Wykonawcy* komplet danych i materiałów, zgromadzonych w powiatowej części PZGiK i niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia, w terminach i formie uzgodnionych pisemnie z *Wykonawcą*, dostosowanych do harmonogramu prac.

Zamawiający przekaże *Wykonawcy* do przetworzenia materiały o różnych rozmiarach stron (arkusz papieru), które w celu odbioru i rozliczenia przedmiotu zlecenia będą przeliczane do „formatu przeliczeniowego A4” według poniższej reguły:

- 1) strona oznacza pojedynczy arkusz papieru odpowiadający formatowi A4
- 2) w przypadku materiałów w formacie A3 i większym, ilość stron ”formatu przeliczeniowego A4” określa się odpowiednio do wielokrotności formatu A4, mianowicie: A3-dwie strony, A2-cztery strony, A1- osiem stron.

Do skanowania materiałów źródłowych PZGiK wchodzi następujące dokumenty:

1. Dokumenty stanowiące podstawę do prowadzenia bazy danych EGIB:
 - 1) spisy dowodów zmian,
 - 2) dowody zmian (dokumenty stanowiące podstawę do aktualizacji operatów ewidencji gruntów i budynków),
 - 3) zawiadomienia o zmianach w operatach EGIB,
 - 4) rejestry gruntów i budynków,
 - 5) alfabetyczne spisy właścicieli,
 - 6) skorowidze działek,
 - 7) inne dokumenty nie wymienione powyżej;
2. Dokumenty znajdujące w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
 - 1) operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz inne

materiały PZGiK, które powstały jako wynik:

- a) tworzenia, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGiB, GESUT, RCIWN i BDOT500,
 - b) opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości (podziały, scalenia, scalenia i podziały, rozgraniczenia, scalenia i wymiany, regulacja stanów prawnych),
 - c) opracowania dokumentacji dotyczącej nieruchomości na potrzeby czynności cywilno-prawnych,
 - d) ustalenia lub wznowienia znaków granicznych,
 - e) opracowania dokumentacji zawierającej wyniki gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - f) wykonania map i innych dokumentów wynikających z realizacji zapisów art.43 ust.4 ustawy Prawo Budowlane (mapy do celów planistycznych, mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza budowli i sieci uzbrojenia terenu),
- 2) pierworysy, matryce i mapy: mapy katastralne, zarysy ,pierworysy katastralne i parcelacyjne, mapy uzupełniające, mapy klasyfikacyjne,
 - 3) dokumentacja powstała z narad koordynacyjnych oraz zespołu uzgodnień dokumentacji, dotycząca usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) wyciągi z operatów szacunkowych,
pozostałe dokumenty będące w zasobie, a nie wymienione wyżej.

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 dana partia dokumentacji zasobu, przeznaczona do przeniesienia do kopii cyfrowej, po wykonaniu inwentaryzacji materiałów zasobu, wynosi -30 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy.

V.3 Inwentaryzacja udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty PZGiK

Przed wykonaniem skanowania *Wykonawca* jest zobowiązany do wykonania inwentaryzacji dokumentów analogowych według *Załącznika nr 1 do OPZ* i przekazania protokołów z tych inwentaryzacji do oceny Kontrolującego (Weryfikatora) oraz *Zamawiającego*.

V.4 Renowacja wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia

W ramach niniejszego OPZ *Wykonawca* jest zobowiązany do przeprowadzenia renowacji intrologatorskiej dla wybranych rodzajów dokumentów, które wykazują szczególne znaczenie dla *Zamawiającego* oraz ich stan techniczny nie pozwala na ich skanowanie bez wykonania tych czynności (należy pamiętać, że każdy dokument archiwalny wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z *Zamawiającym*, zarówno przy renowacji jak i porządkowaniu dokumentu). Dotyczyć to będzie około 5% dokumentów przeznaczony do digitalizacji.

W ramach prac intrologatorskich należy wykonać następujące czynności:

1. Rozprasowaniu każdej strony każdego dokumentu tak, aby treść udokumentowana była widoczna i czytelna,
2. Połączeniu stron pofragmentowanych w jednolite karty wraz z zadbaniem o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony (połączenie należy wykonać 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),
3. Miejsca, gdzie brakuje pierwotnego materiału strony należy wypełnić bibułą japońską o kolorze zbliżonym do koloru materiału pierwotnego z dokładnością do 95% składowych RGB koloru (bibułka

- może częściowo pokrywać istotną treść dokumentu jednakże, treść ta nie może zostać naruszona oraz jej znaczenie nie może zostać w jakikolwiek sposób zmienione)
4. Najpierw należy dokonać renowacji poszczególnych kart ksiąg, po czym dokonać ich skanowania przed właściwymi pracami introligatorskimi,
 5. Po renowacji i uporządkowaniu poszczególnych stron (części) dokumentu należy wykonać prace introligatorskie mające na celu połączenie wszystkich kart w jednolitą księgę oraz ich trwałą oprawę wraz z naniesieniem informacji wskazanych przez *Zamawiającego* na okładkę i grzbiet.
 6. Co do zastosowanych technologii, klejów, materiałów okładek należy dokonać niezbędnych ustaleń z *Zamawiającym*.

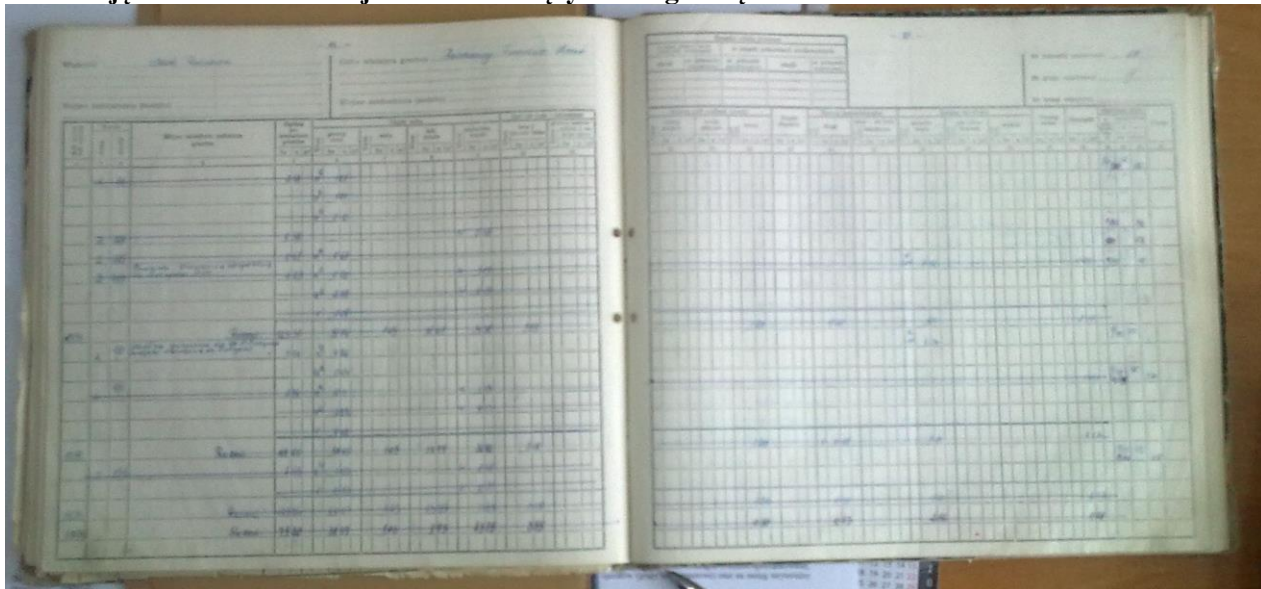
V.5 Przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych

1. Przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych będzie polegało na wykonaniu następujących czynności:
 - 1) wykonanie próbnego skanowania, które będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez *Zamawiającego* w granicznych rozdzielczościach (150-400 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów *Zamawiającemu*,
 - 2) przeniesienie do formy cyfrowej całości otrzymanej od *Zamawiającego* dokumentacji, tj. każdy dokument i każdą zapisaną stronę,
 - 3) po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić – usunąć zabrudzenia i plamy – w celu poprawienia ich czytelności oraz zmniejszenia objętości obrazu-szczególną uwagę należy zwrócić na skanowanie kart, dokumentów wypłowiących, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem.
 - 4) w przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, należy naprawić powstałe uszkodzenia, przywrócić czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez *Zamawiającego*.
2. Warunki skanowania dokumentów, które winien przestrzegać *Wykonawca*:
 - 1) sprzęt do skanowania:
 - a) skanowanie dokumentów, których stan techniczny wskazuje na małą trwałość nośnika, należy wykonać bezwzględnie na skanerach płaskich, a w miarę konieczności na skanerach płaskich krawędziowych, tak aby materiał nośnika nie uległ jakimkolwiek zniszczeniu.
 - b) skanowanie na skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych, a w szczególności, takich które nie wykazują żadnego zniszczenia, czy uszkodzenia oraz są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości,
 - 2) *Zamawiający* dopuszcza możliwość skanowania poza siedzibą *Zamawiającego* materiałów PZGiK operatów technicznych i innych materiałów zasobu po uzgodnieniu z *Zamawiającym* harmonogramu przekazywania materiałów do skanowania.
 - 3) przy skanowaniu poza siedzibą *Zamawiającego*, *Wykonawca* winien zapewnić bezpieczne miejsce przechowywania dokumentów.
 - 4) zastosowanie rozdzielczości:
 - a) natywną (nie interpolowaną), zapewniającą czytelność kopii taką samą jak oryginału,
 - b) *Zamawiający* zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość między 150-300 dpi dla dokumentów zarówno czarno-białych jak i kolorowych formatu od A5 do A0 włącznie o głębi kolorów 24 bity.
 - c) skanowanie map wykonane zostanie na skanerze zapewniającym rozdzielczość rzeczywistą (optyczną) 400 dpi oraz dokładność skanowania 0,0002 m.
 - d) ostateczną rozdzielczość skanowania ustali *Zamawiający* po wykonaniu przez *Wykonawcę* próbnego skanowania dokumentacji.
 - e) o ostatecznej rozdzielczości *Zamawiający* poinformuje *Wykonawcę*, dokonując wpisu do dziennika pracy,
 - 5) na podstawie wykonanej inwentaryzacji, należy uzgodnić z *Zamawiającym* rodzaj dokumentów, dla których należy zastosować pliki wielostronicowe, jak i rodzaje dokumentów, dla których należy zeskanować każdą stronę do osobnego pliku,

- 6) skanowaniem w kolorze (w 24 bitowej głębi kolorów) należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne,
 - 7) należy zachować orientację stron tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści, oraz aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo
 - 8) kopie cyfrowe map oraz szkiców polowych należy zorientować do kierunku północy jako kierunku krawędzi obrazu kopii.
 - 9) w przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż 600 dpi, nie będą jednoznacznie czytelne (np. nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo że, można je doczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z *Zamawiającym* dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu, dopóki nie uzyska się jakości i czytelności oczekiwanej -uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie,
 - 10) Wymagany format pliku musi:
 - a) być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - b) *Wykonawca* musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np. udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów za pomocą e-usługi) była sprawna, stąd nie jest z kolei dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco z *Zamawiającym*.
 - 11) Wykonawca winien zeskanować 324 249 dokumentów PZGiK, w tym również dokumenty sporządzone do dnia 30.03.2019 r.
3. Dodatkowe warunki dla dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia bazy danych EGIB:
- 1) strony ponumerowane, ale puste nie podlegają skanowaniu, wówczas należy dla nich założyć plik strony np. 011 do 013 puste,
 - 2) stron pustych nie ponumerowanych nie skanować i nie zakładać pliku informacyjnego,
 - 3) dokumenty stanowiące zasób ewidencji gruntów i budynków należy skanować do pliku pdf,
 - 4) dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować wielostronicowe pliki pdf dla jednego dokumentu
 - 5) Ustala się następujący słownik nazw, które należy nadać zeskanowanym dokumentom stanowiącym podstawę wpisów w ewidencji gruntów i budynków wraz z określeniem nazwy i oznaczenia dokumentu np.:
 - księga wieczysta, *DZ.KW_nr.KW*
 - umowa, *umowa nr.....*
 - akt notarialny, *Rep. „A”*
 - akt własności ziemi, *akt własności nr.....*
 - decyzja, *dec.nr.....*
 - orzeczenie sądu (postanowienie, wyrok), *Sygnatura akt...*
 - wniosek w sprawie zmiany, *wniosek o zmianę.....*
 - wykaz zmian, *nr operatu.....*
 - inny dokument,
 - zawiadomienie z wydziału KW, *DZ.KW_nr.KW*
 - protokół, *prot z dn.....*
 - dokumentacja architektoniczno- budowlana, *dok_a-b.nr sygnatury sprawy.....*
 - umowa dzierżawy, *dzierż_data zawarcia.....*
 - zawiadomienie o zmianie w operacie egib, *zaw.egib.....*
 - potwierdzenie odbioru (zwrotka), *zwrotka.....*
 - 6) zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku pdf muszą odpowiadać kolejnym stronom dokumentu w postaci analogowej,

- 7) do rejestrów gruntów (zszyte w sposób stały przez introligatora) zastosować odpowiednią metodę przetworzenia kart, tak aby zeskanowane materiały były czytelne, zachowały logiczną całość stron rejestru (strona lewa i prawa – nieparzysta i parzysta – stanowi integralną całość i powinna być dostępna do przeglądu tylko jako całość – jeden plik).

Zdjęcie dwóch stron rejestru stanowiących integralną całość



- 8) Na okładkach rejestrów, segregatorów ze zbiorami dowodów zmian danych ewidencji gruntów i budynków i innych zeskanowanych dokumentach Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia w ramach projektu RPWM.03.01.00-28-0030/17” z podaniem nazwy i podpisu Wykonawcy.
4. Dodatkowe warunki dla dokumentów znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- 1) skanowaniu podlegają strony z treścią,
 - 2) ustala się następujące zasady przypisywania wartości dla drugiego członu nazwy dokumentu - pliki poszczególnych stron operatu (wymagających skanowania) numerowane są od 0 do n wraz z odpowiednim oznaczeniem zgodnym ze słownikiem zawartym poniżej:

operaty prawne

- 01_okładka
- 02_spis_treści
- 03_sprawozdanie
- 04_szkice
- 05_opinia_geodezyjna
- 06_prot_gran_szkic_gran
- 07_prot_ugoda
- 08_obliczenia
- 09_wstępny_proj_podz
- 10_wykaz_współrzędnych
- 11_wykaz_powierzchni
- 12_decyzja_postan_zaśw
- 13_mapa_wykaz_zm_grunt
- 14_inne_dokumenty

operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych oraz inwentaryzacji obiektów budowlanych, operaty z aktualizacji klasyfikacji gruntów :

- 01_okładka
- 02_spis_treści
- 03_sprawozd_techiczne
- 04_wstępna_dokument_geod
- 05_szkic_przeglądowy

- 06_szkic_polowy
- 07_szkic_dokumen
- 08_szkic_tyczenia
- 09_szkic_z_nr_punktów
- 10_szkic_z_aktualizacji
- 11_prot_kontroli_tehn
- 12_prot_gran_szkic_gran
- 13_prot_klasyfik
- 14_prot_wladania
- 15_prot_ustal_danych_o_bud
- 16_prot_przekaz_znaków
- 17_dziennik_pom
- 18_wykaz_miar
- 19_obliczenia_współrz
- 20_obliczenia_powierz
- 21_wykaz_współrzędnych
- 22_karta_ewiden_budynku
- 23_raport_wyrówn_sieci
- 24_raport_transformacji
- 25_raport_pom_GPS_RTK
- 26_lista_uczest_scal
- 27_kwestionariusz_życzeń
- 28_alfabet_spis_właśc
- 29_mapa_wynikowa
- 30_inne_dokumenty

- 3) ustala się następujący słownik nazw, które należy nadać zeskanowanym dokumentom powstałym z narad koordynacyjnych lub z zespołu uzgodnień dokumentacji projektowej dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - 1) strona tytułowa
 - 2) protokół z narady
 - 3) warunki techniczne
 - 4) decyzje celu publicznego/wypis z planu miejscowego
 - 5) decyzje zarządu dróg
 - 6) projekt
 - 7) inne dokumenty
- 4) słowniki nazw innych dokumentów wg. uzgodnień z *Zamawiającym*
- 5) skanowanie dokumentów należy wykonać przy zastosowaniu kompresji typu .jpg o stopniu kompresji 80% ± 5%,
- 6) dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować grupowanie dla jednego dokumentu, np. protokół ustalenia granic działek będzie zazwyczaj plikiem składającym się z czterech stron,
- 7) mapy należy skanować do formatu .jpg
- 8) na każdym operacie któremu nadano IEMZ musi być umieszczony ten numer w widocznym miejscu.
- 9) na okładkach operatów, mapach i innych zeskanowanych dokumentach Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia w ramach projektu RPWM.03.01.00-28-0030/17” z podaniem nazwy i podpisu Wykonawcy.

V.6 Uzupełnienie rejestru operatów geodezyjnych (technicznych) zarówno o brakujące pozycje, jak i o brakujące wartości atrybutów opisowych i geometrycznych

Wykonawca uzupełnia rejestr operatów geodezyjnych 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 poprzez:

1. Nadanie wszystkim materiałom zasobu dotychczas niezawidencjonowanych w bazie PZGiK identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu (IEMZ) –z tej czynności *Wykonawca* jest zobowiązany sporządzić protokół według *Załącznika nr 2 do OPZ*.
2. Przeważająca część materiałów zasobu, szczególnie operatów prawnych, była objęta ewidencją w bazie danych wcześniejszych wersji systemu Ośrodek i po nadaniu poszczególnym pozycjom tego zasobu identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu (zwanego dalej IEMZ) zgodnego z rozporządzeniem, Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, może być uzupełniona o sporządzone metodą skanowania dokumenty elektroniczne.
3. Część zasobu nie objęta ewidencją, oprócz wykonania procesu cyfryzacji wymagać będzie inicjalnego wprowadzania do bazy danych z uzupełnieniem wszystkich pozycji w programie Ośrodek w obowiązującej wersji wraz z informacjami o lokalizacji oraz zasięgach działkowych i obszarowych.
4. Każdy dokument elektroniczny jako część składowa, określonego identyfikatorem materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 rozporządzenia, otrzymuje nazwę składającą się z dwóch członów rozdzielonych znakiem podkreślenia. Pierwszy człon jest właśnie identyfikatorem ewidencyjny materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.
5. Pierworysy, matryce i mapy: mapy katastralne, zarysy, pierworysy katastralne i parcelacyjne, mapy uzupełniające, mapy klasyfikacyjne nie były objęte wcześniej ewidencją w obowiązującym programie Ośrodek, będą one wymagały:
 - 1) podłączenia mapy do operatu
 - 2) w przypadku gdy mapa nie jest połączona z operatem to należy nadać mapie kolejny wolny nr IEMZ w danym roku, w którym mapa powstała.
6. Georeferencje należy przypisać dla operatu (wszystkie dokumenty wchodzące w jego skład będą je dziedziczyły) w postaci zakresu obszarowego (operaty sytuacyjno-wysokościowe, z inwentaryzacji) lub działkowego (operaty prawne).
7. W przypadku operatów obejmujących duży obszar opracowania (np. obszar obrębu – operaty z założenia mapy zasadniczej, operaty trasowe, pomiary lasów, regulacje - założenie EGIB itp.), należy ustalić zakres obszarowy dla każdego szkicu polowego zgodnie z możliwościami programu OŚRODEK.
8. Jeżeli w operatach na szkicach polowych są stare numery działek lub nie ma ich wcale, dopisanie zakresu działkowego do takiego operatu będzie wymagało dopasowania do obowiązujących numerów działek.
9. W wypadku pojawienia się dokumentów nieujętych powyżej, każda kwestia ich obróbki będzie rozstrzygana indywidualnie, w uzgodnieniu z *Zamawiającym*.
10. W przypadku wielotomowych materiałów zasobu, w których spis dokumentów jest wykonywany oddzielnie dla każdego tomu, ostatni człon należy poprzedzić ciągiem znaków <Tn.>, gdzie n oznacza liczbę arabską odpowiadającą numerowi tomu materiału zasobu.

V.7 Połączenie zeskanowanych materiałów z obiektami baz danych jako zbiorami referencyjnymi

Dla dokumentów znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Po procesie skanowania, *Wykonawca* załaduje do programu Ośrodek karty poszczególnych operatów łącząc je z odpowiednimi rekordami oraz nadając operatom odniesienia przestrzenne wraz z opisem w pliku xml metadanych.
2. Źródłem danych do procesu implementacji będzie opisane w rozdz.V.8, repozytorium materiałów zasobu.
3. Dokumentacja, którą należy podłączyć do programu Ośrodek:
Importowi do bazy danych podlegają następujące dokumenty zawarte w materiałach zasobu:
 - a) wszystkie strony z operatów prawnych :z założenia ewidencji gruntów, modernizacji lub odnowienia operatu ewidencyjnego, z podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, scaleń, pomiaru

- użytkowania budynku, aktualizacji klasyfikacji, regulacji gruntów.(co stanowi 60% wszystkich operatów przeznaczonych do skanowania)
- b) z operatów sytuacyjno- wysokościowych i inwentaryzacji:
okładka, sprawozdania techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, dzienniki obliczeń współrzędnych, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych, mapy porównania terenu, szkice stanu władania, wykaz zmian danych ewidencyjnych.(co stanowi 40% wszystkich operatów przeznaczonych do skanowania)
4. *Zamawiający* ustali z *Wykonawcą* sposób udostępnienia infrastruktury systemu Ośrodek.
 5. Weryfikacja pól polega nie tylko na poprawieniu błędów literowych w łańcuchach znakowych atrybutów, ale ustaleniu, czy wartość atrybutu jest wartością dopuszczalną.
 6. Zakresy przestrzenne należy utworzyć niezależne dla każdego obiektu operatu lub w uzasadnionych przypadkach dokumentu cyfrowego.
 7. Każdy dokument cyfrowy będący rodzajem szkicu polowego, 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. W przypadku, gdy wystąpi operat zmieniający numerację działek należy uwzględnić w zakresach działkowych taki operat tak, aby utworzona była historia zmiany numeracji działek.
 11. Zastosować tu podział: operaty sytuacyjno-wysokościowe i inwentaryzacje - zakresy obszarowe, operaty prawne - zakresy działkowe lub inne uzgodnione z *Zamawiającym*.
 12. Dokonać poprawnych grupowań działek i przypisać im właściwe szkice – dotyczy operatów prawnych. W przypadku niezgodności, błędów, wieloznaczności należy skorygować poprzez uzupełnienie danych odniesień przestrzennych tak, aby operat posiadał poprawne metadane (w tym georeferencje).
 13. Import dokumentów do systemu Ośrodek należy wykonać zgodnie z poniższymi wymaganiami:
 - 1) uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia.
 - 2) w związku z zasileniem danymi, program Ośrodek nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy.
 - 3) przed przystąpieniem do importu należy dodać w tym systemie wszystkie operaty, nie wprowadzone do bazy.
 - 4) Zakres obszarowy należy sprawdzić z odpowiednim dokumentem elektronicznym zasobu (najlepiej z mapą wywiadu terenowego).

Dla dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia bazy danych EGIB:

Po procesie skanowania, dokumenty stanowiące podstawy wpisu w bazie EGIB z lat 2018 należy zaimportować do systemu Ewopis do zakładki Dokumenty.

Pozostałe zeskanowane materiały należy skatalogować zgodnie z wymogami określonymi w części dotyczącej *Utworzenia repozytorium dokumentów elektronicznych PZGiK*

V.8 Utworzenie repozytorium dokumentów elektronicznych PZGiK

1. *Wykonawca* zamówienia jest zobowiązany, od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu, do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu.
2. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu.
3. Przed odbiorem końcowym dysk z repozytorium musi być przekazany *Zamawiającemu* w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.
4. Proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów dla operatów technicznych na dysku:

```
<rok jako liczba czterocyfrowa>  
<identyfikator ewidencyjny materiału zasobu>  
01_okładka  
02_spis_treści  
03_sprawozdanie  
.....  
n_dokument
```

np. P.2808.2014.1

```
01_okładka.jpg  
02_spis_treści.jpg
```

5. W przypadku braku na materiale zasobu nadanego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasób, nazwa folderu drugiego poziomu po znaku rozdzielającym powinna zawierać poprzedzony znakami 'K' numer ewidencyjny operatu lub w przypadku jego braku numer KERG znajdujący się na okładce operatu. Rozróżnienie to pozwoli podczas procesu implementacji wybrać odpowiednią metodę postępowania.

```
<rok jako liczba czterocyfrowa>  
<numer ewidencyjny zasobu#identyfikator ewidencyjny materiału zasobu>  
01_okładka  
02_spis_treści  
03_sprawozdanie  
np. 011__2422_1962#P.2808.1962.2
```

6. Dla dokumentów stanowiących podstawę wpisów w EGiB proponuje się utworzenie plików w formie uporządkowanej z podziałem na rodzaje dokumentów oraz na zasięg terytorialny (obręb):

```
<teryt_nazwa gminy>  
<nazwa_obrębu>  
<rejstry>  
  <stary rejestr>  
    <skorowidz działek>  
    <skorowidz właścicieli>  
    <rejestr gruntów>  
  <nowy rejestr>  
    <skorowidz działek>  
    <skorowidz właścicieli>  
    <rejestr gruntów>  
  <zmiany>  
    <rok jako liczba czterocyfrowa>  
    <wykaz_zmian_w_danym_roku>  
    <zmiana_1>  
    <skan dokumentów w zmianie rozbity wg. słownika rozdz.V.5 ust.3 pkt5>
```


<zmiana_2>
<skan dokumentów w zmianie rozbity wg. słownika rozdz.V.5 ust.3 pkt5>
<zmiana_n>
<skan dokumentów w zmianie rozbity wg. słownika rozdz.V.5 ust.3 pkt5>
<zmiana_bez numeru>

W przypadku wątpliwości Wykonawca wystąpi do Zamawiającego z zapytaniem o wyjaśnienia.

8. Dla dokumentacji powstałej z narad koordynacyjnych zespołu dotyczącej usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów na dysku:

<rok jako cyfra czterocyfrowa>
<nr narady koordynacyjnej>
<np.7442.08-105.2009>
<skan dokumentów w zmianie rozbity wg. słownika rozdz.V.5 ust.4 pkt 3>
<7442.08-106.2009>
<skan dokumentów w zmianie rozbity wg. słownika rozdz.V.5 ust.4 pkt 3>

9. Dla pozostałych nie wymienionych wyżej dokumentów uzgodnić strukturę plików z Zamawiającym.

10. Nośnik repozytorium Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.

11. Do utworzonej dokumentacji elektronicznej należy dołączyć metadane zgodnie z Załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, który określa specyfikację struktury i treści metadanych.

12. Utworzone pliki w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem minimum USB 2.0).

V.9 Etapy prac

Zakres prac jest podzielony na trzy etapy:

1. I etap:

1) pobranie i zeskanowanie operatów technicznych znajdujących się w PODGiK i przekazanie Zamawiającemu repozytorium ze skanami w plikach PDF wraz z inwentaryzacją udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty PODGiK oraz renowacją wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;

2. II etap: pobranie i zeskanowanie dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków i przekazanie Zamawiającemu, repozytorium ze skanami w plikach PDF wraz z inwentaryzacją udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty EGiB oraz renowacją wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;

3. III etap:

1) pobranie i zeskanowanie pozostałych materiałów nie wymienionych wyżej wraz z inwentaryzacją udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty PZGiK oraz renowacją wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;

2) indeksacja opisowa kopii cyfrowych dokumentów PZGiK

3) połączenie zeskanowanych materiałów z obiektami baz danych jako zbiorami referencyjnymi,

4) opisanie zbiorów danych metadanymi,

5) uzupełnienie/aktualizacja baz systemu PZGiK służącego do pozyskiwania, ewidencjonowania, przekazywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiału zasobu Powiatu Kętrzyńskiego zgodnie z rozporządzeniem PZGiK

VI. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia

Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do:

1. Założenia i prowadzenia Dziennika Pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym, Kontrolującym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i warunków technicznych.
2. Zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
3. Dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego adekwatnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
4. Niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
5. Nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
6. Nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
7. Niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
8. Zapewnienia wysokiej jakości i czytelności sporządzonych dokumentów elektronicznych
9. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia będzie podstawą do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy
10. Zapewnienia przez Wykonawcę osób nadzorujących wykonywanie zlecenia ze stosownym doświadczeniem w pracy na archiwalnych dokumentach zasobu i potrafiących je rozróżniać oraz w zakresie geodezji i kartografii.

VII. Zasady kontroli realizacji przedmiotu zamówienia oraz odbioru zamawianych usług

W procesie kontroli i odbioru zamawianych usług, *Zamawiający* będzie wspierany przez zewnętrzny podmiot – Kontrolującego, którym jest Konsorcjum firm:

Lider: Okręgowe Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne „OPGK” Sp. z o.o. z siedzibą ul. Pniewskiego 3, 80-952 Gdańsk

Uczestnik Konsorcjum: OPGK Kataster Sp. z o.o. z siedzibą ul. W. Pniewskiego 3, 80-952 Gdańsk.

1. *Wykonawca* w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do współdziałania z *Kontrolującym (Weryfikatorem)*, w tym:
 - 1) składania miesięcznych *Raportów z wykonania prac* – w terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu którego raport dotyczy, które muszą uwzględniać, co najmniej:
 - a) sprawozdanie działań podjętych w ramach realizacji procesu digitalizacji;
 - b) informacje o zagrożeniach i odstępstwach od postanowień zawartych w OPZ dla Zamówień i umowach,
 - c) wnioski z analiz *Raportu z wykonania prac* oraz zalecenia dla *Wykonawcy* dotyczące działań naprawczych, jeżeli takie będą występowały.
 - 2) Dostarczy następujące dokumenty z przeprowadzonych prac:
 - a) *wykaz pobranej dokumentacji źródłowej* pozyskanej z PODGiK, oraz dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia baz danych EGiB, analiza materiałów źródłowych przeznaczonych do wykorzystania przy skanowaniu dokumentów PZGiK oraz raport zawierający wyniki analizy materiałów źródłowych,
 - b) *raport zawierający wyniki analizy materiałów źródłowych*,
 - c) prace pilotażowe, które dostarczy w terminie 21 dni od rozpoczęcia prac. Przedstawi co najmniej 20 operatów, 20 zmian EGiB oraz 10 dokumentów z narad koordynacyjnych

kompletnie zintegrowanych celem sprawdzenia przez Zamawiającego poprawności zakwalifikowania odpowiednio dokumentów do poszczególnych części składowych. Omówienie wykonanych prac w ramach pilotażu odbędzie się na spotkaniu przy udziale Wykonawcy, Kontrolującego, Komisji kontroli i odbioru w siedzibie Zamawiającego, w terminie uzgodnionym pomiędzy stronami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty przekazania do oceny pakietu pilotażowego. Ocena pilotażu zakończy się nie później niż 20 dni od dnia przekazania danych do Komisji kontroli i odbioru.

- d) protokół nadania materiałom PZGiK identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu,
- e) pliki z repozytorium służące do zasilenia systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,

2. Kontrolujący w imieniu Zamawiającego będzie:

- 1) udzielał Wykonawcy konsultacji i wyjaśnień na piśmie, dotyczących:
 - a) planowanych działań objętych niniejszym zamówieniem,
 - b) sposobu realizacji przedmiotu zamówienia oraz dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia;
 - 2) monitorował w sposób bieżący, prace Wykonawcy związane z realizacją umowy, w tym:
 - a) zgodność realizacji prac z harmonogramami i terminami zawartymi w umowie,
 - b) przekazywanie przez Wykonawcę do weryfikacji poszczególnych produktów powstałych w wyniku realizacji zamówień zgodnie z harmonogramem prac w trakcie realizacji zadania,
 - c) terminowość usunięcia usterek w przekazywanych partiach zadania,
 - d) zgodność materiałów lub danych, udostępnionych przez Wykonawcę pod względem ilościowym, z wyznaczonymi w harmonogramie parametrami ilościowymi obrazującymi stan zaawansowania prac,
 - 3) analizował składane przez Wykonawców **każdego miesiąca Raporty z wykonania prac**, opisujące postęp prac oraz realizację zgodną z zaakceptowanym harmonogramem,
 - 4) czynności nadzoru i kontroli przebiegu wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych
 - 5) prowadził bieżące, wycinkowe i okresowe kontrole.
 - 6) udostępniał Zamawiającemu i Wykonawcy, oraz będzie utrzymywał przez cały okres realizacji prac portal internetowy służący do komunikacji oraz wizualizacji stanu realizacji umożliwiający:
 - a) autoryzację użytkowników,
 - b) zapis zatwierdzonego harmonogramu wykonania prac przez Wykonawcę,
 - c) prowadzenie repozytorium danych przekazanych w poszczególnych iteracjach oraz raportów,
 - d) wizualizację danych przekazanych do kontroli (weryfikacji),
 - e) walidację danych,
 - f) narzędzia kontroli danych dla Wykonawcy (wizualizacja błędów).
 - 7) na wezwanie Zamawiającego zapewni udział swoich przedstawicieli w charakterze ekspertów w naradach organizowanych przez Zamawiającego, których przedmiotem będą jakość i terminowość wykonywanych prac geodezyjnych oraz eliminowanie lub minimalizowanie zagrożeń realizacji zamówienia,
 - 8) uczestniczył w pracach Zespołu do Nadzoru powołanego na podst. art. 20a ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W wyniku oceny prac pilotażowych, przy udziale Kontrolującego, Komisja kontroli i odbioru sporządzi pisemne zalecenia dotyczące wykonania prac zgodnie z OPZ, które zostaną ujawnione w protokole oceny prac pilotażowych. Realizacja ww. zaleceń może być kontrolowana w procesie monitoringu doraźnego zleconego Kontrolującemu przez Zamawiającego.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania i bieżącej kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym jej etapie i przekazywania Wykonawcy wniosków wynikających z tych czynności.
 5. Wykonawca umożliwi Kontrolującemu dokonanie kontroli stanu realizacji przedmiotu Umowy w miejscu i terminie uzgodnionym przez Strony. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonania monitoringu doraźnego w dowolnym czasie.
 6. Wykonawca przekazywać będzie do kontroli i odbioru, Kontrolującemu tylko produkty należycie wykonane.

7. Kontrolujący dokona **kontroli technicznej ilościowej** przekazywanych przez Wykonawcę produktów ze skanowania zasobu PZGiK, która będzie polegała na:
 - 1) sprawdzeniu spisu wydanych dokumentów, operatów i innych wydanych materiałów,
 - 2) ustaleniu, czy przekazywane dane ze skanowania zasobu PZGiK obejmą pełny obszarowo, ilościowo i merytorycznie zakres opracowania,
 - 3) zweryfikowaniu zgodności nazewnictwa w przekazywanych plikach z nazewnictwem stosowanym w materiałach archiwalnych i uzgodnieniach z Zamawiającym,
8. W przypadku, gdy *Kontrolujący* w trakcie wykonywanej kontroli ilościowej wykaże w *Protokole z kontroli ilościowej* braki, to *Zamawiający* uzna, że przedłożone do kontroli przez *Wykonawcę* opracowanie zostało sporządzone niezgodnie z wymogami umowy. Wówczas odmówi odbioru oraz zwróci opracowanie *Wykonawcy* do poprawy.
9. Pełny proces kontroli, tj. od momentu przekazania przez *Wykonawcę* Produktu do kontroli ilościowej do momentu przekazania *Wykonawcy* *Protokołu z kontroli*, musi zostać zakończony w terminie **3 dni roboczych**.
10. *Wykonawca* przekazuje *Protokół z kontroli ilościowej* do akceptacji *Zamawiającemu*.
11. *Zamawiający* zapoznaje się z dostarczonym *Protokołem z kontroli ilościowej* w czasie nie dłuższym niż **7 dni**. Jeśli *Zamawiający* nie zgłasza uwag do *Protokołu z kontroli ilościowej*, to następuje jego podpisanie przez *Zamawiającego* i *Wykonawcę* i tym samym zakończenie procedury kontroli ilościowej.
12. *Kontrolujący* przystąpi do kontroli technicznej jakościowej Produktu sporządzonego przez *Wykonawcę* po pozytywnym *Protokole z kontroli ilościowej*.
13. **Kontrola techniczna jakościowa** przez *Kontrolującego* będzie polegała na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności dokumentów elektronicznych z dokumentami w wersji papierowej.
 - 2) sprawdzeniu dostosowania nazewnictwa zeskanowanej dokumentacji z wymaganiami zawartymi w OPZ
 - 3) sprawdzeniu poprawność utworzenia folderów do odpowiedniej struktury katalogowej
 - 4) weryfikacji nadanie materiałom zasobu IEMZ
sprawdzeniu poprawność przypisania metadanych .
14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli na całym zbiorze danych przekazanych do weryfikacji zidentyfikowane zostaną błędy w zbiorach danych źródłowych przekazanych *Wykonawcy* przez *Zamawiającego*, *Kontrolujący* umieści w *Protokole z kontroli jakościowej* informacje o błędach:
 - 1) wynikających z procesu dostosowania danych przez *Wykonawcę*;
 - 2) istniejących w zbiorach danych przekazanych *Wykonawcy* do dostosowania w ramach przedmiotowego zamówienia.
15. Kontrola techniczna jakościowa zasilenia systemu teleinformatycznego przez *Wykonawcę* będzie polegała na:
 - 1) sprawdzeniu prawidłowości dokonania analizy materiałów źródłowych,
 - 2) sprawdzeniu prawidłowości wykonania prac pilotażowych,
 - 3) sprawdzeniu kompletności i jakości dokumentów elektronicznych z dokumentami w wersji papierowej,
 - 4) sprawdzeniu dostosowania nazewnictwa zeskanowanej dokumentacji,
 - 5) sprawdzeniu poprawności utworzenia folderów do odpowiedniej struktury katalogowej,
 - 6) weryfikacji nadania materiałom zasobu IEMZ,
 - 7) sprawdzeniu poprawność przypisania metadanych,
 - 8) weryfikacji prawidłowego podłączenia dokumentów (operatów technicznych) w bazie systemu teleinformatycznego *Zamawiającego* polegającej na sprawdzeniu poprawności nadania zasięgu operatom (kontrola poprawnego i pełnego utworzenia zakresów operatów dla grup działek (operaty prawne) i zakresów rastrowych (dla operatów z pomiarów syt.-wys. i inwentaryzacji), obejmującej historię zmian – dotyczy zarówno operatów już włączonych do systemu jak i podlegających skanowaniu w ramach Cyfryzacji danych PZGiK,
 - 9) weryfikacji prawidłowego, sporządzenia repozytorium dokumentów,
 - 10) weryfikacji poprawności nadania zeskanowanym dokumentom uzasadniającym wpisy do EGIB numeratorów,
 - 11) weryfikacji poprawności podłączenia do programu EWOPIS skanów dokumentów

- uzasadniających wpisy do EGiB oraz poprawności skatalogowania pozostałych dokumentów,
- 12) sprawdzeniu poprawności sporządzenia spisu dokumentów podlegających skanowaniu, które nie zostały wprowadzone do programu EWOPIS.
16. Pełny proces kontroli technicznej jakościowej, (tj. od momentu zaakceptowania przez *Zamawiającego Protokołu z kontroli ilościowej* sporządzonego przez *Kontrolującego* do momentu podpisania *Protokołu Odbioru Dokumentu*), musi zostać zakończony w terminie:
- 1) **21 dni** roboczych w I iteracji, po zatwierdzeniu przez *Zamawiającego* pozytywnym Protokole z kontroli ilościowej,
 - 2) **21 dni** roboczych w II iteracji, po zatwierdzeniu przez *Zamawiającego* Protokole z kontroli jakościowej,
 - 3) **14 dni** roboczych w III i każdej kolejnej iteracji, po zatwierdzeniu przez *Zamawiającego* *Protokole z kontroli jakościowej* z II i każdej kolejnej iteracji,
 - 4) podczas wykonywania kontroli w II i każdej następnej iteracji, *Kontrolujący* zobowiązany jest do ponownego przeprowadzenia kontroli Produktu oraz skontrolowania, czy zostały usunięte wszystkie wady wykazane podczas poprzedniej iteracji kontroli,
 - 5) podczas wykonywania kontroli w II i każdej następnej iteracji, w przypadku, gdy *Kontrolujący* stwierdzi nieusunięcie wszystkich wad wykazanych podczas poprzedniej iteracji zwraca opracowanie do poprawy i nie uruchamia kolejnej iteracji kontroli,
 - 6) w przypadku kontroli wykonywanych na próbkach danych, podczas przeprowadzania II i każdej kolejnej iteracji kontroli, *Kontrolujący* zobowiązany jest do wybrania do weryfikacji takich próbek, które nie były przedmiotem kontroli podczas poprzednich iteracji kontroli,
 - 7) w przypadku kontroli wykonywanych na próbkach danych, podczas przeprowadzania III i każdej kolejnej iteracji kontroli, *Kontrolujący* wybiera do weryfikacji próbki o 70% mniejsze niż próbki kontrolowane podczas I i II iteracji kontroli.
 - 8) Każda III i kolejna iteracja będzie podstawą do naliczania kar umownych
17. *Kontrolujący* w każdej następnej iteracji kontroli skontroluje usunięcie usterek wykazanych w poprzedniej iteracji kontroli i dodatkowo przeprowadzi wrywkową kontrolę obejmującą kolejne 20% zakresu pierwotnej kontroli przewidzianych dla poszczególnych produktów w celu wyeliminowania występowania analogicznych błędów w całej kontrolowanej partii produktu.
18. Celem kontroli wrywkowej jest stwierdzenie, że błędy analogiczne do błędów wykazanych w poprzednim *Protokole z kontroli technicznej jakościowej* zostały usunięte w całej kontrolowanej partii produktu.
19. W przypadku negatywnej oceny Produktu, *Kontrolujący* przekazuje *Protokół z kontroli technicznej jakościowej* do akceptacji jego treści *Zamawiającemu*.
20. *Zamawiający* zapoznaje się z dostarczonym *Protokołem z kontroli technicznej jakościowej*, w czasie nie dłuższym niż **10 dni**. Jeśli *Zamawiający* nie zgłasza uwag do *Protokołu z kontroli technicznej jakościowej*, to następuje jego podpisanie (przez *Zamawiającego* i *Wykonawcę*).
21. W przeciwnym wypadku *Kontrolujący* rejestruje w *Protokole z kontroli technicznej jakościowej* uwagi *Zamawiającego*.
22. *Zamawiający* zapoznaje się z otrzymanym od *Kontrolującego* pozytywnym *Protokołem z kontroli jakościowej* oraz z ocenionym Produktem w czasie nie dłuższym niż **10 dni roboczych**.
23. W przypadku pozytywnej oceny Produktu *Kontrolujący* przekazuje *Protokół z kontroli technicznej jakościowej* do akceptacji *Zamawiającemu* wraz z załączoną dokumentacją sporządzoną przez *Wykonawcę*.
24. Jeśli *Zamawiający* nie zgłasza uwag do pozytywnego *Protokołu z kontroli technicznej jakościowej*, to następuje podpisanie *Protokołu Odbioru Dokumentu* i tym samym zakończenie procedury odbioru dokumentacji.
25. W przeciwnym wypadku *Zamawiający* rejestruje uwagi, które są przekazywane *Kontrolującemu* i procedura przebiega zgodnie z poniższymi krokami:
- 1) w uzgodnionym z *Zamawiającym* terminie (nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia przekazania uwag), *Kontrolujący* organizuje spotkanie z *Wykonawcą* w celu omówienia dostarczonego dokumentu/dokumentów i uwag *Zamawiającego*; na wniosek *Kontrolującego (Weryfikatora)* lub *Zamawiającego* dopuszcza się rezygnację z organizowania spotkania;

- 2) w trakcie spotkania ustalany jest termin (nie dłuższy niż 3 dni robocze) przekazania przez *Wykonawcę* poprawionego dokumentu/dokumentów zgodnie ze zgłoszonymi i omówionymi podczas spotkania uwagami;
 - 3) *Wykonawca* zobowiązany jest przekazać razem z poprawionym dokumentem/dokumentami odniesienia do zgłoszonych uwag zawierające informacje dotyczące sposobu, w jaki zostały one obsłużone; zaktualizowany dokument/dokumenty muszą zostać dostarczone w taki sposób, aby widoczne były w nich naniesione zmiany (np. w trybie „śledzenia zmian”);
 - 4) jeżeli *Zamawiający* ponownie zgłosi uwagi do dokumentu/dokumentów następuje przejście procedury do kroku „1)”; jeżeli *Zamawiający* nie zgłosi uwag, to następuje podpisanie Protokołu Odbioru Dokumentu i procedura odbioru zostaje zakończona.
26. Protokół odbioru *Produktów z kontroli* zostanie podpisany po zakończeniu procesu kontroli oraz po uwzględnieniu/wyjaśnieniu przez *Wykonawcę* wszystkich uwag/wątpliwości *Zamawiającego* odnoszących się do treści raportów.
27. *Protokół z kontroli technicznej jakościowej* *Kontrolujący* przekazuje *Zamawiającemu*.
28. Wraz z podpisaniem *Protokołu Odbioru Produktu* *Wykonawca* przekazuje *Zamawiającemu* majątkowe prawa autorskie do przekazanego dokumentu/dokumentów.
29. Ostateczna dokumentacja zostanie dostarczona przez *Wykonawcę* w wersji papierowej i elektronicznej (nośnik elektroniczny lub na repozytorium projektowym *Zamawiającego*).
30. Na życzenie *Zamawiającego* w terminie **5 dni roboczych** po dokonaniu odbioru dokumentów, *Wykonawca* dostarczy *Zamawiającemu* dokumentację w wersji papierowej.
31. Komisja kontroli i odbioru, dokona kontroli, przekazanych przez *Wykonawcę* do odbioru produktów i sporządzi protokół z kontroli. Komisja kontroli i odbioru uwzględniając wyniki kontroli wykonane przez *Kontrolującego*, zdecyduje o przyznaniu następujących statusów:
- 1) **Pozytywny - spełnia wymagania SIWZ** – oznacza, że w przekazanej produkcji nie stwierdzono występowania wad ani usterek uniemożliwiających dalsze jego wykorzystanie. Produkt został odebrany,
 - 2) **Negatywny - nie spełnia wymagań SIWZ** - oznacza, że produkt zawiera istotne wady, które uniemożliwiają jego dalszego wykorzystania. Produkt nie został odebrany,
 - 3) **Warunkowy – Pozytywny pod warunkiem usunięcia usterek** - nie spełnia wymagań SIWZ - oznacza, że produkt zawiera usterki, które nie uniemożliwiają jego wykorzystanie.
32. W przypadku wykazania w wyniku kontroli wad produktu, Komisja kontroli i odbioru zwraca *Wykonawcy* produkt do poprawy wraz z protokołem. W przypadku stwierdzenia usterek nie będących wadami, Komisja kontroli i odbioru wyznaczy termin na ich poprawę, nie dłuższy jednak niż 7 dni roboczych a po tym terminie rozpocznie procedurę odbioru, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wyznaczonego terminu na poprawę.
33. Każda III i kolejna iteracja będzie podstawą do naliczania kar umownych.
34. Podstawą do sporządzenia protokołu odbioru końcowego jest pozytywny wynik kontroli wszystkich produktów zgłoszonych przez *Wykonawcę* do kontroli i odbioru.

VIII. Postanowienia końcowe

1. *Wykonawca* załaduje do systemu teleinformatycznego do prowadzenia PZGiK *Zamawiającego*, pozytywnie zweryfikowane przez Komisję kontroli i odbioru zeskanowane dokumenty,. Prace te podlegać będą ostatniemu etapowi kontroli i odbioru danych i są warunkiem podpisania protokołu odbioru końcowego przez Komisję kontroli i odbioru.
2. Ładowanie bazy należy dokonać na kopii baz obowiązujących wersji programu Ośrodek oraz EWOPIS. Czas ładowania nie powinien przekroczyć 2 dni roboczych.
3. Na koniec realizacji zamówienia *Wykonawca* dostarczy *Zamawiającemu* operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:
 - 1) dziennik roboty,
 - 2) korespondencję z *Kontrolującym*,
 - 3) sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,

- 4) raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
 - 5) dysk USB z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach), w dwóch egzemplarzach;
 - 6) dysk z kopią danych w formacie, w którym baza danych została zaimportowana do programu Ośrodek w dwóch egzemplarzach;
 - 7) wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi,
 - 8) dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.
4. Każde niezgodnione odstępstwo od warunków technicznych zawartych w niniejszym OPZ będzie traktowane jako niewykonanie zamówienia i spowoduje zwrot opracowania do poprawy.

Załącznik nr 1 do OPZ Wzór protokołu z inwentaryzacji dokumentów zasobu.

Protokół z inwentaryzacji dokumentów zasobu

Miejsce: ...

Data: ...

Jednostka ewidencyjna: ...

Obręb ewidencyjny: ...

Lp.	Nazwa materiału źródłowego	Liczba stron ze spisu treści [szt.] ¹	Liczba dokumentów cyfrowych [szt.] ²	Liczba dokumentów cyfrowych wymagających niezależnego określenia przestrzennego [szt.]	Liczba wszystkich dokumentów cyfrowych [szt.] ³
1	2	3	4	5	6

Należy ją odczytać ze spisu treści operatu/tomu.

²Liczba wszystkich stron dokumentów, które będą podlegać przeniesieniu do kopii cyfrowej.

³Liczba wszystkich dokumentów (nie stron), które będą podlegać przeniesieniu do kopii cyfrowej, w tym także dokumentów wielostronicowych.

Załącznik nr 2 do OPZ

Wzór protokołu z nadania numerów IEMZ dokumentom zasobu PZGiK

Miejsce:

Data:

Powiat:

Jednostka ewidencyjna:

Obręb ewidencyjny:

L.p.	Stary numer operatu	IEMZ	Ilość tomów	Uwagi
1.				
2.				
3.				