

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Wykonanie digitalizacji materiałów PZGiK wraz z utworzeniem rejestrów przestrzennych dokumentów źródłowych w ramach projektu „e-GEODEZJA – cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Buskiego, Jędrzejowskiego, Kieleckiego i Pińczowskiego” w części dotyczącej Powiatu Kieleckiego.**

## Spis treści

I.	Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia.....	3
II.	Informacje ogólne .....	5
III.	Zakres opracowania .....	7
IV.	Opis dokumentów PZGiK przekazanych do opracowania .....	10
V.	Wydawanie dokumentów i prace przygotowawcze.....	11
VI.	Digitalizacja dokumentacji .....	14
VII.	Zasilenie bazy danych PZGiK .....	17
VIII.	Tworzenie zakresów przestrzennych cyfryzowanych operatów. ....	19
IX.	Kontrole i odbiory digitalizacji dokumentacji .....	21
X.	Prawa własności intelektualnej. ....	22
XI.	Rękojmia i Gwarancja jakości. ....	22

## Zastosowane oznaczenia

<b>EGiB</b>	Ewidencja Gruntów i Budynków
<b>BDOT500</b>	baza danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
<b>GESUT</b>	Geodezyjna Ewidencja Sieci Uzbrojenia Terenu
<b>GML</b>	język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, przeznaczony do zapisu danych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi lub teleinformatycznymi
<b>PODGiK</b>	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej właściwy miejscowo dla terenu powiatu
<b>PZGiK</b>	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
<b>Rozporządzenie EGiB</b>	rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U z 2016r. poz. 1034 ze zm.)
<b>Wykonawca</b>	wykonawca niniejszego przedmiotu zamówienia
<b>OPZ</b>	niniejszy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
<b>Umowa</b>	umowa obejmująca niniejszy przedmiot zamówienia-
<b>EDR</b>	Elektroniczny Dziennik Robót
<b>Projekt</b>	projekt RPSW.07.01.00-26-0016/17 pn.: „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Buskiego, Jędrzejowskiego, Kieleckiego i Pińczowskiego.”

Zamawiający Powiat Kielecki

## I. KONTEKST FORMALNO-PRAWNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest przeprowadzone wspólnie przez: Powiat Kielecki.

1. Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, jest elementem Projektu RPSW.07.01.00-26-0016/17 „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Buskiego, Jędrzejowskiego, Kieleckiego i Pińczowskiego”, realizowanego (finansowanego) w ramach:
  - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
  - ze środków stanowiących wkład własny uczestników Projektu.
2. Celem w ujęciu ogólnym jest wykonanie digitalizacji materiałów PZGiK wraz z utworzeniem rejestrów przestrzennych dokumentów źródłowych dla Powiatu Kieleckiego.
3. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
4. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
  - Ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r., poz. 276 t.j. z późn. zm.);
  - 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.
  - Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r., poz. 310 t.j. z późn. zm.);
  - Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 177 t.j. z późn. zm.);
  - Ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 6 t.j. z późn. zm.);
  - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r., poz. 65 t.j. z późn. zm.);
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020 r. poz. 293 t.j.);
  - Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1161 t.j.);
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 t.j. z późn. zm.);
  - Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 470 t.j.);
  - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 443 t.j.);
  - 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).
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
  - 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.);

Projekt pn. „e-GEODEZJA – cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Buskiego, Jędrzejowskiego, Kieleckiego i Pińczowskiego” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 , Działanie 7.1 Rozwój e-społeczeństwa

- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r., poz. 532 t.j. z późn. zm.);
- 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.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013r. poz. 249);
- 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);
- 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);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. poz. 1247 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2020 r., poz. 632);
- 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);
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. z 2012r. poz. 125);
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych (Dz.U. 2015, poz. 219 t.j.);
- 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);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1246);
- 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);
- 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.);
- 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);
- 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.);

- 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);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r poz. 820).
5. 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.

## II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze przedsięwzięcie jest częścią Projektu „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów Buskiego, Jędrzejowskiego, Kieleckiego i Pińczowskiego”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (dalej w skrócie „RPO”) na lata 2014-2020, oś Priorytetowa VII „Sprawne usługi publiczne” Działanie 7.1 „Rozwój e-społeczeństwa”. Mając na uwadze powyższe Wykonawca musi realizować zamówienie na warunkach i zasadach określonych w wytycznych i dokumentach programowych RPO, zapewniając tym samym należyłą jakość produktów i terminowość ich wykonania.
2. **Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej digitalizacji materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach wraz z opracowaniem dla nich danych przestrzennych i opisowych, ich integracją z obiektami baz danych PZGiK, wykonaniem stosownych raportów i wykazów oraz dokumentacji z przeprowadzonych prac.**
3. Podstawowym celem Zamówienia jest digitalizacja dokumentacji papierowej PZGiK, celem zasilenia baz danych systemu służącego do prowadzenia PZGiK, co pozwoli na świadczenie e-usług publicznych informacji przestrzennej na wysokim poziomie dojrzałości.
4. Prace objęte przedmiotowym zadaniem nie podlegają zgłoszeniu organowi prowadzącemu PZGiK, jednakże wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowała je osoba, która posiada uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust.2 Ustawy PGiK. Wynika to z faktu, że dokumenty, podlegające digitalizacji opracowane i wykonane były przez osoby posiadające ww. uprawnienia geodezyjne. Wobec powyższego Zamawiający wymaga, aby opracowywanie dokumentów elektronicznych w ramach niniejszego przedsięwzięcia nadzorowały osoby o podobnych kwalifikacjach.
5. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym, 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.
6. 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 Zamawiającemu dostęp do aktualnej wersji wykonywanego opracowania oraz związanej z nim dokumentacji. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do stosowania do zaleceń wydawanych przez Zamawiającego, w granicach umowy, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz wymienionych w wytycznych technicznych specyfikacji i formatów danych.
7. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przekazywania informacji według następujących wymagań w poszczególnych obszarach zarządczych:

- a. 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.
  - b. Zarządzanie terminowością i jakością obejmujące:
    - informacje o postępie prac w ramach realizacji umowy z uwzględnieniem harmonogramu realizacji prac,
    - informowanie o powstałych w okresie realizacji umowy problemach i ryzykach wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
    - informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w poszczególnych Zadaniach, w zakresie określonym w OPZ.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót,
  - b. udostępniania do kontroli Zamawiającemu opracowanych materiałów, prowadzonego Dziennika Robót, raportów częściowych i końcowych na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania,
  - c. stosowania się do zaleceń Zamawiającego.
- W trakcie realizacji prac, objętych OPZ, dopuszcza się uzgadnianie w trybie roboczym z Zamawiającym szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. Wszelkie uzgodnienia muszą zostać opisane w Dzienniku Robót, w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązywania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę niezgodzonych metod, dotyczących realizacji prac.
9. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień za pomocą wpisów w Dzienniku Robót. Wykonawca każdorazowo – nie częściej niż raz w miesiącu – na wezwanie Zamawiającego przekaże 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.
10. 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.
11. 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 OPZ, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań niezgodzonych z powyższym podmiotem.
12. W przypadku udostępnienia przez Zamawiającego usługi EDR, elektroniczny tryb porozumiewania się z Wykonawcą, będzie trybem podstawowym. Prowadzony za pomocą usługi elektronicznej EDR musi obejmować minimum:
- a. przekazywanie sprawozdań z postępów prac,
  - b. informowanie o przekazaniu dokumentacji do kontroli,
  - c. uzgadnianie technicznych i technologicznych aspektów zlecenia,
  - d. informowanie o przeszkodach i trudnościach napotkanych w trakcie realizacji prac.

13. Dopuszczalnymi formami komunikacji ze strony 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.
14. 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.
15. Funkcjonującym u Zamawiającego Systemem do prowadzenia PZGiK jest system STRATEG firmy GEOBID, w którego skład wchodzi moduł OŚRODEK FB. 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 umożliwia określanie zakresów przestrzennych dla każdego obiektu w bazie danych w postaci zakresów rastrowych, obszarowych lub działkowych.
16. 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. Wymagane jest aby zasilanie baz danych PZGiK odbywało się w sposób ciągły i bezpieczny bezpośrednio na produkcyjnej bazie danych Zamawiającego. Wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem procesu łączenia, opisanego w dalszej części niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia, leżą po stronie Wykonawcy. 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.
17. 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 do kontroli.
18. Obowiązujący w warunkach technicznych układ współrzędnych poziomych: PL-2000.
19. Wszelkie zapisy odwołujące się do określenia czasu, zawarte w niniejszym OPZ są wyrażone w dniach kalendarzowych, chyba że wyraźnie użyto innego sformułowania.

### III. ZAKRES OPRACOWANIA

1. Prace objęte niniejszym zamówieniem podzielone zostaną na dwa etapy, wynikające z ilości zdigitalizowanych materiałów.
- 1.1. Ze względu na charakter dokumentów PZGiK przeznaczonych do digitalizacji Zamawiający przekaże Wykonawcy wybrane materiały w postaci papierowej, w celu wykonania prac objętych niniejszym Opiszem Przedmiotu Zamówienia w siedzibie Wykonawcy, pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia t.j:
  - 1.2. Wykonawca w zakresie miejsca realizacji prac digitalizacyjnych spełnia poniższe warunki :
    - a) Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone jest w sprawny system sygnalizacji oraz pożaru, posiadający odpowiednie certyfikaty (np. CNBOP), jak również wyposażone jest w nadajnik do monitorowania stanu systemu i przekazywaniu informacji o zagrożeniu do jednostki Państwowej Straży Pożarnej. Warunek monitorowania, może zostać spełniony,

poprzez wykazanie, iż Wykonawca dysponuje pracownikiem/pracownikami zapewniającymi nadzór nad systemem sygnalizacji pożaru 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu (w tym święta i dni wolne od pracy).

- b) Miejsce przechowywania dokumentów, wyposażone jest w sprawny system sygnalizacji włamania i napadu.
- c) Zamawiający, przed podpisaniem umowy, wymaga, aby Wykonawca wskazał lokalizacje, w których zamierza realizować przedmiot Zamówienia
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej we wskazanych lokalizacjach, w celu sprawdzenia spełnienia warunków określonych w SIWZ
- e) Zamawiający, zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w każdym czasie realizacji Przedmiotu Zamówienia
- f) Brak zgody Wykonawcy na przeprowadzenie wizji będzie skutkował zawieszeniem przekazywania kolejnych dokumentów, wezwaniem do zwrotu dokumentów już przekazanych i rozpoczęciem naliczania kar umownych.

1.3. Postawione przez Zamawiającego w ust.1.1 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. Spełnienie powyższych warunków przez Wykonawcę musi zostać wykazane podczas procedury wyboru na warunkach określonych w SIWZ.

- 2. 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 1 dnia roboczego do siedziby Zamawiającego.
- 3. Wykonawca będzie zobowiązany do digitalizacji dokumentów PZGiK wraz z utworzeniem uporządkowanej reprezentacji plikowej dokumentacji analogowej, udokumentowanej i uzupełnionej za pomocą kopii cyfrowych dokumentów zasobu, po uprzednim ich pozyskaniu w drodze digitalizacji. Reprezentacja plikowa nie może być zrzutem z zasilonej bazy danych PZGiK. Reprezentację plikową należy przekazać dla wszystkich otrzymanych do opracowania dokumentów, w dwóch kopiach. Reprezentacja plikowa jest kopią zapasową wykonanych prac oraz służy do kontroli i udokumentowania zrealizowanego zadania. Reprezentację plikową należy przekazać wraz z dokumentacją końcową realizacji Przedmiotu Zamówienia. Reprezentacja plikowa powinna być przekazana Zamawiającemu w postaci umożliwiającej automatyczne ustalenie ilości plików odpowiadających ilości zeskanowanych stron.

#### 4. Opis Zadań do wykonania po stronie Wykonawcy.

##### 4.1. Zadanie 1:

- a) konfiguracja Systemu PZGiK w celu przygotowania do prowadzenia zasobu w sposób elektroniczny, w tym uzupełnienie oraz ujednolicenie powiązanych słowników atrybutów tworzących relacje z przedmiotowymi rejestrami;

##### 4.2. Zadanie 2:

W ramach niniejszego zadania, Wykonawca zobowiązany jest do analizy słownika asortymentów zgłoszeń i ustalenia z Zamawiającym zakresu zmian w celu dostosowania jego pozycji do nowych przepisów i stosowanego obecnie nazewnictwa.

Zakres zmian i analiz będzie dotyczył:

- a) wprowadzenie nowych pozycji do słownika.
- b) wyszukaniu wszystkich powielających się pozycji które można scalić do jednego asortymentu.
- c) rozdzieleniu wszystkich, odnalezionych w trakcie analizy, pozycji słownikowych, zawierających więcej niż jeden asortyment, na odrębne asortymenty, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- d) podmiany wszystkich scalonych lub rozdzielonych pozycji słownikowych w bazie danych tak, aby operaty oraz zgłoszenia prac geodezyjnych zawierały prawidłowe odwołania do zaktualizowanego słownika asortymentów. Wszelkie analizy i podmiany zostaną przeprowadzone uwzględniając ustalony z Zamawiającym docelowy słownik zawierający obecnie obowiązujące asortymenty.
- e) aktualizacji dla zmodyfikowanych pozycji słownikowych informacji dotyczących „Celu pracy”, „Nr grupy asortymentowej” oraz „Nazwy grupy asortymentowej” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami z Zamawiającym;
- f) sporządzenia raportów zmian dla wszystkich pozycji w bazie danych, w których one nastąpiły. Raport ma zawierać stan przed i po dla wszystkich rekordów, w których nastąpiła zmiana asortymentu.

#### 4.3. Zadanie 3:

- a) pobranie przez Wykonawcę w uzgodnionym terminie partii materiałów analogowych przygotowanych przez Zamawiającego do cyfryzacji. Pierwsza próbka zawierać będzie maksymalnie 2mb – celem zweryfikowania jakości realizowanej usługi przez Wykonawcę. Pozytywna weryfikacja pierwszej partii materiałów będzie warunkiem pobrania kolejnych. Wykonawca będzie mógł pobierać kolejne partie materiałów w ilościach maksymalnie 5mb dokumentacji; Wykonawca powiadomi Zamawiającego o ilości materiałów, które zamierza pobrać do cyfryzacji przynajmniej na 7dni przed planowanym transportem. Celem prawidłowego nadania nowych identyfikatorów dokumentom, które należy wprowadzić do bazy Zamawiającego, prawidłowego określenia metadanych oraz prawidłowej identyfikacji istniejących w bazie dokumentów, Zamawiający dołoży wszelkich starań aby opracowania wielotomowe były przekazywane kompletnie w jednym transporcie.
- b) inwentaryzacja udostępnionych przez Zamawiającego materiałów analogowych stanowiących dokumenty PZGiK (załącznik nr 1 do OPZ);
- c) renowacja wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;
- d) przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych;
- e) uzupełnienie, w bazie produkcyjnej zlokalizowanej u Zamawiającego, rejestru operatów technicznych zarówno o brakujące pozycje, jak i o brakujące wartości atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresy przestrzenne, powiązane obiekty działek przedmiotowych i wynikowych, zakresy obszarowe i działkowe dla asortymentów dotyczących aktualizacji EGiB) digitalizowanych operatów technicznych, a także właściwe relacje z innymi rejestrami i ewidencjami;
- f) importy (zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem) w trybie online (lub z wykorzystaniem udostępnionego przez Zamawiającego stanowiska komputerowego) do bazy produkcyjnej (bez zatrzymania pracy systemu) zlokalizowanej u Zamawiającego, dokumentacji w postaci kopii cyfrowych dokumentów analogowych zasobu, a także uzupełnienie jego powiązań relacyjnych ze wszystkimi przedmiotowymi rejestrami;
- g) nadanie identyfikatora materiałom zasobu i uzupełnienie pozycji w bazie operatów systemu Ośrodek dla operatów uprzednio tam niezaewidencjonowanych;
- h) oznaczenie strony tytułowej podlegającego digitalizacji operatu technicznego nadanym/istniejącym identyfikatorem materiału zasobu, w tym w postaci kodu kreskowego, oraz pieczęcią informującą o fakcie dokonania zeskanowania operatu;
- i) Wykonanie raportów z wykonanych prac ze wskazaniem zakresu oraz obiektów zaimportowanych do baz danych PZGiK oraz ilości zdigitalizowanych przeliczeniowych stron A4;

#### 4.4. Zadanie 4:

- a) uwzględnienie, w uzasadnionych przypadkach, zgłoszonych do Wykonawcy, ewentualnych uwag i poprawek, powstałych w czasie prac kontrolnych, przeprowadzonych przez Zamawiającego
- b) przekazanie przez Wykonawcę wykazów i raportów, potwierdzających naniesienie wykazanych błędów i uchybień w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia
- c) kontrola bazy PZGiK po realizacji etapu zadania.

#### IV. OPIS DOKUMENTÓW PZGiK OBJĘTYCH OPRACOWANIEM

1. PZGiK w Starostwie Powiatowym w Kielcach 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.

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 różnorodne jej prowadzenie w różnych okresach oraz dla różnych rodzajów materiałów. Istotne jest, że numery wykorzystywane na materiałach analogowych mogą posiadać odmienne oznaczenia w odpowiadających im obiektach zbiorów źródłowych i bazach danych. Powodem takiego stanu rzeczy była często konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przez lata, bez wykorzystania technologii komputerowych i prawideł informatycznych, a także ze względu na różne możliwości rozwiązań informatycznych wspomagających zarządzanie PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego do momentu niniejszego zlecenia. Sposób numeracji operatów miał ścisły związek z ich ułożeniem na półkach w zasobie. Operaty prawne ze wszystkich lat układane są na półce wg obrębów w kolejności powstawania. Operaty „sył-wys” do czerwca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach z podziałem na KERG (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965) w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych. Operaty „sył-wys” od lipca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach razem w kolejności przyjęcia do Zasobu Geodezyjnego.

Przeważającą większość przekazanych do opracowania materiałów stanowią będą operaty wielkoobszarowe i wielotomowe, w szczególności z wykonania takich prac geodezyjnych jak: założenie ewidencji gruntów i budynków, aktualizacja ewidencji, scalenia i wymiany gruntów, modernizacja ewidencji gruntów, aktualizacja klasyfikacji gleboznawczej gruntów itp. Zawierają one znaczne ilości szkiców polowych i innych dokumentów pomiarowych wymagających specjalnego, niezależnie dokonanego dla każdego z nich zakresowania obszarowego i działkowego.

2. Zamawiający przewiduje przeniesienie do postaci cyfrowej około **1 200 000** stron przeliczonych do formatu A4.

Z podanego zakresu stron przeliczonych do formatu A4, należy założyć, iż ponad 900 000 stron stanowią będą materiały z opisanych w pkt.1 operatów wielkoobszarowych i wielotomowych.

Ostateczna ilość stron przeliczeniowych objętych opracowaniem wynikać będzie z jednostkowej ceny za opracowanie strony przeliczeniowej oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia. Po przekroczeniu tej ilości kolejne dokumenty nie będą przekazywane Wykonawcy do skanowania. Wykonawca powinien powiadomić Zamawiającego o dokonaniu digitalizacji stron w ilości wynikającej z zakresu opracowania, kończąc jednocześnie proces digitalizacji.

Tabela : Charakterystyka wszystkich operatów technicznych w pzgik Powiatu Kieleckiego.

L.p.	Rok powstania operatu	Liczba operatów TYP E i N * zaewidencjonowanych w bazie systemu OŚRODEK FB	Charakterystyka materiałów
1.	do 1965	1 302	Operaty pod różnymi numerami ewidencyjnymi, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGiB
2.	1966-1993	17 763	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują oznaczenia w formacie: 50/3/35/66. Numery działek w operatach dla obrębów ewidencyjnych poddanych aktualizacji scaleniu itp. są niezgodne z aktualnymi oznaczeniami w ewidencji gruntów i budynków. Dla większości obrębów zachodzi natomiast zgodność w tej numeracji.
3.	1994-1998	10 699	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: KER-NN/ROK
4.	1999-2009	47 762	Początek rejestrowania zgłoszeń w systemie komputerowym
5.	2010-2014	32 072	Zeskanowanie map zasadniczych i rozpoczęcie prowadzenia MZ w formie elektronicznej
6.	2014 i później	49 095	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę GK.6640.20.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2604.99.2014

\*E- opracowania prawne

N- nowe operaty

## V. WYDAWANIE DOKUMENTÓW I PRACE PRZYGOTOWAWCZE

1. Przed przystąpieniem do procesu digitalizacji dokumentów objętym niniejszym zamówieniem Wykonawca zgłosi w odpowiednim terminie (przynajmniej 7 dni przed planowanym transportem) gotowość do pobrania uzgodnionej ilości materiałów. Zamawiający udostępni Wykonawcy we wskazanym dniu transportu uzgodnioną partię materiałów przeznaczonych do digitalizacji.
2. Ze względu na możliwości kadrowe po stronie Zamawiającego, przewiduje się wydanie jednorazowo maksymalnie 10 metrów bieżących dokumentacji. Pobranie partii kolejnej, będzie możliwe jedynie po zwrocie wcześniej przekazanych dokumentów. Pojedyncza partia dokumentów zostanie wydana Wykonawcy na okres nie dłuższy, niż 10 dni roboczych.
3. Wydawanie kolejnych partii materiałów do digitalizacji uzależnione będzie jednocześnie od spełnienia warunków opisanych w pkt. VII.1 (Zasilanie bazy danych PZGiK)
4. W pierwszej kolejności wydawane będą do digitalizacji materiały stanowiące operaty wielkoobszarowe i wielotomowe, w szczególności z wykonania takich prac geodezyjnych jak: założenie ewidencji gruntów i budynków, aktualizacja ewidencji, scalenia i wymiany gruntów, modernizacja ewidencji gruntów, aktualizacja klasyfikacji gleboznawczej gruntów itp. Opracowania wielotomowe - wieloczęściowe w miarę możliwości będą przekazywane w całości. Po zakończeniu procesu digitalizacji operatów wielkoobszarowych z obszaru całego powiatu, wydawane będą do opracowania pozostałe materiały, wskazane przez Zamawiającego.

5. Wykonawca sporządzi przed pobraniem protokół pobrania materiałów, zawierający listę z wyszczególnieniem udostępnianych materiałów, w której wykazany będzie każdy z udostępnianych operatów technicznych poprzez podanie jego oznaczenia (zgodnego z identyfikatorem zamieszczonym na stronie tytułowej/okładce operatu) oraz ilości składających się na niego tomów. Przed pobraniem materiałów Wykonawca przygotuje dokumentację fotograficzną odzwierciedlającą stan techniczny przekazywanych operatów, w celu późniejszej weryfikacji jakości wykonanych prac naprawczych. Dokumentacja fotograficzna zostanie przekazana (w postaci cyfrowej) Zamawiającemu przed pobraniem udostępnianych materiałów i stanowić będzie załącznik do protokołu pobrania.
6. Wykonawca sporządzi również protokół ze zwrotu materiałów do Zamawiającego po zakończeniu procesu digitalizacji. Powinien on zawierać listę materiałów zwracanych powiązaną z listą materiałów udostępnianych. Lista ta może być sporządzona na kopii listy udostępnienia. Powinna ona zawierać kolumnę, w której wskazana będzie data zwrotu każdego z uprzednio udostępnionych materiałów.
7. Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów pod kątem ich kompletności. Wykonawca przeprowadzi również analizę otrzymanych dokumentów pod kątem wykazania ich w bazie systemu Ośrodek FB – operaty nieujawnione w bazie należy dodać do bazy, uzupełniając wymagane i związane z tym pola tej bazy.
8. Z przeprowadzonej analizy Wykonawca sporządzi w formie tabelarycznej raport - według Załącznika nr 1 do OPZ – zawierający:
  - a. identyfikator ewidencyjny materiałów zasobu;
  - b. poprzedni identyfikator, jeżeli był nadany w systemie;
  - c. ilość stron operatu wg spisu treści dokumentu;
  - d. ilość stron przeliczeniowych do formatu A4 (będąca podstawą oceny kompletności wykonania zadania);
  - e. numery brakujących stron;
  - f. nazwę brakującego dokumentu lub jego części, zgodną ze spisem treści operatu;
  - g. uwagi (np. dotyczące stanu dokumentów, błędów w numeracji stron i inne).

Powyższy raport przekazywany będzie w częściach, wraz ze zwracaniem do Zamawiającego udostępnianych materiałów, odpowiednio dla poszczególnych partii materiałów podłączanych do bazy, a także łącznie do odbioru części zadania wykonanego w ramach I etapu oraz łącznie dla całego zadania przed odbiorem końcowym. Raporty pośrednie przekazywany będą w postaci elektronicznej, edytowalnej. Dodatkowo raport końcowy, po realizacji całości prac przekazany będzie w postaci drukowanej, podpisanej przez Wykonawcę.

9. Wykonawca przed procesem cyfryzacji oznaczy dokumenty nowym numerem IEMZ za pomocą ich oklejania uzgodnioną z Zamawiającym etykietą z kodem kreskowym.
10. 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. Należy mieć na uwadze, że 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:
  - a. rozprasowanie wszystkich stron każdego dokumentu tak, by treść udokumentowana była widoczna i czytelna;
  - b. 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 katowej;

- c. miejsca, w których brakuje pierwotnego materiału strony, należy wypełnić bibułą 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 bibułą japońską nie może być większe (mniejsze) niż 20% szerokości oryginału tekstu lub innych elementów treści przed pokryciem.
11. W przypadku dokumentów, dla których do zeskanowania wymagane było rozsycie 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.
12. 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.: rozsycia 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 rozsycie 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. Prace introligatorskie należy skalkulować dla materiałów przyjętych do materiału zasobu przed rokiem 1993, co stanowi około 70% zakresu przewidzianego do opracowania w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia. Wymaga się aby materiały te skanowane były przede wszystkim przy wykorzystaniu skanerów przelotowych, wyposażonych w jednocześnie w skaner płaski o formacie minimum A3. Wykonawca na etapie ofertowym zobowiązany jest wykazać posiadanie/dysponowanie minimum 5 urządzeń tego typu.
13. Zamawiający w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia, przekazuje Wykonawcy do cyfryzacji mapy w formacie większym niż A2 (stanowiące w przeważającej części stanowiące skład operatów wielkoobszarowych, mapy glebowo-rolnicze, i inne) w ilości nie większej niż 0,1% zakresu całości Przedmiotu Zamówienia, których stan techniczny ze względu na wiek i stopień zniszczenia nie pozwala na skanowanie przy pomocy skanerów rolkowych. Materiały te należy poddać cyfryzacji po wykonaniu prac naprawczych za pomocą wielkoformatowego skanera płaskiego formatu minimum A1. Wykonawca na etapie ofertowym zobowiązany jest wykazać posiadanie/dysponowanie minimum 1 urządzeniem tego typu.
14. Pozostała część dokumentów przewidzianych do cyfryzacji w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia (30%) to dokumenty przyjęte do zasobu po roku 1993. Charakteryzują się one dobrą jakością. Zawierają przeważnie karty w formacie A4-A3. Skanowanie ich w znacznej większości możliwe będzie za pomocą skanerów przelotowych.

**UWAGA: Przeznaczone do cyfryzacji dokumenty zasobu geodezyjnego zawierają duże ilości zszywek, spinaczy, które należy usunąć, a następnie przywrócić (spiąć, zszyć) powierzone operaty do postaci pierwotnej. Wykonawca w swojej ofercie powinien skalkulować wszystkie koszty będące wynikiem odpowiedniego przygotowania materiału zasobu przeznaczonego do digitalizacji, jak również z późniejszym przywróceniem go do stanu nie gorszego niż pierwotny.**

**Wymagane jest, aby wszystkie pomieszczenia w których przechowywane i przetwarzane będą powierzone dokumenty były wyposażone w certyfikowany system sygnalizacji pożaru, jak również system alarmowy ostrzegający przed włamaniem lub napadem.**

W ofercie Wykonawca musi uwzględnić koszty transportu powierzonych dokumentów. Wymaga się, aby transport odbywał się w pojemnikach zamykanych wykonanych z tworzywa PCV, bądź metalowych. Nie dopuszcza się przewożenia dokumentów w kartonowych pudełkach. W przypadku braku odpowiedniego zabezpieczenia, Zamawiający odmówi wydania materiałów.

## VI. DIGITALIZACJA DOKUMENTACJI

### 1. Selekcja dokumentów:

1.1. Selekcji dokumentów do cyfryzacji będzie dokonywał Zamawiający. W pierwszej kolejności do skanowania będą przekazywane dokumenty powstałe przed rokiem 1994 z asortymentów/prac związanych z ewidencją gruntów i budynków. Zeskanowaniu podlegać mają 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 w szczególności z następujących asortymentów prac geodezyjnych:

- założenia ewidencji gruntów i budynków;
- odnowienia operatu ewidencyjnego / aktualizacji ewidencji;
- wymiany i scalania gruntów;
- wznowienia znaków geodezyjnych;
- podziałów nieruchomości;
- rozgraniczeń nieruchomości;
- innych map do celów prawnych;
- modernizacji lub weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

1.2. Zgodnie z § 18 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 02 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Zamawiający wymaga, aby przekazane do digitalizacji dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych, przyjętych do zasobu przed dniem wejścia w życie powyższego rozporządzenia, zostały zeskanowane do oddzielnych plików JPG (obiektów), którymi zostanie zasilona baza danych systemu Ośrodki FB.

W szczególności wyselekcjonowaniu i zasileniu, **importowi do bazy danych jako oddzielne dokumenty – obiekty**, podlegają następujące dokumenty zawarte w materiałach zasobu - operatach technicznych:

- a. w zakresie operatów technicznych z założenia ewidencji gruntów (tzw. operaty pierwotne), z modernizacji lub aktualizacji czy odnowienia operatu ewidencyjnego - dokumenty:

*sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), szkice przebiegu granic, szkice osnowy, dzienniki pomiarowe/obserwacyjne, raporty z obliczenia współrzędnych osnowy pomiarowej, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej, protokoły ustalenia przebiegu granic działek, protokoły okazania stanu władania, wykazy synchronizacyjne, wykazy zmian danych ewidencyjnych, wykazy współrzędnych punktów granicznych;*

- b. w zakresie operatów technicznych z podziałów nieruchomości, innych map do celów prawnych, rozgraniczeń itp. - dokumenty:

*sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice graniczne, szkice wyznaczenia projektów podziałów, szkice podstawowe/zbiornicze (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), dzienniki pomiarowe, protokoły graniczne (w tym protokoły przyjęcia granic nieruchomości, wyznaczenia punktów lub wznowienia znaków granicznych, ustalenia przebiegu granic), akty ugody, dowody doręczeń zawiadomień i wezwań, wykazy zmian danych ewidencyjnych, wykazy zmian gruntowych, wykazy synchronizacyjne, raporty z obliczenia współrzędnych osnowy pomiarowej, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej, raporty z obliczenia współrzędnych punktów granicznych, wykazy współrzędnych punktów granicznych, mapy wynikowe;*

c. w zakresie operatów technicznych z gleboznawczej klasyfikacji gruntów - dokumenty:

*szkice polowe, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni, mapy porównania, mapy klasyfikacyjne zamieszczone w operacie, opisy odkrywek glebowych, wykazy zmian danych ewidencyjnych, rejestry klasyfikacyjne, protokoły z przeprowadzenia klasyfikacji, decyzje administracyjne.*

Pozostałe dokumenty znajdujące się w operacie technicznym mogą zostać zdigitalizowane do jednego pliku wielostronicowego i włączone do bazy danych (podłączone do właściwego rekordu odpowiadającego temu operatowi technicznemu) jako jeden dokument-obiekt. Dla wszystkich dokumentów-obiektów włączonych do bazy danych należy zastosować oznaczenia pozwalające na jednoznaczne powiązanie ich za pośrednictwem identyfikatora materiału z operatem technicznym, z którym są związane. Jednocześnie oznaczenia te powinny wskazywać na typ/rodzaj zdigitalizowanego dokumentu i powinny zostać ustandaryzowane w uzgodnieniu z Zamawiającym dla wszystkich dokumentów objętych opracowaniem.

## 2. Wymagania dotyczące procesu skanowania:

2.1. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 200 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG o stopniu kompresji  $80\% \pm 5\%$ . 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:

- a. ustalenia finalnych parametrów skanowania w przypadku dokumentów słabej jakości;
- b. postępowania w trakcie skanowania z dokumentami o złożonej formie (rejestry w formacie A4 składające się w wielu stron o mniejszych formatach np. A5);
- c. sposobu grupowania dokumentów przekazywanych w postaci kompletnych kopii operatów w postaci plików PDF.

2.2. 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.

2.3. 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.

- 2.4. Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawienia ich czytelności oraz dokonać optymalizacji objętości obrazu. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
- 2.5. Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przeźroczyste, 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.
- 2.6. 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 co do odmiennego sposobu digitalizacji takie dokumenty poddać ponownemu skanowaniu, pozwalającemu na uzyskanie oczekiwanej przez Zamawiającego czytelności dokumentu. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.

### 3. Pozostałe wymagania

- 3.1. Skanowanie zasobów archiwalnych odbywać się będzie partiami.
- 3.2. W procesie przygotowania do skanowania każdy zbiór dokumentów w postaci operatu technicznego 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, oznaczenie daty lub przynajmniej roku, w którym dokonano cyfryzacji. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. W reprezentacji plikowej kompletne kopie cyfrowe zdigitalizowanych dokumentów/operatów należy umieszczać w katalogach pogrupowanych w ramach jednostek ewidencyjnych. Nazwa folderu/pliku odpowiadającego operatowi musi być tożsama z identyfikatorem (IEMZ) operatu z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie Windows. Dla operatów składających się z więcej niż jednego tomu, w nazwie odpowiadających im plików/folderów należy po podaniu id materiału, po znaku podkreślenia "\_" zamieścić literę "T", a bezpośrednio za nią kolejny numer tomu, stosując numerację arabską.
- 3.5. 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.

## VII. ZASILENIE BAZY DANYCH PZGiK

1. Podłączanie zeskanowanych dokumentów wraz opracowanymi dla nich metadanymi odbywać się będzie na bazie produkcyjnej Zamawiającego. Zamawiający wymaga, aby import zeskanowanych dokumentów, podłączenie odbywało się etapami na przestrzeni całości trwania umowy. Harmonogram importów/połączeń uzależniony jest od pobierania przez Wykonawcę materiałów do digitalizacji i został przewidziany następująco:
  - Pobranie pierwszej partii dokumentów do skanowania nie obliuguje Wykonawcy do przeprowadzenia zasilenia produkcyjnej bazy danych;
  - Pobranie drugiej partii dokumentów do skanowania nie obliuguje Wykonawcy do przeprowadzenia zasilenia produkcyjnej bazy danych;
  - Pobranie trzeciej partii dokumentów do skanowania: Wykonawca przed pobraniem, zobligowany jest do zasilenia produkcyjnej bazy danych Zamawiającego, dokumentami pobranymi i przetworzonymi do postaci cyfrowej, przekazanymi minimum w pierwszej partii, łącznie z wykazaniem dla nich wymaganych metadanych, w sposób zapewniający ich pełne wykorzystanie w bazie produkcyjnej Zamawiającego. W przypadku nie spełnienia warunku, Zamawiający odmówi wydania kolejnej partii dokumentów do skanowania.
  - Pobranie czwartej i kolejnej partii materiałów: Wykonawca przed pobraniem, zobligowany jest do zasilenia produkcyjnej bazy danych Zamawiającego dokumentami pobranymi i przetworzonymi do postaci cyfrowej, przekazanymi minimum w drugiej partii, łącznie z wykazaniem dla nich wymaganych metadanych, w sposób zapewniający ich pełne wykorzystanie w bazie produkcyjnej Zamawiającego. Wydanie kolejnych partii dokumentów, będzie uzależnione od postępu kolejnych prac, tzn. wydanie partii 5, wymaga zasilenia materiałami z partii 3, wydanie partii 6, wymaga zasilenia materiałami z partii 4 itd. W przypadku nie spełnienia warunku, Zamawiający odmówi wydania kolejnej partii dokumentów do skanowania.
2. Zamawiający nie przewiduje utworzenia kopii tworzonych i modyfikowanych rejestrów do tzw. bazy roboczej przed uzupełnieniem lub zasileniem.
3. Uzupełnienie bazy danych PZGiK ma obejmować:
  - a. utworzenie obiektów/rekordów rejestru operatów technicznych (ewidencji materiałów zasobu) wraz z przypisaniem im wszystkich wymaganych i ustalonych w toku prac atrybutów opisowych i przestrzennych, a w przypadku, kiedy obiekt operatu istnieje, uzupełnienie brakujących lub błędnie wpisanych atrybutów obiektu operat;
  - b. utworzenie brakujących obiektów/rekordów rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych dla nieujawnionych w bazie operatów wraz z przypisaniem im wymaganych w systemie Ośrodek FB danych, a następnie utworzenie lub uzupełnienie relacji takiego obiektu w rejestrze prac do odpowiedniego obiektu w ewidencji materiałów zasobu, a także przeniesienie pomiędzy tymi rejestrami tych wartości atrybutów, które mogą być wspólne dla odpowiednich obiektów wykazywanych w tych rejestrach;
  - c. utworzenie obiektów/rekordów rejestru zdigitalizowanych dokumentów cyfrowych, pogrupowanych w ramach odpowiednich materiałów zasobu - operatów oraz powiązanie ich z obiektami wyżej wymienionych rejestrów, a także uzupełnienie zakresów przestrzennych i/lub działkowych dla tych dokumentów; w praktyce każdy dokument składającego się na operat techniczny (materiał zasobu) powinien odpowiadać obiektowi-dokumentowi cyfrowemu, który stanowi kopią cyfrową dokumentu źródłowego - w relacji 1 do 1; dla każdego obiektu dokumentu cyfrowego, a także operatu technicznego należy określić zakres obszarowy i rastrowy oraz dla dokumentów dotyczących ewidencji gruntów i budynków dodatkowo zakres działkowy;

- d. utworzenie obiektów/rekordów 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 oznaczeniami archiwalnymi działek (np. parcelami katastralnymi, itp.);
  - e. dla obiektów/rekordów 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.
4. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować **grupowanie** ich w ramach dokumentu nadrzędnego/operatu technicznego (składowego), np.: protokół ustalenia granic działek wraz ze szkicem ustalenia będzie zazwyczaj jednym dokumentem grupowym/wielostronicowym składającym się z pięciu stron. Niezbędne jest w takim przypadku zachowanie kolejności stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejność strony dokumentu elektronicznego musi odpowiadać kolejnym, prawidłowo złożonym stronom dokumentu w postaci papierowej. Dokumenty grupowe/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. Zgodnie z powyższym warunkiem strony składające się na dokument zgrupowany nie powinny być włączane do bazy jako oddzielne dokumenty elektroniczne/obiekty. Obiektem będzie dokument zgrupowany.
  5. Dokumenty **jednostronicowe** należy zastosować między innymi dla: szkiców, map, kart dokumentów katastralnych. Dokumenty szkiców granicznych, które są integralną częścią protokołów granicznych należy zgrupować w dokumenty wielostronicowe (protokół i szkic). Nie należy grupować z protokołami szkiców granicznych w przypadku opracowań wielkoobszarowych lub „liniowych” – np. dotyczących czynności granicznych w związku z podziałami do celów ZRiD, modernizacjami ewidencji itp. Dla takich szkiców należy określić niezależne zakresy oraz wykazać je jako oddzielne obiekty wchodzące w skład obiektu-operat techniczny.
  6. W przypadku, występowania na odwrocie dokumentu jednostronicowego treści związanej bezpośrednio z takim dokumentem, należy obie strony dokumentu zgrupować w jeden dokument elektroniczny/obiekt wielostronicowy (w tym przypadku dwustronicowy).
  7. W przypadku, występowania na odwrocie dokumentu jednostronicowego istotnej treści, nie związanej z faktyczną funkcją, znaczeniem właściwego dokumentu „jednostronicowego”, należy utworzyć dla treści zawartej na odwrocie dokumentu niezależny dokument jednostronicowy nadając mu atrybuty stosowne do tej treści.
  8. Celem wyjaśnienia wątpliwości lub dookreślenia rodzajów dokumentów podlegających grupowaniu w dokumenty wielostronicowe, lub pozostawianiu ich jako dokumenty jednostronicowe, albo ewentualnego rozszerzenie lub zawężenie rodzaju dokumentów przeznaczonych do grupowania, należy dokonać w toku realizacji zamówienia odrębnych uzgodnień z Zamawiającym.
  9. Zasilenie baz danych Systemu PZGiK obejmuje wszystkie zdigitalizowane dokumenty znajdujące się w operacie, łącznie z dowodami doręczeń zawiadomień i wezwań.
  10. 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 oznaczenia obiektów wykazanych w prowadzonych w baz danych mogą mieć oznaczenia (sygnatury) niezgodne ze stanem faktycznym (opis operatów papierowych składowanych w archiwum). W takich przypadkach Wykonawca jest zobowiązany do korekty oznaczeń (sygnatur) wszystkich obiektów rejestrów w celu ujawnienia stanu faktycznego, zmierzającego do zsynchronizowania oznaczenia materiału papierowego i odpowiadającego mu obiektu cyfrowego.

11. W przypadkach gdy w bazie danych do rekordów odpowiadających digitalizowanemu materiałowi zasobu przypisane były uprzednio (przed rozpoczęciem realizacji niniejszego zamówienia) obiekty/dokumenty elektroniczne zawierające zeskanowane kopie odpowiadające albo wchodzące w skład digitalizowanego materiału, należy takie dotychczasowe obiekty/dokumenty elektroniczne odłączyć od odpowiednich rekordów bazy a dołączyć do nich odpowiednie dokumenty elektroniczne/obiekty pozyskane przez Wykonawcę w wyniku digitalizacji dokonanej w ramach niniejszego zamówienia.
12. Preferowanym sposobem zasilania cyklicznego bazy Zamawiającego będzie udostępniony Wykonawcy dedykowany tunel VPN. Poprzez to łącze Wykonawca otrzyma dostęp do bazy danych Firebird systemu Ośrodek FB. Alternatywnie zasilanie bazy danych będzie mogło być realizowane wg. opisanego harmonogramu poprzez udostępnione stanowisko komputerowe w siedzibie Zamawiającego.
13. Przed pierwszym zasileniem bazy produkcyjnej przez Wykonawcę wymaga się wykonania próbnego zasilenia bazy testowej celem weryfikacji poprawności procesu importu danych.

#### 14. Proces importu:

- a. Wykonawcy zostanie przekazany identyfikator i hasło utworzonego użytkownika w bazie danych Zamawiającego. Wykonawca poprzez to konto będzie dokonywał wszelkich modyfikacji bazy danych.
- b. Wszystkie dodawane lub modyfikowane rekordy bazy danych przez Wykonawcę, muszą zawierać informację o osobie modyfikującej lub dodającej rekord, wraz z datą modyfikacji lub utworzenia. Wykonawca oznaczy takie rekordy identyfikatorem otrzymanym od Zamawiającego.
- c. Na 2 dni przed planowanym importem danych do bazy, Wykonawca zgłosi Zamawiającemu planowany termin rozpoczęcia importu, wraz z listą zawierającą Identyfikatory Materiałów Zasobu odrębnie dla pozycji modyfikowanych i dodawanych do bazy.
- d. Zasilanie bazy danych nie może powodować konieczności zatrzymania bieżącej obsługi interesantów w PODGiK

### VIII. TWORZENIE ZAKRESÓW PRZESTRZENNYCH CYFRYZOWANYCH OPERATÓW.

1. Wykonawca dokona na wskazanych zasadach określenia zakresów (obszarowych, rastrowych, działkowych) dla obiektów włączonych w ramach niniejszego zamówienia do prowadzonej w systemie Ośrodek FB bazy danych zawierającej rejestr prac geodezyjnych i ewidencję materiałów PZGiK. Przyporządkowane dla powyższych obiektów zakresy mają umożliwiać automatyczne (z wykorzystaniem funkcjonalności programu Ośrodek FB) wyszukiwanie zdigitalizowanych dokumentów i materiałów według kryteriów obszarowych i działkowych.
2. Zakresy określające obszar, którego dotyczy digitalizowany materiał lub dokument należy utworzyć niezależnie dla każdego obiektu-operatu technicznego lub we wskazanych przypadkach dla pojedynczych dokumentów wchodzącego w skład operatu technicznego. Dla każdego obiektu-dokumentu cyfrowego będącego (lub spełniającego) funkcję szkicu polowego, szkicu granicznego (np. z rozgraniczanie obrębów), szkicu realizacyjnego, szkicu wyznaczenia projektu podziału, zarysu pomiarowego, lub będącego innym graficznym opisem relacji geometrycznej lub topologicznej pomiędzy obiektami wykazanymi w takim dokumencie, jeżeli zakres określony dla operatu technicznego, w skład którego wchodzi taki dokument różni się od zakresu takiego dokumentu – należy określić niezależny zakres przestrzenny (obszarowy, rastrowy) oraz działkowy.

W takich przypadkach zakres właściwy dla operatu technicznego powinien obejmować w sobie zakresy dokumentów składowych tego operatu, powinien tym samym wynikać z połączenia zakresów tych dokumentów składowych.

3. W przypadkach gdy dokumenty składowe operatu nie posiadają swoich indywidualnych zakresów (nie ma możliwości ich określenia na podstawie informacji zawartych w tych dokumentach), zakres operatu należy utworzyć

na podstawie 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

4. Zakresy należy utworzyć na podstawie:
  - a. wektorowych map ewidencji gruntów i budynków oraz zasadniczych;
  - b. analogowych map ewidencji gruntów i budynków oraz rastrów map zasadniczych;
  - c. materiałów obliczeniowych, w tym wykazów współrzędnych znajdujących się w składzie zbioru dokumentów;
  - d. innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac.
5. Dla materiałów i operatów technicznych z asortymentów związanych z EGiB oraz wchodzących w ich skład dokumentów należy utworzyć zarówno zakresy działkowe jak i zakresy obszarowe i rastrowe.
6. W przypadku wystąpienia operatów, w których następuje zmiana numeracji działek należy w zakresach działkowych takich operatów uwzględnić oznaczenia pozwalające na odtworzenie i zachowanie historii zmiany w numeracji, umożliwiające filtrowanie w systemie Ośrodek FB takich obiektów przy wykorzystaniu historycznej i aktualnej informacji o numerach działek.
7. Dla operatów technicznych związanych z ewidencją gruntów i budynków, dla których Zamawiający nie posiada mapy wektorowej dla całego obrębu ewidencyjnego, należy tak poprowadzić obwodnicę zakresu obszarowego aby wewnątrz znalazły się umieszczone na warstwie w systemie Ewmapa centroidy numerów działek sąsiednich.
8. Przy tworzeniu przestrzennych zakresów obiektów (dokumentów lub operatów) należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, zgodnie z którymi zakresy przypisane do jednego obiektu muszą spełniać następujące wymagania:
  - a. nie mogą się wzajemnie przecinać;
  - b. nie mogą się zawierać, chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień;
  - c. muszą posiadać niezerową powierzchnię;
  - d. mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wielo-obszary;
  - e. nie mogą tworzyć tzw. ósemek - w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem.
9. W trakcie tworzenia zakresów obszarowych i rastrowych, należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność geometryczną zakresu. W tym celu zakres ma spełnić wszystkie następujące warunki:
  - a. w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on większy niż obwódca zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania objętego operatem w odniesieniu do powierzchni obszaru obwódki lub nie może zawierać bufora o szerokości większej niż 50 m wokół tego obszaru opracowania;
  - b. w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on mniejszy niż obwódca zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania objętego operatem w odniesieniu do powierzchni obszaru obwódki;

## IX. KONTROLE I ODBIORY DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI

1. Zamawiający dokona odbioru prac w dwóch etapach – po zakończeniu etapu pierwszego, a następnie po zakończeniu etapu końcowego.
2. Zamawiający czynności kontrolne związane z realizacją Przedmiotu Zamówienia będzie wykonywał na bieżąco po częściowych zasileniach bazy ( patrz VII. Zasilenie bazy PZGiK). Wszystkie uwagi, błędy Zamawiający przekaże Wykonawcy w momencie ich stwierdzenia. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia ich w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Wykonawca po wykonaniu części zadania przewidzianej do realizacji w I etapie zgłosi Zamawiającemu zakończenie jego wykonania w terminie nie krótszym niż 14 dni przed upływem terminu zakończenia I etapu. Wykonawca dokona zgłoszenia zrealizowania całości prac w terminie nie krótszym niż 28 dni przed upływem terminu końcowego określonego w umowie. Wraz ze zgłoszeniem zakończenia etapu I oraz końcowego należy przekazać:
  - a. kopii repozytorium plików;
  - b. dokumentacji prac: raporty, dziennik prac.
3. Wynikowe produkty zostaną poddane kontroli obejmującej:
  - a. zgodność przeprowadzonej cyfryzacji ze stanem faktycznym przekazanych Wykonawcy dokumentów zasobu;
  - b. ilość zeskanowanych stron przeliczeniowych A4;
  - c. zgodność utworzonych rejestrów z niniejszym OPZ oraz ze specyfikacją Systemu PZGiK;
  - d. właściwe określenie wartości atrybutów opisowych i przestrzennych, zakresów dla poszczególnych obiektów/dokumentów zdigitalizowanych;
  - e. jakość kopii cyfrowych dokumentów PZGiK;
  - f. kompletność wykonanej archiwizacji oraz stan techniczny materiałów przekazanych do archiwizacji po jej wykonaniu wraz ze sprawdzeniem kompletności oddanej po opracowaniu dokumentacji.
4. Za stronę przeliczeniową A4 przyjmuje się stronę w formacie A4, zgodnym z międzynarodową normą ISO 216. Za wielokrotność strony A4 przyjmuje się stronę dokumentu jeżeli zawiera wielokrotność pełnych stron w formacie A4. Ilość stron przeliczeniowych A4 odpowiadających digitalizowanemu dokumentowi wynika wówczas z ilości pełnych stron o wielkości formatu A4 mieszczących się na digitalizowanej stronie dokumentu. W przypadkach przekroczenie formatu A4 digitalizowanej strony o wartości mniejsze niż wielkość dla jednej strony formatu A4 (ISO 216), digitalizowaną stronę uznaje się za 1 stronę przeliczeniową A4.
5. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli zgodny opracowany przez Zamawiającego.
6. 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 7 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 .
7. Zamawiający może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu Zamówienia, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
  - a. nie nastąpiło zgłoszenie informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu Zamówienia do kontroli;
  - b. rezultaty Przedmiotu Zamówienia są niekompletne, nieuporządkowane w ustalony sposób (zła struktura) lub niewłaściwie nazwane;

- c. 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.
8. O odmowie rozpoczęcia kontroli Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli.
  9. Warunkiem odbioru jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz nie wykazanie przez Zamawiającego wad nie nadających się do usunięcia w terminie przewidzianym na ich poprawę.
  10. Zamawiający będzie dokonywał pośrednich kontroli prac pod kątem zachowania jakości i zgodności ich wykonania z niniejszymi warunkami. W szczególności pośrednie kontrole będą mogły być dokonywane po dokonywaniu przez Wykonawcę kolejnych zasileń bazy prowadzonej przez Wykonawcę, o których mowa w pkt. VII ppkt.1. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli pośredniej nie jest wymagane sporządzanie protokołu z jej przeprowadzenia. Potwierdzeniem prawidłowości wykonania danej części zamówienia jest wydanie Wykonawcy kolejnej partii materiałów do digitalizacji. Pozytywny wynik kontroli pośrednich lub kontroli dokonanych przy odbiorze I etapu zamówienia nie wyłącza możliwości dokonania ponownej kontroli danej partii opracowania w trakcie kontroli dokonywanej przy odbiorze I lub ostatniego etapu prac.
  11. Negatywny wynik kontroli dokonanej przez Zamawiającego, udokumentowany w protokole z przeprowadzonych kontroli pośrednich lub kontroli po wykonaniu I etapu, będzie podstawą do wystąpienia do Wykonawcy o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości. Nie usunięcie przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie stwierdzonych w protokole nieprawidłowości, niezgodności wykonywania zlecenia z warunkami niniejszego OPZ, będzie podstawą do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.

## **X. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ.**

1. Wszystkie naprawione i zdigitalizowane dokumenty pozostaną własnością Zamawiającego.

## **XI. RĘKOJMIA I GWARANCJA JAKOŚCI.**

1. Wykonawca zagwarantuje najwyższą jakość przedmiotu wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących Gwarancji jakości i Rękojmi określonych w Projekcie Umowy.
3. Okres Gwarancji jakości i Rękojmi przedstawia Projekt Umowy.
4. Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających korzystanie z przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca odpowiada za Wady fizyczne i jakościowe wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca gwarantuje usunięcie Wad na każde wezwanie Zamawiającego.
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.
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.
9. Zgłoszenia dotyczące wystąpienia Wad będą dokonywane przez pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego.
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.



11. Wykonawca zobowiązany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia składane przez Zamawiającego
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.
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.
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.
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.
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.

Z up. Starosty  
GEODETA POWIATOWY  
Paweł Kowalczyk

