

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Wykonanie digitalizacji materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego znajdujących się w archiwum prowadzonym przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa powiatowego w Kielcach, wraz z utworzeniem cyfrowych rejestrów tych dokumentów - ETAP III**

---

## Spis treści

I.	Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia .....	3
II.	Informacje ogólne .....	4
III.	Zakres opracowania.....	6
IV.	Opis dokumentów PZGiK przekazanych do opracowania.....	8
V.	Wydawanie dokumentów i prace przygotowawcze .....	10
VI.	Digitalizacja dokumentacji.....	12
VII.	Zasilenie bazy danych PZGiK.....	14
VIII.	Tworzenie zakresów przestrzennych cyfryzowanych operatów. ....	16
IX.	Kontrole i odbiory digitalizacji dokumentacji .....	17
X.	Prawa własności intelektualnej. ....	18
XI.	Rękojmia i Gwarancja jakości. ....	18

## 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>IEMZ</b>	Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu
<b>PZGiK</b>	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
<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>PGiK</b>	ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 z późn. zm.).
<b>rozp. PZGiK</b>	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. poz. 820 z późn. zm.);
<b>Zamawiający</b>	Powiat Kielecki

---

## I. KONTEKST FORMALNO-PRAWNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Postępowanie przeprowadzone jest przez Powiat Kielecki.

1. Celem jest wykonanie digitalizacji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego znajdujących się w archiwum prowadzonym przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa powiatowego w Kielcach, wraz z utworzeniem cyfrowych rejestrów tych dokumentów.
2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
  - Ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 z późn. zm.);
  - 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. poz. 820 z późn. zm.);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 219);
  - Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji Oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz. U. Nr 45, poz. 453);
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1670);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. poz. 1385);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (Dz. U. poz. 1374);
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz. U. poz. 1246);
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 342);
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (Dz. U. poz. 1373);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. poz. 1368);
  - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307);
  - 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.);
  - Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 214);
  - 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;
  - 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);
  - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

- 
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773);
  - 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.);
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517)
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519);
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
3. 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.
  4. Przy realizacji zamówienia należy uwzględnić zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przy wykorzystaniu systemu OŚRODEK FB, stosując wskazania określone w instrukcji obsługi tego systemu.

## II. INFORMACJE OGÓLNE

1. **Przedmiotem zamówienia jest wykonanie 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.**
2. Podstawowym celem Zamówienia jest digitalizacja dokumentacji papierowej PZGiK – operatów technicznych, celem zasilenia baz danych systemu służącego do prowadzenia PZGiK, co pozwoli na świadczenie e-usług publicznych z zakresu informacji przestrzennej, na wysokim poziomie dojrzałości.
3. 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 powyższych kwalifikacjach.
4. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym, uprawnionym do bieżącego nadzorowania prac organizacyjno-administracyjnych, związanych z realizacją zadania, w tym do koordynowania i monitorowania postępu prac oraz weryfikacji zgodności realizacji projektu z założonymi wskaźnikami i celami.
5. W celu usprawnienia realizacji prac oraz skrócenia procesów odbioru ich wyników, 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.

- 
6. 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.

7. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a. założenia i bieżącego prowadzenia Elektronicznego Dziennika Robót [EDR],
  - 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 [EDR], w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę niezgodnionych lub niewynikających z OPZ metod, dotyczących realizacji prac.

8. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień za pomocą wpisów w Dzienniku Robót [EDR]. 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.
  9. Podlegająca modernizacji/zasileniu 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.
  10. 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 niezgodnionych z powyższym podmiotem.
  11. Prowadzony za pomocą usługi elektronicznej EDR musi obejmować minimum:
    - a. przekazywanie sprawozdań z postępów prac,
    - b. informowanie o przekazaniu dokumentacji, w tym do kontroli,
    - c. uzgadnianie technicznych i technologicznych aspektów zlecenia,
    - d. informowanie o przeszkodach i trudnościach napotkanych w trakcie realizacji prac.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania osób upoważnionych do kontaktów w zakresie realizacji zamówienia z Zamawiającym. Dopuszczalnymi formami komunikacji od Wykonawcy, zawierającymi wnioski oraz zapytania, są formy: pisemna, 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.
-

- 
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumenty objęte przedmiotem zamówienia w uzgodnionych terminach. 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.
  14. 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 zasilenie 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.
  15. 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 30 dni przed umownym terminem przekazania dokumentacji do kontroli.
  16. Za obowiązujący na obszarze działania Zamawiającego oraz w warunkach technicznych przyjmuje się układ współrzędnych poziomych płaskich: PL-2000. Przekazane do opracowania dokumenty mogą być sporządzone w innych układach.
  17. 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. Ze względu na charakter dokumentów PZGiK przeznaczonych do digitalizacji Zamawiający przekaze Wykonawcy wybrane materiały w postaci papierowej, w celu wykonania prac objętych niniejszym Opiszem Przedmiotu Zamówienia w siedzibie Wykonawcy, pod warunkiem spełnienia kryteriów dotyczących miejsca i procesu realizacji prac digitalizacyjnych określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia t.j:
  - a) Wykonawca spełnia wszystkie wymagania, dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, opisane w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniu 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, zwane „RODO”. Powyższe uznane zostanie za spełnione, jeśli Wykonawca wykaże, że posiada wszelkie środki organizacyjne oraz techniczne, w postaci wdrożonego i usystematyzowanego Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, potwierdzonego/ stosownym certyfikatem wydanym przez akredytowaną jednostkę certyfikującą.
  - b) Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone jest w sprawny system sygnalizacji pożaru, posiadający odpowiednie certyfikaty, poddawany okresowym konserwacjom (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami), 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).

- 
- c) Miejsce przechowywania dokumentów, wyposażone jest w sprawny system sygnalizacji włamania i napadu, poddawany okresowym konserwacjom, w celu zapewnienia poprawności jego działania. Konserwacje systemu powinny być wykonywane, nie rzadziej niż raz w roku. Wymaga się, aby pomieszczenia w których przechowywana jest dokumentacja, posiadały na wejściu drzwi antywłamaniowe. Jeżeli pomieszczenie posiada okna, wymagane jest, aby były to okna antywłamaniowe, dopuszcza się stosowanie okien, zabezpieczonych kratami.
  - d) Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone było w sprawny system telewizji przemysłowej, rejestrujący zdarzenia w obrębie miejsca przechowywania dokumentów, jak i procesu skanowania. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował systemem, który pozwoli na minimum 4 tygodniowe przechowywanie nagrań z obszarów, w których znajdują się dokumenty powierzone Wykonawcy. Wymagane jest, aby system podlegał okresowym konserwacjom, w celu zapewnienia poprawności jego działania. Konserwacje systemu powinny być wykonywane, nie rzadziej niż raz w roku.
  - e) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał lokalizacje, w których zamierza realizować przedmiot Zamówienia.
  - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej we wskazanych lokalizacjach, w celu sprawdzenia spełnienia warunków określonych w SWZ.
  - g) Zamawiający, zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizji lokalnej w każdym czasie realizacji Przedmiotu Zamówienia.
  - h) Brak zgody Wykonawcy na przeprowadzenie wizji będzie skutkowało zawieszeniem przekazywania kolejnych dokumentów, wezwaniem do zwrotu dokumentów już przekazanych i rozpoczęciem naliczania kar umownych.
2. Postawione przez Zamawiającego w ust.1 warunki wynikają z unikalnej wartości merytorycznej dokumentów, z braku możliwości ich odtworzenia, ochroną zawartych w nich danych osobowych oraz ochroną przed ich wykorzystaniem przez osoby lub podmioty nieuprawnione. **Spełnienie powyższych warunków przez Wykonawcę musi zostać wykazane podczas procedury wyboru na warunkach określonych w SWZ.**
  3. 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.
  4. 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.
  5. Opis Zadań do wykonania po stronie Wykonawcy:

#### **Dla Części A:**

- 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 40 mb dokumentacji. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o ilości materiałów, które zamierza pobrać do cyfryzacji przynajmniej na 7 dni 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) Przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych.

---

#### **Dla Części A i B:**

- c) Uzupełnienie, w bazie produkcyjnej zlokalizowanej u Zamawiającego, rejestru operatów technicznych zarówno o brakujące pozycje (zarejestrowanie operatu po unikalnym identyfikatorze materiału zasobu), jak i o brakujące metadane - wartości atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresy przestrzenne, powiązane obiekty działek przedmiotowych i wynikowych, zakresy obszarowe, rastrowe i działkowe dla asortymentów dotyczących aktualizacji danych dotyczących działek ewidencyjnych) digitalizowanych operatów technicznych, a także właściwe relacje z innymi rejestrami i ewidencjami.
- d) 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.
- e) Nadanie identyfikatora [IEMZ] materiałom zasobu i uzupełnienie pozycji w bazie operatów systemu Ośrodek dla operatów uprzednio tam niezarejestrowanych.
- f) Oznaczenie strony tytułowej podlegającego digitalizacji operatu technicznego nadanym/istniejącym identyfikatorem materiału zasobu (także operatom z Części B), w tym w postaci kodu kreskowego, oraz pieczęcią informującą o fakcie dokonania zeskanowania operatu (także operatom z Części B). Wzór należy uzgodnić z zamawiającym przed pobraniem pierwszej partii.
- g) Wykonanie raportów z wykonanych prac ze wskazaniem zakresu oraz obiektów zaimportowanych do baz danych PZGiK oraz ilości zdigitalizowanych przeliczeniowych stron A4.

#### **Dla Części B:**

- h) Nadanie numeru IEMZ operatom przekazanym w postaci cyfrowej, poprzez zapisanie plików z tymi operatami pod nazwą odpowiadającą IEMZ.

### **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 różnorodność 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” (dotyczące aktualizacji bazy EGiB) ze wszystkich lat układane są na półce, wg. obrębów w kolejności powstawania. Operaty „synt-wys” do czerwca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach z podziałem na KERGi (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965), w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych. Operaty „synt-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 techniczne z wykonania jednostkowych prac geodezyjnych w asortymentach: opracowanie innych map do celów prawnych, aktualizacja ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacja gleboznawcza gruntów, mapy z projektami podziałów nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości, wyznaczenie punktów i wznowienie znaków granicznych oraz ustalanie przebiegu granic działek ewidencyjnych. W przypadku opracowania wszystkich operatów z powyższych asortymentów, zamówieniem mogą zostać objęte operaty z takich asortymentów jak opracowanie mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza, itp. Związane z założeniem bądź aktualizacją mapy zasadniczej. Dla tej grupy operatów należy przewidzieć konieczność roszycia przed digitalizacją, a następnie zszycia przed zwróceniem materiałów do pzgik.

- Zamawiający przewiduje przeniesienie do postaci cyfrowej około **1 100 000 stron przeliczonych do formatu A4**. Ilość ta może wahać się w granicach  $\pm 30\%$  w zależności od ceny uzyskanej w przetargu za opracowanie strony przeliczeniowej oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.

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 (przekładającej się na kwotę przeznaczoną na realizację zadania) kolejne dokumenty nie będą przekazywane Wykonawcy do skanowania. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o dokonaniu digitalizacji stron w ilości wynikającej z zakresu opracowania, kończąc jednocześnie proces digitalizacji.

**Tabela : Charakterystyka operatów technicznych planowanych do opracowania, w tym digitalizacji w ramach niniejszego zamówieni – Część A**

L.p.	Asortyment pracy geodezyjnej	Liczba operatów zaewidencjonowanych w bazie systemu OŚRODEK FB (do digitalizacji)	Charakterystyka materiałów
1.	opracowanie innych map do celów prawnych	<b>19 500</b>	Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 30-60 stron (przeciętnie 45 stron).
2.	klasyfikacja gleboznawcza gruntów		Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 30-75 stron (przeciętnie 50 stron).
3.	mapy z projektami podziałów nieruchomości		Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 20-80 stron (przeciętnie 55 stron).
4.	rozgraniczanie nieruchomości		Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 35-80 stron (przeciętnie 50 stron).
5.	wyznaczenie punktów i wznowienie znaków granicznych oraz ustalanie przebiegu granic działek ewidencyjnych		Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 15-60 stron (przeciętnie 65 stron).

L.p.	Asortyment pracy geodezyjnej	Liczba operatów zaevidencjonowanych w bazie systemu OŚRODEK FB (do digitalizacji)	Charakterystyka materiałów
6.	opracowania do celów prawnych bez określonego asortymentu w bazie danych systemu Ośrodek FB – Opracowania różne		Przeważnie operaty w teczkach papierowych wiązanych, w których dokumenty mogą być połączone zszywkami. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 20-40 stron (przeciętnie 30 stron).
7.	Opracowania związane z założeniem i aktualizacją mapy zasadniczej (mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza, itp.)		Przeważnie operaty w postaci zszytych pakietów papierowych dokumentów. Dla przeważającej liczby operatów ilość zawartych w nich stron dokumentów waha się w przedziale: 15-40 stron (przeciętnie 25 stron).
8.	Opracowania wielkoobszarowe: - założenie i aktualizacja ewidencji - operaty: P.2604.1967.306 (2 tomy) P.2604.1980.533 (1 tom) P.2604.1988.359 (1 tom)	<b>3 operaty (4 tomy)</b>	Operaty spięte w tomy (introligatorskie) po ilości ok 300 stron.

W powyższej tabeli wykazano dane dotyczące wszystkich operatów z przedmiotowych asortymentów, znajdujących się w pzgik i wymagających digitalizacji, przewidzianej w ramach **Części A**. Faktyczna ilość operatów podanych cyfryzacji wynikać będzie natomiast z ilości przekazanych do digitalizacji stron przeliczeniowych A4, wynikającej z wyżej wskazanych uwarunkowań (ceny jednostkowej za opracowanie strony przeliczeniowej i kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia). Statystycznie na operat techniczny przypada **62 stron** – wobec czego przewiduje się, że liczba stron do digitalizacji w ramach **Części A** wynosić będzie ok. **1 100 000 stron**.

Tabela: Ilość operatów technicznych planowanych do opracowania w ramach niniejszego zamówieni – **Część B** :

L.p.	Asortyment pracy geodezyjnej	Liczba operatów zaevidencjonowanych w bazie systemu OŚRODEK FB (w postaci plików PDF)	Charakterystyka materiałów
1	Opracowania z asortymentów wyszczególnionych w tabeli dla Części A	<b>2207</b>	Pliki w formacie PDF odpowiadające poszczególnym operatom (1 do 1), o nazwach wynikających z numeru KERG pracy geodezyjnej. Operaty techniczne w postaci papierowych, wiązanych teczkach

## V. WYDAWANIE DOKUMENTÓW I PRACE PRZYGOTOWAWCZE

1. Przed przystąpieniem do procesu digitalizacji dokumentów objętych 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 40 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. Wykonawca dla każdej partii przygotowuje protokoły ilościowe wydanych dokumentów, wraz z dokumentacją fotograficzną ułożonych dokumentów w specjalnych - znumerowanych pojemnikach transportowych. Dokumentację należy zwrócić dokładnie w tych samych pojemnikach (ta sama numeracja) i ułożonych w tej samej kolejności w jakiej zostały wydane.
  5. Powyższe protokoły w szczególności powinny zawierać: informację o ilości przekazywanych operatów, nazwy obrębów ewidencyjnych, których dotyczą przekazywane operaty, określenie daty przekazania i numeru partii/iteracji. Wraz z protokołami Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu w postaci cyfrowej, dokumentację fotograficzną dokumentującą przekazywane materiały.
  6. Wykonawca sporządzi protokoły dla każdej partii materiałów zwracanych do Zamawiającego po zakończeniu procesu danego etapu/iteracji digitalizacji. Powinien on zawierać informację o ilości zwracanych materiałów, nazwy obrębów ewidencyjnych, których dotyczą zwracane operaty, określenie daty zwrotu i numeru partii/iteracji, w ramach której operaty były pobierane. Wraz z protokołami Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu w postaci cyfrowej, dokumentację fotograficzną dokumentującą zwracane materiały.
  7. Zwracane partie materiałów z poszczególnych iteracji powinny odpowiadać odpowiednim partiom materiałów pobranych – pod względem ilościowym oraz faktycznym (te same operaty techniczne). Różnice w tym zakresie powinny być indywidualnie opisane w protokole przez Wykonawcę.
  8. Prawidłowość sporządzenia powyższych protokołów zostanie potwierdzona przez Zamawiającego, poprzez złożenie w nich **podpisów upoważnionych do tego pracowników**.
  9. 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 (metadane operatu).
  10. 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 (objętych digitalizacją);
    - e. numery brakujących stron w operacie;
    - f. 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, oraz dodatkowo 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.

11. Wykonawca przed procesem cyfryzacji oznaczy operaty właściwym (istniejącym lub nadanym przez Wykonawcę poprzez funkcjonalność systemu OŚRODEK FB) numerem IEMZ, za pomocą ich oklejenia uzgodnioną z Zamawiającym etykietą z kodem kreskowym (dotyczy również operatów z **Części B**).
12. Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych nieodwracalnych 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 książki, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści, znajdującej się na wewnętrznych stronach książki, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. W

---

takim przypadku, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi), bez naruszenia treści jej stron, w celu zeskanowania niedostępnej treści. Wykonawca jest zobowiązany do renowacji tak rozszytego dokumentu, przy użyciu profesjonalnych czynności introliigatorskich. Prace introliigatorskie mogą dotyczyć pojedynczych przypadków spośród materiałów przewidzianych do opracowania w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia. Wymaga się aby materiały takie skanowane były przede wszystkim przy wykorzystaniu skanerów przelotowych, wyposażonych 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, przekaze Wykonawcy do cyfryzacji mapy w formacie większym niż A2 (stanowiące w przeważającej części 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 ewentualnych 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 to dokumenty charakteryzujące się 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 mogą zawierać zszywki, spinacze, które należy usunąć, a następnie przywrócić (spiąć, zszyć) powierzone operaty do postaci pierwotnej, w sposób uniemożliwiający ich dekompletację – nie wymaga się użycia tej samej liczby zszywek i spinaczy oraz zasady zszywania. 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, system monitoringu wizyjnego, 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 ponumerowanych, zamykanych, specjalnych pojemnikach do transportu dokumentów 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. Zeskanowaniu podlegają wszystkie przekazane w ramach niniejszego zamówienia dokumenty, każda ich strona, w tym tytułowa (okładka), niezależnie od rodzaju dokumentu, za wyjątkiem stron nie zawierających treści.

1.2. Zgodnie z § 7 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 02 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przekazane do opracowania dokumenty wchodzące w skład jednego operatu technicznego, zdigitalizowane zostaną do jednego dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie PDF.

### 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, powinna zostać zapewniona możliwość wydruku dokumentu takiej samej wielkości jak oryginał, bez potrzeby dopasowywania skali wydruku. Tworząc kopie cyfrowe 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 (rejstry w formacie A4 składające się z wielu stron o mniejszych formatach np. A5);
- 2.2. Skanowanie dokumentów wielkoformatowych o stanie technicznym niepozwalającym na pozyskanie zakładanych wyżej parametrów za pomocą skanerów rolkowych, należy wykonać za pomocą wielkoformatowego skanera płaskiego. Wykonawca przeprowadzi digitalizację takich materiałów przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nieinterpolowanej) minimum 300 dpi, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału, w głębi kolorów RGB 24-bit.
  - 2.3. Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji wielkości pliku z kopią cyfrową 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 przezroczyste, należy zeskanować w sposób pozwalający zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych w razie jego wydrukowania. Dla tego typu dokumentów skanowanie należy wykonywać z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest użycie urządzeń posiadających fizycznie białe tło. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.
  - 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. 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 pojemnikach, zapewniających na czas transportu odpowiednie bezpieczeństwo i ochronę przed przypadkowym uszkodzeniem lub zagubieniem. 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 obliguje Wykonawcy do przeprowadzenia zasilenia produkcyjnej bazy danych;
- Pobranie drugiej partii dokumentów do skanowania nie obliguje 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 może odmówić 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 może odmówić 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 (metadanych), 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 i modyfikacja obiektów/rekordów rejestru zdigitalizowanych dokumentów cyfrowych w ewidencji materiałów zasobu, pogrupowanych w ramach odpowiednich materiałów zasobu - operatów oraz

---

powiązanie ich z obiektami wyżej wymienionych rejestrów, a także uzupełnienie o możliwe do pozyskania dane metadanych opisujących te operaty/dokumenty (zgodnie z wymogami § 8 ust. 3 rozp. PZGiK) oraz uzupełnienie zakresów przestrzennych i działkowych dla tych dokumentów; w praktyce każdy operat techniczny (materiał zasobu) powinien odpowiadać obiektowi-dokumentowi cyfrowemu, który stanowi kopią cyfrową operatu/materiału źródłowego - w relacji 1 do 1; dla każdego zdigitalizowanego operatu technicznego należy określić zakres działkowy, obszarowy i rastrowy;

- d. dla operatów, dla których nie został w bazie wykazany asortyment, należy ustalić go na podstawie przekazanego do digitalizacji operatu i wykazać tak ustalony rodzaj asortymentu w ewidencji materiałów zasobu, w pozycji odpowiadającej cyfryzowanemu operatowi;
- e. 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.);
- f. dla obiektów/rekordów operatów nieujawnionych lub nie posiadających identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu, należy takie identyfikatory nadać.

#### 4. Zasilenie baz danych Systemu PZGiK obejmuje wszystkie zdigitalizowane operaty oraz operaty z Części B.

- 5. Należy dołożyć wszelkich starań, aby w czasie uzupełniania bazy danych nie powielić obiektów prowadzonych rejestrów (prac geodezyjnych i kartograficznych, materiałów zasobu) i w pierwszej kolejności wykorzystać istniejące już obiekty/rekordy. Należy także pamiętać, że oznaczenia obiektów wykazanych w prowadzonych w bazach 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 lub operatów w celu ujawnienia stanu faktycznego, zmierzającego do zsynchronizowania oznaczenia materiału papierowego i odpowiadającego mu obiektu cyfrowego.
- 6. 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 po uzgodnieniu z Zamawiającym odłączyć od odpowiednich rekordów bazy, a dołączyć do nich odpowiednie dokumenty elektroniczne/obiekty pozyskane przez Wykonawcę w wyniku dogitalizacji dokonanej w ramach niniejszego zamówienia (dotyczy również operatów z Części B).
- 7. 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.
- 8. Przed pierwszym zasilaniem bazy produkcyjnej przez Wykonawcę wymaga się wykonania próbnego zasilania bazy testowej celem weryfikacji poprawności procesu importu danych.

#### 9. 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 wszystkich obiektów (operatów technicznych) digitalizowanych w ramach niniejszego zamówienia, wprowadzonych lub wykazanych w prowadzonej w systemie Ośrodek FB bazie danych, zawierającej rejestr prac geodezyjnych i ewidencję materiałów PZGiK. Przyporządkowane dla powyższych obiektów zakresy mają umożliwić 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.
3. W przypadkach gdy na podstawie informacji zawartych w dokumentach składowych operatu nie ma możliwości określenia zakresów, 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 digitalizowanych operatów, ze względu na istotną rolę tego atrybutu przy późniejszej automatycznej obsłudze zgłoszeń prac geodezyjnych.
4. Zakresy należy utworzyć na podstawie:
  - a. cyfrowych map ewidencji gruntów i budynków oraz wektorowych map zasadniczych;
  - b. analogowych map ewidencji gruntów i budynków oraz rastrów map zasadniczych, w tym przedstawiających dane historyczne (przed ewentualną zmianą numeracji działek ewidencyjnych);
  - c. materiałów obliczeniowych, w tym wykazów współrzędnych znajdujących się w składzie operatów;
  - d. innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac.
5. 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. **Dla takich operatów zakresy przestrzenne należy określić w odniesieniu do obecnego położenia obiektów wykazanych w tych operatach.**
6. 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 do działek będących przedmiotem opracowania w digitalizowanym operacie.
7. Przy tworzeniu przestrzennych zakresów obiektów/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 niektórych przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wielo-obszary;
  - e. nie mogą tworzyć tzw. ósemek - w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem.
8. 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 obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania objętego operatem w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni



---

lub nie może zawierać bufora o szerokości większej niż 50 m wokół tego obszaru opracowania, chyba że zwiększenie obszaru wynikałoby z konieczności zawarcia w nim działek sąsiednich wykazanych na centroidach;

- b. w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on mniejszy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania objętego operatem w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni;

## **IX. KONTROLE I ODBIORY DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI**

1. Zamawiający dokona kontroli i odbioru prac po zakończeniu realizacji całego zamówienia.
2. Ponadto Zamawiający czynności kontrolne związane z realizacją Przedmiotu Zamówienia będzie wykonywał na bieżąco po częściowych zasileniach bazy (patrz VII. Zasilenie bazy PZGiK). Wszystkie uwagi, błędy wykryte przy częściowych zasileniach Zamawiający przekaże Wykonawcy w momencie ich stwierdzenia. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia ich w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Wykonawca dokona zgłoszenia zrealizowania całości prac i gotowości do ich odbioru w terminie nie krótszym niż 14 dni przed upływem terminu końcowego określonego w umowie. Wraz ze zgłoszeniem zakończenia prac należy przekazać i wykonać:
  - a. kopię repozytorium plików;
  - b. dokumentację prac;
  - c. raport całości prac;
  - d. zasilić produkcyjne bazy Systemu PZGiK zdigitalizowanymi operatami, opisanymi wymaganymi metadany.
3. Wynikowe produkty zostaną poddane po zgłoszeniu gotowości do odbioru 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/operatów 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 faktycznie zdigitalizowaną stronę dokumentu o powierzchni odpowiadającej powierzchni strony w formacie A4 (210mmx297mm) zgodnym z międzynarodową normą ISO 216, a także o powierzchni mniejszej. Za pojedynczą stronę przeliczeniową A4 uważa się także stronę dokumentu o powierzchni większej do 50% (włącznie) od strony A4 o wymiarach 210 mm x 297 mm, czyli stronę o powierzchni do 0,0936 m<sup>2</sup>. Jeżeli digitalizowana strona dokumentu posiada powierzchnię większą od 0,0936 m<sup>2</sup>, odpowiadającą jej ilość stron przeliczeniowych A4 przyjmuje się na podstawie faktycznej ilości stron formatu A4 mieszczących się na takiej digitalizowanej stronie.
5. Zamawiający dokona kontroli w terminie 14 dni od daty zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli opracowany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wystąpienia usterek nadających się do poprawy w czasie nie dłuższym niż 7 dni, zostanie Wykonawcy przekazany protokół kontroli stwierdzający nieistotne wady, zawierający między innymi wykaz usterek w celu ich poprawy. Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu zobowiązuje się do ich usunięcia. Po usunięciu usterek, Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu. W przypadku usunięcia w powyższym

---

terminie wskazanych wad lub przekazania uwzględnionego przez Zamawiającego ustosunkowania się do nich, za datę zakończenia realizacji zamówienia uważa się datę sporządzenia protokołu kontroli stwierdzającego nieistotne wady. **W wypadku nie dochowania terminu na usunięcie powyższych usterek/wad, lub nie powiadomienia o ich usunięciu, lub nie ustosunkowania się do nich w terminie do 8 dni od daty otrzymania protokołu kontroli stwierdzającej nieistotne usterki/wady, za datę zakończenia realizacji zamówienia uważa się datę sporządzenia końcowego protokołu kontroli z wynikiem pozytywnym.**

7. Zamawiający może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu Zamówienia, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
  - a. nie nastąpiło zgłoszenie w terminie 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 zamówienia jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz sporządzenie przez Zamawiającego końcowego protokołu odbioru z wynikiem pozytywnym, potwierdzającego, że wykonane prace nadają się do odbioru.
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 sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia. Pozytywny wynik kontroli pośrednich nie wyłącza możliwości dokonania ponownej kontroli danej partii opracowania w trakcie kontroli dokonywanej przy odbiorze końcowym.
11. Negatywny wynik kontroli dokonanej przez Zamawiającego, udokumentowany w protokole z przeprowadzonych kontroli pośrednich, 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, może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.

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

1. Wszystkie zdigitalizowane wersje dokumentów (pliki) oraz związane z nimi metadane, pozostaną własnością Zamawiającego - z chwilą przekazania ich przez Wykonawcę i zasilenia nimi systemu Ośrodek Fdb 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. Po podpisaniu niniejszej Umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy listę Pracowników wraz z ich danymi kontaktowymi, którzy będą upoważnieni do dokonywania Zgłoszeń w ramach Umowy (**Upoważnieni**).
  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.