



## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**na wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej (digitalizacji) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów i budynków dla obrębu ewidencyjnego Suchy Las, gmina Suchy Las**

### **I. Dane formalno-organizacyjne**

#### **1. Przedmiot opracowania**

Przedmiotem opracowania jest wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej (digitalizacji) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów i budynków dla obrębu ewidencyjnego Suchy Las, gmina Suchy Las.

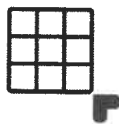
Dla celów niniejszego zamówienia przez przetworzenie do postaci cyfrowej (digitalizację) dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego rozumie się:

- 1.1. opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
- 1.2. digitalizację dokumentacji zasobu,
- 1.3. odpowiednie nazewnictwo plików,
- 1.4. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu,
- 1.5. podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK i uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików,
- 1.6. utworzenie zasięgów dla wybranych dokumentów,
- 1.7. sporządzenie operatu technicznego z wykonanej pracy.

#### **2. Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa**

Dostarczone opracowanie musi być zgodne z następującymi aktami prawa:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r., poz. 1990 z późn. zm.)
2. 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 2021 r., poz. 820)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. z 2012 r., poz. 1247 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów



- geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1341)
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390 ze zm.)
  6. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 299, poz. 1772)
  7. 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. z 2001 r., Nr 74, poz. 796)
  8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1670)
  9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. z 2001 r., Nr 80, poz. 866)
  10. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2021 r., poz. 386)
  11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r., poz. 57)
  12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247)
  13. 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) - RODO
  14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
  15. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797)



### 3. Słownik pojęć i wykaz skrótów

Pojęcie / skrót	Opis
PZGiK	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
Ustawa	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu
Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGiK
Digitalizacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów zasobu z postaci analogowej (papier, folia, karton i inne) do postaci cyfrowej
OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia
Repozytorium	Repozytorium materiałów zasobu
Dni robocze	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy

### 4. Załączniki

Załącznik 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu

Załącznik 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowy opis sposobu przetworzenia dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów i budynków obrębu ewidencyjnego Suchy Las

### 5. Ogólna charakterystyka obiektu

Województwo: wielkopolskie

Powiat: poznański

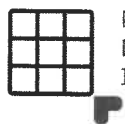
TERYT: 3021

Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000 (strefa 6).

Obecnie użytkowane oprogramowanie:

1. ewidencja materiałów PZGiK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 23.1.2.1
2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasob.

Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu zawiera



załącznik 1 do niniejszego OPZ.

Operat techniczny z odnowienia ewidencji gruntów i budynków dla obrębu ewidencyjnego Suchy Las został zaewidencjonowany w ewidencji materiałów zasobu pod identyfikatorem **P.3021.1995.1050**.

Przedmiotowy operat został częściowo, tj. w zakresie rejestru gruntów, skorowidza działek i skorowidza właścicieli, przetworzony do postaci elektronicznej i w repozytorium obejmuje 1384 pliki dokumentów. Szczegółowy opis dokumentacji do przetworzenia, w tym w szczególności opis liczby dokumentów i stron, ich formatów oraz innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia zawiera załącznik numer 2 do niniejszego OPZ.

#### 6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 8 tygodni od dnia podpisania umowy.

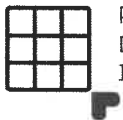
#### 7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzane będą istotne czynności dokonywane przez upoważnione osoby w trakcie wykonywania roboty, w tym w szczególności wszystkie uzgodnienia dokonywane w kwestiach nierozstrzygniętych w Umowie i OPZ. Jeśli Dziennik Roboty będzie prowadzony w formie elektronicznej, wpisy do niego mogą zostać równoważnie zastąpione załącznikami regulującymi poszczególne kwestie. Załącznikami do Dziennika Roboty są w szczególności protokoły pobrania materiałów.

W przypadku prowadzenia Dziennika Roboty w postaci elektronicznej, zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie podpisu zaufanego oraz przepisy ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej w zakresie podpisu elektronicznego z użyciem certyfikatu kwalifikowanego. Oryginał Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego sporządzonego na zakończenie zadania.

#### 8. Wersja testowa wybranych dokumentów

W protokole wydania, o którym mowa w pkt II.1. niniejszego OPZ, zostanie umieszczona lista dokumentów wybranych spośród przekazanej dokumentacji do przygotowania wersji testowej celem sprawdzenia poprawności wykonania zadania. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia wydania materiałów, przygotuje do akceptacji wersję testową wskazanych w protokole wydania dokumentów. Wykonawca prześle Zamawiającemu wersję testową wskazanych dokumentów w protokole FTP, informując



jednocześnie Zamawiającego o tym przekazaniu poprzez skrzynkę podawczą e-puap /PODGiKPoznan/ESP Sekretariat lub drogą e-mailową na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wersji testowej wskazanych dokumentów przekaże informację o akceptacji przedstawionych materiałów – przedmiotowa informacja stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty. W przypadku zastrzeżeń do wersji testowej wskazanych dokumentów, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia informacji przekaże skorygowaną wersję testową wskazanych dokumentów do ponownej akceptacji w tym samym trybie, w jakim przekazywał wersję testową do pierwszej akceptacji.

## II. Postępowanie z dokumentacją

### 1. Zasady ogólne

Wydanie materiałów jest potwierdzane protokołem wydania.

Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, itp.) do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

Dokumentacja będzie wydawana w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać dokonane w Dzienniku Roboty.

Wykonawca zrealizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania oraz dedykowanej aplikacji, udostępnionej przez Zamawiającego. Dostęp do aplikacji odbywać się będzie poprzez indywidualne loginy i hasła udostępnione Wykonawcy.

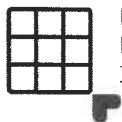
Lista osób upoważnionych przez Wykonawcę do pracy w udostępnionej aplikacji stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty.

Każde upoważnienie zawierać musi co najmniej:

- 1.1. datę wystawienia,
- 1.2. dane Wykonawcy,
- 1.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
- 1.4. okres, na jaki zostało wydane upoważnienie,
- 1.5. zakres czynności,
- 1.6. podpis osoby, która zgodnie z prawem może reprezentować Wykonawcę.

Wykonawca otrzyma dla każdej upoważnionej przez siebie osoby indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępnione loginy i hasła odpowiada Wykonawca.

Wykonawca musi zawiadomić Zamawiającego o każdym wydanym i cofniętym upoważnieniu.



## 2. Współpraca w zakresie zapotrzebowania na kopie wydanych materiałów do bieżącego działania PODGiK

Na e-mailowe zgłoszenie Zamawiającego, Wykonawca prześle skany dokumentów wskazanych przez Zamawiającego (które zostały wydane dla celów wykonania cyfryzacji) na wskazany przez Zamawiającego adres FTP w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności: udostępniania materiałów zasobu dla potrzeb prac geodezyjnych, realizacji wniosków o udostępnienie kopii materiałów PZGiK oraz kompletowania dokumentacji do prowadzonych spraw. Wykonawca każdorazowo zawiadomi e-mailowo Zamawiającego o fakcie przestania skanów w protokole FTP. Ze względu na fakt, że przetwarzane dokumenty zawierają dane osobowe, niedopuszczalne jest przekazywanie ich elektronicznych kopii drogą e-mailową.

## 3. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych materiałów PZGiK

Od chwili pobrania materiałów z PODGiK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należyłą ochronę wydany oryginałom materiałów PZGiK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem i zniszczeniem (całości lub jakiegokolwiek części), w tym zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed wykorzystaniem niezgodnie z celem, do którego zostały wydane.

Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

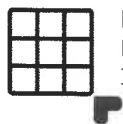
Wykonawca w szczególności odpowiada za niepogorszenie stanu dokumentacji podczas przetwarzania do postaci cyfrowej.

Zakres ochrony związany z ochroną danych osobowych regulują zapisy umowy.

## **III. Technologia wykonania przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej**

### 1. Opatrzanie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

Każdy dokument analogowy, stanowiący część operatu technicznego, przed skanowaniem musi zostać opatrzony właściwym identyfikatorem materiału zasobu, o którym mowa w pkt I.5. niniejszego OPZ. Identyfikator P.3021.1995.1050 należy nanieść kolorem czerwonym wzdłuż prawej (długiej) krawędzi dokumentu od dołu.



Dla dokumentów analogowych wielostronicowych – identyfikator musi znajdować się na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.

Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie identyfikatora w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie identyfikatora w ustalonym miejscu spowodowałoby nieodwracalne zatarcie lub zniekształcenie treści dokumentu, w taki sposób, że odczytanie danych z dokumentu stałoby się niemożliwe, lub choćby utrudnione.

Dopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych:

- numeratorem mechanicznym,
- ręcznie – pismem technicznym.

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

## 2. Digitalizacja dokumentacji zasobu

Digitalizacja udostępnionych materiałów odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie gorszą niż w oryginałach. Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę.

Wykonawca zdigitalizuje dokumenty do formatu PDF poza mapami i zarysami pomiarowymi, te zostaną zdigitalizowane do formatu JPG.

Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Wymagana rozdzielczość to 150 dpi dla plików PDF i 400 dpi dla plików JPG. Jeśli wskazana rozdzielczość nie zapewni dostatecznej czytelności przetworzonych dokumentów, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rozdzielczość dostosowaną do szczególnych rodzajów dokumentów (np. wydruki z drukarki igłowej itp.). Uzgodnienie przyjmie postać wpisu w Dzienniku Roboty. Obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardizowanych formatów bez skanowania zbędnego białego tła. Wymogiem obligatoryjnym jest również zachowanie proporcji wymiarów i brak zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać scyfryzowane z zachowaniem oryginalnych kolorów.

Digitalizacja obejmuje cały dokument źródłowy wraz z identyfikatorem materiału zasobu (bez obcięć).

Cyfrowa postać dokumentu nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument w postaci PDF ma mieć charakter wielostronicowy, jeśli powstaje z wielu stron dokumentu analogowego.

*Ry o lub*





(Analogowy dokument składający się z n-stron w wyniku digitalizacji przybierze postać pliku PDF o n-stronach).

Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiłych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

W celu zapewnienia prawidłowej ostrości przetwarzanego dokumentu przezroczyste oryginały należy zdigitalizować na białym podkładzie (zarysy pomiarowe itp.).

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości digitalizacji dla całego zadania. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiające lub utrudniające odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

Nie podlegają skanowaniu strony, na których nie znajdują się żadne wpisy.

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

### 3. Odpowiednie nazewnictwo plików

Nazwa każdego pliku dla obrębu ewidencyjnego Suchy Las przyjmie postać:

P.3021.1995.1050\_nnn\_aa lub P.3021.1995.1050\_nnn\_aaa, gdzie

P.3021.1995.1050 – to identyfikator materiału zasobu (operatu technicznego – odnowienie ewidencji gruntów i budynków dla obrębu ewidencyjnego Suchy Las),

nnn – to unikalny numer pliku w materiale zasobu (wymagane jest zachowanie kolejności plików, zgodnie z numeracją tomów oraz kolejnością dokumentów w tomach),

aa lub aaa – to dwu lub trzyliterowy kod definiujący rodzaj dokumentu.

W repozytorium są już zaewidencjonowane 1384 dokumenty z tego operatu.

Dla przedmiotowego operatu technicznego nazwy plików przyjmą postać:

P.3021.1995.1050\_1385\_ww (Wykaz współrzędnych punktów granicznych)

P.3021.1995\_1050\_1386\_ww (Wykaz współrzędnych punktów posiłkowych),

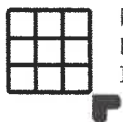
...

P.3021.1995.1050\_1389\_st (Sprawozdanie techniczne),

...

itd.





Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

4. Uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu

Hierarchiczną strukturę repozytorium materiałów zasobu zawiera załącznik 1 do niniejszego OPZ.

5. Podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK oraz uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików

Dedykowana do wykonania przedmiotowego zdania aplikacja i.Zasób wymaga wyłącznie dostępu do sieci internet.

W aplikacji i.Zasób na jednym materiale zasobu (jednym operacie) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.

Dla każdego dokumentu w postaci elektronicznej (pliku PDF lub JPG), Wykonawca uzupełnia wymagane metadane w dedykowanej aplikacji, która zapewnia podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK. Dla każdego pliku wymagane jest uzupełnienie następujących metadanych:

- 5.1. Opis – krótki opis zawartości pliku,
- 5.2. Rodzaj pliku – do wyboru z wartości słownikowych,
- 5.3. Numer identyfikacyjny – numer identyfikacyjny pliku w materiale, wymagalny przez system, unikalny dla każdego pliku,
- 5.4. Plik – ścieżka dostępu do dokumentu (pliku) w repozytorium materiałów zasobu.

Szczegółowe informacje zawierają odpowiednio załączniki 2 do niniejszego OPZ.

6. Utworzenie zasięgów dla wybranych dokumentów

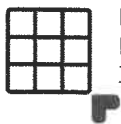
Odrębnie dla każdego dokumentu (pliku), który dla metadanej *Opis* przyjmuje wartość *Zarys pomiarowy* zostanie stworzony nowy obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego”. (jeden zarys pomiarowy=jeden zasięg).

Obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego” ma zawierać zasięg zarysu pomiarowego z buforem nie większym niż 5 m.

#### IV. Zwrot dokumentacji

Zwrot materiałów jest potwierdzany protokołem zwrotu.

Zwrotowi podlegają wszystkie wydane materiały.



Wykonawca jest zobligowany do zwrotu dokumentacji, uporządkowanej zgodnie ze spisami treści umieszczonymi w każdym tomie wydanej dokumentacji. Zwrot dokumentacji następuje wraz ze złożeniem zawiadomienia o przekazaniu wyników prac.

## V. Kompletowanie dokumentacji technicznej

### 1. Zawartość dokumentacji technicznej

W skład dokumentacji technicznej niezbędnej do dokonania odbioru wchodzi:

- 1.1. operat techniczny,
- 1.2. dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium materiałów zasobu:
  - 1.2.1. katalog o nazwie P.3021.1995.1050 zawierający pliki dokumentów, zgodnie z załącznikiem 2 do niniejszego OPZ.

### 2. Operat techniczny

Operat techniczny zawiera co najmniej:

- 2.1. sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac,
- 2.2. oryginał Dziennika Roboty wraz z załącznikami, jeśli takowe zostały sporządzone w toku prac,
- 2.3. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

### 3. Dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium materiałów zasobu

Dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium jest przekazywana na odpowiednim nośniku.

Dopuszcza się przekazanie dokumentacji w protokole FTP, po wcześniejszym (najpóźniej na trzy dni robocze przed datą przekazania dokumentacji do kontroli) uzgodnieniu tej drogi z Zamawiającym.

Poznań, 28 marca 2023 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia opracowali:

Anna Juszkievicz, Gabriela Szalińska,

Agnieszka Lubarska, Martyna Nyczka-Buczowska,

Szymon Dembiński

*Anna Juszkievicz*  
*Gabriela Szalińska*  
*Agnieszka Lubarska*  
*Martyna Nyczka-Buczowska*  
*Szymon Dembiński*

Zatwierdził:

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik (1)*