

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej (digitalizacji) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie map zasadniczych, sytuacyjno-wysokościowych i sytuacyjnych, założonych w układzie „1965”.

### I. Dane formalno-organizacyjne

#### 1. Przedmiot opracowania

Przedmiotem opracowania jest przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w postaci map: zasadniczych, sytuacyjno-wysokościowych i sytuacyjnych, założonych w układzie „1965” w liczbie arkuszy 3649.

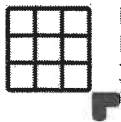
Dla celów niniejszego zamówienia przez przetworzenie do postaci cyfrowej (digitalizację) dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego rozumie się:

- 1.1. nadanie identyfikatora materiału zasobu i uzupełnienie metadanych materiału zasobu,
- 1.2. przygotowanie map zasadniczych składających się z nakładek tematycznych,
- 1.3. opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
- 1.4. digitalizację dokumentacji zasobu,
- 1.5. odpowiednie nazewnictwo plików,
- 1.6. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu,
- 1.7. podpięcie każdego pliku do bazy PZGiK oraz uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików,
- 1.8. utworzenie zasięgów dla materiału zasobu (mapy),
- 1.9. sporządzenie operatu technicznego z wykonanej usługi.

#### 2. Obowiązujące, podstawowe normy prawne:

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. Lista załączników

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

Załącznik 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowe informacje o przedmiocie opracowania w zakresie map zasadniczych, sytuacyjno-wysokościowych i sytuacyjnych, założonych w układzie "1965".

Załącznik 3 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Metadane obiektów Materiał Zasobu oraz poszczególnych plików.

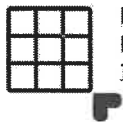
Załącznik 4 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Przykładowe metadane obiektów Materiał Zasobu oraz poszczególnych plików.

### 5. Ogólna charakterystyka obiektów

Województwo: wielkopolskie

Powiat: poznański

TERYT: 3021



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

Obecnie użytkowane oprogramowanie:

5.1. ewidencja materiałów PZGiK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 23.1.2.1

5.2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasob.

Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu zawiera załącznik 1 do niniejszego OPZ.

Mapy zasadnicze, sytuacyjno-wysokościowe i sytuacyjne, stanowiące przedmiot niniejszego opracowania są wykonane w formacie A1 na folii.

Łączna liczba map: **3 649**

## 6. Termin wykonania prac

Termin wykonania prac: 6 tygodni od dnia podpisania umowy

## 7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzone 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.

## II. Postępowanie z dokumentacją

### 1. Zasady ogólne

Wydanie materiałów jest potwierdzone protokołem wydania.

Materiały wielkoformatowe przechowywane przez Zamawiającego w postaci niezłożonej (płaskich szufladach odpowiedniego formatu) zostaną udostępnione Wykonawcy do transportu, tylko w sztywnych teczkach odpowiedniego formatu, zapewnionych przez Wykonawcę. Teczki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

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

Dopuszczalnym jest uzgodnienie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą częściowego przekazywania dokumentów. Uzgodnienie przyjmuje formę pisemną i stanowi załącznik do Dziennika 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 iZasób, 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.

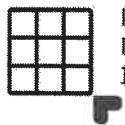
Wykonawca otrzyma dla każdej upoważnionej przez siebie osoby indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępnione loginy i hasła odpowiada Wykonawca.

Wykonawca musi zawiadomić Zamawiającego o każdym wydanym i cofniętym upoważnieniu.

## 2. Wersja testowa wybranych dokumentów

W protokole wydania, o którym mowa w pkt II.1. niniejszego OPZ, zostanie umieszczona lista materiałów zasobu 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 materiałów zasobu. Wykonawca przekaze 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](mailto:kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl).

*Handwritten signature in blue ink.*



Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wersji testowej wskazanych materiałów zasobu przekaże informację o akceptacji przedstawionych dokumentów – przedmiotowa informacja stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty. W przypadku zastrzeżeń do wersji testowej wskazanych materiałów zasobu, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia informacji przekaże skorygowaną wersję testową wskazanych materiałów zasobu do ponownej akceptacji w tym samym trybie, w jakim przekazywał wersję testową do pierwszej akceptacji.

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

Na zgłoszenie Zamawiającego drogą elektroniczną, 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.

### 4. 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.

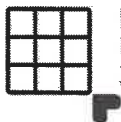
Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

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

Zakres ochrony danych osobowych regulują zapisy umowy.

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

### 1. Nadanie identyfikatora materiału zasobu i uzupełnienie metadanych materiału zasobu



Dedykowana do wykonania przedmiotowego zdania aplikacja i.Zasób wymaga wyłącznie dostępu do sieci internetowej. W aplikacji i.Zasób na jednym materiale zasobu (jednej mapie) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.

Zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenia, identyfikator ewidencyjny materiału zasobu składa się z 4 członów oddzielonych kropkami i przyjmuje postać P.3021.RRRR.n, gdzie:

- 1.1. P jest oznaczeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 1.2. 3021 jest elementem stałym, właściwym dla zasobu powiatowego powiatu poznańskiego,
- 1.3. RRRR jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok przyjęcia materiału do zasobu,
- 1.4. n jest kolejną liczbą naturalną w danym roku kalendarzowym.

Identyfikator materiału zasobu zostanie nadany automatycznie w aplikacji i.Zasób po uzupełnieniu metadanych materiału zasobu, w tym w szczególności roku w dacie przyjęcia materiału do PZGiK.

W przypadku nadania błędnego identyfikatora materiału zasobu, na skutek nieprawidłowego ujawnienia roku przyjęcia tego materiału do PZGiK, Wykonawca musi niezwłocznie skontaktować się tej sprawie z Zamawiającym. Zamawiający wyklucza nadanie różnych identyfikatorów temu samemu materiałowi zasobu.

Wykonawca w aplikacji i.Zasób, w oknie „Informacje podstawowe” utworzy odrębnie dla każdego materiału zasobu (mapy) „Zasięg geometryczny” odpowiadający obszarem zasięgowi tej sekcji mapy.

Szczegółowe wytyczne dotyczące uzupełnienia metadanych obiektów Materiał Zasobu zawiera załącznik 3 do niniejszego OPZ.

Przykłady prawidłowego uzupełnienia metadanych obiektów Materiał Zasobu zawiera załącznik 4 do niniejszego OPZ.

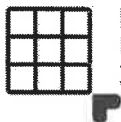
## 2. Przygotowanie map zasadniczych składających się z nakładek tematycznych

W każdym przypadku, gdy mapa zasadnicza składa się z nakładek tematycznych, Wykonawca każdorazowo rozdzieli połączone nakładki i nada im właściwy identyfikator materiału zasobu (wszystkie nakładki tej samej sekcji posiadają ten sam identyfikator materiału zasobu), o którym mowa w pkt III.1. i III.3. niniejszego OPZ. Po wykonaniu digitalizacji, o której mowa w pkt III.4. niniejszego OPZ, każdej nakładki do osobnego pliku, doprowadzi mapy do stanu sprzed wykonanych czynności, tj. połączy wcześniej rozłączone nakładki w taki sam sposób, w jaki były połączone przed jego czynnościami (dobrej jakości taśma klejąca).

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

Każdy dokument analogowy przed skanowaniem musi zostać opatrzony właściwym identyfikatorem materiału zasobu, o którym mowa w pkt III.1. niniejszego OPZ. Identyfikator należy nanieść czerwonym





pisakiem wzdłuż prawej (krótkiej) krawędzi dokumentu od dołu. W przypadku, gdy mapa składa się z nakładek tematycznych, każdą z nich należy opatrzyć tym samym identyfikatorem.

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 utrudnione.

Dopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych:

- numeratorem mechanicznym,
- ręcznie – wyłącznie pismem technicznym.

Szczegółowe informacje zawierają załączniki 2 i 3 do niniejszego OPZ.

#### 4. 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 przekazane dokumenty do formatu TIFF. Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Minimalna wymagana rozdzielczość to 300 dpi. Jeśli wskazana rozdzielczość nie zapewni dostatecznej czytelności przetworzonych dokumentów, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rozdzielczość dostosowaną do wskazanych przez Wykonawcę map. Uzgodnienie przyjmie postać wpisu w Dzienniku Roboty.

Przetworzone dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów, nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty muszą zostać zarchiwizowane w technice monochromatycznej.

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

Cyfrowa postać dokumentu nie może być połączeniem kilku jego części. Mapy uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu. Szczególną uwagę należy zwrócić na digitalizowanie map mało kontrastowych, z ciemniejszym tłem.

W celu zapewnienia prawidłowej ostrości przetwarzanego dokumentu przezroczyste oryginały należy zdigitalizować na białym podkładzie.





Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia map 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 uniemożliwiającej lub utrudniającej odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

#### 5. Odpowiednie nazewnictwo plików

5.1. Nazwa każdego pliku, stanowiącego cyfrową postać mapy zasadniczej przyjmuje postać:

5.1.1.P.3021.rrrr.n.p – w każdym przypadku, gdy mapa zasadnicza stanowi całość (nie składa się z odrębnych nakładek tematycznych),

5.1.2.P.3021.rrrr.n.esw – w każdym przypadku, gdy mapa zasadnicza nie stanowi całości (wyodrębniona została nakładka sieci uzbrojenia terenu),

5.1.3.P.3021.rrrr.n.es – w każdym przypadku, gdy mapa zasadnicza nie stanowi całości (wyodrębnione zostały nakładki: sieci uzbrojenia terenu i rzeźby terenu (wysokościowa)),

5.1.4.P.3021.rrrr.n.u – dla każdej nakładki uzbrojenia,

5.1.5.P.3021.rrrr.n.w – dla każdej nakładki rzeźby terenu (wysokościowej).

5.2. Nazwa każdego pliku, stanowiącego cyfrową postać mapy sytuacyjno-wysokościowej przyjmuje postać: P.3021.rrrr.n.sw.

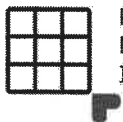
5.3. Nazwa każdego pliku, stanowiącego cyfrową postać mapy sytuacyjnej przyjmuje postać: P.3021.rrrr.n.s.

#### 6. Uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu

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

#### 7. Podpięcie każdego pliku do bazy PZGiK oraz uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików

Dla każdego pliku mapy, a w przypadku mapy z nakładką, również pliku nakładki tematycznej, Wykonawca uzupełnia metadane w dedykowanej aplikacji i.Zasób w oknie „Informacje o plikach”, z wyłączeniem metadanej „Zasięg geometryczny”.



Dla każdego pliku wymagane jest uzupełnienie następujących metadanych:

- Plik – wybór właściwego i odpowiednio nazwanego pliku,
- Folder - Ścieżka dostępu do pliku w repozytorium materiałów zasobu,
- Opis - zgodnie z Lp. 4 tabeli 3 (Metadane o plikach) Załącznika 3 do niniejszego OPZ,
- Rodzaj – w każdym przypadku jako „Mapa”.

#### **IV. Zwrot dokumentacji**

Wszystkie wydane mapy podlegają zwrotowi.

Zwrot map jest potwierdzany protokołem zwrotu i następuje wraz ze złożeniem zawiadomienia o przekazaniu przedmiotu umowy.

Wykonawca jest zobligowany do zwrotu dokumentacji uporządkowanej zgodnie ze stanem w jakim została wydana.

#### **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. katalogi o nazwach P.3021.rrrr.n zawierające pliki dokumentów, uporządkowane zgodnie z hierarchiczną strukturą repozytorium materiałów zasobu, o której mowa w załączniku 1 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.



**Cała dokumentacja wynikowa podlega przekazaniu do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.**

Poznań, 15 czerwca 2023 r.

OPZ opracowały:

Anna Juskiewicz, Gabriela Szalińska,

Martyna Nyczka-Buczowska,

Martyna Kulupa

Zatwierdził:

