



Załącznik nr 1

Powiat: **ostrołęcki**

Województwo: **mazowieckie**

## **Opis przedmiotu zamówienia**

*„Cyfryzacja pzgik w zakresie przekształcenia do postaci elektronicznej dokumentacji uzasadniającej wpisy do ewidencji gruntów i budynków obejmujące gminę Goworowo oraz innych materiałów zgromadzonych w pzgik - część II”.*

Ostrołęka, lipiec 2024 r.

# Spis treści

I. Słownik pojęć i skrótów .....	2
II. Kontekst formalny przedmiotu zamówienia.....	3
III. Kontekst prawny przedmiotu zamówienia .....	3
IV. Zakres prac objętych zamówieniem .....	4
V. Szczegółowe wytyczne wykonania zamówienia w zakresie przekształcenia do postaci elektronicznej dokumentów uzasadniających wpisy do EGiB .....	6
VI. Warunki dotyczące przetworzenia dokumentacji zgromadzonej w PZGiK wraz z utworzeniem georeferencji.....	9
VII. Czynności przygotowujące materiał do przekazania, odbiór i kontrola.....	13
VIII. Zasady odbioru zamówienia.....	14
IX. Istotne postanowienia.....	15
X. Załączniki .....	15

## I. Słownik pojęć i skrótów

Na potrzeby niniejszych warunków technicznych mają zastosowanie następujące terminy, skróty i definicje:

Pojęcie	Definicja
Digitalizacja	Proces skanowania (tj. pozyskania kopii cyfrowej w ustalonym formacie z materiału analogowego PZGiK), nadania skanom (kopiom cyfrowym) wszystkich wymaganych atrybutów.
Dokument cyfrowy	Odpowiednio nazwany, opisany metadanymi, zazwyczaj zorientowany przestrzennie (posiadający geolokalizację lub/i georeferencję) cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego. Dokument cyfrowy może składać się z jednej lub wielu kopii cyfrowych.
Dowód zmiany	Zbiór dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków, na który składają się min: zawiadomienia o dokonanych zmianach ewidencyjnych, akty notarialne, orzeczenia sądu, decyzje administracyjne, zawiadomienia z sądu oraz inne dokumenty.
Dziennik robót	Dziennik robót zawierający szczegółowy opis realizacji prac, w którym odnotowywane są wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, a także zapisy o postępie prac i występujących trudnościach.
EGiB	Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości) rozumiana zgodnie z Ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
EWOPIS	Program jest narzędziem do zakładania, prowadzenia oraz modyfikacji rejestru ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Autorem programu jest firma GEOBID Sp. z o.o.
Program Ośrodek	System do prowadzenia PZGiK firmy GEOBID
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

PZGiK	Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
Jednostka ewidencyjna	Jednostka ewidencyjna rozumiana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
Obręb	Obręb ewidencyjny rozumiany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
Zawiadomienie o zmianie	Zawiadomienie o zmianie rozumiane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
Zbiór danych	Zbiór danych przestrzennych zgodny z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
Wykonawca	Podmiot realizujący prace objęte Zamówieniem
Zamawiający	Powiat Ostrołęcki

## **II. Kontekst formalny przedmiotu zamówienia**

Celem zamówienia jest:

- 1) przekształcenie do postaci elektronicznej w drodze skanowania wskazanych przez zamawiającego dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków wraz z importem do systemu EWOPIS (Geobid);
- 2) przekształcenie do postaci elektronicznej dokumentacji zgromadzonej w PZGiK wraz z utworzeniem georeferencji, w związku z planowanym wdrożeniem automatycznego procesu udostępniania materiałów zasobu.

## **III. Kontekst prawny przedmiotu zamówienia**

1. Zamówienie dotyczące zadań objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia, zwanym dalej „OPZ”, będzie udzielane przez Powiat Ostrołęcki.
2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 2) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 3) ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;

- 4) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 6) rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 7) rozporządzeniem 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;
- 8) rozporządzeniem 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;
- 9) rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych.

#### **IV. Zakres prac objętych zamówieniem:**

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) przekształcenie do postaci elektronicznej w drodze skanowania dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków dla jednostki ewidencyjnej **141504\_2 Goworowo:**
  - 24,4 mb dokumentacji zgromadzonej w 298 segregatorach; rejestry ewidencji gruntów w ilości 206 sztuk (3,6 mb dokumentacji), mapy wielkoskalowe formatu A1 w ilości 145 sztuk;
  - przygotowanie plików pdf (dla skanów dokumentów), plików jpeg (dla skanów map) oraz umiejscowienie tych skanów w odpowiednich strukturach katalogów;
  - import zeskanowanych dokumentów do programu EWOPIS.
- 2) przekształcenie do postaci elektronicznej dokumentacji zgromadzonej w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym wraz z utworzeniem georeferencji

i uzupełnieniem bazy danych systemu do prowadzenia PZGiK – Program Ośrodek (GEOBID):

- dokumentacja przeznaczona do przetworzenia (zeskanowania) pochodzi z lat 1955 – 2013 i obejmuje operaty techniczne dotyczące opracowań d/c prawnych, np. do założenia ewidencji gruntów, rozgraniczenia nieruchomości, podział nieruchomości, wznowienie/wyznaczenie punktów granicznych, regulowanie własności oraz dokumentacji dotyczącej pomiarów sytuacyjno-wysokościowych tj. np. mapa d/c projektowych, inwentaryzacja;
- zeskanowane operaty techniczne należy zapisać w formacie pdf;
- dla wszystkich operatów technicznych wskazanych przez Zamawiającego należy zweryfikować zakres przestrzenny bądź utworzyć zakresy w przypadku ich braku oraz uzupełnić bazę danych do prowadzenia PZGiK – Ośrodek;
- oszacowano, że dokumenty, które w ramach zamówienia Wykonawca przekształci do postaci elektronicznej obejmują: 7 mb dokumentacji, co stanowi 1309 szt. operatów technicznych oraz 3013 szt. operatów przeznaczonych do utworzenia georeferencji.

Dokumentacja przeznaczona do skanowania opisana w pkt 1 i 2 w przeważającej części zgromadzona jest w formacie A4, jednakże występują przypadki dokumentacji w formacie niestandardowym od A0 do A6.

Szacowaną liczbę stron dokumentacji w przeliczeniu na format A4 przedstawia poniższa tabela:

<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Szacowana ilość stron A4</b>	<b>Szacowana ilość mb</b>	<b>Szacowana ilość łącznie</b>
Dokumentacja uzasadniająca wpisy do egib	183 420	28	<b>228 920</b>
Dokumentacja źródłowa zgromadzona w pzgik (operaty techniczne)	45 500	7	
Ilość operatów przeznaczonych do przypisania georeferencji	-	-	<b>3013</b>

Wielkości podane w tabeli powyżej są szacunkowe, służą do obliczenia cen jednostkowych oraz wyliczenia ceny ofertowej.

Dla powiatu ostrołęckiego bazy prowadzone są w następujących programach, których autorem jest firma GEOBID Sp. z o.o. w Katowicach:

- baza ewidencji gruntów i budynków dla części opisowej prowadzona jest w programie EWOPIS (wersja 9.07) ,
- system do prowadzenia PZGiK – Program Ośrodek (wersja 10.16),
- bazy danych dla części graficznej prowadzone są w programie EWMAPA (wersja 14.19).

Do wykonania pracy przewiduje się udzielenie Wykonawcy zdalnego dostępu do baz za pomocą bezpiecznego połączenia VPN.

## **V. Szczegółowe wytyczne wykonania zamówienia w zakresie przekształcenia do postaci elektronicznej dokumentów uzasadniających wpisy do EGiB:**

1. Przetworzenie dokumentów do postaci cyfrowej obejmuje:

- a) dokonanie analizy i synchronizacji przekazanych przez zamawiającego analogowych wersji dokumentów;
- b) wykonanie numerycznych kopii wszystkich stron dowodów zmian danych ewidencyjnych wraz z dokumentami oraz umieszczenie informacji o wykonanym skanowaniu w postaci pieczętki w kolorze „zielonym” na pierwszej stronie dowodu zmiany, np.: „zeskanowano”;
- c) zapis zeskanowanych dokumentów w postaci wielostronicowych plików pdf oraz umiejscowienie ich w przyjętej strukturze katalogowej (struktura katalogów opisana w pkt 2g).

2. Wykonawca zrealizuje zamówienie zgodnie z poniższymi zasadami skanowania:

- a) skanowaniu będą podlegały wszystkie dowody zmian ewidencji gruntów i budynków, które zostaną udostępnione przez Zamawiającego. Dokumenty w przeważającej części występują w formacie A4, jednostronne i dwustronne, na różnych typach materiału m.in: papier, folia, blacha aluminiowa. Dowody zmian ułożone są w segregatorach chronologicznie w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, zgodnie z przyjętą numeracją kancelaryjną uwidocznioną na dokumentacji.

- b) dokumenty należy skanować w formacie A4, zachowując równocześnie zasadę dostosowania skanu do oryginału dokumentu. W kwestiach budzących wątpliwości należy uzgodnić format skanów z Zamawiającym;
- c) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych dokumentów, niewykorzystania udostępnionych dokumentów do innych celów niż określonych w umowie. Niedopuszczalne jest zniszczenie dokumentów, zmiana ich formy i treści;
- d) dokumenty należy zeskanować w kolorze z minimalną rozdzielczością 200-300 dpi, w skali 256 kolorów, stosując stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginału. Dla dokumentów tekstowych, które nie zawierają elementów kolorowych (pieczętek, podpisów) dopuszczalne jest skanowanie monochromatyczne (czarno-białe) z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek);
- e) skanowane dokumenty mają cechować się czytelnością nie gorszą niż oryginał, zachowując jego pełną treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią);
- f) Wykonawca wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości skanowanych dokumentów, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, polegających na podklejeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym. W razie konieczności rozkompletowania materiału do skanowania. Taki materiał należy potem ponownie zszyć i ułożyć znajdujące się w nim dokumenty we właściwej kolejności;
- g) format i struktura katalogów zeskanowanych dokumentów:

Struktura katalogów zeskanowanych dokumentów będzie odpowiadała poszczególnym obrębom ewidencyjnym w sposób umożliwiający identyfikację skanu każdego dokumentu ze zgromadzonym dowodem zmian, w której znajduje się oryginał.

- każdy zeskanowany zestaw dokumentów powinien być zapisany jako oddzielny plik w formacie pdf oraz dla map plik w formacie jpeg,
- wszystkie zmiany z danego roku należy zapisać w jednym folderze,
- struktura katalogów i nazewnictwo pliku rastrowego dla zmian powinna mieć następującą postać:

**IDgminy**

**IDgminy\_IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**IDgminy\_IDOBR\_ROK**

**<IDgminy>\_<IDOBR>\_<ROK>\_<NR\_ZMIANY>.pdf**



Przykład:

141504\_2

141504\_2\_0001\_Borki

141504\_2\_0001\_2023

141504\_2\_0001\_2023\_1.pdf

141504\_2\_0001\_2023\_2.pdf

141504\_2\_0001\_2023\_3.pdf

.....

141504\_2\_0001\_2023\_80.pdf

Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik (\_).

- struktura katalogów dla rejestrów ewidencji gruntów powinna mieć następującą postać:

**IDgminy**

**IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**<ROK>\_<NR\_TOMU>.pdf**

Przykład:

141504\_2

0001\_Borki

1976\_1.pdf

1976\_2.pdf

- struktura katalogów dla map powinna mieć następującą postać:

**IDgminy**

**IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**<tytuł\_mapy>\_<ROK>\_<NR\_ARKUSZA>.jpeg**

Przykład:

1415042

0001\_Borki

mapa\_ewidencyjna\_1967\_1.jpeg

mapa\_ewidencyjna\_1967\_2.jpeg

### 3. Import skanów dokumentów.

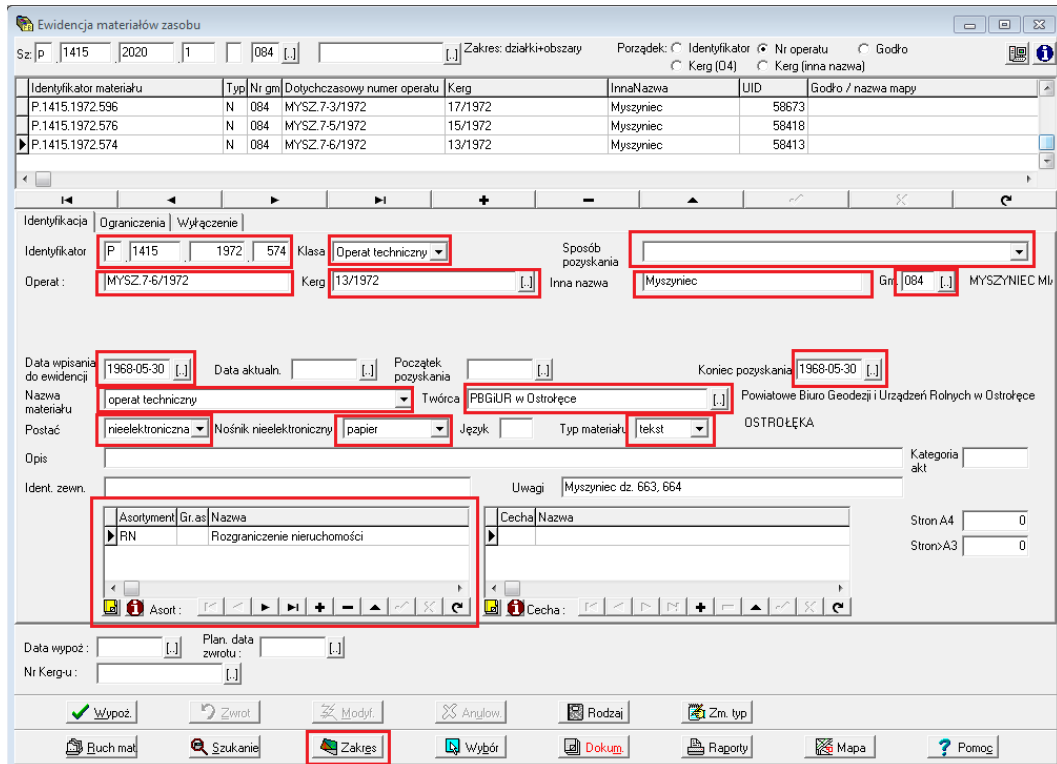
Wykonawca dokona importu przygotowanych plików do programu EWOPIS dla bazy ewidencji gruntów i budynków prowadzonej dla powiatu ostrołęckiego. Zeskanowane dokumenty będą powiązane z odpowiednią pozycją w dzienniku zgłoszeń zmian. Szacuje się, że dla zmian do roku 1997 nie zostały utworzone dzienniki zgłoszeń w programie EWOPIS. W celu prawidłowego zaimportowania skanów do programu EWOPIS należy utworzyć listę brakujących dzienników zgłoszeń zmian.

## **VI. Warunki dotyczące przetworzenia dokumentacji zgromadzonej w PZGiK wraz z utworzeniem georeferencji**

1. W istniejących rejestrach zgłoszeń i zarejestrowanych operatach należy uzupełnić wymagane atrybuty, o których mowa w pkt 2 i 3.
2. Uzupełniając brakujące pola w istniejących zgłoszeniach prac geodezyjnych należy uzupełnić wymagane dane opisowe tj.:
  - a. KERG,
  - b. nazwa – nazwa obrębu,
  - c. nr gminy,
  - d. obręb,
  - e. wykonawca,
  - f. datę zgłoszenia,
  - g. datę doręczenia, jeżeli istnieje na zgłoszeniu prac,
  - h. położenie (nazwa obrębu, nr działki, ulica, itp.),
  - i. datę rozpoczęcia prac (jeśli jest znana lub najwcześniejsza data z operatu),
  - j. datę planowanego zakończenia (jeśli jest znana lub najpóźniejsza data z operatu),
  - k. asortyment - w przypadku wątpliwości, należy uzgodnić z Zamawiającym,
  - l. zakres działkowy i obszarowy należy uzupełnić w przypadku operatów prawnych, bądź map d/c projektowych zawierających ustalenie granic, natomiast zakres obszarowy w przypadku operatów dotyczących opracowań sytuacyjno – wysokościowych (mapa d/c projektowych, inwentaryzacje).

3. Dla wszystkich materiałów zasobu podlegających opracowaniu należy zweryfikować i uzupełnić w Ewidencji Materiałów Zasobu podstawowe dane opisowe tj:
  - a) Identyfikator *Materiału Zasobu* zgodnie z § 9 rozporządzenia PZGiK,
  - b) dotychczasowy nr operatu – numer operatu znajdujący się na operacie nadany w momencie przyjęcia go do zasobu,
  - c) gminę, której dotyczy operat, jeśli operat obejmował swym zasięgiem więcej niż jedną gminę, należy wprowadzić gminę na obszarze, której znajduje się największy obszar prac (gdy brak możliwości wyboru gminy, należy zmienić typ operatu na „N”),
  - d) powiązanie z odpowiednim identyfikatorem zgłoszenia pracy geodezyjnej znajdującym się w Rejestrze zgłoszeń. Jeżeli w zgłoszeniu brakuje wypełnionych pól bądź są wypełnione błędnie należy je bezwzględnie uzupełnić.
  - e) sposób pozyskania,
  - f) datę wpisania do ewidencji,
  - g) nazwę materiału – operat techniczny,
  - h) twórcę – wykonawca,
  - i) postać – nieelektroniczna,
  - j) nośnik nieelektroniczny – papier,
  - k) typ materiału – obraz,
  - l) asortyment.

m) zakres działkowy i obszarowy należy uzupełnić w przypadku operatów prawnych, bądź map d/c projektowych zawierających ustalenie granic, natomiast zakres obszarowy w przypadku operatów dotyczących opracowań sytuacyjno – wysokościowych (mapa d/c projektowych, inwentaryzacje).



4. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy opracuje harmonogram wypożyczenia dokumentów przeznaczonych do skanowania, w którym określi terminy pobierania partii dokumentów oraz ich zwrotu. Sposób przekazywania dokumentów zostanie ustalony z Geodetą Powiatowym, uwzględniając ochronę wypożyczonych operatów przed zniszczeniem/uszkodzeniem. Po zwrocie każdej partii należy podać ilość przetworzonych stron.
5. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych poza: zgłoszeniem pracy geodezyjnej, protokołami z kontroli oraz stronami nie zawierającymi treści.
6. Zeskanowane dokumenty powinny cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginałów.
7. Skanowanie dokumentów należy wykonać z rozdzielczością od 200 dpi do 400 dpi, aby zapewniała dobrą jakość oraz czytelność.

8. Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
9. W przypadku zniszczenia dokumentacji w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawy powstałych uszkodzeń i przywrócenia czytelności dokumentu.
10. Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie PDF w katalogach odpowiadających poszczególnym obrębom ewidencyjnym w sposób umożliwiający identyfikację kopii każdego dokumentu z dokumentacją techniczną, w której znajduje się oryginał.  
Struktura folderów nie powinna ulec zmianie i powinna być następująca:
  - nazwa gminy,
  - nazwa obrębu,
  - identyfikator materiału zasobu,
  - plik PDF z oznaczonym nr operatu.
11. Zaleca się aby zeskanowany operat techniczny w formacie .pdf nie przekraczał wielkości 200MB.
12. W przypadku zeskanowanego dokumentu przekraczającego zalecaną wielkość pliku .pdf, należy podzielić taki dokument na mniejsze pliki .pdf.  
Zapisując każdą część dokumentu w odpowiedniej strukturze katalogów, gdzie do nazwy pliku zostanie dodany numer części dokumentu (np. P.1415.2014.1\_01, P.1415.2014.1\_02). W przypadku dokumentacji składającej się z kilku tomów, każdy tom należy zapisać w odpowiedniej strukturze katalogów jako oddzielny plik .pdf dodając do nazwy pliku nazwę tomu (np. P.1415.2014.2\_T01, P.1415.2014.2\_T02).  
W przypadku dokumentacji składającej się z kilku tomów, gdzie każdy tom przekracza zalecaną wielkość pliku .pdf należy zapisać w odpowiedniej strukturze katalogów jako oddzielny plik .pdf dodając do nazwy pliku nazwę tomu i numer części tomu (np. P.1415.2014.3\_T01\_01, P.1415.2014.3\_T01\_02, P.1415.2014.3\_T02\_01).
13. Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik ( \_ )
14. Szczegółowe zasady organizacji zapisu plików PDF Wykonawca uzgodni z Geodetą Powiatowym.

## **VII. Czynności przygotowujące materiał do przekazania, odbiór i kontrola**

1. Prace związane ze skanowaniem dokumentacji odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający będzie udostępniał partię materiałów do skanowania etapowo (w transzach), których wielkość zostanie ustalona między Wykonawcą a Zamawiającym.
2. Każde pobranie i zwrot partii dokumentacji będzie potwierdzane pisemnym protokołem przekazania z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia jej podpisania, Wykonawca prześle Zamawiającemu harmonogram realizacji prac objętych zamówieniem do oceny i akceptacji. Harmonogram ten powinien określać w szczególności terminy:
  - a) wykazania postępu prac z wykonanej partii produktu;
  - b) rozpoczęcia, zakończenia i przekazania do odbioru wyników prac objętych zamówieniem;
  - c) podział produktu na transze oraz harmonogram ich wypożyczenia.

Harmonogram powinien zawierać również założenia procesów technologicznych, a także informację o systemach kontroli wewnętrznych przyjętych przez Wykonawcę.

4. Na każde żądanie Zamawiającego (np.: w przypadku prowadzonych postępowań administracyjnych, konieczności realizacji wniosków), Wykonawca prześle skanowanego dokumentu drogą elektroniczną do Zamawiającego niezwłocznie w przeciągu 48 godzin.
5. Transport dokumentów odbywać się będzie w zamkniętych pojemnikach, chroniących dokumenty przed zniszczeniem. Pojemniki są dostarczone przez Wykonawcę, a sposób transportu powinien być zaakceptowany przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 5 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania Zamawiającemu próbnej partii zeskanowanych dokumentów oraz wykonania próbnego importu do programu EWOPIS, którego celem będzie wstępna kontrola. Partia próbna będzie obejmowała ilość 100 szt. zeskanowanych dokumentów. W przypadku wykazania w wyniku kontroli wad produktu Zamawiający zwróci Wykonawcy produkt do poprawy wraz z protokołem.
7. Wykonawca zwróci wypożyczone dokumenty posegregowane i ułożone chronologicznie wraz z ich wykazem oraz protokołem przekazania.

8. Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli postępu prac. Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.
9. Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze katalogów należy zapisać na dysku zewnętrznym.
10. W celu zabezpieczenia realizacji przetwarzanych danych niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy stronami.
11. W zakresie zeskanowanych operatów technicznych oraz przypisania georeferencji przygotowane przez Wykonawcę pliki w formacie .pdf zostaną poddane weryfikacji w tym:
  - a) kontroli jakości i prawidłowej orientacji skanów,
  - b) kontroli dotyczącej poprawnego nazewnictwa powstałych plików,
  - c) kontroli poprawnego uzupełnienia rejestru zgłoszeń oraz ewidencji materiałów zasobu,
  - d) kontroli poprawności przypisanych zakresów działkowych i obszarowych.
12. Po przeprowadzeniu kontroli zostanie sporządzony protokół z kontroli technicznej ilościowej i jakościowej. Wykazane w protokole wady Wykonawca usunie w terminie do 5 dni roboczych.
13. Wykonawca jest zobowiązany do poprawy wszystkich błędów w przypadku kolejnych iteracji w terminie do 3 dni roboczych.
14. Po uzyskaniu pozytywnego protokołu z kontroli technicznej ilościowej i jakościowej Zamawiający przystąpi do czynności odbioru.

## **VIII. Zasady odbioru zamówienia**

Zamawiający otrzyma od Wykonawcy roboty:

- sprawozdanie techniczne,
- wykaz zeskanowanych dokumentów,
- wykaz operatów dla których zostały przypisane georeferencje,
- dysk zewnętrzny zawierający wszystkie pliki przetworzone do postaci cyfrowej w formacie pdf w odpowiedniej strukturze katalogów.

## **IX. Istotne postanowienia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania.
2. Wykonawca zobowiązany jest do założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót, w którym należy odnotowywać wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, a także zapisy o postępie prac i występujących trudnościach.
3. Wszelkie zmiany warunków technicznych zawartych w opisie przedmiotu zamówienia wymagają wyłącznie pisemnej formy uzgodnionej przez obie strony.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi warunkami technicznymi oraz w stosunku do problemów wynikłych w trakcie roboty, sposób wykonania prac należy uzgodnić z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania.
6. Sposób przekazywania dokumentów, a także wszelkie ustalenia nieobjęte w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca uzgodni z Geodetą Powiatowym.
7. Czynności pobierania/przekazywania transz materiałów do skanowania dokumentowane będą w formie protokołów.
8. Zakłada się, że dla każdej wydanej Wykonawcy partii dokumentów do skanowania zostanie ustalony z Wykonawcą termin jej zwrotu wraz z plikami powstałymi w wyniku skanowania. Ewentualna zmiana ilości transz jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Geodetą Powiatowym. Każda taka partia dokumentów zostanie poddana kontroli, podczas której zostanie stwierdzona kompletność, poprawność przetworzenia ich do postaci cyfrowej oraz uzupełnienia bazy danych systemu do prowadzenia PZGiK – Ośrodek. Do przekazywanej partii należy dołączyć protokół z wykonania zamówienia - załącznik nr 1 do OPZ wraz z Dziennikiem Robót.
9. Powstałe podczas skanowania materiałów źródłowych pliki w formacie .pdf należy zapisać i przekazać na dysku zewnętrznym wraz z operatem technicznym.

## **X. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 do OPZ – protokół z wykonania zamówienia;



**Załącznik nr 1 do OPZ – protokół z wykonania zamówienia.**

Ostrołęka, dn. ....

**Protokół z wykonania prac dotyczących skanowania materiałów zasobu oraz utworzenia georeferencji i uzupełnienia atrybutów w programie Ośrodek**

Lp.	Gmina	Obręb	Identyfikator materiału zasobu	Liczba stron przetworzonych do postaci cyfrowej w przeliczeniu na A4 [szt.]	Uzupełniony zakres działkowy	Uzupełniony zakres obszarowy	Uzupełnione atrybuty	Uwagi
1								
2								
3								
4								
...								
Razem								