

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonania usługi pn.:

„Informatyzacja zasobu - cyfryzacja powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” – skanowanie.

STOSOWANE AKRONIMY:

1. PODGiK – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Płocku.
2. PZGiK – Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny.
3. „Ośrodek” – system do prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego firmy GEOBID.
4. „Rozp. ws pzgik” – Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r., poz. 820 z późn. zm.).

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi w zakresie:
 - 1) „ETAP I - Przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentacji pzgik”.
 - a) Cyfryzacja przez przekształcenie do postaci elektronicznej w formacie *PDF operatów technicznych i szkiców powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego przez PODGiK.
 - b) Utworzenie zbiorów danych numerycznych z operatami technicznymi i szkicami.
 - c) Utworzenie metadanych wynikowych dokumentów elektronicznych objętych pracą.
 - 2) „ETAP II - „Zasilenie opracowanymi dokumentami w postaci cyfrowej prowadzonych rejestrów i ewidencji Powiatu Płockiego”:
 - a) Zasilenie utworzonymi zbiorami danych i metadanymi bazy danych systemu „Ośrodek” (metadane z parametrem niewidoczny dla Wykonawców prac geodezyjnych)
 - b) Sprawdzenie poprawności oraz aktualizacja i uzupełnienie brakujących danych opisowych dotyczących przetwarzanych materiałów - operatów technicznych i szkiców w systemie „Ośrodek” zgodnie z §8 pkt 2 i 3 „rozporządzenia w sprawie prowadzenia zasobu”, w tym zakresów obszarowych, rastrowych i działkowych.
 - 3) Realizacja prac etapu II możliwa jest dopiero w przypadku pozytywnej kontroli technicznej przez Zamawiającego wykonania prac etapu I.
2. Zakres rzeczowy pracy obejmuje łącznie 29,40 mb, w tym:

- a. operaty techniczne w ilości 13,85 metrów bieżących oraz
- b. szkice w ilości 15,55 metrów bieżących.

Zamawiający na podstawie próbki 1 mb dokumentów w ww. operatach, szacuje liczbę około 5500 stron formatu A4 na jeden mb (większe formaty od A4 zostały przeliczone również do formatu A4 tj. format A3 liczony był jako dwie strony formatu A4, A2 jako cztery strony formatu A4 itd.) oraz około 7500 stron formatu A4 na 1mb szkiców.

Przedmiotem zamówienia jest całość dokumentacji w metrach bieżących, niezależnie od wynikowej liczby stron dokumentów i formatów.

II. Kontekst prawny zamówienia

Przez kontekst prawny zamówienia należy rozumieć:

- 1) Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 202 1r. poz. 1990 z późn. zm.) zwana dalej „upgik”.
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820 z późn. zm.) zwane dalej „rozp. ws pzgik”.
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18.08.2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1670) zwane dalej „rozp. ws standardów”.
- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27.07.2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1390 z późn. zm.) zwane dalej „rozp. ws EGB”.
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz. U z 2020 r. poz. 1316).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 02.07.2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74 poz. 796) zwane dalej „rozp. ws klasyfikowania materiałów pzgik”.
- 7) Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1781).
- 8) Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
- 9) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206 poz. 1517) zwane dalej „rozp. ws. dokumentów elektronicznych”.

- 10) Ustawa z dnia 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.).
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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.) zwane dalej „rozp. ws instrukcji powiatu”.
- 12) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 214).

W przypadku zmiany obowiązujących standardów technicznych wykonania pracy oraz przepisów dotyczących obsługi pracy objętej niniejszą umową, zastosowanie będą miały regulacje określone przepisami zmieniającymi.

III. Posiadane oprogramowanie:

Do obsługi pzgik Zamawiający wykorzystuje oprogramowanie i systemy producenta GEOBID sp. z o.o. w Katowicach:

- 1) Program „Ośrodek” wersja 10.
- 2) Program EWMAPA wersja 14 FB.
- 3) System Geoportal 2.

IV. Ogólne warunki realizacji zamówienia:

1. Wykonawca wykona pracę w swojej siedzibie, przy użyciu własnego sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zamówienia.
2. Zamawiający nie udostępni Wykonawcy własnej licencji posiadanego oprogramowania do wykonania zamówienia.
3. Ze względu na specyfikę zamówienia Zamawiający określa następujące warunki do jego realizacji:
 - 1) Zastosowania pilotażu.
 - 2) Ustalenie przez Wykonawcę harmonogramu pobierania dokumentów, materiałów.
 - 3) Obowiązek prowadzenia w aktualności dziennika pracy geodezyjnej.

V. Opis dokumentów i materiałów będące przedmiotem zamówienia:

1. Przedmiot opracowania stanowią dokumenty i materiały pzgik w postaci szkiców i operatów technicznych przyjętych do pzgik w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych – głównie z lat 1960 – 2013. Jak wynika z informacji z pkt. I.2, na podstawie próbki 1 mb dokumentacji szacuje się, że 1 mb operatów technicznych zawiera około 5 500 stron dokumentów w formacie A4, a 1mb szkiców zawiera ok 7 500 stron

formatu A4. Przedmiot zamówienia obejmuje 13,85 mb operatów technicznych oraz 15,55 mb szkiców, niezależnie od oszacowanej liczby operatów i stron. Każdy z operatów umieszczony jest w oddzielnej teczce, szkice przekazywane są w postaci kartek formatu A4 zwykle zadrukowanych dwustronnie.

2. Na ww. dokumenty składają się wyniki zakończenia prac geodezyjnych i kartograficznych różnych asortymentów prac (w tym np. inwentaryzacje powykonawcze obiektów budowlanych, pomiary sytuacyjno-wysokościowe).
3. Opracowania w formie operatów i szkiców posiadają numerację według następującego schematu:
 - 1) pierwszy człon oznacza jednostkę segregującą (KERG) np.2428, 2535, itp.;
 - 2) drugi człon to kolejny numer operatu po członie pierwszym:
 - dla operatów przyjętych do pzgik do 1995 roku jest to numeracja od 1 do n w danej jednostce segregującej (bez podziału na lata), np. 2427-20/67, 2427-21/69, 2427-22/69, 2427-23/72.....,
 - dla operatów przyjętych od 1996 do 2013 roku jest to numeracja od 1 do n w danym roku, np. 2482-1/96, 2482-2/96, 2482-3/96, 2482-4/96...;
 - 3) trzeci człon po członie drugim: oznacza rok przyjęcia operatu do pzgik.
 - 4) Niektóre operaty posiadają również czwarty człon, którym jest numer tomu lub kolejny numer szkicu np. 2427-57/81/1. Numeracja operatów może różnić się rodzajem użytych separatorów oddzielających poszczególne człony (myślnik, ukośnik, kropka itp.).
 - 5) W zasobie występują również operaty o odmiennym sposobie numeracji np.:
 - za pierwszym członem został dodany numer obrębu, np.2482.014-1/95.
 - odwrócona kolejność członów rozdzielonych kropkami, np. 12.01.2481.
4. Dla każdego operatu, w drodze przenumerowania, powinna zostać nadana obowiązująca numeracja - identyfikator TERYT Powiatu Płockiego (1419), rok przyjęcia do pzgik, kolejny nr operatu w roku:, np.: P.1419.1993.1015. Zamawiający informuje, iż do operatów i szkiców w większości przypadków nie został przypisany numer P.1419.... W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do zanumerowania operatu kolejnym wolnym numerem P.1419.... w danym zbiorze stanowiącym rok zarejestrowania operatu.
5. Wśród szkiców podlegających skanowaniu wyróżniamy trzy typy opracowań, z którymi sposób postępowania opisano poniżej:
 - 1) szkice pogrupowane i oznaczone numerem KERG operatu, które po zeskanowaniu należy dołączyć do istniejących w bazie danych programu „Ośrodek” prowadzonym przez Zamawiającego skanów operatów oznaczonych tym samym numerem KERG, tworząc jeden plik *.pdf (jednocześnie aktualizując zakresy działkowe i obszarowe danego operatu oraz ich metadane). Operaty te posiadają nadany numer P.1419....
 - 2) szkice oznaczone numerem KERG operatu, które po zeskanowaniu należy dołączyć do zeskanowanych przez Wykonawcę skanów operatów oznaczonych tym samym numerem KERG, którym Wykonawca nada kolejny wolny numer P.1419.... w danym

zbiorze stanowiącym rok zarejestrowania operatu oraz określi zakresy działkowe i obszarowe. (Operaty te nie posiadają nadanego numeru P.1419....).

- 3) pozostałe szkice, dla których nie ma możliwości przyporządkowania ani do materiałów zasobu wykazanych w bazie danych programu „Ośrodek”, ani do operatów przekazanych Wykonawcy do cyfryzacji. Dla takich szkiców Wykonawca zobowiązany jest do nadania kolejnego wolnego numeru P.1419... w danym zbiorze stanowiącym rok wykonania szkicu, wykazania go w rejestrze pzgik „Ewidencja materiałów zasobu” oraz wykonania czynności wymienionych w rozdz. XIII ust.1.

VI. Zakres czynności – analiza dokumentów i materiałów pzgik:

1. Analizę przydatności materiałów pzgik do wykonania pracy pod względem:
 - 1) Kompletności dokumentów w operacie, prawidłowości spisu numeracji stron operatu
 - 2) Występowania dokumentów wymagających naprawy
 - 3) Czytelności dokumentów zawartych w operacie
2. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków ww. dokumentacji należy:
 - 1) Skompletować je w danym operacie, wg kolejności wynikającej ze spisu treści. W przypadku stwierdzenia, iż w operacie nie występują wszystkie dokumenty ujęte w spisie treści, a także w przypadku stwierdzenia występowania w operacie dokumentów nie wymienionych w spisie treści, Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu, który stanowił będzie ostatnią stroną zeskanowanego operatu. Wyżej wymieniony protokół zawierał będzie wykaz niezgodności dokumentów stanowiących operat z jego spisem treści. Wzór protokołu uzgodniony zostanie z Zamawiającym.
 - 2) Przed zeskanowaniem dokumentów dokonać naprawy uszkodzonych dokumentów w wyniku podarcia, pogięcia poprzez ich sklejenie, podklejenia – w celu doprowadzenia ich do postaci najbardziej zbliżonej do stanu pierwotnego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości stosowania bezbarwnej taśmy samoprzylepnej, dopuszcza stosowanie podklejenia dokumentów od spodu taśmą papierową, klej roślinny.
3. Porządkowanie materiałów przed zeskanowaniem – wg zasad opisanych w rozdziale V ust.5.
4. Skanowanie materiałów wg zasad opisanych w rozdz. IX.

VII. Pilotaż:

W celu oceny i potwierdzenia spełnienia przyjętych założeń technologicznych, warunków realizacji zamówienia do osiągnięcia założonego rezultatu pracy, ustala się przeprowadzenie pilotażu w następującym zakresie – Wykonawca:

1. W terminie do 7 dni od daty podpisania umowy pobierze operaty i szkice do skanowania.

2. Z pobranych materiałów do zeskanowania dokona wyboru do przeprowadzenia pilotażu dowolnie wybranych:
 - 1) 2 operaty techniczne, zawierające minimalnie 20 stron dokumentów zawierających treść w kolorze.
 - 2) 40 szkiców zawierających dowolną liczbę stron dokumentów zawierających treść w kolorze.
3. Dokona zeskanowania dokumentów, materiałów, opisz je numerycznie w sposób zgodnie z niniejszymi warunkami.
4. W terminie do 5 dni roboczych od pobrania I partii materiałów, o których mowa w rozdziale VII, ust. 1, przedłoży za pomocą środków komunikacji elektronicznej Zamawiającemu do zapoznania się i dokonania oceny jakości uzyskanych rezultatów pilotażu – opracowane w postaci plików *PDF elektroniczne dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale ust. 2.
5. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników pilotażu, dokona ich oceny i przekaże jej wyniki Wykonawcy. W przypadku uznania, że uzyskany wynik pilotażu przy zachowaniu założonych warunków technicznych, nie zapewnia oczekiwanej jakości, Zamawiający i Wykonawca wspólnie ustalą wytyczne w zakresie zastosowania innych parametrów technicznych przetworzenia (np. rozdzielczości, kolorystyki, zakresu usunięcia szumu pikselowego, itp.), które będą wiążące w przy realizacji zamówienia.

VIII. Udostępnienie dokumentów i materiałów

Materiały będą udostępniane partiami lub jednorazowo w dowolnej ilości określonej przez Wykonawcę. W razie potrzeby udostępnienia danego materiału innemu podmiotowi na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego dostarczenia Zamawiającemu materiałów w formie cyfrowej w pliku .pdf, w terminie nie przekraczającym 3 dni robocze. Warunek ten wynika z konieczności zapewnienia innym podmiotom dostępu do dokumentów i materiałów pżgik.

Zasady pobierania i zwrotu materiałów:

1. Wykonawca zabezpieczy pojemniki na materiały we własnym zakresie i na własny koszt. Ich odbiór i zwrot odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego: Płock, ul. Bielska 59.
2. Każde pobranie i zwrot dokumentów potwierdzany jest w protokole przekazania wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę. Protokół zawiera wykaz operatów i szkiców.
3. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z kierownikiem PODGiK – (tel. 24-267-68-88).
4. Pobierane materiały Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć przed zniszczeniem. Czynności te wykonuje w pomieszczeniach i w obecności pracowników Zamawiającego.

5. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie nie pogorszonym niż zostały udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.

IX. Cyfryzacja – warunki i zakres czynności dotyczące skanowania operatów technicznych oraz szkiców:

1. Cyfryzacja następuje z zachowaniem uzyskania warunków wynikowych:
 - 1) Kartograficzności – czytelności dokumentów, materiałów.
 - 2) Kartometryczności – przetworzenie następuje z zachowaniem skali dokumentu bez ich deformacji liniowych, powierzchniowych, bez tworzenia marginesów – szczególnie dotyczy opracowań kartograficznych.
2. Cyfryzacja następuje poprzez skanowanie dokumentów:
 - 1) Nie dopuszcza się możliwości skanowania fragmentów dokumentu i następnie ich komputerowego łączenia w jeden dokument.
 - 2) Należy stosować rozdzielczość natywną (nieinterpolowaną), zapewniającą czytelność kopii taką samą jak oryginału.
3. Cyfryzacja operatów technicznych następuje przez skanowanie wszystkich dokumentów i materiałów zawartych w jednym operacie technicznym.
 - 1) W dokumencie elektronicznym należy zachować kolejność wzrastającą numeracji stron jak w spisie treści operatu papierowego.
 - 2) Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają dokumenty stanowiące zawartość operatów technicznych wg ich spisu treści. W przypadkach wątpliwych zakres pracy należy uzgodnić z Zamawiającym.
 - 3) Nie podlegają przetworzeniu do postaci cyfrowej ewentualnie inne dokumenty w nich się znajdujące, nie wymienione w spisie treści, np. decyzje administracyjne, zawiadomienia Wykonawcy o zakończeniu wykonywania pracy i przekazaniu ich wyników do ODGK, protokoły weryfikacji wyników prac geodezyjnych. W przypadkach wątpliwych zakres pracy należy uzgodnić z Zamawiającym.
4. Przedmiotem skanowania są dokumenty, materiały w takim stanie w jakim znajdują się w operacie. Ewentualnie uszkodzone dokumenty, podlegają procedurze naprawczej wg zasad opisanych wcześniej przed ich uprzednim przetworzeniem do postaci cyfrowej.
5. Należy zachować format dokumentu elektronicznego zgodnie z jego formatem w postaci papierowej, tj. dokument w formacie A-4 przetwarzany jest do dokumentu elektronicznego w formacie A-4, dla pozostałych formatów analogicznie. Nie dopuszcza się zmiany proporcji dokumentów, tworzenia marginesów. Wydruk dokumentu elektronicznego bez zmiany jego skali lub proporcji ma nastąpić w takim formacie w jakim występuje oryginał w postaci papierowej
6. Dokumenty spięte w operacie, należy uprzednio przygotować poprzez ich wypięcie, ewentualnie rozszycie z operatu, usunięcie zszywaczy, spinek. Po zakończeniu pracy

dokumenty w operacie, należy skompletować w sposób najbardziej zbliżony do pierwotnego stanu zbroszurowania. Zwraca się uwagę, że w niektórych operatach występują zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji, które mogą być naklejone, bądź zszyte do kartki w formacie A4. Wykonawca zobowiązany jest zeskanować dokumenty zapewniając ich czytelność z każdej ze stron.

7. Przetworzenie do postaci cyfrowej następuje z zachowaniem kolorystyki dokumentu papierowego, w sposób nie pogorszony niż oryginał papierowy.
8. Dokumenty w postaci papierowej złożone, zagięte podlegają skanowaniu w postaci rozprostowanej.
9. Skanowaniu podlegają wszystkie z numerowane strony (posiadające treść) zarówno w operacie jak i szkicach. W przypadku gdy w dokumentach występuje z numerowana strona nie posiadająca treści, także podlega ona skanowaniu.
10. Skanowaniu podlegają całe dokumenty. Nie dopuszcza się zeskanowania fragmentu dokumentu (jego części lub w sposób zakrywający treść pod).
11. Skanowaniu nie podlegają zawarte w operacie puste koperty lub koszulki bez oznaczenia ich nr strony w operacie lub niezawierających opisu, służące przechowywaniu innych dokumentów – np. map.
12. Przy skanowaniu dokumentów papierowych należy wyeliminować przebicie treści innych dokumentów. W przypadku słabej jakości kontrastu dokumentu, należy go podnieść w postaci elektronicznej. Nie wymaga się usuwania przebarwień, zabrudzeń dokumentu papierowego, należy je przetworzyć do postaci cyfrowej w sposób zapewniający czytelność treści dokumentu, stosując ewentualne elektroniczne czyszczenie zabrudzeń, szumu pikselowego, podbicie kontrastu.
13. Dokumenty na materiałach innych niż papierowe (np. kalki, folie, itp.) należy skanować w taki sposób, by szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
14. Wynikowy dokument elektroniczny musi charakteryzować się cechami: wyrazistość, czytelność, dobrą ostrość w stosunku do tła, pozbawiony przebić treści innych dokumentów.
15. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia dokumentu w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do jego odtworzenia, przywrócenia na własny koszt.
16. Po zeskanowaniu dokumentów w postaci papierowej – na ich 1 stronie okładki lub na szkicu należy zamieścić pieczętkę lub naklejkę o treści „Zeskanowano w dniu” z podaniem daty tej czynności.

X. Dokumenty elektroniczne – warunki:

- 1. Skanowanie następuje do jednego wielostronicowego dokumentu elektronicznego w formacie pliku *PDF, stanowiący zawartość elektroniczną dokumentów i materiałów wchodzących w skład operatu technicznego. Wyjątek stanowią szkice opisane w rozdz. V, ust. 5, pkt 3) – w tej grupie występować mogą szkice stanowiące jedną**

stronę, w takim przypadku dokument elektroniczny w formacie pliku *PDF będzie posiadał tylko jedną stronę.

2. Zakłada się, że zeskanowane pliki charakteryzują się następującymi cechami:
 - 1) Stopień kompresji zapewnia czytelność nie gorszą niż oryginał.
 - 2) Minimalna rozdzielczość:
 - dokumenty i materiały - 300 dpi.
 - mapy kolorowe - 300 dpi.
 - 3) Minimalna głębia koloru.
 - 24 bit kolor dla dokumentów kolorowych.
 - Dla materiałów wielkoformatowych (większych niż A-3) dobór w zależności od znaczenia koloru.
3. Zeskanowane dokumenty i materiały w operacie elektronicznym należy zorientować w kierunku „północy”.
4. Nazwy plików elektronicznych należy nadać w sposób tożsamy jaki nadany jest nr operatu lub szkicu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, gdy powstaną pliki PDF o dużych pojemnościach numerycznych (np. ponad 500 MB) których obsługa będzie utrudniona, zasady ich ewentualnego podziału na mniejsze pliki - należy uzgodnić z Zamawiającym.

XI. Utworzenie zbiorów danych numerycznych – dotyczy plików *PDF:

Dla utworzonych dokumentów elektronicznych Wykonawca utworzy bazę danych wg zasady:

1. Należy utworzyć oddzielenie „zbiór (katalogi) danych o nazwie „P.1419 – operaty elektroniczne”
2. W ww. zbiorze utworzyć katalogi dla każdego roku kalendarzowego, dla których nada oznaczenie: „rok/zawartość/oznaczenie bazy danych/symbol akt sprawy” - przykład: „P.1419.1963 operaty”.
3. W katalogu danego roku zamieści utworzone dokumenty elektroniczne (operaty lub szkice) zarejestrowane w aktach spraw tego roku.
4. Wg opisanych wyżej zasad należy utworzyć katalogi dla metadanych.

XII. Utworzenie metadanych utworzonych dokumentów elektronicznych:

1. Metadane tworzy się dla każdego nowego dokumentu elektronicznego (operatu technicznego lub szkicu) przetworzonego w wyniku realizacji.
2. Wartości metadanych podaje się z zgodnie z „rozp. ws. dokumentów elektronicznych” (rozdział II pkt 1). Kwalifikacja (kategoria archiwalna dokumentu) [§ 2 ust. 2 pkt 11 „rozp. ws. dokumentów elektronicznych”] ustalony jest w „rozp. ws klasyfikowania materiałów pzgik” (rozdział II ust. 6).

XIII. Zasilenie utworzonymi zbiorami danych i metadanymi prowadzonych baz danych systemów informatycznych Zamawiającego.

1. Wykonawca w systemie teleinformatycznym Zamawiającego (program „Ośrodek”) zasili utworzonymi dokumentami elektronicznymi rejestr pzgik „Ewidencja materiałów zasobu”, wykonując następujące czynności:
 - a. Zaktualizuje poprzez uzupełnienie brakujących informacji w ww. rejestrze zgodnie z zakresem wynikającym § 8 ust. 3 rozp. ws pzgik. Zakres pracy obejmuje ujawnienie brakujących danych w ww. rejestrach, modyfikację danych błędnie ujawnionych, usunięcie nieprawidłowych danych, itp..
 - b. W odniesieniu do zakresów działkowych, rastrowych i obszarowych w „Ewidencji materiałów zasobu” Wykonawca dokona sprawdzenia poprawności określenia ww. zakresów, w razie potrzeby poprawi oraz uzupełni brakujące zakresy. Sprawdzeniu poprawności określenia zakresów, ewentualnej poprawie oraz uzupełnieniu brakujących zakresów podlegają wszystkie operaty oraz szkice. Zamawiający informuje, iż większość operatów jak i szkiców nie posiada określonych zakresów.
 - c. Zamawiający zwraca uwagę, iż dla wszystkich operatów, które zostaną uzupełnione szkicami opisanymi w rozdz. V, ust. 5 pkt 1) należy zaktualizować zakresy oraz metadane.
 - d. Zasili ww. system opracowanymi utworzonymi dokumentami elektronicznymi oraz ich metadanymi.
2. Przekaze opracowane dokumenty elektroniczne i ich metadane do Zamawiającego na przenośnym dysku twardym, który pozostanie własnością Zamawiającego.

XIV. Dokumentacja wynikowa:

1. Opracowaną dokumentację należy skompletować i złożyć zgodnie z obowiązującymi standardami technicznymi oraz niniejszymi wymogami:
 - 1) ETAP I:
 - a) Operat techniczny
 - b) Utworzone pliki numeryczne operatów oraz szkiców w formacie PDF
 - c) Utworzone pliki metadanych w formacie xml
 - d) Dziennik roboty.
 - e) Raport kontroli Inspektora Nadzoru
 - 2) ETAP II:
 - a) Dziennik pracy geodezyjnej.
 - b) Raport kontroli Inspektora Nadzoru
2. Po zakończeniu prac do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Płocku należy przekazać dokumentację danych wynikową składająca się z opracowanej według powyższych warunków:

- 1) Utworzone bazy danych numerycznych i metadane oraz sposób zasilenia i przekazania – wg zasad opisanych w rozdziałach XI-XIII.
- 2) Operat techniczny wykonania niniejszej pracy, który należy skompletować zgodnie z obowiązującym standardem - tylko w postaci pliku elektronicznego w formacie *PDF. Operat ten zawierać ma informację o faktycznie zeskanowanej ilości operatów i szkiców wraz z podaniem informacji o faktycznie zeskanowanej ilości stron w uśrednionym formacie A4.
3. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:
Opracowanymi wynikowymi elektronicznymi operatami technicznymi i szkicami Wykonawca zasili system informatyczny Zamawiającego prowadzony w programie „Ośrodek”.
 - a) Albo bezpośrednio w siedzibie i godzinach pracy PODGiK.
 - b) Albo zdalnie przez utworzenie dla Wykonawcy - konta użytkownika.
 - c) Albo przez uruchomienie dla Wykonawcy zdalnego pulpitu.
4. Kompletność wprowadzonych danych i ich poprawne działanie oraz obsługa są koniecznym warunkiem do pozytywnego odbioru wykonania pracy przez Zamawiającego.

XV. Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą:

1. Wykonawca pracy we własnym zakresie i na swój koszt zapewnia dokonanie czynności kontroli na każdym etapie w trakcie wykonywania pracy oraz całości po jej zakończeniu - przed dokonaniem odbioru przez Zamawiającego, poprzez „Inspektora Nadzoru”, posiadającego uprawnienia zawodowe w geodezji z zakresu nr 1 lub zakresu nr 2:
 - 1) Inspektor Nadzoru dokonuje kontroli wykonania pracy na każdym etapie i zobowiązany jest do dokonywania wpisów w dziennik roboty oraz sporządzenia protokołu kontroli całości wykonanej pracy przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest złożyć według stanu na zakończenie pracy oddzielnie etap I oraz etapu II protokołu kontroli Inspektora Nadzoru z wynikiem pozytywnym dla całości opracowanej dokumentacji dokonanej – wraz ze złożonymi przez siebie wynikami pracy.
2. Wykonawca pracy zobowiązany jest do założenia i prowadzenia w aktualności „Dziennika roboty” dla niniejszej pracy w postaci dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym przez Wykonawcę. Na każdy kolejny miesiąc liczony od daty zawarcia umowy „Dziennik roboty” obligatoryjnie ma zawierać informację o szacowanym przez Wykonawcę procentowym stanie zaawansowania pracy zgodnie z umową. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego i aktualnego uzyskiwania potwierdzenia dokonanych przez siebie wpisów przez Inspektora Nadzoru.
3. Wykonawca przedkłada Zamawiającemu do wglądu prowadzony „Dziennik roboty” wraz z uzyskanymi potwierdzeniami Inspektora Nadzoru, o którym mowa w pkt 1 w sposób następujący:

- 1) Według stanu na każdy kolejny zakończony miesiąc liczony od daty zawarcia umowy – w terminie 7 dni od jego upływu. (np. umowa zawarta została w dniu 10.07.2023r, pierwsze przekazanie dziennika roboty następuje wg stanu opisu pracy na dzień 10.08.2023r i przekazywany jest do Zamawiającego do dnia 17.08.2023r i tak z kolejnymi miesiącami).
- 2) według stanu zakończenia prac dla każdego etapu I oraz etapu II oddzielnie z oddzielnym protokołem kontroli z wynikiem pozytywnym dla całości opracowanej dokumentacji dokonanej przez Inspektora Nadzoru dla każdego etapu I oraz etapu II - w celu dokonania kontroli technicznej przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
- 3) Niezależnie od ww. terminów na żądanie Zamawiającego, wg aktualnego stanu zaawansowania wykonania prac, w terminie do 7 dni od daty wystąpienia Zamawiającego.
- 4) Złożenie dziennika roboty przez Wykonawcę w rozumieniu niniejszego punktu następuje tylko środkami komunikacji elektronicznej przez platformę ePUAP lub na adres poczty elektronicznej: starostwo@powiat.plock.pl.
- 5) Dziennik roboty ma zawierać informację o faktycznej liczbie operatów i szkiców przetworzonych do postaci cyfrowej dokumentów w uśrednionym formacie A-4 na datę ich przekazywania Zamawiającemu.
4. Zamawiający może dokonywać wpisów do dziennika roboty potwierdzając fakt zapoznania się ze stanem zaawansowania wykonania pracy.
5. Wykonawca może w zależności od stwierdzonych potrzeb wystąpić do Zamawiającego o interpretację ustalonych zasad i warunków technicznych wykonywanej pracy. Wystąpienie takie następuje w formie przedłożenia Zamawiającemu dziennika roboty z dokonanym w nim zapytaniem Wykonawcy.
6. Niezałożenie lub nieprowadzenie w aktualności dziennika roboty lub brak potwierdzenia wpisów przez Inspektora Nadzoru – uznaje się za wadę uniemożliwiającą dokonanie pozytywnego odbioru usługi przez Zamawiającego.

XVI. Zakończenie wykonania pracy i sposób jej odbioru przez Zamawiającego.

1. Wykonaną dokumentację Wykonawca przedkłada do bieżącej kontroli Inspektorowi Nadzoru i fakt ten jest potwierdzany w prowadzonym dzienniku roboty.
2. Po zakończeniu prac przez Wykonawcę dokonywana jest końcowa kontrola całości wykonanej dokumentacji przez ww. Inspektora Nadzoru dla każdego etapu I oraz etapu II oddzielnie.
3. Wykonawca pracy w terminie do dnia **20.11.2023 r.** (poniedziałek) włącznie:
 - 1) Przedłoży Zamawiającemu opracowaną przez siebie kompletną numeryczną bazę danych na przenośnym dysku twardym w zakresie etapu I,

- 2) Przedłoży za pokwitowaniem do Zamawiającego opracowaną przez siebie całość dokumentacji wraz pozytywnym protokołem jej końcowej kontroli (bez wad i usterek) dokonanej przez ww. Inspektora Nadzoru w zakresie etapu I.
- 3) Niedotrzymanie ww. terminu i zasad przekazywania dokumentacji – uznaje się za wadę dotyczącą przekroczenia terminu wykonania zamówienia.
4. Zamawiający przed odbiorem zamówienia dokonuje kontroli technicznej całości opracowanej dokumentacji i sporządza z tych czynności protokół w postaci dokumentu elektronicznego, którego 1 egzemplarz przekazuje Wykonawcy pracy.
5. Kontrola techniczna obejmuje się oddzielnie etap I oraz etap II:
 - 1) Etap I - Przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji PZGiK – Zamawiający kontroluje dane przekazane na przenośnym dysku twardym.
 - 2) Etap II – „Zasilenie opracowanymi dokumentami w postaci cyfrowej prowadzonych rejestrów i ewidencji Powiatu Płockiego” w programie „Ośrodek” oraz zaktualizowania prowadzonych ewidencji pzgik – etap ten następuje po uzyskaniu pozytywnego protokołu z kontroli technicznej etapu I.
6. Ustala się następujące terminy dokonywania kontroli technicznej przez Zamawiającego od daty otrzymania dokumentacji od Wykonawcy: do 10 dni roboczych w przypadku pierwszej kontroli oraz do 5 dni roboczych w przypadku każdej kolejnej kontroli – liczonych oddzielnie w każdym etapie nr I oraz nr II
7. Wykonawca pracy w terminie do dnia **12.12.2023 r.** włącznie:
 - 1) Usuwa ewentualne wady i usterek stwierdzone przez Zamawiającego, oraz
 - 2) Przedkłada do Zamawiającego pisemne zgłoszenie gotowości odbioru wraz z kopią protokołu kontroli Inspektora Nadzoru z wynikiem pozytywnym z usunięcia ewentualnych wad i usterek.
8. Przedmiotem odbioru pracy przez Zamawiającego jest opracowana dokumentacja bez wad i usterek. W przypadku stwierdzenia przez Inspektora Nadzoru lub Zamawiającego wad lub usterek w opracowanej dokumentacji lub ich nie usunięcia w terminie do dnia **12.12.2023 r.** - Zamawiający nie dokonuje odbioru wykonania pracy do czasu ich usunięcia. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy umowy dotyczące braku dotrzymania terminu wykonania pracy.
9. Zamawiający do dnia **15.12.2023 r.** włącznie dokona odbioru wykonanej pracy bez uprzednio stwierdzonych lub usuniętych wad i usterek po uprzednim przedłożeniu przez Wykonawcę pisemnego zawiadomienia o gotowości do przystąpienia do odbioru usługi.
10. Wykonawca pracy najpóźniej w następnym dniu roboczym po dokonaniu odbioru przekazuje Zamawiającemu:
 - 1) Podpisany przez siebie podpisem elektronicznym pozytywny „Protokół odbioru usługi” przez Zamawiającego.
 - 2) Fakturę za wykonanie usługi

- 3) Podpisane przez siebie podpisem elektronicznym zawiadomienie PODGiK o przekazaniu wyników zakończonej pracy geodezyjnej (na urzędowo obowiązującym druku) do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 4) Dokument gwarancyjny i rękojmi za wady wykonania umowy, wystawiony z datą odbioru przedmiotu umowy w postaci dokumentu elektronicznego.
- 5) Oświadczenie o usunięciu ze swoich systemów i nośników informatycznych danych PZGiK pozyskanych i opracowanych baz danych stanowiących przedmiot umowy.

XVII. Postanowienia końcowe i uwagi.

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prześle ewentualne pozostałe wytyczne techniczne wykonania tej pracy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy materiały zasobu na podstawie umowy wykonania pracy geodezyjnej.
3. Operat techniczny należy skompletować według obowiązujących standardów technicznych i niniejszymi warunkami Zamawiającego. Operat do PODGiK należy przekazać tylko w postaci elektronicznej – *PDF.
4. Wykonawcy nie zostanie naliczona opłata za udostępnienie materiałów zasobu – zgodnie z art. 40a ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17.05.1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne.
5. Przedmiotem odbioru końcowego wykonania pracy jest dokumentacja i zbiory danych numerycznych, o której mowa niniejszym SOPZ w całości bez podziału na etapy czy części.
6. Pozytywny protokół kontroli Zamawiającego stanowi potwierdzenie odbioru wykonanej usługi oraz podstawę do włączenia otrzymanej dokumentacji do powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Po zakończeniu prac i odbiorze roboty Wykonawca złoży oświadczenie o usunięciu ze swoich nośników danych pobranych i przetworzonych z PODGiK.
8. **W przypadku zmiany obowiązujących standardów technicznych wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przepisów dotyczących obsługi pracy objętej niniejszą umową, zastosowanie będą miały regulacje określone przepisami zmieniającymi.**

XVIII. Termin zakończenia wykonania zamówienia: do dnia 15.12.2023 r.

Pod pojęciem „Termin wykonania usługi” uznaje się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu z pozytywnym wynikiem odbioru wykonania usługi przez Wykonawcę.