

WARUNKI TECHNICZNE

Dotyczące wykonania zadania nr 1 opisu przedmiotu zamówienia

„Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i zasilenie programu funkcjonującego w PODGiK w Przemysłu”

I. DANE FORMALNO – ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający : Powiat Przemyski

2. Cel i przedmiot opracowania:

- 2.1 Skanowanie i archiwizacja materiałów zasobu PZGiK w Przemysłu, zawierającej około 60 metrów bieżących operatów technicznych, 5,5 metrów bieżących rejestrów gruntów (około 430 sztuk formatu A3) dotychczas nieskanowanych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny w skład którego wchodzi:
 - 2.1.1 jednostkowe operaty prawne i operaty z założenia ewidencji gruntów z lat 50-70 razem około 22 mb, oraz rejestry z założenia ewidencji gruntów 3,5 mb formatu A3
 - 2.1.2 Operaty scaleniowe pozostała część prawna około 7,5 mb, rejestry gruntów 2 mb formatu A3. (W systemie ośrodek istnieją fragmentarycznie zeskanowane operaty scaleniowe w plikach JPG)
 - 2.1.3 Operaty sytuacyjno - wysokościowe 20 mb – rozkompletowane do arkuszy mapy zasadniczej, oddzielnie ZBU i oddzielnie szkice polowe, które należy przed załadowaniem do programu OŚRODEK połączyć w jeden operat pod odpowiednim numerem materiału zasobu.
 - 2.1.4 Operaty z pomiaru Lasów Państwowych różnych Nadleśnictw (PGL) – 2,50 mb + 2,0 mb z pomiaru mapy zasadniczej Nadleśnictwa Krasieczyn przekompletowane do arkusza mapy zasadniczej.
 - 2.1.5 Operaty LPIS - 2mb.
 - 2.1.6 Operaty jednostkowe przekazane z Urzędów Gmin (czas powstania lata 50-60 XX wieku) - 190 teczek, 4mb. Nieujawnione w programie Ośrodek.
- 2.2 Załadowanie opracowanych materiałów do bazy danych programu OŚRODEK wersji posiadanej przez Zamawiającego oraz uzupełnienie brakujących zakresów obszarowych i działkowych, (Zamawiający nie wyklucza sytuacji dodania kilku zakresów dla jednego opracowania). Dla dokumentów objętych bieżącym skanowaniem należy uzupełnić wszystkie możliwe informacje, które przewiduje program OŚRODEK w wersji posiadanej przez Zamawiającego. Uzupełnienie tych danych należy wykonać zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 8 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 02 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2021 poz. 820).

II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

1. Skanowanie operatów technicznych

- 1.1 Prace związane ze skanowaniem materiałów PODGiK zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
- 1.2 Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów w zakresie ich przydatności do skanowania. 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 w skanerach płaskich) i nie pogorszy ich czytelności.
- 1.3 Wykonawca przeprowadzi analizę pobranych materiałów pod względem ich kompletności (sprawdzi czy w dokumencie są wszystkie karty i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją).
W przypadku jeśli materiały archiwalne są pomieszczone i nieuporządkowane Wykonawca dokona stosownych korekt układu kart w celu przywrócenia ich do pierwotnego układu.
- 1.4 W przypadku braku spisu treści i numeracji kart/stron w operacie Wykonawca wykona następujące czynności:
 - zanumeruje operat - wpisując kolorem zielonym numery stron na każdej karcie u góry na środku,
 - utworzy spis treści i wklei go po wewnętrznej stronie okładki operatu,
 - numerację stron i spis treści wykonać może tylko i wyłącznie osoba wykonująca analizę, o której mowa poniżej,
 - osoba ta pod spisem treści umieści swoją pieczęć i podpis oraz następującą klauzulę: „Spis treści wykonano w dniu ... podczas prac związanych z cyfrową archiwizacją niniejszego operatu”,

Zamawiający zastrzega, że wszystkie czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji musi wykonywać osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne (w zakresie 1 i 2 o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r Prawo geodezyjne i kartograficzne), która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności związane z analizą.

- 1.5 W przypadku jeśli wyniki analizy opisanej w podpunkcie 2.3 dały wynik negatywny, tzn. stwierdzono, że dane archiwalne wymagają naprawy lub przywrócenia ich do pierwotnego układu Wykonawca na tę okoliczność dokona zapisów w tabeli z analizy materiałów opisując wykonane czynności. Formę tabeli zaproponuje Wykonawca i uzgodni ją z PODGiK.
- 1.6 Wykonawca wykona przeniesienia przekazanych materiałów do kopii cyfrowych
- 1.7 Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty techniczne, które powstały jako wyniku:
 - tworzenia, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGiB
 - opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości (podziały, scalenia i podziały, rozgraniczenia, scalenia i wymiany, regulacja stanów prawnych)
 - opracowania dokumentacji dotyczącej nieruchomości na potrzeby czynności cywilno-prawnych
 - ustalenia lub wznowienia znaków granicznych
 - wykonania map i innych dokumentów wynikających z realizacji zapisów art. 43 ust. 4 ustawy Prawo budowlane (mapy do celów planistycznych, mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu);
 - oraz pozostałe będące w zasobie, a nie wymienione powyżej.
- 1.8 Zamawiający udostępni Wykonawcy następujące informacje o materiałach podlegających opracowaniu:
 - numeryczną mapę ewidencyjną dla obszaru opracowania prowadzonej w systemie EWMAPA w formacie GML, lub innym uzgodnionym formacie
 - numeryczną mapę zasadniczą dla obszaru opracowania prowadzonej w systemie EWMAPA w formacie GML, lub innym uzgodnionym formacie

- rejestr prac geodezyjnych w uzgodnionym formacie, zawierający zestawienie wg daty przyjęcia do zasobu (należy mieć na uwadze że dla starych operatów może brakować w zestawieniu).
- 1.9 Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty archiwalne. Całe operaty techniczne łącznie z okładkami i spisem treści. Nie należy skanować pustych stron. Dane o których mowa w ppkt. 1.8. zostaną udostępnione nieodpłatnie na wniosek Wykonawcy, w uzgodnionym z Zamawiającym terminie.
- 1.10 Uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu (kopia dokumentu) musi być wyraźny i czytelny oraz pozbawiony przebarwień. Musi posiadać jednakowo dobrą ostrość i jakość na całej powierzchni arkusza. W tym celu uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu należy wyczyścić z przebarwień, różnych kolorów tła i ewentualnych zabrudzeń dokumentu, zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie treści dokumentu.
- 1.11 Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
- 1.12 Wszystkie zeskanowane dokumenty muszą być zorientowane „do północy”.
- 1.13 Zamawiający zakłada, że materiałem wynikowym będą graficzne pliki komputerowe, charakteryzujące się następującymi cechami:
- rozdzielczość 300dpi - operaty techniczne,
 - rozdzielczość 300dpi - wszystkie mapy, w tym mapy występujące w operatach technicznych,
 - rozdzielczość 300dpi - operaty prawne z parcelacji majątków i scaleń, operaty podstawowe, klasyfikacyjne, odnowienia ewidencji gruntów,
 - format pliku – PDF, JPG
 - kompresja typu JPEG2000 lub typu JPEG utworzonego kodekiem MozJPEG 3.0, o stopniu kompresji $80\% \pm 5\%$. Uzyskane obrazy należy organizować w pliki w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB.
 - kolor (24 bit color), o ile nie jest możliwe zastosowanie rozwiązania o którym mowa w 2.15
- 1.14 Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję; używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.
- 1.15 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału.
- 1.16 Jeśli Wykonawca zamówienia dysponować będzie narzędziami, które w trakcie skanowania umożliwiają w sposób automatyczny odróżnienie dokumentów kolorowych od dokumentów monochromatycznych - zaleca się aby efektem końcowym były pliki kolorowe dla dokumentów kolorowych w oryginale i pliki monochromatyczne dla dokumentów monochromatycznych w oryginale.
- 1.17 W przypadku skanowania operatów bardzo starych, które są zniszczone w wyniku ich użytkowania (w szczególności operaty podstawowe) należy:
- zastosować wyższe kryteria jakościowe plików wynikowych,
 - wykonać próbkowanie skanowania w celu uzyskania optymalnych parametrów pozwalających na uzyskanie efektu końcowego, który zagwarantuje jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów nie gorszą jak oryginał,
 - zastosowanie technologii, która w przypadku dokumentów zaciemnionych, poszarzonych, wyblakłych, wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem (np. sporządzonych jasnym ołówkiem) i pogorszonych jakościowo w wyniku upływu czasu - umożliwi poprawę jakości i czytelności.
- 1.18 Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 1.19 Każdy skanowany zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego lub innej postaci należy po zeskanowaniu opatrzyć pieczętką " Zeskanowano dnia, wykonawca, podpis" w miejscu na okładce

ustalonym w toku prac z Zamawiającym, lub inną pieczętą uzgodnioną z Zamawiającym oraz należy opatrzyć numerem materiału zasobu (P.1813.RRRR.NR)

- 1.20 Dla każdego zeskanowanego operatu (dokumentu) należy stworzyć wielostronicowy plik PDF z zachowaniem kolejności stron jak w oryginale, to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku PDF muszą odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom operatu w postaci materialnej.
- 1.21 Obecnie w bazie skanów programu Ośrodek istnieją zeskanowane i załadowane fragmenty operatów scaleniowych w plikach graficznych (każda strona z operatu stanowi jeden plik jpg).
Zadaniem wykonawcy jest połączenie/uporządkowanie w/w plików do poszczególnych tomów. W przypadku skanowania i kompletowania operatu scaleniowego, należy zachować strukturę plików operatu cyfrowego jak w wersji papierowej tzn. jeden wielostronicowy plik pdf powinien odpowiadać jednemu tomowi np. TOM01, TOM02 itd. Po skompletowaniu operatu scaleniowego w postaci cyfrowej w strukturze danych, przekazanych na dysku przenośnym, każdy katalog ma być oznaczony numerem materiału zasobu np. P.1813.1980.1 i powinien zawierać pliki pdf z poszczególnymi tomami. W takiej samej strukturze wykonawca załaduje i uporządkuje bazę skanów programu Ośrodek.
- 1.22 Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia i zawarte w nich dane osobowe, należy je przewieźć do miejsca skanowania wykonawcy w sposób zapewniający bezpieczeństwo dokumentów.
- 1.23 W przypadku, gdy zeskanowany operat nie jest ujawniony w bazie OŚRODEK Wykonawca ujawni w systemie wraz z jego datą przyjęcia do zasobu.
- 1.24 Dla każdego zbioru dokumentów operatu należy utworzyć plik opisowy operatu zawierający następujące dane:
 - Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu.
 - Data wpisania materiału zasobu do ewidencji - data przyjęcia operatu do zasobu.
 - Data zgłoszenia pracy geodezyjnej.
 - Identyfikator zgłoszenia pracy geodezyjnej.
 - Nazwa materiału zasobu.
 - Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy materiał zasobu: województwo,
 - powiat, gmina, obręb.
 - Informacje o źródle pochodzenia i sposobie pozyskania materiału zasobu, w przypadku gdy materiał ten nie jest rezultatem zgłoszonych prac.
 - Informacje o postaci, w jakiej jest przechowywany materiał zasobu.
 - Informacje o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nie- elektronicznej.
 - Informacje o twórcy materiału zasobu.
 - Informacje o dostępie do materiału zasobu.
 - Oznaczenie podstawowego typu materiałów zasobu - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie narodowym.
 - Informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu.
 - Oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu.
 - Sygnatura i data dokumentu orzekającego o wyłączeniu materiału z zasobu.
 - Data wyłączenia materiału zasobu z zasobu.
 - Data przekazania materiału zasobu do archiwum państwowego lub data brakowania.
 - Informacja o asortymencie prac geodezyjnych i kartograficznych jaki został wykonany w ramach prowadzonej pracy, przy czym w przypadku opracowania posiadającego różne asortymenty należy wymienić je wszystkie (np.: podział działki, wznowienie granic działek) - zgodnie z ujednoczonym w BDPZGiK słownikiem asortymentów prac.
 - Informacja o numerach działek wynikowych (stan nowy) będących celem danego opracowania wraz z zachowaniem danych o arkuszu działki ewidencyjnej. Należy ustalić z Zamawiającym, sposób postępowania w przypadku, gdy operat dotyczy działek przed przenumerowaniem lub dotyczy parcel katastralnych.

- Informacja dodatkowa w postaci pola opisowego (tekstowego) ustalona w toku prac z Zamawiającym a służąca np.: do odróżnienia opracowań specjalnych mających istotne znaczenie dla Zamawiającego.
Następnie wyżej wymienionymi danymi należy zaktualizować bazę PODGiK.

2. Indeksacja danych

- 2.1 Każdy plik należy odpowiednio nazwać zgodnie ze spisem treści w operatach technicznych. Pliki PDF oraz JPEG dokumentu składowego operatu należy umieścić w katalogu o nazwie identyfikatora materiału zasobu operatu. Nazwa katalogu operatu musi być tożsama z numerem operatu z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie Windows. Zamiast ukośników "/" stosujemy pauzę "-". W miejscu oddzielenia numeru operatu od numeru jego tomu stosujemy podkreślenie "_". Kolejne tomy oznaczamy literą "T" a po niej stosujemy numerację arabską tomów : 01..... Katalogi operatów należy umieszczać w katalogach o nazwach obrębów ewidencyjnych, te zaś w katalogach o nazwach jednostek ewidencyjnych.
- 2.2 Zamawiający wymaga aby wszystkie w/w atrybuty były określone rzetelnie.
- 2.3 Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy pozyskać ze słowników tych atrybutów funkcjonujących w bazie danych systemu teleinformatycznego prowadzonego w PODGiK w Przemysłu w programie OŚRODEK wersja min. 10 lub nowsza.

3. Metadane materiałów zasobu, zakresy działkowe i obszarowe – georeferencje, kalibracja.

Operaty techniczne:

- 3.1 Wykonawca uzupełnieni zakresy działkowe (lub/i obszarowe) dla operatów ewidencyjnych oraz obszarowe dla operatów syt-wys. Przy określaniu zakresu działkowego istotny jest prawidłowy wybór obrębu z bazy programu funkcjonującego w PODGiK w Przemysłu. Działki powinny być przypisane do aktualnego obrębu, nie archiwalnego.
- 3.2 W przypadku operatów jednostkowych, zakres działkowy powinien obejmować cały operat,
- 3.3 Dla każdego operatu zostanie przypięty zakres TERYT - nowa funkcja w programie funkcjonującym w PODGiK w Przemysłu, która pozwala wyszukiwać operaty po obrębie.
- 3.4 Zakres obszarowy dla wszystkich operatów podlegających skanowaniu, należy obligatoryjnie określić w układzie 2000 strefa 8,
- 3.5 Należy dołożyć wszelkich starań aby utworzyć zakresy dla wszystkich obiektów, dla których się tego wymaga ze względu na istotną rolę tego atrybutu przy późniejszej sprawnej obsłudze zgłoszeń prac,
- 3.6 Zakresy przestrzenne należy utworzyć na podstawie:
 - wektorowych map ewidencji gruntów i budynków prowadzonych w systemie teleinformatycznym (pełne dane wektorowe dotyczące baz danych EGIB są utworzone dla obszaru całego powiatu),
 - materiałów znajdujących się w składzie operatu,
 - innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac.
- 3.7 Przy tworzeniu zakresów przestrzennych obszarowych należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, w tym zakresy przypisane do jednego obiektu muszą spełniać następujące warunki:
 - nie mogą się wzajemnie przecinać,
 - nie mogą się zawierać, chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień,

- muszą posiadać niezerowy obszar (powierzchnię),
- mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wiele-obszary,
- nie mogą tworzyć tzw. ósemek -w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem,

3.8 Przy określaniu zakresów przestrzennych obiektów rejestru przestrzennego należy

zwrócić szczególną uwagę na poprawność geometryczną zakresu, w kontekście treści dokumentu do jakiego przypisany jest zakres, a w szczególności do uwidocznionych na dokumencie związków geometrycznych pomiędzy mierzonymi obiektami. W tym celu zakres ma spełnić wszystkie następujące warunki:

- zakres nie może być większy niż obwiednią wypukłą zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym szkicu lub operatu, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni,
- zakres nie może być mniejszy niż obwiednią dopasowaną zbudowaną na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym szkicu lub operatu, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni,
- zakres ma być dopasowany i proporcjonalny do kształtu obiektu mierzonego (np.: działki ewidencyjnej) wraz z buforem pomiaru. Rozmiar bufora należy uzgodnić z Zamawiającym. Rozmiar bufora może być zmienny w zależności od rodzaju opracowania, oraz okresu czasu w jakim powstało,

3.9 Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu funkcjonującego w PODGiK w Przemysłu,

3.10 Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

4. Struktura finalnie przekazanych dokumentów

1. Dane dotyczące jednej gminy powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie katalogu będącym nazwą gminy. W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwie TERYT poszczególnych obrębów ewidencyjnych. Należy stosować nazwy i numerację gmin i obrębów w formacie zgodnym z używanym przez system funkcjonujący w PODGiK w Przemysłu (przekazanym przez Zamawiającego). W jednym folderze (o nawie materiału zasobu P.1813.rok.nr) powinny znajdować się informacje dotyczące tylko jednego operatu.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu cyfrową kopię plików w jednym egzemplarzu na cyfrowym nośniku danych odpowiedniej pojemności.
3. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną.

5. Zasilenie/aktualizacja bazy PODGiK:

- 5.1 Wykonawca jest zobowiązany zasilić opracowaniem, będącym przedmiotem umowy system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznych "OŚRODEK" ver. 10 FB firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11 (lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania).
- 5.1.1 Wykonawca prac jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do kontroli :

- a) kopii repozytorium plików zawierającego kompletne kopie elektroniczne w postaci wielostronicowych plików PDF, posegregowanej w uporządkowanej strukturze katalogowej uzgodnionej z Zamawiającym;
 - b) bazy danych systemu OŚRODEK FB, będącej wynikiem prac;
 - c) dokumentacji prac;
 - d) raportów;
 - e) zasilenie u Wykonawcy roboczej bazy danych PZGiK gotowej do połączenia z baza produkcyjną zamawiającego;
- 5.2 Zasilenie systemu OŚRODEK (łączenie wynikowej bazy danych) nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby z ramienia Zamawiającego i w godzinach pracy Zamawiającego w jego siedzibie.
- 5.3 Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Zamawiającemu termin zasilenia bazy systemu "OŚRODEK". Pozytywna ocena zasilenia systemu "OŚRODEK" dokonana w wyznaczonym terminie stanowić będzie podstawę odbioru całości prac oraz przyjęcia rozliczenia należności za wykonaną pracę.
- 5.4 Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Przemyślu. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego przy udziale Wykonawcy.

6. Warunki techniczne opracowania końcowego

- 6.1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację formalno – prawną dotyczącą zrealizowanego zamówienia w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formie PDF) zawierającą :
- sprawozdanie techniczne,
 - uzgodnienia z Zamawiającym – dziennik roboty,
 - Wykonawca wykona w wersji cyfrowej (Exel) i papierowej zestawienie ilości wykonanych skanów obejmujące : ilość stron zeskanowanych materiałów w rozbiściu na formaty oraz ilości stron w przeliczeniu do formatu A4.
- 6.2. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:
- działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego u Zamawiającego,
 - zapewnić dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.
- 6.3. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Przemyślu.

7. Postanowienia końcowe

Aktualizacja bazy danych programu "OŚRODEK", stanowi ostatni etap kontroli danych i jest warunkiem podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że ostateczny odbiór prac nastąpi po zwrocie całości udostępnionych materiałów.

opracował: 17.03.2023 r. Dyrektor PODGiK w Przemyślu, inż. Andrzej Bundyra