

WARUNKI TECHNICZNE

Informatyzacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie części zasobu bazowo - użytkowego wraz z załadowaniem masowym opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy Geobid Katowice Sp. z o.o.

Spis treści

I. Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia	3
II. Informacje ogólne.....	3
III. Zakres opracowania.....	4
IV. Digitalizacja, indeksowanie, nadanie zakresów, zasilenie bazy danych	6
1. Prace przygotowawcze	6
2. Digitalizacja dokumentacji	6
3. Sprawdzenie i uzupełnienie bazy danych PZGiK.	8
V. Odbiory przedmiotu umowy.....	9
1. Kontrole i odbiory etapów digitalizacji dokumentacji	9

I. KONTEKST FORMALNO-PRAWNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
 - 1.1. Ustawie z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej ustawą PGiK;
 - 1.2. Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
 - 1.3. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2020r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 1.4. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Przy realizacji zamówienia wiążące będą również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie później jednak niż 90 dni przed upływem umownego terminu jego realizacji.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Podstawowym celem Zamówienia jest informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) poprzez skanowanie części zasobu bazowo - użytkowego wraz z załadowaniem masowym opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy Geobid Katowice Sp. z o.o.
2. Prace objęte przedmiotowym zadaniem nie podlegają zgłoszeniu w PODGiK, jednakże wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowała je osoba, posiadająca uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (PGiK). Wynika to z faktu, że dokumenty, podlegające przetworzeniu opracowane i wykonane były przez osoby posiadające ww. uprawnienia geodezyjne, dlatego Zamawiający wymaga, aby opracowywanie dokumentów elektronicznych w ramach niniejszego przedsięwzięcia nadzorowały osoby o podobnych kwalifikacjach.
3. Z uwagi na zakres realizowanych prac Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał dysponowanie co najmniej 2 osobami posiadającymi minimum roczne doświadczenie w pracy z oprogramowaniem Ośrodek FB firmy GEOBID oraz posiadającymi minimum roczne doświadczenie w zakresie organizacji archiwizacji dokumentacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
4. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym. W celu usprawnienia realizacji prac oraz skrócenia procesów odbioru wyników tych prac, zadania nadzoru realizowane będą w sposób ciągły i na bieżąco. Wykonawca, na każdym etapie realizacji, zapewni Zamawiającemu dostęp do aktualnej wersji wykonywanego opracowania oraz związanej z nim dokumentacji.
5. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót,
 - b. udostępniania do kontroli Zamawiającemu opracowanych materiałów, prowadzonego Dziennika Robót, raportów częściowych i końcowych na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania.
6. W trakcie realizacji prac, objętych OPZ, dopuszcza się uzgadnianie w trybie roboczym z Zamawiającym szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. Wszelkie

- uzgodnienia muszą zostać opisane w Dzienniku Robót, w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę niezgodzonych szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień z Zamawiającym za pomocą wpisów w Dzienniku Robót oraz do przekazywania sprawozdawczości z realizacji prac i miesięcznych raportów w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. Wszelkie wątpliwości i trudności powstałe w czasie realizacji prac po stronie Wykonawcy, związane z zakresem, sposobem realizacji zadania oraz wystąpieniem sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym OPZ, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań niezgodzonych.
 8. W terminie do 2 tygodni po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania osób upoważnionych do kontaktów w zakresie realizacji zadania z Zamawiającym. Dopuszczalnymi formami komunikacji od Wykonawcy, zawierającymi wnioski oraz zapytania, są formy: pisemna, poczta elektroniczna.
 9. Funkcjonującym u Zamawiającego systemem do prowadzenia PZGiK jest system STRATEG firmy GEOBID, w którego skład wchodzi moduł OŚRODEK. System PZGiK jest dostosowany do obowiązującego modelu pojęciowego danych. System umożliwia osadzanie danych (dokumentów i kopii elektronicznych) w dowolnych formatach, wraz z ich integracją z obiektami bazy danych. System umożliwia określanie zakresów przestrzennych dla każdego obiektu w bazie danych w postaci zakresów rastrowych, obszarowych i działkowych (w przypadku nie dostosowania programu do nowego modelu należy na bieżąco reagować i z chwilą oddania roboty baza ma być zgodna z aktualną wersją programu która będzie kompatybilna z modelem pojęciowym nowego rozporządzenia PZGiK).
 10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania bieżących aktualizacji Systemu PZGiK, o czym zobowiązuje się powiadamiać niezwłocznie Wykonawcę prac z zastrzeżeniem, że aktualizacje mające wpływ na formaty i sposoby wymiany danych będących przedmiotem niniejszego opracowania, będą wprowadzane nie później niż na 60 dni przed umownym terminem przekazania dokumentacji i danych do kontroli.
 11. Zleceniodawca po uzgodnieniu z Wykonawcą zapewni Zdalny Terminalowy Dostęp RDP dla Zleceniobiorcy o stałym adresie IP.
 12. Wszelkie zapisy odwołujące się do określenia czasu, zawarte w niniejszym OPZ są wyrażone w dniach kalendarzowych, chyba że wyraźnie użyto innego sformułowania.

III. ZAKRES OPRACOWANIA

1. Ilość materiałów podlegająca przetworzeniu do wersji cyfrowej i zintegrowanie ich z aktualnym systemem OŚRODEK wynosi **90 metrów bieżących**. Około 95% materiałów posiada format A4, pozostałe zaś posiadają formaty większe, w tym maksymalnie format A1. Należy przyjąć, że ok. 40% materiałów w formacie A4 jest zapisana obustronnie. Oszacowanie przybliżonej liczby stron dokumentów podlegających skanowaniu pozostawia się Wykonawcy. Wykonawca może w czasie prowadzenia postępowania przetargowego, uzyskać dostęp do miejsca, gdzie składowane są dokumenty analogowe i tam dokonać wglądu do zasobu. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności, a w szczególności finansowej, za niedokonanie przez Wykonawcę wglądu w dokumenty podlegające przetworzeniu na etapie prowadzonego postępowania przetargowego, co mogłoby skutkować niedoszacowaniem lub niewłaściwą oceną przetwarzanej dokumentacji. Dokumentacja przeznaczona do archiwizacji obejmuje:

- 1.1. Operaty z 2019 roku od P.2607.2019.1 do P.2607.2019.600 – ok. 4.5 mb;
 - 1.2. Operaty z 2018 roku od P.2607.2018.1 do P.2607.2018.1973 – ok. 12.5mb.
 - 1.3. Operaty z 2017 roku od P.2607.2017.1 do P.2607.2017.1890 – ok. 12 mb.
 - 1.4. Operaty z 2016 roku od P.2607.2016.1 do P.2607.2016.1889 – ok. 12 mb
 - 1.5. Operaty z 2015 roku od P.2607.2015.1 do P.2607.2015.2158 – ok. 15 mb
 - 1.6. Operaty z 2014 roku od P.2607.2014.1 do P.2607.2014.1687 – ok. 11 mb
 - 1.7. Operaty prawne z jednostki ewidencyjnej Bodzechów z lat od założenia ewidencji do 2013 roku włącznie – ok. 23 mb.
2. Ze względu na charakter dokumentów PZGiK przeznaczonych do digitalizacji oraz ich ilość Zamawiający wymaga, aby:
- 2.1. Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone było w sprawny system sygnalizacji pożaru, posiadający odpowiednie certyfikaty (np. CNBOP, lub równoważny), jak również wyposażony w nadajnik do monitorowania stanu systemu i przekazywaniu informacji o zagrożeniu do jednostki Państwowej Straży Pożarnej. Warunek monitorowania, może zostać spełniony, poprzez wykazanie, iż Wykonawca dysponuje pracownikiem/pracownikami zapewniającymi nadzór nad systemem sygnalizacji pożaru 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu (w tym święta i dni wolne od pracy);
 - 2.2. Miejsce przechowywania dokumentów, wyposażone było w sprawny system sygnalizacji włamania i napadu. Wymaga się, aby pomieszczenia w których przechowywana jest dokumentacja, posiadały na wejściu drzwi antywłamaniowe. Jeżeli pomieszczenie posiada okna, wymagane jest, aby były to okna antywłamaniowe, dopuszcza się stosowanie okien zabezpieczonych kratami;
 - 2.3. Miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone było w sprawny system telewizji przemysłowej, rejestrujący zdarzenia w obrębie miejsca przechowywania dokumentów, jak i procesu skanowania. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował systemem, który pozwoli na minimum 2 tygodniowe przechowywanie nagrań z obszarów, w których znajdują się dokumenty powierzone Wykonawcy;
 - 2.4. Wykonawca posiadał wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI, zgodny z normą PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 lub równoważną, potwierdzony stosownym certyfikatem, wydanym, przez akredytowaną jednostkę certyfikującą, zgodnym w pełni z zakresem realizowanego zadania. Zamawiający wymaga aby wystawcą certyfikatu – Podmiotem Certyfikującym była niezależna uznawana jednostka certyfikująca, posiadająca odpowiednią akredytację Polskiego Centrum Akredytacji lub akredytację Unii Europejskiej.
3. Warunki określone powyżej winny być spełnione dla wszystkich lokalizacji, w których Wykonawca lub zaangażowani przez niego Podwykonawcy, będą przetwarzać i skanować powierzone dokumenty. Zamawiający, przed podpisaniem umowy, wymaga, aby Wykonawca wskazał lokalizacje, w których zamierza realizować przedmiot Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej we wskazanych lokalizacjach, w celu sprawdzenia spełnienia warunków określonych w OPZ. Ze względu na charakter dokumentów PZGiK przeznaczonych do digitalizacji nie dopuszcza się ich wynoszenia lub wywożenia poza miejsce, gdzie są składowane u Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający nie dopuszcza możliwości wykonywania przenoszenia przekazanych dokumentów do kopii cyfrowych w jego siedzibie (Urzędzie), między innymi ze względu na brak odpowiednich warunków lokalowych.

IV. DIGITALIZACJA, INDEKSOWANIE, NADANIE ZAKRESÓW, ZASILENIE BAZY DANYCH

1. Prace przygotowawcze

- 1.1. Przed przystąpieniem do procesu przetworzenia dokumentów objętym niniejszym zamówieniem do postaci elektronicznej, Wykonawca zgłosi w odpowiednim terminie (przynajmniej 7 dni przed planowanym transportem) gotowość do pobrania uzgodnionej ilości materiałów. Zamawiający przygotowuje listę wydawanych Wykonawcy dokumentów.
- 1.2. Przewiduje się wydanie jednorazowo maksymalnie 35 metrów bieżących dokumentacji. Pobranie partii kolejnej, będzie możliwe jedynie po zwrocie wcześniej przekazanych dokumentów. Pojedyncza partia dokumentów zostanie wydana Wykonawcy na okres nie dłuższy, niż 30 dni roboczych.
- 1.3. Wydawanie kolejnych partii materiałów do digitalizacji uzależnione będzie od zwrócenia poprzednio pobranej partii materiałów.
- 1.4. Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów pod kątem ich kompletności, szczególnie dla opracowań wielotomowych - wieloczęściowych (opracowania wielotomowe - wieloczęściowe w miarę możliwości będą przekazywane w całości).
- 1.5. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji intrologatorskiej tej części zasobu.
- 1.6. W przypadku dokumentów, dla których w celu przetworzenia wymagane było rozszywanie oraz naprawa uszkodzonych stron, po renowacji i uporządkowaniu poszczególnych stron (części) dokumentu, należy wykonać prace intrologatorskie, mające na celu połączenie wszystkich kartek w jednolitą księgę oraz ich trwałą oprawę wraz z naniesieniem informacji wskazanych przez Zamawiającego na okładkę i grzbiet.
- 1.7. Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do digitalizacji dokumentów, pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób państwowy. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np.: rozszywania dokumentu w postaci trwałej księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści, znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. W takim przypadku, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszywanie takiego dokumentu (księgi), bez naruszenia treści jej stron, w celu zeskanowania niedostępnej treści. Wykonawca jest zobowiązany do renowacji tak rozszytego dokumentu, przy użyciu profesjonalnych czynności intrologatorskich. Materiały w formie księgi, której rozszywanie nie jest wskazane, należy przetworzyć na tzw. skanerach płaskich, a jeżeli to konieczne, na skanerach płaskich krawędziowych. Znaczna część dokumentów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej, charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość fizycznego uszkodzenia dokumentu.

2. Digitalizacja dokumentacji

- 2.1. Przetworzeniu do postaci elektronicznej podlegają wszystkie przekazane w ramach niniejszego zamówienia dokumenty, każda ich strona, niezależnie od

rodzaju dokumentu, za wyjątkiem stron nie zawierających treści. Będzie to dokumentacja źródłowa, zgromadzona i przechowywana w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, obejmująca operaty techniczne z następujących asortymentów robót:

- założenia ewidencji gruntów i budynków;
- odnowienia operatu ewidencyjnego;
- regulacji, wymiany i scalenia gruntów;
- wznowienia znaków geodezyjnych;
- podziałów nieruchomości;
- rozgraniczeń nieruchomości;
- modernizacji, aktualizacji i weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- pomiarów sytuacyjno-wysokościowych (opracowania do celów projektowych oraz inwentaryzacji powykonawczych).

- 2.2. Zasilenie baz danych Systemu PZGiK obejmuje dokumenty połączone do jednego pliku w formacie PDF z zachowaniem identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu nadanego operatowi technicznemu;
- 2.3. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 200 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG o stopniu kompresji $80\% \pm 5\%$. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność taką samą jak oryginału, w szczególności należy zadbać o czytelność wszystkich pieczętek opisów, miar i numerów. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu i skali tak, aby zapewniony był wydruk dokumentu takiej samej wielkości jak oryginał, bez potrzeby dopasowywania skali wydruku. W przypadku zapisywania kopii cyfrowych w postaci plików PDF, należy zapisywać je w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania uzgodnionych w toku prac danych dodatkowych, ustawień i formatów w zakresie ustalenia finalnych parametrów skanowania w przypadku dokumentów słabej jakości;
- 2.4. Skanowanie w skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia lub uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.
- 2.5. Skanowanie dokumentów wielkoformatowych, pierworisy umieszczone na blachach lub inne materiały o stanie technicznym niepozwalającym na pozyskanie za pomocą skanerów rolkowych, należy wykonać za pomocą wielkoformatowego skanera płaskiego. Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nieinterpolowanej) minimum 300 dpi, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału, w głębi kolorów RGB 24-bit, przy dokładności skanowania minimum 0,0002m.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji wielkości pliku kopii cyfrowej względem jego jakości tak, aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna. Niedopuszczalne jest w związku z tym stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco.

- 2.7. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
 - 2.8. Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przezroczyste, należy zeskanować w sposób pozwalający zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych w razie jego wydrukowania. Dla tego typu dokumentów skanowanie należy wykonywać z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest użycie urządzeń posiadających fizycznie białe tło. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.
 - 2.9. W przypadku braku czytelności, wydrukowanego na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, uprzednio zeskanowanego dokumentu cyfrowego (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów, pomimo że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym takie dokumenty poddać ponownemu skanowaniu, w ramach digitalizacji uzupełniającej, pozwalającej na uzyskanie oczekiwanej przez Zamawiającego czytelności dokumentu. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
 - 2.10. Po zeskanowaniu na każdy zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego należy nanieść informację dotyczącą daty poddania dokumentu cyfryzacji. Sposób oznaczenia zostanie ustalony z Zamawiającym przed przystąpieniem do procesu skanowania.
 - 2.11. Należy zachować taką orientację stron dokumentów, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści oraz aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez opis mapy.
 - 2.12. Kompletne kopie cyfrowe operatów należy umieszczać w katalogach pogrupowanych w ramach jednostek ewidencyjnych. Nazwa pliku operatu musi być tożsama z numerem operatu z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie Windows. Zamiast ukośników "/" stosować pauzę "-". W miejscu oddzielenia numeru operatu od numeru jego tomu stosować podkreślenie "_". Kolejne tomy oznaczamy literą "T", kolejne części literą „C”, kolejne etapy literą „E” a po niej stosować numerację arabską tomów.
 - 2.13. Zamawiający wymaga, aby partia dokumentów przekazana do digitalizacji, transportowana była w sztywnych, plastikowych lub metalowych zamykanych pojemnikach, zapewniających na czas transportu odpowiednie bezpieczeństwo i ochronę przed przypadkowym uszkodzeniem. Nie dopuszczalny jest transport w kartonowych pudełkach. Zamawiający zastrzega sobie prawo, do niewydania dokumentacji, jeżeli w jego ocenie transport dokumentów nie jest należycie zabezpieczony przez Wykonawcę. Koszt transportu ponosi Wykonawca.
3. Sprawdzenie i uzupełnienie bazy danych PZGiK.
 - 3.1 Uzupełnienie w obiektach rejestru operatów technicznych wszystkich ustalonych w toku prac, brakujących lub błędnie wpisanych atrybutów opisowych i przestrzennych;
 - 3.2 Utworzenie brakujących obiektów rejestru zgłoszeń dla nieujawnionych w bazie Operatów wraz z przypisaniem im wymaganych danych. Utworzenie lub uzupełnienie relacji obiektu zgłoszenia pracy geodezyjnej do obiektu operatu, a także przeniesienie tych wartości atrybutów, które mogą być wspólne dla tych obiektów;

- 3.3 W rejestrze operatów należy sprawdzić i uzupełnić odpowiednie zakresy i tak dla operatów prawnych należy sprawdzić i uzupełnić zakresy działkowe oraz rastrowe, a w przypadku pozostałych operatów zakresy rastrowe. W przypadku, kiedy działki będą posiadały informację o arkuszach ewidencyjnych, należy tę informację także uzupełnić, wraz z ewentualnym dodaniem archiwalnych numerów arkuszy do stosownego słownika. Podobnie postąpić z parcelami katastralnymi;
- 3.4 Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania informacji dla danego operatu dotyczących łącznej ilości zeskanowanych stron oraz występujących uwag w procesie cyfryzacji, m.in.:
- kompletności dokumentu – brakujące strony, rozbieżności ze spisem treści;
 - niezczytelności skanowanych strony;
 - inne uwagi istotne w procesie udostępniania dokumentacji w formie cyfrowej.

V. ODBIORY PRZEDMIOTU UMOWY

1. Kontrole i odbiory etapów digitalizacji dokumentacji
 - 1.1. Wykonawca prac jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do kontroli:
 - 1.1.1. kopii repozytorium plików zawierającego kompletne kopie elektroniczne w postaci wielostronicowych plików PDF, posegregowanej w uporządkowanej strukturze katalogowej uzgodnionej z Zamawiającym;
 - 1.1.2. bazy danych systemu OŚRODEK FB, będącej wynikiem prac;
 - 1.1.3. dokumentacji prac;
 - 1.1.4. raportów;
 - 1.1.5. zasilonej u Wykonawcy roboczej bazy danych PZGiK gotowej do połączenia bazą produkcyjną Zamawiającego.
 - 1.2. Procedura odbiorowa obejmuje, między innymi:
 - 1.2.1. zgłoszenie informacji o gotowości do kontroli i przekazaniu rezultatu prac;
 - 1.2.2. kontrola rezultatu prac;
 - 1.2.3. sporządzenie protokołu kontroli i przekazanie Wykonawcy.
 - 1.3. Wynikowy produkt zostanie poddany kontroli obejmującej:
 - 1.3.1. zgodność przeprowadzonej cyfryzacji ze stanem faktycznym przekazanych Wykonawcy dokumentów zasobu;
 - 1.3.2. zgodność utworzonych rejestrów z niniejszym OPZ oraz ze specyfikacją Systemu PZGiK;
 - 1.3.3. właściwe określenie wartości atrybutów opisowych i przestrzennych obiektów poszczególnych obiektów w porównaniu z materiałami i danymi źródłowymi;
 - 1.3.5. jakość kopii cyfrowych dokumentów PZGiK;
 - 1.3.6. kompletność wykonanej archiwizacji oraz stan techniczny materiałów przekazanych do archiwizacji po jej wykonaniu wraz ze sprawdzeniem kompletności oddanej po opracowaniu dokumentacji.
 - 1.4. Wykonawca, nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym terminem zakończenia prac etapu, przekaże rezultat prac wraz z dokumentacją techniczną, w tym raporty. Zamawiający wykona kontrolę otrzymanej dokumentacji w ciągu 7 dni roboczych od przyjętej informacji o zakończeniu pracy i oddania jej rezultatu.
 - 1.5. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli.
 - 1.6. W przypadku wystąpienia usterek, zostanie przedstawiony Wykonawcy protokół kontroli zawierający wykaz usterek. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wad. Zamawiający wykona kontrolę wyniku prac w terminie 7 dni roboczych od dnia kolejnego przekazania rezultatu prac.

- 1.7. W przypadku, kiedy przy ponownej kontroli, zostaną stwierdzone kolejne usterki, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że Wykonawca uchyla się od poprawy wykazanych usterek.
- 1.8. Zamawiający może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu nadzoru, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
 - a. nie nastąpiło zgłoszenie informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli;
 - b. rezultaty Przedmiotu nadzoru są niekompletne, nieuporządkowane w ustalony sposób (zła struktura) lub niewłaściwie nazwane;
 - c. występują inne obiektywne przesłanki świadczące o tym, że pomimo zgłoszenia informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli nie nastąpiło faktyczne przekazanie tych rezultatów w całości i poprawnym stanie.
- 1.9. Warunkiem odbioru jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz nie wykazanie przez Zamawiającego wad nie nadających się do usunięcia w terminie przewidzianym na ich poprawę w ramach maksymalnie dwóch iteracji kontrolnych.
- 1.10. Poprawna weryfikacja każdego z etapów potwierdzona zostanie protokołem odbioru, w którym Zamawiający wyznaczy dogodny dla niego termin łączenia wynikowej bazy danych powstałej w ramach realizacji prac danego etapu z bazą danych Zamawiającego.
- 1.11. W celu kontroli wstępnej Wykonawca zobowiązany jest w terminie 10 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania do przekazania Zamawiającemu próbnej partii materiałów skanowanych i dokonania kontroli wstępnej. Partia materiałów kontrolnych powinna zawierać minimum 50 operatów (nie więcej niż 2000 stron). Wykonawca dostarcza również jako wzorcowe, pliki wsadowe oraz płyty DVD z materiałami źródłowymi.
- 1.12. Pozytywny protokół kontroli o którym mowa w punkcie 1.5 będzie podstawą do zasilenia przez Wykonawcę opracowanymi dokumentami systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy GEOBID Katowice spółka z o.o. (obowiązującego na dzień zasilenia). Zasilenie systemu OŚRODEK (łączenie wynikowej bazy danych) nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby z ramienia Zamawiającego i w godzinach pracy Zamawiającego w jego siedzibie. Przed zasileniem. Z zasilenia baz Zamawiający sporządzi protokół.
- 1.13. Wykonawca zobowiązuje się udzielić gwarancji jakości na wykonane prace na okres ustalony w ofercie Wykonawcy, od dnia przekazania całości roboty i usunąć w terminie określonym w umowie wszystkie ujawnione w tym okresie wady i usterki.
- 1.14. Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m. in.:
 - a) dziennik roboty,
 - b) sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,
 - c) raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
 - d) dysk USB z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach) – 1 sztuka;
 - e) dysk z kopią danych w formacie, w którym baza danych została zaimportowana do systemu OŚRODEK;
 - f) wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi.

- 1.15. Każde niezgodnione odstępstwo od niniejszych warunków technicznych będzie traktowane jako nie wykonanie zamówienia i spowoduje zwrot opracowania do poprawy.
- 1.16. O odmowie rozpoczęcia kontroli Zamawiający musi niezwłocznie powiadomić Wykonawcę wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli.