

## Warunki techniczne

**wykonania „CYFRYZACJI CZĘŚCI PAŃSTWOWEGO ZASOBU  
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE  
METODĄ SKANOWANIA ZE ZBIOREM DANYCH POZWALAJĄCYM NA PÓŹNIEJSZĄ  
IMPLEMENTACJĘ ZGODNIE Z WYTYCZNYMI  
dla dzielnicy Nowe Miasto miasta Zielona Góra**

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest cyfryzacja powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego metodą skanowania wraz z utworzeniem zbioru danych pozwalającym na późniejszą implementację zgodnie z wytycznymi dla części obszaru **miasta Zielona Góra** – dzielnicy Nowe Miasto.

### 2. Obowiązujące podstawowe przepisy prawne:

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2020 r. poz. 276, tekst jednolity z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 tekst jednolity),
- ustawa z dnia 4 marca 2010 r. *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (Dz. U. z 2020 r. poz. 177 tekst jednolity z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. *w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz.796),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 22 grudnia 2011 roku *w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 299, poz. 1772),
- rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 tekst jednolity z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 tekst jednolity)
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz . 742 tekst jednolity),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 tekst jednolity),
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 tekst jednolity z późn. zm.).

### 3. Podstawowe dane o obiekcie:

- położenie: miasto Zielona Góra, woj. lubuskie;

- powierzchnia: część miasta Zielona Góra – dzielnica Nowe Miasto, obszar o pow. około 22 tys. ha, obejmujący obręby ewidencyjne od 44 do 60 (obszar dawnej gminy Zielona Góra w powiecie zielonogórskim).

#### 4. Podstawowe, istniejące materiały geodezyjne i kartograficzne.

Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów kopii oryginałów dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych i innych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, (w tym mapy w dużych formatach i na sztywnym materiale) zgromadzonych i przechowywanych w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze, z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5, 65-057 Zielona Góra – zwanym dalej „Ośrodkiem”, (dla części miasta Zielona Góra – dzielnica Nowe Miasto zasób geodezyjny i kartograficzny prowadzi wyżej podany ośrodek, zgodnie z porozumieniem zawartym między Miastem Zielona Góra, a Powiatem Zielonogórskim). Tak sporządzone kopie dokumentów w dalszej części nazywane będą dokumentami elektronicznymi.

#### 5. Zakres i warunki dotyczące prac do wykonania

- 5.1. Szczegółowy zakres prac przewidziany do wykonania w ogólnym zarysie przewiduje skanowanie wszystkich dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych do celów prawnych przyjętych do zasobu i innych materiałów zasobu w formatach od A5 do A0 przeliczonych do **180 000 stron formatu A4**.
- 5.2. Skanowanie musi zostać poprzedzone opatrzeniem każdego dokumentu wchodzącego w skład zasobu odpowiednim identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu (dalej zwany IEMZ), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183). IEMZ należy wpisać w takim miejscu na materiale z zasobu, aby nie została przysłonięta treść tego materiału, w miarę możliwości w lewym dolnym rogu, ewentualnie prawym dolnym rogu.
- 5.3. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu składa się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których:
  - pierwszy jest literą P,
  - drugi jest identyfikatorem TERYT : 0862,
  - trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2014,
  - czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

#### UWAGA:

- pierwszą liczbą naturalną w danym roku jest 10000;
- pierwszy i drugi człon jest stałym elementem (P.0862.);
- sposób zapisu trzeciego i czwartego członu do uzgodnienia z *Zamawiającym*, przed rozpoczęciem pracy

- 5.4. Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego nadaje się numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest IEMZ (m.in. dla operatu, nadanym zgodnie z punktem 5.3.) niniejszych warunków, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu. Należy przyjąć zasadę, że poszczególne dokumenty w operacie mają nadawane numery identyfikacyjne, zgodne ze składem operatu. Numery identyfikacyjne należy umieścić na dokumencie przed zeskanowaniem, w miejscu nie zakrywającym treści tego dokumentu
- 5.5. Warunki dotycząc skanowania materiałów:

- Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 200 dpi dla dokumentów zarówno czarno – białych jak i kolorowych formatu od A-5 do A-3 włącznie, a dla map bez względu na ich format - 300 dpi; głębia kolorów 1 lub 8 bitów. Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbnego skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego w granicznych rozdzielczościach (200-300 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do dziennika pracy.
- Skanowaniem w kolorze (w 24-bitowej głębi kolorów) objąć należy wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne).
- Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie PDF, a wszelkie rodzaje map w formacie TIFF.
- Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części, np. protokół graniczny musi stanowić dokument wielostronicowy. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale. Cyfrowa postać nie może zawierać przebarwień, różnych kolorów tła oraz musi mieć jednakową ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
- Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (np. ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.
- Szumy pikselowe skanowanych dokumentów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować jego błędną interpretację.
- Skany mają zwierać treść w formie nie gorszej od oryginału, bez rozmyć, przy zachowaniu grubości linii, czytelności opisów, zwłaszcza miar oraz umożliwić wydruk na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego, o jakości nie gorszej od oryginału.
- Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania.
- Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 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. Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze oraz Urzędzie Miasta Zielona Góra.
- Dla dokumentów zeskanowanych należy utworzyć metadane, zawierające: identyfikator zgłoszenia lub nr KERG lub nr Księgi robót, nazwę lub numer obrębu, numery WSZYSKICH działek znajdujące się na szkicach a na pozostałych dokumentach - numery działek będące przedmiotem opracowania, wykonawcę.
- Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu.
- W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

5.6. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Przed ostatecznym odbiorem, dysk musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

Struktura folderów:  
 086201\_1/2015/100/ot/100.pdf  
 086201\_1/2015/100/s/100\_1.pdf

086201\_1 – identyfikator jednostki ewidencyjnej  
 2015 – rok zgłoszenia (pozyskać z Id/KERG/Nr Ks. Rob.)  
 100 – numer zgłoszenia (pozyskać z Id/KERG/Nr Ks. Rob.)  
 ot, s – skrócona nazwa materiału (pozyskać z tabeli 1)

Tabela 1

Stosowany rodzaj dokumentu	Skrócona nazwa katalogu	Uwagi	Rodzaj dokumentu PZG (zgodnie z PZG_NazwaDok) -
Decyzja dotycząca podziału, scalenie lub rozgraniczenia	d		inny
Decyzja dotycząca klasyfikacji gleboznawczej	Dkl		inny
Dziennik pomiarowy	dzp		dziennikPomiarowy
GPS	gps		inny
Inny	i		inny
Karta ewidencyjna budynków	K		inny
Odpis z Ksiąg Wieczystych	kw		inny
Mapa klasyfikacji	mk		mapa
Mapa wektorowa (pliki z mapą numeryczną)	mw	skan lub plik z mapą numeryczną	mapa
Mapa uzupełniająca (ewidencyjna)	mwe		mapa
Mapa wektorowa - powykonawcza	mwp	skan lub plik z mapą numeryczną	mapa
Mapa wywiadu terenowego	mwt		mapa
Obliczenie powierzchni	obp		inny
Obliczenie współrzędnych (punkty graniczne, punkty sytuacyjne, punkty osnowy)	obw		inny
Opis odkrywki	odkr		inny
Osnowa - dziennik obserwacyjny punktów	odz		inny
Osnowa - mapa projektu technicznego	ompt		inny
Osnowa - opis topograficzny	ootp		opisTopoZbOpisowTopo
Osnowa - protokół inwentaryzacji osnowy	opio		inny
Osnowa - szkic inwentaryzacji osnowy	osio		inny
Osnowa - wyrównanie sieci	ows		inny
Osnowa - wykaz współrzędnych	oxyh		inny
Osnowa - zawiadomienie o umieszczeniu znaków	ozw		inny
Protokół graniczny (stary)	p		protokolZbProtokolow
Protokół graniczny - przyjęcia granic	pgf		protokolZbProtokolow
Protokół klasyfikacyjny	pkf		protokolZbProtokolow
Protokół graniczny - z modernizacji ewidencji gruntów	pm		protokolZbProtokolow
Projekt podziału	Pp		inny
Protokół graniczny - rozgraniczeniowy	prg		protokolZbProtokolow
Protokół graniczny - utrwalenia nowych granic	pug		protokolZbProtokolow
Protokół graniczny - wznowienia granic	pwg		protokolZbProtokolow
Szkic polowy (sytuacyjny)	s		szkicPolowyZbSzkicow
Szkic ewidencyjny	se		szkicPolowyZbSzkicow
Szkic osnowy	so		inny
Sprawozdanie techniczne	stech		sprawTechniczne

Upoważnienie	up		inny
Postanowienie i Wstępny projekt podziału	wppd		inny
Wypis z rejestru gruntów	wps		inny
Wykaz współrzędnych	wxy		wykazWspZbWykazowWsp
Wykaz zmian danych ewidencyjnych - budynkowych	wzb		inny
Wykaz zmian danych ewidencyjnych - gruntowych	wzg		inny
Zgłoszenie pracy geodezyjnej i odpowiedź	zo		inny
Zgłoszenie pracy geodezyjnej uzupełniające	zu		
Zwrotne potwierdzenie zawiadomienia	zpz		inny
Zawiadomienie lub Wezwanie	zw		inny
Okładka teczki operatu/Opis całej pracy geodezyjnej	ot		inny

Nazwy plików wynikowych należy nadać według podanego wzoru (przykład):

Numer pracy geodezyjnej	Identyfikator materiału zasobu	Materiał zasobu	Nazwa pliku
GG-I.6640.10100.2015.MM 725-100/2015 Ks.rob.100/2015	P.0862.2015.10256	Operat techniczny	2015_100.pdf
	<b>Numer identyfikacyjny materiału zasobu</b>	<b>Dokument wchodzący w skład operatu</b>	
	P.0862.2015.10256_1	szkic sytuacyjny	2015_100_1.pdf

6. Zbiór danych pozwalający na późniejszą implementację musi zawierać informacje jednoznacznie określające poszczególne zeskanowane dokumenty, tzn.:

- identyfikator zgłoszenia, KERG lub inne oznaczenie pracy geodezyjnej, np. księga robót,
- datę przyjęcia operatu,
- identyfikator materiału z zasobu,
- rodzaj dokumentu PZGiK oraz Rodzaj dokumentu szczegółowy (tab.1),
- ścieżkę dostępu do dokumentu,
- oznaczenie.

Powyższy zbiór należy utworzyć w formacie arkusza kalkulacyjnego.

Oznaczenie pracy geodezyjnej (identyfikator/KERG/ Nr KS.Rob.)	data przyjęcia	Identyfikator materiału zasobu	Rodzaj dokumentu u PZG	Rodzaj dokumentu szczegółowy	Dostęp do dokumentu
GG-I.6640.10100.2015.MM	15.06.2015	P.0862.2015.10428		Operat techniczny	0862/2015/100/ot/100.pdf
GG-I.6640.10100.2015.MM	15.06.2015	P.0862.2015.10428_1	szkicPolowy Zbszkiców	Szkic sytuacyjny	0862/2015/100/s/100_1.pdf

7. Archiwizacja dokumentacji.

- Operaty po zeskanowaniu muszą być przywrócone do pierwotnej postaci, to znaczy ponownie zbroszurowane/skompletowane (np. zbindowane, zszyte), z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
- Operaty należy kompletować w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku braku spisu treści należy go wykonać i spiąć z dokumentami (zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści).
- Wszelkie wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek oraz wszelkich innych wątpliwości, rozbieżności zauważonych w trakcie prac, Wykonawca wyjaśnia na bieżąco z Zamawiającym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

- Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach, bez względu na format, nośnik ( papier, kalka, folia) i sposób zbroszowania - oprawy ich dokumentów składowych. Operaty zbroszowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego.

## 8. Wymagania narzędziowe, licencje, atesty.

- 8.1. *Wykonawca* musi dysponować minimum 2 osobami, z których przynajmniej jedna brała już udział we wcześniej wykonywanych cyfryzacjach zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a ponadto posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii:
- uprawnienia zawodowe z zakresów: jedna osoba z przynajmniej zakresem 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i jedna osoba z przynajmniej zakresem 2 (rozgraniczania i podziały nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych);  
lub
  - z których jedna osoba posiada uprawnienia z obydwoma zakresami tj. 1 i 2, a jedna osoba zatrudniona była w administracji geodezyjnej i kartograficznej w okresie minimum 2 lat, w ciągu ostatnich 5 lat.
- 8.2. *Wykonawca* musi posiadać możliwości techniczne do realizacji zadania w tym odpowiedni sprzęt. *Wykonawca* musi dysponować co najmniej jednym skanerem wielkoformatowym, przystosowanym do skanowania dokumentów na materiale sztywnym typu plansze aluminiowe (np. matryce).

## 9. Miejsce wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia:

- 9.1. Prace będące przedmiotem zamówienia będą wykonywane poza siedzibą *Zamawiającego*.

## 10. Uwagi porządkowe.

- 10.1. *Wykonawca* zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy *Zamawiającym* a *Wykonawcą*, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia umowy i warunków technicznych.
- 10.2. Materiały zasobu będą wydawane *Wykonawcy* etapami, w częściach pozwalających na ciągłość obsługi bieżących zgłoszeń prac geodezyjnych. Poszczególne etapy oraz terminy ich realizacji zostaną ustalone po podpisaniu umowy. Przewiduje się co najmniej cztery etapy przekazywania i zwrotów materiałów, potwierdzane protokołem oraz wpisem w dzienniku prac. Maksymalna długość każdego etapu wynosi 30 dni. Zwrot poprzedniej partii wypożyczonych materiałów upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej partii materiałów. *Wykonawca* przed oddaniem poszczególnych etapów będzie oddawał wyniki prac w celu kontroli poprawności zeskanowanych dokumentów. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych *Zamawiającemu*, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.
- 10.3. Transport materiałów będzie odbywał się na koszt *Wykonawcy*, z użyciem do przewożenia tych materiałów odpowiednich pojemników dostosowanych do przewożenia dokumentów.
- 10.4. Ilość materiałów zasobu pobierana przez *Wykonawcę* do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z wyznaczonym pracownikiem. W razie pilnej potrzeby dostępu do pobranych (wypożyczonych) materiałów zasobu, *Wykonawca* jest zobowiązany, po zgłoszeniu przez *Zamawiającego* lub *Ośrodek* takiej potrzeby, dostarczyć niezwłocznie pocztą elektroniczną, nie później niż w terminie 3 dni, kopie tych dokumentów *Zamawiającemu/Ośrodkowi*. Czynności wypożyczenia (pobierania) i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę zaproponuje i przedstawi *Zamawiającemu* do uzgodnienia *Wykonawca* zamówienia

10.5. *Wykonawca* przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w tabeli zawierającej:

- IEMZ (z okładki materiału zasobu, jeśli posiada),
- poprzedni identyfikator materiału zasobu (jeżeli nie posiada IEMZ),
- ilość stron operatu wg spisu dokumentów operatu technicznego,
- ilość stron przeliczeniowych formatu A-4 dla operatu technicznego,
- rodzaj i stan zbroszurowania (skoroszyt, zszyte, oprawa inroligatorska),
- numery brakujących stron,
- nazwę brakującego dokumentu lub jego części (zgodną ze spisem dokumentów operatu techn.),
- uwagi (dotyczące stanu dokumentów, błędów w numeracji stron, inne istotne uwagi).

10.6. *Wykonawca* prac zobowiązany jest do:

- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
- dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
- nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
- nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
- niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia *Wykonawca*, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie:

- dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji
- o zobowiązaniu się do niewykorzystywania udostępnianych materiałów w celach innych niż określone w umowie, niezmieniania treści dokumentów oraz nieudostępniania osobom trzecim.

10.7. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla *Wykonawcy* zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy *Wykonawcy*.

10.8. Jeżeli niniejsze warunki nie zawierają wszystkich kwestii technicznych należy kierować się dodatkowymi ustaleniami z *Zamawiającym*. Wszystkie dodatkowe ustalenia wymagają potwierdzenia wpisem do dziennika prac.

10.9. Kolejność skanowania materiałów z poszczególnych obrębów będzie ustalana podczas realizacji zamówienia:

- w pierwszej kolejności operaty do celów prawnych (około 5300 operatów);

## 11. Termin wykonania i odbiór prac

11.1. Termin wykonania prac ustala się na dzień 30 listopada 2020 r.

11.2. Odbiór prac nastąpi w siedzibie *Zamawiającego* po:

- dostarczeniu przez *Wykonawcę* wyników pracy *Zamawiającemu*;
- przeprowadzeniu przez *Zamawiającego* odbioru prac najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania zgłoszenia od *Wykonawcy*,

- sprawdzeniu sposobu wykonania zamówienia i umieszczeniu w protokole kontroli końcowej stwierdzenia, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z wymogami umowy oraz SIWZ i warunkami technicznymi;
- protokolarnym przyjęciu bez uwag przez Komisję Odbioru powołaną przez Zamawiającego całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.

12. Materiały wynikowe (operat)

- sprawozdanie techniczne, kopie dziennika prac, kopie dokumentów z uzgodnieniami;
- wykaz załączonych nośników z danymi;
- nośnik z zeskanowanymi danymi źródłowymi, wraz z metadanymi (w 2 egzemplarzach, dysk przenośny USB) zapewniający pomieszczenie całości wyników skanowania;
- wersja papierowa i cyfrowa zestawienia ilości wykonanych skanów.

13. W trakcie wykonywania zamówienia należy na bieżąco wyjaśniać, sprawdzać i uzgadniać z *Zamawiającym* i *Ośrodkiem* wszelkie wątpliwości dotyczące zamówienia, a fakty te odnotowywać w dzienniku prac.

14. *Wykonawca* udzieli zamawiającemu gwarancji za wady na wykonany przedmiot zamówienia na minimalny okres 7 lat od dnia odbioru przedmiotu zamówienia, a po upływie gwarancji - rękojmi na okres 12 miesięcy.