

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1 . Przedmiot zamówienia :

„Cyfryzacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do zasilenia systemu PZGiK” Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie informacji zawartych w zbiorze operatów geodezyjnych z wybranych roczników i zakresów powiatu wałeckiego w łącznej ilości **45 metrów bieżących (mb)** wraz z ich implementacją do relacyjnej hurtowni danych GEOMATICUS - działającej pod kontrolą zintegrowanego systemu informatycznego TurboEWID2007 wersja 10.0

### 2. Obowiązujące przepisy:

- 1) Podstawowe przepisy prawne:
  - a) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.);
  - b) Ustawa *o ochronie danych osobowych* z dnia 10 maja 2018 r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
  - c) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 kwietnia 2021 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz.U.2021 poz. 820 ze zm.);
  - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2020 r. *w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz.U.2022 poz. 1670);
  - e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (tj. Dz.U.2017 poz. 2247);
  - f) Archiwalne rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 9 listopada 2011 r. *w sprawie standardów technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu*

*geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2011 r, nr 263, poz. 1572)

- g) Archiwalne rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 7 października 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz.U. Z 2013 r. poz. 1183)
- h) Archiwalne rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. *w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu* (Dz.U. nr 49 poz.493)
- 2) W kwestiach niesprzecznych z przepisami prawnymi wymienionymi powyżej należy stosować archiwalne wytyczne techniczne, specyfikacje i modele oraz formaty danych opisanych w:
- a) Instrukcji technicznej O-1 Ogólne zasady wykonywania prac geodezyjnych;
- b) Instrukcji technicznej O-1/O-2 - Ogólne zasady wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych wydanie piąte zmienione z 2001r ;
- c) Instrukcji technicznej O-3 - Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wydanie drugie z 1992r. ;
- d) Wytyczne techniczne G-5 Ewidencja Gruntów i budynków;
- e) specyfikacja formatu WKT  
[www.skylinesoft.com/SkylineGlobe/TerraExplorer/v6.5.1/APIReferenceGuide/Well\\_Known\\_Text\\_and\\_Well\\_Known\\_Binary\\_WKT\\_and\\_WKB.htm](http://www.skylinesoft.com/SkylineGlobe/TerraExplorer/v6.5.1/APIReferenceGuide/Well_Known_Text_and_Well_Known_Binary_WKT_and_WKB.htm) ;
- f) specyfikacja formatu PDF/A-3 [www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-3:en](http://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-3:en) ;
- g) standard zakresu przestrzennego funkcjonujący w BDPZGIK należy przyjąć standard ORACLE LOCATOR (OBIEKT.MDSYS.SDO\_GEOMETRY, gdzie pole GTYPE może przyjmować wartości 2003 lub 2007); standard osadzonych w BDPZGIK obiektów kopii cyfrowych dokumentów źródłowych należy przyjąć standard ORACLE BLOB (Binary Large Object).
- 3) Uwaga: Przy realizacji zamówienia wiążące będą dla Wykonawcy również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie później jednak niż 30 dni przed upływem umownego terminu jego realizacji.

### **3. Obszar opracowania :**

Obszar opracowania obejmuje Powiat Wałecki, który składa się 8 jednostek ewidencyjnych (gmina miejska Miasto Wałcz, trzy gminy miejsko-wiejskie Mirosławiec, Człopa, Tuczno oraz gmina wiejska Wałcz podzielonych na 84 obrębów ewidencyjne.

#### **4. Charakterystyka przedmiotu zamówienia :**

W ramach zadania należy:

- a) Przetworzyć materiały zasobu w ilości 45 mb do postaci dokumentów elektronicznych. Ilość w/w metrów bieżących stanowi około 4200 operatów technicznych prawnych, w tym 2338 szt. operatów, które będą przetwarzane po raz pierwszy, pozostałe były przetworzone według przepisów prawa obowiązujących przed zmianami tzn. nie były zeskanowane w całości, nie stanowią jednego pliku . pdf oraz nie są zaimportowane do bazy jako „ Dokumentacja cyfrowa operatu”.
- b) Utworzyć metadane dla przetworzonych materiałów zasobu;
- c) W dokumentach elektronicznych wprowadzić znaki wodne z sygnaturą operatu (id operatu + numer operatu „na półce” wg bazy PZGiK);
- d) Dokonać integracji przetworzonych materiałów zasobu z danymi zawartymi w systemie TurboEWID Zamawiającego (rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych, rejestr operatów technicznych, rejestr materiałów zasobu, rejestr dokumentów cyfrowych);
- e) W przypadkach braku wpisów w rejestrach dokonać uzupełnienia rejestrów systemowych w zakresie wynikającym z przetworzonej dokumentacji
- f) Utworzyć identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu;
- g) Utworzyć zakresy przestrzenne dla przetwarzanych operatów i dodanych identyfikatorów prac geodezyjnych;
- h) Uzupełnić brakujące informacje dotyczące operatów technicznych i prac geodezyjnych w ewidencji materiałów zasobu i rejestrze prac geodezyjnych i kartograficznych (szacunkowo dla ok. 1000 operatów);
- i) Sporządzić raporty oraz dokumentację wynikową z wykonanych prac.

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system PZGiK Zamawiającego z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

#### **5. Informacje i wymagania :**

1) Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał wymagane uprawnienia i niezbędne kwalifikacje do pełnej realizacji przedmiotu umowy oraz aby zespół wykonujący zamówienie stanowiły osoby,

z których co najmniej kierownik pracy będzie posiadał dokument potwierdzający umiejętności przetwarzania i edycji danych przestrzennych w strukturach hurtowni danych Geomaticus i jednocześnie będzie posiadał uprawnienia geodezyjne wynikające z art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r - Prawo geodezyjne i kartograficzne - (t.j. Dz. U. z 2021, poz.1990 z późn. zm.).

2) Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

- a) Średnia ilość stron przypadających na jeden metr bieżący archiwaliów: około 6500. Należy przyjąć, że 25 % stron jest zadrukowana lub zapisana dwustronnie. W bazie danych systemu EWID2007 Zamawiającego poza w/w 1000 operatów , wszystkie pozostałe są zarejestrowane w bazie PODGiK. Wszystkie operaty techniczne podlegające przetworzeniu należy odszukać, uzupełnić i połączyć relacyjnie z obiektami bazy PZGiK podczas implementacji bazy przygotowanej przez Wykonawcę.
- b) Ze względu na niepoliczalność przedmiotu zamówienia - Zamawiający wymaga aby przetworzono dokumenty w ilości określonej jednostką metrów bieżących dla każdego z etapów zamówienia bez względu na ilość ostatecznie przetworzonych stron, dokumentów lub kart. W przypadku gdy faktyczna ilość metrów bieżących przetworzonych dokumentów będzie mniejsza niż określono w zamówieniu – Zamawiający przekaże brakującą ilość dokumentów do przetworzenia wg. zasad i terminów określonych w niniejszej specyfikacji. W przypadku gdy faktyczna ilość metrów bieżących przetworzonych dokumentów będzie większa niż określono w zamówieniu – Wykonawca ma obowiązek zgłosić taki fakt Zamawiającemu oraz ustalić dalsze czynności postępowania z takimi dokumentami (opcja zamówienia dodatkowego).
- c) Pobierana z zasobu dokumentacja powinna zostać skatalogowana i zabezpieczona przez Wykonawcę i opisana zgodnie z kolejnością jej zdejmowania z odpowiednich półek archiwalnych wg asortymentów użytkowych i etapów zamówienia – i w takiej samej kolejności i podziale asortymentowym zwrócona Zamawiającemu na te półki.
- d) Dokumenty należy przetwarzać do wielostronicowych plików w formacie PDF/A-3 (dla każdego typu dokumentu – operatu - odrębne pliki) o rozdzielczości co najmniej 300 dpi w technice kolorowej (w szczególności dokumenty z pieczęciami urzędowymi lub wykonane w takiej technice).  
W każdym z dokumentów .pdf należy nanieść w miejscu wolnym od treści dokumentu znak wodny z numerem identyfikacyjnym materiału zasobu. Dopuszcza się technikę mono-kolorową dla dokumentów nie zawierających treści kolorowych (np. kserokopie);

Specyfikacja techniczna formatu PDF/A-3 dla kopii cyfrowych dokumentów analogowych poddawanych skanowaniu jest opublikowana na stronie internetowej: [www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-3:en](http://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:19005:-3:en).

- e) Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie.  
Do przetworzenia są głównie dokumenty w formacie A4 i A3, ale mogą wystąpić również arkusze o formatach większych niż A3 w tym arkusze map, a także formaty mniejsze niż A4 i niewymiarowe.
- f) 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 na szybie, w ochronnej kopercie).
- g) Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.  
W przypadku braku możliwości rozszycia operatu nie należy rozdzielać dokumentów, ale zeskanować je przy użyciu szyby w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu (zamawiający nie dysponuje informacją jaki procent materiałów nie będzie mógł być rozszyty).
- h) Każda skopiowana strona, arkusz lub dokument musi tworzyć jeden plik komputerowy - nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń).  
Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony (np. protokół graniczny, sprawozdanie techniczne, dzienniki pomiarowe), każda strona musi być odrębnie zeskanowana a wszystkie strony dokumentu winny tworzyć jeden wielostronicowy plik cyfrowy.
- i) Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji. Przetworzeniu podlega wyłącznie treść dokumentów z pominięciem stron nie zawierających żadnych informacji (eliminacja pustych stron).
- j) W przypadku ubytku, luki w materiale skanowanym lub materiału prześwitującego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność i kontrast.
- k) Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów.  
Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas kopiowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicie treści strony następnej i pogłębiając

kontrast rysunku i tekstu.

- l) Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania.
- m) Wynikowy plik powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych. Stopień kompresji plików zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbných skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.
- n) Zeskanowane dokumenty należy kompletować w podziale na :

- zasób tematyczny operatu
- jednostkę ewidencyjną
- obręb
- sygnaturę operatu "na półce"

Operaty techniczne należy nazywać numerami IEMZ (Identyfikator Ewidencyjny Materiału Zasobu) - nadany zgodnie z §9 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ( Dz.U. z 2021 r. poz. 820 t.j.) : np. P.3217.2003.123.pdf

W katalogach wynikowych należy umieścić wielostronicowe pliki zawierające zeskanowane w całości operaty.

- o) Każdy dokument wielostronicowy stanowiący materiał zasobu (operat techniczny) należy podłączyć w Rejestrze operatów w zakładce „Dokumentacja cyfrowa operatu” systemu TurboEWID.
- r) Dla przetworzonych materiałów zasobu, wpisów prac geodezyjnych oraz dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych należy utworzyć metadane zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia PZGiK.
- s) W przypadku braku informacji dotyczących zapisów metadanych dot. przetwarzanych operatów technicznych i prac geodezyjnych Wykonawca uzupełni brakujące lub niepoprawne wpisy.
- t) Do przetworzenia cyfrowego, odnalezienia w bazie danych Zamawiającego, uzupełnienia danych o operacie, załadowania brakujących dokumentów i powiązania ich relacjami z: rejestrem operatów, rejestrem dokumentów cyfrowych, rejestrem prac geodezyjnych wymagane są wszystkie udostępnione Wykonawcy operaty.
- u) Wszystkie wynikowe operaty techniczne muszą posiadać utworzone relacje z odpowiadającą im

pracą geodezyjną. W razie braku takiej pracy, należy ją zarejestrować bądź połączyć/scalić z istniejącą w systemie zarejestrowaną pracą geodezyjną. Przy uzupełnianiu pozycji „praca geodezyjna” należy uzupełnić niezbędne pola m.in: wykonawca, obręb, położenie, numery działek, asortyment, data oraz zasięgi prac geodezyjnych. Nie dopuszcza się rejestracji pracy geodezyjnej lub operatu, jeśli w bazie danych Zamawiającego istnieje odpowiedni wpis - wymagający uzupełnienia.

v) Indeksacja dokumentów cyfrowych o charakterze przestrzennym wymaga utworzenia zakresów przestrzennych dla każdego dokumentu składowego oraz dla każdego operatu. Zakres operatu ma stanowić agregację zakresów przestrzennych dokumentów składowych operatu. Zakresy przestrzenne należy utworzyć w szczególności na podstawie:

- częściowych wektorowych map ewidencji gruntów i budynków prowadzonych w hurtowni danych,
- kopii analogowych map ewidencji gruntów i budynków
- map zasadniczych
- materiałów obliczeniowych w tym wykazów współrzędnych znajdujących się w operatach,
- szkiców polowych i szkiców przeglądowych.

Przy tworzeniu zakresów przestrzennych obiektów należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, które muszą spełniać następujące warunki:

- nie mogą się wzajemnie przecinać,
- nie mogą się wzajemnie zawierać (chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień),
- muszą posiadać niezerową powierzchnię,
- mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć multi-obszary,
- nie mogą tworzyć tzw. ósemek (w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem).

w) 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:

- nie może być większy niż obwiednia wypukła zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym (z dokładnością do 20% powierzchni obszaru

orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni),

- nie może być mniejszy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym (z dokładnością do 20% powierzchni obszaru orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni).

z) Ze względu na istnienie w udostępnianej dokumentacji danych osobowych - wymagane jest złożenie oświadczenia o stosowaniu zasad ochrony danych osobowych przez kierownika pracy oraz wszystkich pracowników Wykonawcy a także przechowywania powierzonych dokumentów na czas ich przetwarzania w kancelarii niejawniej lub w sejfie wykluczającym możliwość dostępu do danych osobom nieupoważnionym. Ochrona danych osobowych dotyczy także przetworzonych dokumentów elektronicznych, wszelkich kopii dokumentacji zarówno w postaci analogowej jak i cyfrowej a także baz roboczych i repozytoriów dokumentacji. Oryginały oraz wszelkie kopie powierzonej dokumentacji podlegają przekazaniu do w/w kancelarii w całym okresie ich przetwarzania u Wykonawcy, oraz niezwłocznemu zwrotowi dla Zamawiającego nie później niż w momencie zgłoszenia gotowości do odbioru pracy.

z1) Wyniki przetwarzania dokumentów z zamówienia mogą być zapisywane wyłącznie na jednym nośniku magnetycznym z interfejsem USB 3.0 o minimalnej wielkości trzykrotności ilości zapisanych na nośniku danych - podłączonym do wewnętrznej sieci informatycznej Wykonawcy, z którą tylko upoważnieni pracownicy Wykonawcy mają uprawnienia do połączenia się i uzyskują bezpośredni dostęp do dokumentów z pominięciem innych dysków logicznych (utrwalających treść przetwarzanego dokumentu nawet po skasowaniu pliku lub sformatowaniu nośnika). Użyty do przetwarzania dokumentacji w poszczególnym etapie nośnik danych jest przekazywany do Zamawiającego zarówno jako wynik finalny wykonanych prac, jak i baza robocza służąca do weryfikacji wyników przez Zamawiającego.

Wykonawca dodatkowo nie rzadziej niż raz na tydzień wykona kopię bezpieczeństwa zawartych na nośniku danych. Nośniki wykorzystane podczas realizacji zamówienia Wykonawca nabywa i przekazuje po wykonaniu zamówienia nieodpłatnie Zamawiającemu.

z2) Nośniki przenośne użyte w zamówieniu muszą zapewniać możliwość wybiórczej kontroli kompletności, jakości, poprawności nadanych nazw, oraz spełnienia opisanych w niniejszym SOPZ pozostałych warunków wykonania zamówienia, a także możliwości dokonywania zgłoszonych podczas kontroli poprawek, z zachowaniem trwałości zapisu i odczytu przekazanych plików w późniejszym czasie.



Przekazywane nośniki danych powinny być opisane w sposób następujący : nazwa zamówienia i jego numer, data przekazania, nazwa Wykonawcy.

- z4) Zamawiający wymaga od Wykonawcy aby udostępniona dokumentacja została zwrócona w stanie nie gorszym niż została udostępniona Wykonawcy w formie skompletowanych tomów operatów, ułożonych wg kategorii asortymentowej dokumentacji w podziale obrębowym i rocznikowym w kolejności narastającej numeracji.
- z5) Okładki operatów należy opisać numeracją operatu "na półce" oraz numerem P.3217.....  
Na okładkach należy również nanieść klauzulę informującą o elektronicznym przetworzeniu dokumentacji do postaci cyfrowej wraz z datą przetworzenia i podpisem kierownika prac.
- z6) W wyniku implementacji bazy Wykonawcy z bazą Zamawiającego należy wprowadzić funkcjonalność generowania przez aplikację TurboEWID2007 pakietu danych przetworzonych cyfrowo dokumentów oraz prac geodezyjnych wg zastosowanych filtrów: zakresu, nazwy autora pracy, typu dokumentu, typu pracy, fragmentu nazwy i numeru dokumentu a także dat dokumentu i przedziału czasowego, powiązania z działkami, relacjami do zmian danych ewidencyjnych, powiązań do zgromadzonych w PZGiK opracowań geodezyjnych.

#### **6. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:**

- a) działać pod kontrolą systemu TurboEWID v.10.0 ( lub nowszej, jeżeli taka zostanie wdrożona do tut. urzędu) w strukturach relacyjnej hurtowni danych Geomaticus Zamawiającego,
- b) zapewnić dostęp do zarchiwizowanego, zmodyfikowanego i utworzonego przez Wykonawcę obiektu bazy danych lub towarzyszącego tej bazie dokumentu cyfrowego przez podanie jednego z atrybutów metadanych, dostępnych w aplikacji TurboEwid2007,
- c) za pomocą interfejsu systemu użytkownik musi mieć możliwość wyszukania osadzonego w hurtowni danych GEOMATICUS obiektu „dokument cyfrowy” po dowolnej kombinacji wszystkich standardowych metadanych przewidzianych w systemie za pomocą mechanizmu „kartoteka dokumentacji cyfrowej" a także umożliwić nawigowanie do obiektów nadrzędnych w interfejsie systemu przy użyciu atrybutów dokumentów i ich skojarzonych odpowiedników.
- d) cyfrowe repozytorium elektronicznych operatów oraz metadane o przetworzonych dokumentach mają zostać zdalnie zaimplementowane przez Wykonawcę do bazy danych systemu EWID2007 Zamawiającego i działać pod kontrolą tego systemu z pełną dostępną funkcjonalnością dokumentów powiązanych (raportowanie, wyszukiwanie, zestawienia wg powiązań, podgląd dokumentów i ich wydruk, itp.) po weryfikacji jakości i kompletności przetworzenia dokumentacji przez

Zamawiającego jednak w terminie przed datą odbioru poszczególnych etapów zamówienia.

## **7. Kontrola opracowania i odbiór.**

- a) Wykonawca, nie później niż przed planowanym terminem zakończenia prac dostarczy Zamawiającemu **dokumentację techniczną** wykonania zadania zawierającą m.in. dokonane uzgodnienia z Zamawiającym, sprawozdanie techniczne, podsumowanie statystyczne sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym o ilości przetworzonej dokumentacji (ilość plików wynikowych, ilości operatów przetworzonych, ilość dokumentów w poszczególnych obrębach i rocznikach, ilości operatów uzupełnionych, dodanych, nieodnalezionych), zestawienie przetworzonych operatów sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym (zawierające m.in. l.p., numer ewidencyjny materiału zasobu IEMZ, numer operatu "na półce" ogólna liczba kart w operacie technicznym, dodatkowe uwagi np. ubytki stron, zła jakość materiału itp.), **nośnik danych** zawierający cyfrową wersję dokumentów i metadanych o tych dokumentach oraz skan dokumentacji technicznej do weryfikacji Zamawiającego oraz zaimplementuje do bazy Zamawiającego utworzoną podczas prac **bazę roboczą** w zakresie przekazywanego do odbioru etapu zamówienia - o czym powiadomi Zamawiającego w pisemnym zgłoszeniu gotowości do odbioru.
- b) Zamawiający dokona odbioru przedmiotu Zamówienia po uprzedniej weryfikacji przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i zaimplementowanych danych pod kątem:
- Kompletności działań przewidzianych dla Zamówienia;
  - Rzetelności realizacji prac analitycznych i informatycznych;
  - Kompletności implementacji bazy roboczej, utworzonych relacji i dodanych dokumentów cyfrowych oraz atrybutów tych dokumentów w hurtowni danych GEOMATICUS;
  - Kompletności zawartości nośnika danych
  - Poprawności działania zmodyfikowanych baz danych w desktopowym interfejsie aplikacyjnym TurboEWID.
- c) Zamawiający wykona kontrolę otrzymanej dokumentacji, kopii plikowej oraz zaktualizowanej bazy danych w ciągu 10 dni od przyjętej informacji o zakończeniu prac. W przypadku wystąpienia usterek nadających się do poprawy w czasie nie dłuższym niż 5 dni - wykaz usterek zostanie przekazany Wykonawcy. Wykonawca, w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wykazu dokona niezbędnych analiz błędów oraz wykona ich poprawę, zaś po ich dokonaniu – fakt poprawy zgłosi Zamawiającemu do kolejnej weryfikacji. Czynności zawarte w opisanym procesie stanowią jedną pełną iterację

kontrolną. W ramach niniejszego zamówienia przewidziane są maksymalnie dwie iteracje kontrolne – po których w razie wystąpienia dalszych błędów Zamawiający ma prawo skorzystać z uprawnień opisanych w §4, pkt. 3 umowy.

- d) W przypadku, kiedy po drugiej iteracji kontrolnej, Zamawiający stwierdzi kolejne usterki, podobne do wykazanych przy pierwszej iteracji, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że Wykonawca uchyla się od poprawy wykazanych usterek.
- e) W przypadku, kiedy w ramach iteracji kontrolnej zostaną stwierdzone wady, powstałe z winy Wykonawcy, nie nadające się do usunięcia w terminie przewidzianym na poprawę w ramach jednej iteracji, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że nie jest możliwe poprawne wykonanie prac w czasie na to przewidzianym z zastosowaniem kar umownych.
- f) 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 jednej iteracji kontrolnej.

#### **8. Pozostały obowiązujący zakres :**

Wykonawca na własny koszt nabywa prawa do oprogramowania, technologii dostępowej i licencji niezbędnych do wykonania zamówienia, ponosi koszty certyfikacji zgodności z bazą danych Geomaticus własnego oprogramowania równoważnego, zaopatruje się w niezbędne do wykonania zamówienia przepisy prawne i techniczne. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą poza siedzibą Wykonawcy Sposób wydania i zwrotu materiałów do przetworzenia z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym.

- a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. W przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
- b) W trakcie wykonywania pracy, dokumentacja i pliki wynikowe nie mogą być udostępniane osobom innym, niż upoważnione w ramach umowy, bez uzyskania zgody Zamawiającego pod rygorem zerwania umowy i poniesienia konsekwencji prawnych wynikających z rozdziałów 7 i 11 Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

- c) Wykonawca jest zobowiązany do dbałości o materiały zasobu, a po wykonaniu zadania dokonania ich zwrotu w stanie nie pogorszonym. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez PODGiK.
- d) Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od pobrania materiałów do skanowania do przekazania Zamawiającemu próbnej partii przetworzonej dokumentacji celem wstępnej kontroli i akceptacji jakości.
- e) W przypadku wątpliwości co do zgodności teczek z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z Zamawiającym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).
- f) Do wykonania pracy zostaną udostępnione istniejące w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Wałczu, niezbędne do wykonania zadania bazy danych i dokumenty, które na żądanie Zamawiającego muszą być zwrócone do zasobu w terminie do trzech dni.
- g) Sposób wydania i termin zwrotu oryginałów materiałów źródłowych powinien być uzgadniany z Zamawiającym.
- h) W sprawach nieokreślonych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia należy dokonywać stosownych uzgodnień z Zamawiającym, a ich wyniki rejestrować w Dzienniku Roboty.