

WARUNKI TECHNICZNE

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

I. DANE FORMALNO – ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający : Starosta Przemyśki

2. Cel opracowania:

- 2.1 Skanowanie i archiwizacja około 5 metrów bieżących materiałów zasobu PZGiK w Przemyślu, głównie są to operaty prawne: (podziały, rozgraniczenia, synchronizacje oraz operaty syt – wys).
- 2.2 Skanowanie około 7732 szt. map ewidencyjnych w formacie A1 i 1321 szt. w formacie A2, na foli, kalce i papierze.
- 2.3 Załadowanie opracowanych materiałów do bazy danych programu OŚRODEK wersji posiadanej przez Zamawiającego oraz uzupełnienie brakujących zakresów obszarowych i działkowych, zarówno dla operatów jednostkowych (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 map ewidencyjnych

- 1.1 Skanowanie należy wykonać na skanerze wielkoformatowym stołowym (płaskim), zapewniającym rozdzielczość rzeczywistą (optyczną) 300dpi oraz dokładność skanowania 0,0002m, w kolorze (minimum 24 bity). Zamawiający dopuszcza wykonanie skanowania na innym wielkoformatowym skanerze pod warunkiem, że jego parametry techniczne umożliwiają skanowanie w kolorze, grubych materiałów (plansze aluminiowe).
- 1.2 Materiały należy umieszczać w maszynie skanującej wzdłuż kierunku północy mapy, tak aby orientacja skanowania była prostopadła do kierunku północy.
- 1.3 Należy przeprowadzić proces uczytelniania skanów i zapewnić uzyskanie następujących cech zeskanowanych map: brak plam i szumu pikselowego, brak zlewania się elementów liniowych, brak przesunięć i przeskoków ciągłości obrazu, tło bez znaczących zabrudzeń powierzchniowych, uzyskanie czytelności treści bez utraty elementów i informacji zawartych na oryginale. Niedopuszczalne jest występowanie przeskoków lub innych zniekształceń spowodowanych przez mechanizm skanujący.
- 1.4 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.

- 1.5 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.
- 1.6 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału
- 1.7 Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szумы pikselowe nie zakłócały treści dokumentu
- 1.8 Każdy skanowany zbiór dokumentów w postaci map należy po zeskanowaniu opatrzyć pieczętą
"Zeskanowano dnia, wykonawca, podpis" w miejscu na teczce w ustalonym w toku prac z Zamawiającym, lub inną pieczętą uzgodnioną z Zamawiającym.

2. Skanowanie operatów technicznych

- 2.1. 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.
- 2.2. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów w zakresie ich przydatności do skanowania. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte 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.
- 2.3. 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 pomieszone i nieuporządkowane Wykonawca dokona stosownych korekt układu kart w celu przywrócenia ich do pierwotnego układu.
- 2.4. 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. Wykonawca wykona przeniesienia przekazanych materiałów do kopii cyfrowych
- 2.7. Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty techniczne, które powstały jako wynik:
- 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 cywilnoprawnych
 - 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.

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).
- 2.8. Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty archiwalne. Całe operaty techniczne łącznie z okładkami i spisem treści. Nie należy skanować pustych niezanumerowanych stron. Dane o których mowa w ppkt. 2.7. zostaną udostępnione nieodpłatnie na wniosek Wykonawcy, w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. Wszystkie zanumerowane strony, bez względu na to czy zawierają treść czy nie (np. puste tabele rejestrów czy dzienników) należy zeskanować.
- 2.9. 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.
- 2.10. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
- 2.11. Wszystkie zeskanowane dokumenty muszą być zorientowane „do północy”.
- 2.12. 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 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
- 2.13. Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję; używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.
- 2.14. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału.
- 2.15. 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.
- 2.16. 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.
- 2.17. Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 2.18. 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 pieczętką uzgodnioną z Zamawiającym.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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.
- 2.21. W przypadku, gdy zeskanowany operat nie jest ujawniony w bazie OŚRODEK Wykonawca powinien go ujawnić w systemie wraz z jego datą przyjęcia do zasobu.

2.22. 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 ujednoliconym 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.

3. Indeksacja danych

3.1. 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. Katalogi operatów należy

umieszczać w katalogach o nazwach obrębów ewidencyjnych, te zaś w katalogach o nazwach jednostek ewidencyjnych.

- 3.2. Zamawiający wymaga aby wszystkie w/w atrybuty były określone rzetelnie.
- 3.3. 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. 10.14 lub nowsza.

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

4.1 Operaty techniczne:

- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. W przypadku operatów jednostkowych, zakres działkowy powinien obejmować cały operat,
- 4.1.3. Dla każdego operatu zostanie przypięty zakres TERYT - nowa funkcja w programie funkcjonującym w PODGiK w Przemysłu, która pozwala wyszukiwać operaty po obrębie.
- 4.1.4. Zakres obszarowy dla wszystkich operatów podlegających skanowaniu, należy obligatoryjnie określić w układzie 2000 strefa 8,
- 4.1.5. 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,
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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 wielo-obszary,
 - nie mogą tworzyć tzw. ósemek -w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem,
- 4.1.8. 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,

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

4.1.10 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.

4.2 Map ewidencyjne

4.2.1. Dla każdego obrębu należy założyć nr P.1813.2024.nr, w którym będą zeskanowane mapy jako wielostronicowe pliki PDF. nazwane np.:

- a. mapa_zalozenia_ewidencji_pierworys_1965
- b. mapa_zalozenia_ewidencji_matryca_1965
- c. mapa_zalozenia_ewidencji_matryca_5000_1965
- d. mapa_szacunku_porownawczego_1965
- e. mapa_obszaru_scalenia_1960
- f. mapa_ewidencji_gruntow_po_scaleniu_matryca_1990
- g. mapa_ewidencji_gruntow_po_scaleniu_5000_1980
- h. mapa_uzupelniajaca_1974
- i. mapa_PFZ
- j. mapa_klasyfikacyjna_1963

4.2.2. Po zeskanowaniu należy łącznie zaewidencjonować wszystkie arkusze map w systemie „OŚRODEK FB”, uzupełnić metadane, oraz wprowadzić zakres obszarowy w układzie 2000 w sposób zapewniający osiągnięcie funkcjonalności oferowanej przez system „OŚRODEK FB”. Dane dotyczące wiersza „opis” powinny zawierać między innymi informację o metodzie opracowania map, rok założenia, treść innych danych należy uzgodnić z Zamawiającym.

4.2.3 Zakres obszarowy dla wszystkich map podlegających skanowaniu, należy obligatoryjnie określić w układzie 2000 strefa 8.

5. 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 Przemyślu (przekazanym przez Zamawiającego). W jednym folderze (o nazwie materiału zasobu P.1813.rok.nr) powinny znajdować się informacje dotyczące tylko jednego operatu a dla map pliki wielostronicowe z jednego obrębu.
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.
- 6. Zasilenie/aktualizacja bazy PODGiK:**
- 6.1 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 9 (lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania).
- 6.2 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;
- 6.2 Zasilenie systemu OŚRODEK (łączenie wynikowej bazy danych) nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby z ramienia Zamawiającego i w godzinach pracy Zamawiającego w jego siedzibie.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 7. Warunki techniczne opracowania końcowego**
- 7.1. 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 rozbiciu na formaty oraz ilości stron w przeliczeniu do formatu A4.
- 7.2. 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.
- 7.3. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie

informatycznym PODGiK w Przemysłu.

8. 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 : 28.05.2024 r. Dyrektor PODGiK w Przemysłu, inż. Andrzej Bundyra