



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Usługi geodezyjne – cyfryzacja powiatowego zasobu” w zakresie części pierwszej - ewidencyjnej:

Cyfryzacja powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Nowym Tomysłu, w zakresie części ewidencyjnej w ramach projektu „Tworzenie, modernizacja i aktualizacja rejestrów publicznych oraz standardowych opracowań kartograficznych i tematycznych gromadzonych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu oraz ich udostępnianie za pomocą e-usług”

Działanie 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.



Spis treści

1.	Słownik pojęć i wykazów skrótów	3
2.	Dane formalno-organizacyjne	4
2.1.	Zamawiający	4
2.2.	Charakterystyka obiektu	4
3.	Ogólny opis przedmiotu zamówienia	5
4.	Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia	6
5.	Wymagania szczegółowe realizacji zamówienia	7
5.1.	Miejsce realizacji zamówienia	7
5.2.	Charakterystyka materiałów	8
5.3.	Przygotowanie organizacyjne i techniczne realizacji zamówienia	9
6.	Zakres opracowania	10
6.1.	Ogólny zakres prac	10
6.2.	Etap 1 - Zeskanowanie i opisanie materiałów metadanymi	12
6.2.1.	Skanowanie dokumentacji technicznej	12
6.2.2.	Utworzenie repozytorium	14
6.3.	Etap 2 - Załadowanie do bazy Systemu PZGiK	14
7.	Termin wykonania	15

1. Słownik pojęć i wykazów skrótów

Pojęcie	Opis
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
OPZ	Opis przedmiotu zamówienia
PZGiK	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
rozporządzenie	rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013 poz. 1183)
EGiB	Ewidencja Gruntów i Budynków
GESUT	Geodezyjna Ewidencja Sieci Uzbrojenia Terenu
BDOT	Baza Danych Obiektów Topograficznych

2. Dane formalno-organizacyjne

2.1. Zamawiający

Powiat Nowotomyski, 64-300 Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33

2.2. Charakterystyka obiektu

Powiat nowotomyski położony jest w zachodniej części województwa wielkopolskiego, od zachodu graniczy z powiatami międzyrzeckim oraz świebodzińskim (woj. lubuskie), od północy z powiatem międzychodzkiem (woj. wielkopolskie) oraz z szamotulskim (woj. wielkopolskie), od wschodu z powiatem poznańskim(woj. wielkopolskie),a od południa z powiatami wolsztyńskim i grodziskim (woj. wielkopolskie). Łączna powierzchnia powiatu wynosi 1014 km². W skład powiatu wchodzi:

- 4 gminy miejsko-wiejskie: Lwówek, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń;
- 2 gminy wiejskie: Kuślin, Miedzichowo;
- 4 miasta: Lwówek, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń.

Gmina Lwówek – w jej skład wchodzi 17 obrębów ewidencyjnych

Gmina Nowy Tomyśl – w jej skład wchodzi 18 obrębów ewidencyjnych

Gmina Opalenica – w jej skład wchodzi 16 obrębów ewidencyjnych

Gmina Zbąszyń – w jej skład wchodzi 14 obrębów ewidencyjnych

Gmina Kuślin – w jej skład wchodzi 11 obrębów ewidencyjnych

Gmina Miedzichowo – w jej skład wchodzi 21 obrębów ewidencyjnych

Miasto Lwówek

Miasto Nowy Tomyśl

Miasto Opalenica

Miasto Zbąszyń

3. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia są: „*Usługi geodezyjne – cyfryzacja powiatowego zasobu*” w ramach projektu „*Tworzenie, modernizacja i aktualizacja rejestrów publicznych oraz standardowych opracowań kartograficznych i tematycznych gromadzonych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu oraz ich udostępnianie za pomocą e-usług*”. Zamówienie zostało podzielone na następujące części:
 - a) **Część pierwsza** – cyfryzacja powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Nowym Tomyślu, w zakresie części ewidencyjnej;
 - b) **Część druga** – cyfryzacja powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Nowym Tomyślu, w zakresie części kartograficznej.
- 2) Niniejszy OPZ dotyczy części pierwszej zamówienia.
- 3) W dalszej części niniejszego OPZ przez pojęcie „Zamówienie” rozumie się część pierwszą.
- 4) Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów kopii oryginałów dokumentów wchodzących w skład części ewidencyjnej powiatowego zasobu PZGiK, zgromadzonych i przechowywanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Nowym Tomyślu, wraz z umieszczeniem tych dokumentów w bazie systemu PZGiK (system GEO-INFO 7 – Moduł Mapa). Tak sporządzone kopie dokumentów w dalszej części nazywane będą **dokumentami elektronicznymi**.
- 5) Zamówienie odpowiada przedmiotowo zakresowi prac, jaki zdefiniowano w dokumentacji projektowej, w tym we wniosku aplikacyjnym stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie dla kontraktu pn.: Cyfryzacja zasobu – część ewidencyjna.
- 6) Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, stanowi element projektu „*Tworzenie, modernizacja i aktualizacja rejestrów publicznych oraz standardowych opracowań kartograficznych i tematycznych gromadzonych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu oraz ich udostępnianie za pomocą e-usług*”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 poddziałanie 2.1.2 Cyfryzacja Geodezyjnych Rejestrów Publicznych.

- 7) Niniejszy projekt zostanie zrealizowany na obszarze powiatu nowotomyskiego. Powiat usytuowany jest w zachodniej części województwa wielkopolskiego, zajmuje powierzchnię 1014 km².
- 8) W ramach prac związanych z realizacją niniejszego zamówienia wyznaczone zostały następujące etapy:
- Etap I – Zeskanowanie i opisanie materiałów metadanymi

W ramach Etapu I wykonane zostaną prace obejmujące uporządkowanie oraz zanumerowanie dokumentów wchodzących w skład powiatowej części zasobu geodezyjnego PZGiK, w zakresie części ewidencyjnej wraz z wykonaniem przetwarzania (skanowania) niniejszych dokumentów.

- Etap II – Załadowanie do bazy Systemu PZGiK

W ramach Etapu II wykonane zostaną prace związane z podłączeniem do zmian ewidencyjnych w systemie GEO-INFO7, dokumentów zeskanowanych w ramach Etapu I.

Przed przystąpieniem do realizacji prac Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania Planu Realizacji Zamówienia, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy;

4. Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia

Podczas realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zgodność wykonanej pracy geodezyjnej i kartograficznej oraz pozostałych wyników prac z obowiązującymi, aktualnymi na dzień Odbioru Końcowego przepisami prawa, w tym w szczególności takimi jak:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 t.j.),
- 2) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2016 poz. 1629 t.j. ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2016 poz. 1506 t.j. ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2017 , poz. 570 t.j.),

- 5) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U.2010 nr 76 poz. 489 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłącznych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2001 nr 74 poz. 796),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14, poz. 67, ze zm.),
- 8) 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 (Dz.U 2016 poz. 113.t.j. ze zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013. poz. 1183).

Poza powyższym zakresem zobowiązań Wykonawca jest zobowiązany:

- prowadzić z Zamawiającym wspólną politykę informacyjną, której zasady Strony powinny dookreślić podczas opracowania przez Wykonawcę Planu Realizacji Zamówienia;
- opracować protokół końcowy z realizacji zamówienia, w którym opiszemy wykonane prace oraz zidentyfikowane problemy wykonawcze związane z implementacją przepisów prawa oraz przyjęte, uzgodnione z Zamawiającym dla nich rozwiązania, dodając do przedmiotowego opisu własne wnioski i rekomendacje odnoszące się do tych zagadnień.

5. Wymagania szczegółowe realizacji zamówienia

5.1. Miejsce realizacji zamówienia

- 1) Miejscem wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia będzie siedziba Wykonawcy.
- 2) Czynności związane z numerowaniem i skanowaniem materiałów z zasobu Wykonawca przeprowadzi w swojej siedzibie przy wykorzystaniu własnego sprzętu

w oparciu o udostępnione przez Zamawiającego, zgodnie z ustalonym harmonogramem i zasadami określonymi w Planie Realizacji Zamówienia, materiały zasobu geodezyjnego.

- 3) Czynności związane z importem dokumentów elektronicznych Wykonawca musi przeprowadzić w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyszu – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Poznańska 42, 64 – 300 Nowy Tomyśl w godzinach pracy Zamawiającego tj. poniedziałek - piątek 7:30-15:30. Na prośbę Wykonawcy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym godziny wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia mogą ulec zmianie. Etap pracy polegający na imporcie danych do bazy danych programu GEO-INFO 7 będzie wymagał dostępu do infrastruktury tego systemu. Z tego powodu zostanie udostępnione Wykonawcy pomieszczenie biurowe, w którym Wykonawca w godzinach pracy urzędu lub w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, będzie mógł wykonywać ten etap zamówienia. W pomieszczeniu biurowym zostanie udostępnione stanowisko robocze wyposażone w zestaw komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem GEO-INFO 7 umożliwiającym import oraz odpowiednie – prawidłowe podpięcie dokumentów elektronicznych. Terminy udostępniania pomieszczenia dla Wykonawcy zostaną ustalone podczas opracowywania Planu Realizacji Zamówienia. Warunki udostępnienia pomieszczenia Wykonawca zamówienia ustali z Zamawiającym przed dokonaniem importu.

5.2. Charakterystyka materiałów

Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje ewidencyjną część zasobu, w skład której wchodzi m.in. dokumenty wymienione poniżej:

- Akty notarialne,
- Zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
- Decyzje administracyjne,
- Wykazy zmian danych ewidencyjnych,
- Zgłoszenia zmian danych ewidencyjnych,
- Oraz inne dokumenty związane z daną zmianą ewidencyjną.

Dokumenty przeznaczone do cyfryzacji stanowią materiały znajdujących się w części ewidencyjnej. Oprócz wykonania procesu cyfryzacji wymagane jest podłączenie zeskanowanych dokumentów do zmian ewidencyjnych.

Obszarem przedmiotu zamówienia jest całość powiatu nowotomyskiego opisana jednostkami ewidencyjnymi, dla których ilość materiałów zasobu w zakresie części ewidencyjnej przeznaczonej do zeskanowania, wynosi szacunkowo nie więcej niż 300 000 stron w formatach A3-A5.

Do realizacji przedmiotu zamówienia przyjęto wyrażanie liczby dokumentów do skanowania w stronach przeliczeniowych formatu A4. Określona ilość stron przeliczeniowych A4 zostanie wpisana w zawieranej umowie, przy czym w przypadku skanowania większych formatów niż A4, ustala się następujące zasady:

- arkusz A3, przyjmuje postać 2 stron A4

Z uwagi na zachowanie ciągłości pracy PODGiK i wynikającą z tego tytułu koniecznością stałego dostępu do danych Zleceniodawca w drodze uzgodnienia z Wykonawcą ustali kolejność procesu przetwarzania danych dla poszczególnych jednostek ewidencyjnych, na etapie opracowywania Planu Realizacji Zamówienia.

5.3. Przygotowanie organizacyjne i techniczne realizacji zamówienia

Wykonawca jest zobowiązany opracować Plan Realizacji Zamówienia zawierający uzgodnienia organizacyjne i techniczne dotyczące realizacji zamówienia – nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy.

Plan Realizacji Zamówienia nie może być sprzeczny z Opisem Przedmiotu Zamówienia.

Plan Realizacji Zamówienia musi zawierać harmonogram prac w podziale na etapy, części, zadania oraz podzadania, o ile takie zostały określone w specyfikacji lub ich wydzielenie jest zasadne z punktu widzenia Wykonawcy z uwagi na cel, sposób i zakres planowanych do przeprowadzenia prac, w tym:

- 1) harmonogram czynności podejmowanych przez Wykonawcę przy współdziałaniu Zamawiającego;
- 2) kluczowe terminy planowanych spotkań związanych z realizacją zamówienia, związane

z określonym zobowiązaniem ze strony Zamawiającego tj. udostępnieniem Wykonawcy niezbędnych zasobów lub zapewnieniem Wykonawcy dostępu do pomieszczeń oraz infrastruktury technicznej Zamawiającego będącej w jego władaniu;

- 3) terminy przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę miesięcznych raportów z postępu prac, protokołów częściowych po każdym etapie prac oraz opracowania protokołu odbioru końcowego przy czym terminy do opracowania harmonogramu zostaną podane Wykonawcy przez Zamawiającego;
- 4) opis procedury prowadzenia uzgodnień oraz komunikacji Wykonawcy z Zamawiającym, o ile zapisy Opisu Przedmiotu Zamówienia, z punktu widzenia Wykonawcy są niewystarczające w tym zakresie np. kwestia protokolowania uzgodnień;
- 5) inne istotne uwarunkowania organizacyjno-techniczne nie objęte Opiszem Przedmiotu Zamówienia, lecz z punktu widzenia Wykonawcy oraz Zamawiającego niezbędne dla zapewnienia prawidłowej oraz terminowej realizacji zamówienia, w tym podjęcia niezbędnych decyzji wykonawczych mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.

6. Zakres opracowania

6.1. Ogólny zakres prac

1. Celem tego etapu jest przekształcenie materiałów PZGiK dla obszaru całego powiatu nowotomyskiego z postaci analogowej do postaci elektronicznej.
2. Zakres prac obejmuje część ewidencyjną powiatowej części zasobu PZGiK.
3. Dla wszystkich zeskanowanych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest wykonać podłączenie do zmian ewidencyjnych do systemu GEO-INFO 7.
4. Wszystkie zeskanowane materiały muszą być opisane zgodnie z uzgodnieniami poczynionymi z Geodetą Powiatowym oraz połączone z obiektami Systemu GEO-INFO 7 (Moduł Mapa). Dodatkowo wyniki prac Wykonawca jest zobowiązany przekazać na nośnikach DVD-ROM w formie uporządkowanej, zgodnie z wymaganiami szczegółowymi ustalonymi z Zamawiającym.

5. Wydanie (wypożyczenie) materiałów będzie następować protokółarnie według ustalonego harmonogramu i zasad określonych w Planie Realizacji Zamówienia, przy czym
 - a) wypożyczenie stosownej dokumentacji nastąpi wyłącznie na okres prac związanych ze skanowaniem.
 - b) tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji w całości - upoważniać będzie Wykonawcę do pobrania kolejnej części dokumentacji.
 - c) przewóz dokumentacji odbywa się z zachowaniem należytego bezpieczeństwa – ochrona danych osobowych. Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynie, itp.) do transportu materiałów w tomach, teczkach i segregatorach. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.
6. Podczas prowadzenia prac Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
 - b) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - c) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
 - d) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - e) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
 - f) niezmienniania struktury oraz treści ww. dokumentów w jakikolwiek sposób.
7. Wykonanie przedmiotu zamówienia tj. zadania skanowania i opisanie materiałów metadanymi, a także ich załadowania do bazy danych systemu GEO-INFO 7 musi być podzielone na mniejsze podzadania, w których to Wykonawca pracami obejmować będzie określoną część (partie materiałów) np. dla obrębów lub określonych rodzajów materiałów. Wykonane podzadanie podlega procesowi kontroli i może być częściowo odebrane przez Zamawiającego. Szczegółowe ustalenia w tym zakresie powinny być zawarte w Planie Realizacji Zamówienia.

8. Na zakończenie realizacji etapu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający min.:
- a) Dziennik Robót,
 - b) nośniki elektroniczne z kompletem danych,
 - c) zestawienia w formie pliku excel. zeskanowanych plików w danym obrębie wg następującego wzoru: nazwa obrębu.nr zmiany. nazwa pliku zeskanowanego. ilość stron. nr repozytorium
 - d) wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi

6.2. Etap 1 - Zeskanowanie i opisanie materiałów metadanymi

6.2.1. Skanowanie dokumentacji technicznej

1. Dokumenty należy zeskanować (nie dopuszcza się wykonywania fotografii dokumentów) w taki sposób, aby wszelkie dane były czytelne (poziom właściwej jakości określi Zamawiający). Każdy dokument musi być zeskanowany do osobnego pliku wg wzoru opisanego w pkt 6.1.8.c . Wymagana rozdzielczość dla:
 - a) dokumentów oraz kopii czarno-białych, nie mniejszej niż 300 dpi,
 - b) kopii kolorowych, nie mniejszej niż 300-400 dpi,
 - c) ostateczna rozdzielczość dot. procesu skanowania zostanie ustalona z Wykonawcą, po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji.
2. Skanowanie kopii kolorowych należy dokonać dla dokumentów stanowiących m.in. decyzje administracyjne, mapy uzupełniającej, projekty podziału nieruchomości w 256 kolorowej palecie barw.
3. 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 (Dz.U. 2016 poz. 113 t.j.). Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia zasobu geodezyjnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

4. Dodatkowe wymagania dotyczące procesu skanowania:

- a) Karty uszkodzone (pogięte, porwane itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kopii itp.). Wykonawca może zaproponować własne rozwiązania i stosować je po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- b) 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.
- c) W przypadku braku możliwości rozszycia operatu (np. gdy operat jest zszyty w sposób trwały przez introligatora) należy zastosować odpowiednią metodę przetworzenia kart, tak aby zeskanowane materiały były czytelne a karty nie uległy zniszczeniu.
- d) Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie kart wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem. Podczas skanowania należy zachować czytelność archiwizowanych dokumentów nie mniejszą niż na dokumentach źródłowych. W celu uzyskania czytelności dopuszczalne jest zwiększenie minimalnej rozdzielczości.
- e) Przetworzone karty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Obrazy kart muszą być poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału lub zastosowaniem zbyt dużej rozdzielczości skanowania.
- f) Przed przystąpieniem do procesu skanowania, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu próbek w formie wydruków różnych rodzajów materiałów o różnorodnej jakości tak, aby na tej podstawie, dobrać optymalnie parametry skanowania. Przykładowe wydruki powinny dotyczyć poszczególnych rodzajów i jakości przetwarzanych dokumentów. Rodzaj dokumentów przeznaczonych do próbnego skanowania oraz termin ich przekazania zostanie uzgodniony z Zamawiającym bezpośrednio po podpisaniu umowy.

- g) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów, w tym w kwestii opisu ich metadanymi, należy przeprowadzić niezbędne uzgodnienia z Zamawiającym. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną i mogą zostać zawarte w Dzienniku Robót.
5. Dla każdego dokumentu Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci w miejscu nie zasłaniającym treści dokumentu z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy Wykonawcy na wszystkich dokumentach będących przedmiotem opracowania. W przypadku, gdy dokument (operat) nie posiada numeru ewidencyjnego, należy go zwrócić w celu ewentualnego zarejestrowania.

6.2.2. Utworzenie repozytorium

1. Zapis i przekazanie utworzonych plików musi nastąpić w formie uporządkowanej. Wymaga się aby jeden operat został zeskanowany do jednego pliku wraz ze wskazaniem ilości stron i opisaniem zawartości. Ostateczna forma katalogowania i ustalania identyfikatorów materiałów zasobu zostanie ustalona z Zamawiającym w formie pisemnej po podpisaniu umowy i powinna być zawarta w Planie Realizacji Zamówienia.
2. 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 z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

6.3. Etap 2 - Załadowanie do bazy Systemu PZGiK

- 1) Źródłem danych do procesu podłączenia będzie opisane w rozdziale 6.2.2 repozytorium materiałów zasobu.
- 2) Zamawiający ustali z Wykonawcą, w formie pisemnej, sposób udostępnienia infrastruktury systemu GEO-INFO 7, a także warunki i sposób przyłączenia do tej infrastruktury nośnika repozytorium. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces podłączenia wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia.

- 3) Wszystkie zeskanowane materiały, w tym dokumenty muszą mieć nadany, kolejny w Systemie GEO-INFO 7 identyfikator, który zostanie określony przez Wykonawcę.
- 4) Po zeskanowaniu każda strona w pliku opatrzona musi być stemplem tekstowym, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku.

7. Termin wykonania

- 1) Termin wykonania prac do 28.02.2018 r.
- 2) Zakończenie prac nastąpi po:
 - sprawdzeniu przedmiotu zamówienia i umieszczeniu w protokole kontroli stwierdzenia, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z wymogami umowy oraz SIWZ i warunkami technicznymi,
 - protokółarnym przyjęciu całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.

Opracowali:

1. Ewelina Sadłowska
2. Gabriela Geisler
3. Paweł Gorzelańczyk

Zatwierdził:

1. Piotr Szymkowiak

GEODETA POWIATOWY

mgr inż. Piotr Szymkowiak

Nowy Tomyśl, dnia...13.LIP..2017