

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

*„Cyfryzacja powiatowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego”*

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	9
6.1.	Ogólny zakres prac	9
6.2.	Etap 1 - Zeskanowanie i opisanie materiałów metadanymi	11
6.2.1.	Skanowanie dokumentacji technicznej	11
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
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, zielonogórskim 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 jest usługa polegająca na: „*Cyfryzacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*”.
- 2) W ramach pracy należy sporządzić metodą skanowania cyfrowe zbiory kopii oryginałów dokumentów wchodzących w skład powiatowego zasobu PZGiK, zgromadzonych i przechowywanych w PODGiK w Nowym Tomyślu, wraz z umieszczeniem tych dokumentów w bazie systemu PZGiK (system GEO-INFO 7). Tak sporządzone kopie dokumentów w dalszej części nazywane będą **dokumentami elektronicznymi**.
- 3) Dla 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 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 ewidencyjnych zeskanowanych w ramach Etapu I bądź,
- ✓ podłączeniem operatów technicznych zeskanowanych w ramach Etapu I, do systemu GEO-INFO 7 wraz z nadaniem im zasięgu zgodnie z podręcznikiem użytkownika.

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 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2017 poz. 2101 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 poz. 217 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2017 , poz. 570 ze zm.),
- 5) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U.2017 poz. 1382 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. 2017 poz. 2247 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).

5. Wymagania szczegółowe realizacji zamówienia

5.1. Miejsce realizacji zamówienia

- 1) Miejszem 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 Tomysłu – 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 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,
- 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 cywilno – prawnych,
- wznawiania znaków granicznych lub wyznaczania punktów granicznych,
- opracowania dokumentacji zawierającej wyniki gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- wykonania map i innych dokumentów wynikających z realizacji zapisów art. 43 ust. 4 ustawy Prawo budowlane (Dz.U. 2016 poz. 290 tj. ze zm.) - mapy do celów planistycznych, mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza budowli i sieci uzbrojenia terenu,
- szkice z aktualizacji na działkę, szkice z inwentaryzacji na działkę, szkice z podziału działki, sprawozdania techniczne, dziennik pomiarowy, wykaz współrzędnych, mapy wywiadu terenowego.

Dokumenty przeznaczone do cyfryzacji w części ewidencyjnej oprócz wykonania procesu cyfryzacji wymagają podłączenia zeskanowanych dokumentów do zmian ewidencyjnych, natomiast w części kartograficznej wymagać będzie oprócz wykonania procesu cyfryzacji także inicjalnego wprowadzenia do bazy danych, wraz z nadaniem informacji o lokalizacji oraz zasięgach obszarowych i działkowych.

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 85 000 stron w formatach A3-A5 natomiast w części kartograficznej wyrażona w stronach przeliczeniowych do formatu A-4 wynosi szacunkowo nie więcej niż 12 000 stron A4.

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 A1, przyjmuje postać 8 stron A4
- arkusz A2, przyjmuje postać 4 strony A4
- arkusz A3, przyjmuje postać 2 strony 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 Opiszem Przedmiotu Zamówienia.

6. Zakres opracowania

6.1. Ogólny zakres prac

1. Celem pracy jest przekształcenie materiałów PZGiK dla obszaru powiatu nowotomyskiego z postaci analogowej do postaci elektronicznej.
2. Dla wszystkich zeskanowanych dokumentów z części ewidencyjnej Wykonawca zobowiązany jest wykonać podłączenie do zmian ewidencyjnych do systemu GEO-INFO 7.
3. Wszystkie zeskanowane materiały z części ewidencyjnej muszą być opisane zgodnie z uzgodnieniami poczynionymi z Geodetą Powiatowym oraz połączone z obiektami

Systemu GEO-INFO 7. Dodatkowo wyniki prac Wykonawca jest zobowiązany przekazać na nośnikach DVD-ROM w formie uporządkowanej, zgodnie z wymaganiami szczegółowymi ustalonymi z Zamawiającym.

4. Dla wszystkich operatów geodezyjnych Wykonawca jest zobowiązany określić zasięgi prac geodezyjnych oraz zasięgi szkiców związanych z pracami będącymi przedmiotem opisu danej dokumentacji. Czynności te należy wykonać poprzez określenie granic obszarów objętych pracami geodezyjnymi lub szkicem.
5. Wszystkie zeskanowane materiały z części kartograficznej muszą być podłączone zasięgami z obiektami Systemu GEO-INFO 7 wraz z określeniem dla nich georeferencji i opisem metadanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi przez §15 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Dodatkowo wyniki prac Wykonawca jest zobowiązany przekazać na nośnikach DVD-ROM w formie uporządkowanej, zgodnie z wymaganiami szczegółowymi uzgodnionymi z Zamawiającym.
7. 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.
8. Analiza dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, celem której jest klasyfikacja oraz zdefiniowanie georeferencji przez określenie zasięgów prac, szkiców powinna być wykonana przez geodetę posiadającego uprawnienia zawodowe w zgodne z art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

9. 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) niezminiania struktury oraz treści ww. dokumentów w jakikolwiek sposób.
10. Na zakończenie realizacji etapu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający min.:
- a) Dziennik Robót,
 - b) sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,
 - c) raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
 - d) nośniki elektroniczne z kompletem danych,
 - e) zestawienia w formie pliku excel. zeskanowanych plików w danym obrębie wg następującego wzoru: nazwa obrębu.nr zmiany. nazwa pliku zeskanowanego. ilość stron. nr repozytorium
 - f) 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 w formacie PDF . 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, szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, protokoły graniczne, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, 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. z 2017, poz. 2247). Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia zasobu geodezyjnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu.
 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. W przypadku dokumentów z części kartograficznej każdy dokument elektroniczny jako część składowa, określonego identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 rozporządzenia, otrzymuje nazwę składającą się z dwóch członów rozdzielonych znakiem podkreślenia. Pierwszy człon jest identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.

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.
- 5) Dla wszystkich operatów geodezyjnych Wykonawca jest zobowiązany określić zasięgi prac geodezyjnych oraz zasięgi szkiców związanych z pracami będącymi przedmiotem opisu danej dokumentacji. Czynności te należy wykonać poprzez określenie granic obszarów objętych pracami geodezyjnymi lub szkicem.


- 6) Wszystkie zeskanowane materiały, w tym dokumenty muszą mieć nadany, kolejny w Systemie GEO-INFO 7 identyfikator, który zostanie określony przez Wykonawcę.
- 7) Zakres numeracji przekazuje Wykonawcy Zamawiający. Sposób numeracji określa §15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 05.09.2013r.
- 8) Treść stempla została określona w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Ostateczna forma zostanie ustalona w formie pisemnej na spotkaniu roboczym z Zamawiającym.
- 9) Dla dokumentów obejmujących bazy danych: PRG, EGiB, BDOT500, GESUT należy założyć obiekty: robota geodezyjna/zasób geodezyjny, wypełniając wszystkie atrybuty obiektu, opis plików (zakładka pliki rekordu obiektu) należy opisać dla każdego dokumentu z osobna np. szkic z aktualizacji na działkę, szkic z inwentaryzacji na działkę, szkic z podziału działki, sprawozdanie techniczne, dziennik pomiarowy, wykaz współrzędnych, mapa wywiadu terenowego itd. Dodatkowo należy dla każdego dokumentu wybrać jego rodzaj (zakładka pliki w systemie GEO-INFO 7).

7. Termin wykonania

- 1) Termin wykonania prac do 31.10.2018 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,
 - protokólnym przyjęciu całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.

Opracowali:

1. Ewelina Sadłowska
2. Paweł Gorzelańczyk

Zatwierdził:
GEODETA POWIATOWY

m. Piotr Szymkowiak

12 CZE. 2018

Nowy Tomyśl, dnia.....

