**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

**WARUNKI TECHNICZNE**

**CYFRYZACJI ZASOBU – SKANOWANIA ORAZ ZAŁADOWANIA MATERIAŁÓW DO BAZY DANYCH SYSTEMU PZGIK**

1. **Przedmiot zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych i innych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgromadzonych i przechowywanych w powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Starostwa Powiatowego w Szamotułach, wraz z umieszczeniem tych dokumentów w bazie danych Systemu Informacji Przestrzennej Geo-Info 7 Mapa, zwanym dalej SIP.

Tak sporządzone kopie dokumentów w dalszej części nazywane będą dokumentami elektronicznymi.

* 1. Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty z opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych dotyczących nieruchomości, w szczególności:
     1. podziałów nieruchomości,
     2. scalenia i podziałów nieruchomości,
     3. rozgraniczenia, scalenia i wymiany,
     4. regulacji stanów prawnych,
     5. wznawiania lub wyznaczania punktów granicznych,
     6. dokumentacji tworzonej w celu, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGiB, GESUT, BDOT500.
  2. Dokumentacja zgromadzona w zasobie wymagać będzie wykonania procesu cyfryzacji oraz wprowadzenia do bazy danych dokumentów elektronicznych, wraz z informacjami o lokalizacji oraz zasięgach obszarowych i działkowych dokumentów elektronicznych.
  3. Lokalizację przedmiotu zamówienia Zamawiający określa jako cały obszar powiatu szamotulskiego o powierzchni ok. 1119 km2, liczący 131 obrębów ewidencyjnych.
  4. Zamówienie obejmuje skanowanie materiałów formatu od A5 do A0 oraz innych dokumentów nie formatowych.
  5. Liczbę stron szacuje się na ok. 230 000 z tolerancją 5%. Dokumenty formatów większych niż A4 zostały przeliczone na ilość kartek A4 zgodnie ze wzorem:

A3 = 2 x A4

A2 = 4 x A4

A1 = 8 x A4

A0 = 16 x A4

* 1. Zamawiający nie jest w stanie podać ile jest dokumentów w danym formacie.
  2. Zamawiający nie wie jaki procent dokumentacji wymagać będzie rozszycia, rozbroruszowania lub rozklejenia i doprowadzenia do pierwotnego stanu.
  3. Dokumentacja podlegająca skanowaniu pochodzi z lat 2016 do 2020.
  4. Kolejność realizacji zamówienia ustalana będzie na podstawie dostarczonego przez Wykonawcę „Planu realizacji zamówienia”, zwanego dalej planem, który to Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w ciągu 5 dni kalendarzowych od momentu podpisania umowy, przy czym plan musi uwzględniać, że:
     1. dokumenty do skanowania udostępniane będą w przynajmniej 5 partiach oraz, że ostania część dokumentacji przeznaczonej do skanowania, przekazana zostanie Wykonawcy w dniu 1 września 2021 r.,
     2. odbiór kolejnej partii dokumentacji będzie możliwy po zwrocie poprzedniej części.
  5. Plan musi zostać uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego przed przystąpieniem do realizacji zamówienia.
  6. W przypadku uwag Zamawiającego do planu, Wykonawca ma obowiązek wnieść uwagi i przedstawić do akceptacji w ciągu 5 dni kalendarzowych nowy plan.
  7. Transport dokumentacji odbywać się może wyłącznie w sposób zapewniający jej całkowite bezpieczeństwo w specjalnych pojemnikach przeznaczonych do transportu dokumentacji archiwalnej, przy czym Zamawiający nie określa jakiego typu maja być to pojemniki.
  8. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Wykonawcy dokumentacji przeznaczonej do skanowania w przypadku wątpliwości co do bezpieczeństwa przekazywanej dokumentacji.
  9. Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane urządzeniami Wykonawcy, poza siedzibą zamawiającego.
  10. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji przedmiotu zamówienia przy udziale Podwykonawców. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

1. **Charakterystyka obiektu**

Powiat szamotulski jest położony w województwie wielkopolskim. Na jego obszarze wyodrębniono 12 jednostek ewidencyjnych.

Numer statystyczny powiatu szamotulskiego: 3024

1. **Zakres opracowania**
   1. **Skanowanie dokumentacji technicznej**
      1. Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 1.2., stosownie do § 32 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183)*,* bez względu na sposób ich zbroszurowania (oprawy). Dokumenty zbroszurowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego.
      2. Do opracowania zostaną udostępnione wszystkie materiały zgromadzone w zasobie podlegające skanowaniu.
      3. Na poszczególnych dokumentach operatu w prawnym górnym rogu (jeżeli brak takiej możliwości to w innym widocznym miejscu dokumentu) przed zeskanowaniem należy wpisać kolorem czerwonym numer identyfikacyjny dokumentu materiału zasobu, składający się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty operatu tj. przykład: P.3024.1978.1\_1,

gdzie:

P.3024 – stały element (kod TERYT powiatu szamotulskiego)

2019 – czterocyfrowa liczba oznaczająca rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu

1 – kolejna liczba naturalna wyróżniająca materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym

\_1 – kolejna liczba naturalna wyróżniająca poszczególne dokumenty operatu

Należy przyjąć zasadę, że poszczególne dokumenty w operacie numerowane będą zgodnie ze składem operatu.

Numer może zostać wpisany ręcznie pismem technicznym lub przy pomocy stempla ze zmiennymi wartościami cyfr i liczb.

* + 1. Dla operatów, które nie posiadają identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu należy nadać numer zgodnie z § 15 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*.*
    2. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 400 dpi dla dokumentów zarówno czarno – białych jak i kolorowych formatu od A5 do A3 włącznie, a dla map bez względu na ich format – 400 dpi, głębia kolorów 1 lub 8 bitów. Materiały będące przedmiotem zamówienia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie PDF.
    3. Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający o ustalonej ostatecznej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do Dziennika pracy.
    4. Skanowaniem w kolorze (w 8-bitowej głębi kolorów) należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne m.in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, mapy katastralne, mapy dochodzeniowe, projekty podziału nieruchomości i inne.
    5. Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy, nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części, np. protokół graniczny musi stanowić dokument wielostronicowy. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania. Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (ołówek) oraz automatyczne usuwanie tła. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. W procesie skanowania należy jednak zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw, tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar ale i zachowały jakość podczas wydruku.
    6. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu.
    7. W przypadku występowania znaczników w postaci karteczek naklejonych na dokumentacji, należy przed zeskanowaniem danej strony odkleić karteczkę i po skończonym procesie skanowania przykleić ją ponownie.
    8. W operatach geodezyjnych formaty mniejsze niż A4 grupować do formatu A4, np.: zwrotne poświadczenia odbioru, opisy topograficzne itp.
    9. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie, wykonanie kserokopii itd.).
    10. Wykonawca zobowiązany jest skompletować dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku braku spisu treści należy go sporządzić i spiąć z dokumentami. Zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści.
    11. W przypadku wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z pracownikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Szamotułach z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).
    12. Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach wg. wzoru:

Przykład:

{dysk}:\3024\_Szamotuły\302402\_2 Gmina Duszniki\0607 Mieściska\2019 \Operaty techniczne\P.3024.2019.15\P.3024.2019.15\_1-n.pdf ścieżka dostępu do katalogu z prowadzonymi już dokumentami elektronicznymi zostanie udostępniona w późniejszych ustaleniach.

gdzie:

3024\_Szamotuły – oznacza nr TERYT i nazwę powiatu

302402\_2 – oznacza nr TERYT i nazwę jednostki ewidencyjnej

0607 Mieściska – oznacza nr TERYT i nazwę obrębu ewidencyjnego

2019 – oznacza rok w którym został przyjęty materiał zasobu

Operaty techniczne – nazwa materiałów zasobu, przy czym katalog nazw dla poszczególnych materiałów zasobu należy uzgodnić z pracownikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

P.3024.2019.15 – kolejny materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym

P.3024.2019.15\_1-n.pdf – kolejny dokument elektroniczny wyróżniający poszczególne dokumenty operatu

* + 1. W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
    2. W operatach nie podlegają skanowaniu puste strony nie zawierające jakiejkolwiek treści.
  1. **Nadanie georeferencji, pozyskanie metadanych oraz zasilenie baz danych oprogramowania używanego przez Zamawiającego**
     1. Po każdym etapie prac Wykonawca jest zobowiązany zasilić opracowanymi danymi System Informacji Przestrzennej GEO-INFO 7.
     2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do systemu za pośrednictwem modułu GEO-INFO i.Zasób, działającego z poziomu przeglądarki internetowej. Wykonawca musi posiadać łącze internetowe umożliwiające połączenie z udostępnionym przez Zamawiającego interfejsem. Zapewnienie łącza internetowego leży po stronie Wykonawcy.
     3. Zamawiający w terminie do 7 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku o dostęp do modułu GEO-INFO i.Zasób, przekaże mu adres internetowy do uruchomienia modułu, login i hasło do zalogowania.
     4. Wykonawca po zalogowaniu się do modułu GEO-INFO i.Zasób umożliwiającego realizację przedmiotu zamówienia, będzie mógł przeglądać wszystkie materiały zasobu wprowadzone do systemu. Wprowadzanie zmian przez Wykonawcę będzie możliwe tylko dla tych materiałów zasobu, do których wcześniej Zamawiający udzieli mu uprawnień pozwalających na ich modyfikację. Wybór materiału do edycji oznacza, że inny pracownik Wykonawcy nie będzie mógł jednocześnie modyfikować tego samego materiału. Przejście w tryb edycji umożliwi uzupełnienie brakujących atrybutów, a także utworzenie georeferencji dla wybranego materiału oraz powiązanie z dokumentem elektronicznym.
     5. Wykonawca nada georeferencję poprzez utworzenie obiektu zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) oraz dołączy zeskanowany plik do bazy danych dla:
        1. poszczególnych dokumentów, o których mowa w punkcie 1.2,
        2. pojedynczych dokumentów wchodzących w skład operatów geodezyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
     6. Do wyznaczania geometrii zasięgu wykorzystać należy m.in. działki ewidencyjne, punkty graniczne, punkty osnowy oraz inne jednoznaczne elementy sytuacyjne przedstawione na dokumentach elektronicznych. W przypadku wystąpienia problemów ze zlokalizowaniem działek ewidencyjnych, należy wykorzystać inne pomocne, znajdujące się w zasobie materiały. Geometrię GOSZZG należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na dokumencie elektronicznym. Zasięg treści materiału powinien być buforem zewnętrznym sytuacji przedstawionej na dokumencie elektronicznym. Przyjmuje się bufor wielkości od około 1m do 3m, obejmujący swoim zasięgiem treść dokumentu elektronicznego. Wielkość powinna być stała i prowadzona równolegle do linii granicznych, zachowując załamania. Pojedyncze punkty pokazane na szkicach muszą znaleźć się wewnątrz buforu. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera sytuację oddaloną od siebie, należy wprowadzić zasięg zasobu geodezyjnego jako enklawy oddalone od siebie jako jeden obiekt.
     7. Stworzona baza musi umożliwiać uzyskiwanie pełnych informacji poprzez przeglądanie, wydruk lub wykonanie eksportu na nośnik elektroniczny wszystkich bądź wybranych dokumentów w sposób umożliwiający proste wyszukiwanie na podstawie wskazania obszaru lub innych atrybutów.
     8. Wykonawca pozyska i wypełni atrybuty materiałów zasobu i dokumentów w takim zakresie, w jakim pozwoli na to przetwarzana dokumentacja oraz dane zawarte w dotychczasowej bazie.
     9. Wykonawca musi dokonać poprzez dostępne w module GEO-INFO i.Zasób filtry, sprawdzenia, czy materiał taki jest zarejestrowany w bazie:
        1. w przypadku, gdy zeskanowany materiał jest zarejestrowany w bazie, Wykonawca uzupełni brakujące informacje,
        2. w przypadku, gdy zeskanowany materiał nie jest zarejestrowany w bazie, Wykonawca skorzysta z funkcjonalności modułu GEO-INFO i.Zasób i doda nowy materiał.
     10. Dla każdego materiału zasobu i dokumentu wchodzącego w skład materiału zasobu, przetworzonego do postaci elektronicznej, Wykonawca ma obowiązek pozyskać metadane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
     11. Wykonawca uzupełni elementy metadanych wraz z opisem ich struktury dla wszystkich zeskanowanych materiałów zasobu.
     12. Specyfikację struktury i treści metadanych, o których mowa w pkt 3.2.11. określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
     13. Metadane zostaną zapisane w pliku XML.
     14. Plik XML z metadanymi dla materiału zasobu powinien zawierać również listę dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej, składających się na dany materiał zasobu oraz listę powiązanych z tymi dokumentami plików metadanych.
     15. Nazwa pliku XML z metadanymi dla materiału zasobu musi być identyczna z identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.
     16. Nazwa pliku XML z metadanymi dla dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej wchodzących w skład materiału zasobu, ma być identyczna z nazwą pliku PDF zawierającego zeskanowany dokument.
     17. Po zrealizowaniu przez Wykonawcę pracy związanej z aktualizacją metadanych przetwarzanych materiałów zasobu w module GEO-INFO i.Zasób, Wykonawca zmieni im status na „Zakończ i przekaż do ODGiK”. Materiałów o takim statusie Wykonawca nie będzie mógł już edytować.
     18. Zamawiający dokona kontroli przekazanych przez Wykonawcę danych. Kontrola zostanie przeprowadzona przez wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatu Szamotulskiego i zakończona odpowiednim protokołem: „Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi/Protokół wskazujący dostrzeżone wady”. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Zamawiający zwróci Wykonawcy materiały do poprawy. Dla takich materiałów zostanie zmieniony status i Wykonawca będzie mógł je ponownie modyfikować. Po usunięciu nieprawidłowości, Wykonawca ponownie zmieni status na „Zakończ i przekaż do ODGiK”.
     19. Sposób przekazania przez Wykonawcę ostatecznych plików z dokumentami elektronicznymi, w celu ich implementacji do systemu, zostanie uzgodniony z Zamawiającym w formie pisemnej. Zasilenie systemu nastąpi pod nadzorem upoważnionego przez Zamawiającego pracownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
     20. W związku z zasilaniem, system pzgik nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy.

1. **Ustalenia organizacyjno – porządkowe**
   1. 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 (interfejs USB 3.0), o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu, posegregowanych względem jednostek ewidencyjnych. Dysk powinien być opisany: data, wykonawca, zawartość. Przed ostatecznym odbiorem, dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.
   2. Nośnik z repozytorium Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją. Na życzenie Wykonawcy zamówienia i na jego koszt, Zamawiający po zakończeniu procesu implementacji sporządzi i przekaże Wykonawcy na okres gwarancji kopię repozytorium. Po upływie tego okresu Wykonawca zwraca kopię repozytorium Zamawiającemu z oświadczeniem, że nie posiada żadnych innych materiałów, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją zamówienia.
   3. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia Dziennika prac, w którym powinny się znaleźć wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Umowy i Warunków technicznych.
   4. Ilość materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z pracownikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru. Ilość ta będzie wynikała z planu realizacji zamówienia. Tylko zwrot poprzedniej partii upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów. Transport dokumentów odbywał się będzie z użyciem pojemników, lub skrzyń dostosowanych do przenoszenia dokumentów. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę zaproponuje i przedstawi Zamawiający.
   5. Zamawiający na bieżąco będzie przeprowadzać analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów.
   6. W trakcie procesu skanowania, Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności poskanowanych dokumentów. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.
   7. Raport z wykonywanych prac określający ilość zeskanowanych stron operatu, stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
   8. Wszystkie uzgodnienia musza mieć formę pisemną. Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.
   9. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
      1. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
      2. dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
      3. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
      4. nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
      5. nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
      6. niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
   10. Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia, wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych w bazie danych systemu, w którym prowadzony jest powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji.
   11. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
   12. Na koniec realizacji zamówienia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:
       1. sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,
       2. raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
       3. dwa dyski USB zawierające zeskanowane dokumenty elektroniczne wraz z metadanymi,
       4. wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi,
       5. dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.
2. **Termin wykonania**
   1. Termin wykonania prac ustala się nie później niż na dzień 15 listopada 2021 r.
   2. Zakończenie realizacji zamówienia, nastąpi po protokolarnym przyjęciu bez uwag całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.
3. **Obowiązujące przepisy prawa:**
   1. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 z późn. zm.),
   2. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
   3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019. poz. 1781),
   4. ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.),
   5. ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 214),
   6. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
   7. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. poz. 1183),
   8. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów w wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796),
   9. 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. Nr 14, poz. 67).