

Województwo podkarpackie  
Powiat – 1806 kolbuszowski

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu  
geodezyjnego i kartograficznego i zasilenia programu  
funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej.

## **I. Wykaz skrótów użytych w niniejszych Warunkach Technicznych:**

1. Zamawiający – Powiat Kolbuszowski;
2. Wykonawca – wykonawca prac, który zostanie wyłoniony w wyniku postępowania przetargowego;
3. Wydział - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej;
4. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kolbuszowej;
5. EGIB – ewidencja gruntów i budynków;
6. PZGiK – państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
7. OPZ – opis przedmiotu zamówienia.

## **II. Dane formalno-prawne:**

### **1. Zamawiający: Powiat Kolbuszowski.**

### **2. Podstawowe normy prawne:**

- 2.1 Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 z późn. zm.) zwana dalej Pgik.
- 2.2 Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010 r. (Dz.U.2021.214).
- 2.3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119 s.1 z dnia 2016.05.04).
- 2.4 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. ze zm.) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
- 2.5 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2020.1429) zwane dalej rozporządzeniem o standardach.
- 2.6 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.10.2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. Poz. 1247 ze zm.).
- 2.7 Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2021.820) zwane dalej rozporządzeniem o zasobie,
- 2.8 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001r. Nr 74, poz. 796).
- 2.9 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 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.2017.2247 t.j.).

### **3. Cel opracowania:**

- 3.1 Cyfryzacja PZGiK;
- 3.2 Zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających;
- 3.3 Rozbudowa istniejącej bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu.

#### **4. Przedmiot pracy:**

- 4.1 Skanowanie i archiwizacja około 8 metrów bieżących (złożonych do formatu A4) operatów technicznych.
- 4.2 Załadowanie opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK ver.9 firmy Geobid Sp. z o.o. /lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania;
- 4.3 Utworzenie zakresów przestrzennych dla zeskanowanych operatów geodezyjnych.
- 4.4 Uzupełnienie danych dla zeskanowanych operatów zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 8 ust. 3 rozporządzenia o zasobie.

Skanowaniu będą podlegały operaty techniczne z lat wcześniejszych niż 2021 rok, zatem format skanowania i zakresów dla dokumentów zostanie zachowany dotychczasowy, a dodatkowo każdy operat zostanie zapisany w formacie jednego pliku pdf.

### **III. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.**

1. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do AO przeliczane na strony formatu A4.
2. Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, w większości zszyte zszywkami.
3. Układ współrzędnych płaskich w jakim należy wykonać zakresy przestrzenne materiałów zasobu: układ 2000 strefa7.
4. Operaty prawne i syt-wys kompletowane są do obrębu ewidencyjnego.
5. Operaty podlegające skanowaniu zostały oklejone kodem kreskowym i został dla nich nadany numer ewidencji materiałów zasobu. Wszystkie niezbędne metadane uzupełni Wykonawca w ramach niniejszego zadania.

### **IV. Szczegółowy opis prac.**

#### **1. Skanowanie.**

- 1.1 Wykonawca jest zobowiązany do zachowania stanu jak i formy przekazanych do opracowania materiałów do postaci nie gorszej niż w momencie przekazania. Dotyczy to także kolejności stron poszczególnych dokumentów w operacie, a także ich układu (orientacji).
- 1.2 Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu. Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna, stąd nie jest z kolei dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości.
- 1.3 Każdy skanowany zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego należy po zeskanowaniu opatrzyć pieczętką "Zeskanowano dn....., wykonawca, podpis" w miejscu na okładce ustalonym w toku prac z Zamawiającym lub inną pieczętką uzgodnioną z Zamawiającym.
- 1.4 Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować mechanizm grupowania pojedynczych plików w ramach jednego dokumentu, np.: protokół ustalenia granic. Należy koniecznie zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku muszą odpowiadać kolejnym stronom dokumentu w postaci analogowej.
- 1.5 Dokumenty wielostronicowe będą występować między innymi dla: protokołów, obliczeń, dzienników, wykazów, warunków technicznych i wytycznych, dowodów doręczenia

zawiadomienia/wezwania, raportów, sprawozdań technicznych, decyzji, postanowień, spisów treści, kopii doręczeń, wezwań, zgłoszeń, prac geodezyjnych itp. Mechanizm grupowania pojedynczych plików w ramach jednego dokumentu dotyczyć będzie operatów jednostkowych.

- 1.6 Dokumenty jednostronicowe należy zastosować między innymi dla: szkiców, map.
- 1.7 W celu ustalenia rodzajów dokumentów, dla których należy zastosować pliki wielostronicowe, jak i rodzajów dokumentów, dla których należy zeskanować każdą stronę do osobnego pliku, należy uzgodnić z Zamawiającym w toku prac odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie wymienionych powyżej zbiorów rodzajów dokumentów, na podstawie wykonanej inwentaryzacji.
- 1.8 Należy zachować orientację stron dokumentów tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści, oraz aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku północy jako kierunku pionowej krawędzi obrazu kopii.
- 1.9 Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić - usunąć zabrudzenia i plamy w celu poprawienia ich czytelności a także zmniejszenia objętości obrazu. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
- 1.10 Wszystkie materiały należy zeskanować w głębi 256 kolorów. W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż 600 dpi, nie będą jednoznacznie czytelne (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo, że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu, dopóki nie uzyska się jakości i czytelności oczekiwanej. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
- 1.11 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. Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej. 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. Wykonawca zobowiązany jest skompletować dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku wątpliwości co do zgodności teczek z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z Zamawiającym.

## **2. Indeksacja i metadane.**

- 2.1 Każdy plik należy odpowiednio nazwać stosując wzorce zgodne ze słownikiem przedstawionym w Tabeli nr 1 i 2. W przypadku niejasności oraz trudności w przyporządkowaniu wzorca do dokumentu analogowego należy konsultować się z Zamawiającym przedstawiając stosowne przykłady. Uzgodnione rozwiązania należy stosować do przypadków podobnych. Zakłada się, że osoba nadzorująca prace posiada stosowne doświadczenie w pracy na archiwalnych dokumentach zasobu i potrafi je rozróżniać.

**Tabela nr 1. Wykaz nazw dokumentów do opisu materiałów - katalog nazw materiałów dla operatów prawnych.**

| Nr Opisu | Rodzaj dokumentu - forma opisowa | Znaczenie  |
|----------|----------------------------------|--|
| 1        | Okładka                          | Okładka operatu  |
| 2        | Spis treści                      | Spis zawartości operatu  |
| 3        | Sprawozdanie techniczne          | Sprawozdanie techniczne  |
| 4        | Zgłoszenie                       | Zgłoszenie pracy geodezyjnej                                       |
| 5        | Zaświadczenia-oświadczenia       | Zaświadczenia, oświadczenia  |
| 6        | Wstępny projekt podziału         | Wstępny projekt podziału, postanowienie o podziale                 |
| 7        | Badanie ksiąg                    | Protokół badania ksiąg wieczystych                                 |
| 8        | Wypis z rejestru gruntów         | Wypis z rejestru gruntów   |
| 9        | Protokół graniczny               | Protokoły ustalenia lub przyjęcia granic, protokół graniczny       |
| 10       | Zawiadomienia                    | Zawiadomienia stron, zwrotne poświadczenia odbioru                 |
| 11       | Szkice                           | Szkice osnowy, polowe  |
| 12       | Dzienniki pomiaru                | Dzienniki pomiaru  |
| 13       | Współrzędne pikiet               | Współrzędne osnowy i pikiet  |
| 14       | Współrzędne granic               | Współrzędne punktów granicznych                                    |
| 15       | Mapa                             | Mapy uzupełniające, prawne, projektu podziału i inne mapy wynikowe |
| 16       | Wykaz zmian                      | Wykazy zmian gruntowych, danych budynku, kartoteka budynku         |
| 17       | Zarys                            | Zarysy pomiarowe, szkice granic i punktów                          |
| 18       | Obliczenia                       | Dzienniki obliczeń -wszystkie                                      |
| 19       | Uгода                            | Akt ugody  |
| 20       | Opinie                           | Opinie geodety lub inne  |
| 21       | Decyzja                          | Decyzje administracyjne  |
| 22       | Synchronizacja                   | Synchronizacja opisowa   |
| 23       | Odkrywki                         | Odkrywki klasyfikacyjne  |
| 24       | Protokół kwalifikacyjny          | Protokoły klasyfikacyjne   |
| 25       | Postanowienie                    | Postanowienia, rozgraniczenia                                      |
| 26       | Podanie Strony                   | Podania Stron  |
| 27       | Inne                             | Inne dokumenty nie objęte w/w wykazem                              |

**Tabela nr 2. Wykaz nazw dokumentów do opisu materiałów - katalog nazw materiałów dla operatów syt.-wys.**

| Nr Opisu | Rodzaj dokumentu - forma opisowa | Znaczenie   |
|----------|----------------------------------|---|
| 1        | Okładka                          | Okładka operatu   |
| 2        | Spis treści                      | Spis zawartości operatu   |
| 3        | Zarys i wykaz współrzędnych      | Zarys i wykaz współrzędnych z atrybutami                        |
| 4        | Zgłoszenie                       | Zgłoszenie pracy geodezyjnej                                    |
| 5        | Sprawozdanie techniczne          | Sprawozdanie techniczne   |
| 6        | Materiały z PODGiK               | Mapy, wykazy wsp. zarysy, dane o działkach, budynkach           |
| 7        | Analiza materiałów               | Analiza materiałów  |
| 8        | Zawiadomienia                    | Zawiadomienia stron wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru     |
| 9        | Protokoły                        | Protokoły wskazania pkt granicznych, ustalenia przebiegu granic |
| 10       | Mapa wywiadu terenowego          | Mapa wywiadu terenowego, mapy zasadnicze                        |
| 11       | Szkice                           | Szkice osnowy pomiarowej, polowe                                |
| 12       | Dziennik pomiaru                 | Dziennik pomiaru  |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 13 | <b>Współrzędne osnowy pomiarowej</b> | Obliczenia wsp. pkt osnowy pomiarowej wraz z wyrównaniem, a w przypadku pomiaru GPS tabela pkt kontrolnych |
| 14 | <b>Niwelacja osnowy i pikiet</b>     | Dzienniki niwelacji i obliczenie rzędnych wysokościowych wraz z wyrównaniem                                |
| 15 | <b>Obliczenie pikiet</b>             | Obliczenie współrzędnych i rzędnych wysokościowych pikiet  |
| 16 | <b>Dokumenty prawne</b>              | Wykaz zmian gruntowych, mapy uzupełniające, arkusze budynkowe i protokoły z weryfikacji użytkowników       |
| 17 | <b>Mapy wynikowe</b>                 | Mapy do celów projektowych, mapy z inwentaryzacji powykonawczej  |
| 18 | <b>Inne</b>                          | Inne dokumenty nie objęte ww wykazem   |

2.2 Każdy plik operatu należy umieścić w katalogu o nazwie będącej numerem materiału zasobu. Katalogi operatów należy umieszczać w katalogach obrębowych o nazwach zgodnych z nazwą obrębu, zachowując wszystkie znaki występujące w nazwie obrębu bez zmian z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie Windows. Katalogi obrębowe należy umieszczać w katalogach jednostek ewidencyjnych nazwanych analogicznie, jak katalogi obrębowe. Wszystkie pliki kopii cyfrowych stron operatu jak i pliki stowarzyszone należy umieszczać w katalogu operatu. Numery operatów stosowane w nazwach plików muszą być takie same jak numer operatu zastosowany w katalogu operatu.

Przykład

180601\_2 Cmolas

180601\_2.0001 Toporów

1998

P.1806.1998.1

00001-okładka\_Tom\_1.jpg

00002-sprawozdanie techniczne.jpg

00003-sprawozdanie techniczne.jpg

00004-sprawozdanie techniczne.jpg

00005-sprawozdanie techniczne.jpg

00006-sprawozdanie techniczne.jpg

00007-sprawozdanie techniczne.jpg

00008-sprawozdanie techniczne.jpg

00009-zgłoszenie.jpg

00010-zgłoszenie.jpg

00011-inne.jpg

00012-inne.jpg

00013-inne.jpg

00014-inne.jpg

00015-inne.jpg

00016-inne.jpg

00017-inne.jpg

00018-protokół kontroli.jpg

2.3 Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych atrybutów (jeżeli takie funkcjonują w bazie danych systemu teleinformatycznego), a w drugiej kolejności, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach tego systemu brakujące wpisy. Zamawiający przewiduje, że uzupełnienie słowników będzie sporadyczne.

### 3. Metadane materiałów zasobu, zakresy działkowe i obszarowe -georeferencje.

- 3.1 Wykonawca uzupełnieni zakresy obszarowe (i działkowe dla operatów prawnych i ewidencyjnych) dla skanowanych operatów poza operatami, które posiadają już zakres – dotyczy operatów nowszych, zgłaszanych elektronicznie.
- 3.2 Dla każdego operatu zostanie przypięty zakres TERYT, funkcja w programie ośrodek, która pozwala wyszukiwać operaty po obrębie.
- 3.3 Zakres obszarowy dla wszystkich operatów podlegających skanowaniu, należy obligatoryjnie określić w układzie 2000 strefa 7,
- 3.4 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,
- 3.5 Zakresy przestrzenne należy utworzyć na podstawie:
- wektorowych map ewidencji gruntów i budynków prowadzonych w systemie teleinformatycznym (powiat kolbuszowski posiada pełne dane wektorowe dotyczące baz danych EGIB, GESUT i BDOT500),
  - materiałów znajdujących się w składzie operatu,
  - innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac,
- 3.6 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 wiele-obszary,
  - nie mogą tworzyć tzw. ósemek -w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem,
- 3.7 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 obwiednia wypukła 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 obwiednia dopasowana 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 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,
- 3.8 Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy GEOBID Sp. z o.o.,
- 3.9 Zasilenie systemu OŚRODEK nastąpi pod nadzorem upoważnionej przez Zamawiającego osoby,

- 3.10 Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu OŚRODEK,
- 3.11 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.

#### **V. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.**

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się wyznaczonym przez Geodetę Powiatowego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej. Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać zapisane w dzienniku roboty. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

#### **VI. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.**

1. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.D
2. okumenty przeznaczone do skanowania zostaną przygotowane przez Zamawiającego.
3. Na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranych operatów lub ich kopii Zamawiającemu.
4. Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem, posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.
5. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK.
6. Dokumenty do skanowania mogą zostać wydane jednorazowo.
7. Skanowaniem dokumentacji należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie. Skanowanie operatów zszytych (nitka, oprawa introligatorska), należy dokonać bez rozszywania (gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentu). W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego. Zamawiający dopuszcza rozszycie i powtórne zszycie operatów wraz z oprawą introligatorską.
8. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).

#### **VII. Struktura skanów na dysku.**

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 Ośrodek (przekazanym przez Zamawiającego). W podkatalogu z numerem



obrębu powinien znaleźć się folder o nazwie roku, w którym przyjęto operaty do zasobu. W katalogu o nazwie roku powinny znajdować się foldery jednoznacznie identyfikujące poszczególne operaty – oznaczenie folderu powinno odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu (nowe oznaczenie P.1806.rok.numer). W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami. W jednym folderze powinny znajdować się informacje dotyczące tylko jednego operatu.

2. Wykonawca zachowa katalog nazw dokumentów PZGiK będących wynikiem skanowania zgodnie z Tabelą nr 1 i 2.
3. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu OSRODEK. W pliku powinny zostać zawarte informacje dotyczące działek umożliwiające rozróżnienie działek przed i po, grup dla poszczególnych podziałów, asortyment zgodny ze słownikiem bazy programu Ośrodek, Nr Operatu i Kerg.
4. W oknie DOKUMENT w systemie OSRODEK powinna widnieć lista plików zgodna z kolejnością dokumentów znajdujących się w operacie technicznym, tak, aby jednoznacznie określić jaki to dokument.
5. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną.

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
- 2) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- 3) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- 4) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom.
- 5) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach.
- 6) niezminiania treści ww. dokumentów.
- 7) niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe. Zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119 s.1 z dnia 2016.05.04), Wykonawca musi spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

### **VIII. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.**

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.

### **IX. Warunki techniczne opracowania końcowego.**

1. Wykonawca wykona operat w formie elektronicznej (plik w formacie PDF) zawierający:
  - 1) sprawozdanie techniczne,
  - 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: numer operatu, informację o rodzaju roboty, opis miejsca, którego dotyczy (wszystkie numery działek), ilość zeskanowanych stron operatu, ilość wszystkich stron w operacie. W przypadku wykonania dostosowania numeracji działek umieścić informację o obydwu numerach działek (stary – nowy). Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie \*.xls,
  - 3) uzgodnienia z PODGiK.

2. Wykonawca dostarczy 1 kopie zeskanowanych danych na nośniku danych (dysk zewnętrzny).
3. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:
  - 1) działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej,
  - 2) zapewniać dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.
4. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Kolbuszowej.
5. Czynności związane z wprowadzaniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed datą wykonania tej operacji.