

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA –
WARUNKI TECHNICZNE

**CYFRYZACJA POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO I
KARTOGRAFICZNEGO WRAZ Z INTEGRACJĄ DANYCH W SYSTEMIE
TURBOEWID.**

Spis treści:

- 1. Podstawa prawna**
- 2. Przedmiot zamówienia**
- 3. Charakterystyka obiektu**
- 4. Zakres opracowania**
- 5. Termin wykonania**
- 6. Ustalenia końcowe**

1. Podstawa prawna:

- 1.1.** Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. 2017.2101 ze zm.);
- 1.2.** rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013.1183);
- 1.3.** ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz.U.2017.1382 ze zm.);
- 1.4.** ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U.2017.570 ze zm.);
- 1.5.** ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 ze zm.)
- 1.6.** rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011r. 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.2011.263.1572);
- 1.7.** rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2014.924);
- 1.8.** rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz.U.2014.917 ze zm.);
- 1.9.** 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. (tj. Dz.U.2017.2247);

- 1.10. pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- a. Przetworzenie materiałów zasobu powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przechowywanych w PODGiK w Sławnie w postaci nieelektronicznej, do postaci dokumentów elektronicznych.
- b. Utworzenie metadanych dla przetworzonych materiałów zasobu
- c. Aktualizacja opisów numerów operatów technicznych w wersji analogowej (opisanie nr id operatów technicznych na okładce, przyjętych do PZGiK przed rokiem 2014)
- d. Integracja przetworzonych materiałów zasobu z danymi zawartymi w systemie PZGiK (rejestr zgłoszeń oraz rejestr operatów technicznych i materiałów zasobu) prowadzonym w systemie TurboEWID
- e. Utworzenie identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu
- f. Utworzenie w systemie TurboEWID zakresów dla operatów oraz odrębnie dla szkiców polowych i protokołów.
- g. Uzupełnienie w ewidencji materiałów zasobu i rejestrze prac geodezyjnych i kartograficznych brakujących informacji dotyczących operatów technicznych i prac geodezyjnych (szacunkowo ok. 10% informacji)
- h. Sporządzenie dokumentacji wynikowej z wykonanych prac.

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system do zarządzania bazami danych, z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

3. Charakterystyka obiektu:

Lokalizacja:

województwo:	zachodniopomorskie,
powiat:	sławieński,
jednostka ewidencyjna:	miasto Sławno

liczba operatów technicznych¹: 4542

¹ Powyższe dane liczbowe należy traktować jako wartości szacunkowe. Ich liczba może ulec zwiększeniu w związku bieżącym przyjmowaniem do PZGiK operatów technicznych do dnia zakończenia zlecenia. Szacuje się, iż w ciągu roku kalendarzowego przyjmowanych do PZGiK jest 200 operatów technicznych w jednostce ewidencyjnej m. Sławno.

	obręb 1	obręb 2	obręb 3	razem
powierzchnia [ha]	611	450	522	1583
inwentaryzacje	64	513	377	954
pomiary syt-wys/ aktualizacje	58	517	323	898
operaty prawne (podziały, rozgraniczenia, wznowienia, ustalenia, opinie)	65	703	276	1044
klasyfikacje		1		1
operaty przyjęte do PZGiK od 08.01.2014 do 06.02.2018 r.	102	718	437	1257
RAZEM	225	1939	1036	4154
operaty inne (scalenia, odnowienia ewidencji gruntów, pomiary sprzed odnowienia ewidencji gruntów itp..)				224
operat przejściowe (operaty z pom. Syt- wys bez zmian w treści mapy zasadniczej)				153
modernizacja ewidencji gruntów i budynków (budynki)				11
RAZEM				4542

Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje operaty prawne (z zakresu podziałów nieruchomości, ustalenia granic w drodze rozgraniczenia, klasyfikacji gleboznawczej gruntów i jej aktualizacji, regulacji/wymiany gruntów i założenia ewidencji gruntów oraz wznowienia/ustalenia położenia znaków/punktów granicznych, modernizacji gruntów i budynków, założenia ewidencji budynków) oraz operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych (m.in. mapy do celów projektowych, inwentaryzacje obiektów budowlanych, wytyczenia, aktualizacje GESUT, aktualizacje BDOT500, w tym operaty założenia, przeliczenia, modernizacji, aktualizacji osnowy geodezyjnej) znajdujące się w zasobie geodezyjnym i kartograficznym dla powiatu sławieńskiego.

Szczególnej staranności wymagają materiały, pochodzące z najstarszych opracowań - (lata 50. i 60.) regulacji/wymiany/scalania gruntów i założenia ewidencji gruntów ze względu na stopień zużycie materiału, na jakim są sporządzone. Szkice zgromadzone w operatach wykonane są na papierze, folii lub na kalce kreślarskiej. Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielanie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Operaty posiadają przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy oraz numer operatu technicznego.

W dokumentacji wytworzonej przed rokiem 1980 funkcjonuje inna numeracja działek oraz zmienione zostały nazwy ulic w stosunku do stanu obowiązującego w chwili obecnej.

Szacowana średnia liczba stron dla jednego operatu wynosi 40 stron w dowolnym operacie przeliczonym na format A4. Łączna szacunkowa liczba stron wynosi około

185 tys.,² w tym formaty większe i niestandardowe, przeliczone na wielokrotność A4. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

4. Zakres opracowania:

1. Wydawanie i zwrot materiałów zasobu
2. Skanowanie materiałów zasobu
3. Nazewnictwo plików
4. Integracja materiałów zasobu z danymi w systemie TurboEWID
5. Dokumentacja z wykonanej pracy dla zamawiającego

4.1. Wydanie i zwrot dokumentów

- a. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W tym celu Zamawiający wyda (poza miejsce przechowywania) Wykonawcy oryginały materiałów zasobu. Wydanie materiałów następować będzie etapami uzgodnionymi pomiędzy Wykonawcą i zamawiającym z zastrzeżeniem, że dokumentacja zostanie wydana w min. 3 partiach. Przekazanie materiałów zasobu oraz ich zwrot następować będzie protokolarnie wg ustalonego na wstępie harmonogramu.
- b. Każda partia dokumentacji zostanie wydana poza PODGiK na okres nie dłuższy niż 60 dni kalendarzowych. Zwrot poprzedniej partii upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.
- c. Wydanie materiałów Wykonawcy następować będzie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów w terminie nie dłuższym niż 5 dni od roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Wykonawcę.
- d. Niezależnie od ustaleń w pkt. b, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. W przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
- e. Transport dokumentów odbywał się będzie z użyciem pojemników lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez Geodetę Powiatowego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Sławnie. Koszt transportu ponosi Wykonawca.
- f. Wykonawca jest zobowiązany do dbałości o materiały zasobu w szczególności dokumentację z lat 50-70 ubiegłego stulecia, a po wykonaniu zadania zwrot jej w stanie niepogorszonym. 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

² Wszelkie materiały podlegające opracowaniu są dostępne do wglądu w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Sławnie przy ul. Sempołowskiej 2a w Sławnie.

- g. Dla przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej koniecznym będzie ich rozdzielanie lub rozszycie. Po zakończeniu prac dokumentację należy ponownie połączyć lub zszyć do formy pierwotnej. Zwracane operaty techniczne wraz z ich wykazem, powinny być przekazane w segregatorach i uporządkowane wg numeracji stosowanej PODGiK w Sławnie, zgodnie ze stanem w jakim dokumentacja została wydana Wykonawcy.
- h. W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności wykonanych prac. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie. Pozytywny wynik kontroli będzie stanowił podstawę do wydania kolejnej partii materiału
- i. 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 Geodetą Powiatowym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

4.2. Skanowanie materiałów zasobu

- a. Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie.
- b. Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału. Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania.
- c. Każdy zeskanowany operat należy opatrzyć klauzulą „zarchiwizowano cyfrowo ... (data skanowania)” wraz z nazwą Wykonawcy i podpisem.
- d. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogiete 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).
- e. Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyc i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.
- f. W przypadku braku możliwości rozszycia operatu nie należy rozdzielać dokumentów, ale zeskanować je przy użyciu szyby, w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu (zamawiający nie dysponuje informacją jaki procent materiałów nie będzie mógł być rozszyty)
- g. Każda skopiowana strona, arkusz lub dokument musi tworzyć jeden plik komputerowy - nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony (np. protokół graniczny, sprawozdanie techniczne, dzienniki pomiarowe), każda strona musi być odrębnie zeskanowana a wszystkie strony dokumentu winny tworzyć jeden wielostronicowy plik rastrowy.
- h. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji. Wyeliminować należy puste strony.
- i. W przypadku ubytku, luki w materiale skanowanym lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność

- j.* Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów. Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas kopiowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicie treści strony następczej i pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.
- k.* Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania. W sytuacji, gdy w wyniku oceny stanu materiałów wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że ze względu na zły stan nie mogą być bezpiecznie (bezszkodzeniowo) kopiowane dany dokument może zostać wyłączony ze zbioru dokumentów stanowiących przedmiot zlecenia, bez zmiany dotychczasowych ustaleń umowy. Zmiana wymaga formy pisemnej.
- l.* Dla operatów technicznych przyjętych do PZGiK przed rokiem 2014, na pierwszej stronie (np. okładka, spis treści) należy umieścić numer IEMZ. Numer należy umieścić w wolnym miejscu prawego górnego rogu strony, poniżej numeru dotychczasowego. Dla operatów, które nie zostały zarejestrowane w systemie PZGiK, należy nadać numer operatu wg schematu obowiązującego do 2014 r. oraz identyfikator IEMZ. Szacowana liczba operatów nieposiadających identyfikatora IEMZ wynosi 20 sztuk.
- m.* W ramach zlecenia należy wykonać kopie cyfrowe (skany) dokumentacji stanowiącej przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji:
 - dla kopii czarno-białych (16 kolorów), nie mniejszej niż **300 dpi**,
 - dla kopii kolorowych (256 kolorów), nie mniejszej niż **300 dpi**
- n.* Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.
- o.* W procesie skanowania należy zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.
- p.* Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie *.PDF.
- q.* Wynikowy plik powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych. Stopień kompresji plików zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbnego skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.

4.3. Nazewnictwo plików

Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD lub innym przenośnym magazynie pamięci w postaci oryginału i kopii.

Zeskanowane dokumenty należy kompletować w jednostce ewidencyjnej obrębami.

W trakcie prac zwrócić uwagę na właściwe grupowanie operatów wg obrębów.

Dla jednostki ewidencyjnej założyć folder, w którym jako podfoldery będą kolejne obręby.

W podfolderach należy utworzyć katalogi stanowiące kolejne operaty techniczne, nazywane

numerami IEMZ. W katalogach należy zapisać dokumenty składowe operatu wg schematu:

Nazwa dokumentu wchodzącego w skład operatu technicznego np.

P.3213.2014.666_01 ...02, ...03³

Nazwa pliku stanowiącego dokument wchodzący w skład operatu technicznego

P.3213.2014.666_01-mapa.pdf⁴

ścieżka do pliku {dysk}:\321302_1-m Sławno\0001 \P.3213.2014.666\

{dysk}:\321302_1-m Sławno\0001\P.3213.2014.666\P.3213.2014.666_01.pdf

Dodatkowo należy sporządzić wielostronicowy plik zawierający zeskanowany w całości operat. Plik należy zapisać w katalogu wraz z dokumentami wchodzącymi w skład operatu. Nazwy plików będą odpowiadały nazwom materiałów zasobu, np.:

nazwa materiału zasobu (operat techniczny) np.: P.3213.2014.666⁵

{dysk}:\321302_1-m Sławno\0001\P.3213.2014.666\P.3213.2014.666.pdf

4.4. Integracja materiałów zasobu z danymi w systemie TurboEWID

- a. Wykonawca jest zobowiązany zasilić zeskanowanymi operatami system zarządzania zasobem geodezyjnymi kartograficznych TurboEWID wersja 9.1 firmy Geomatyka Kraków.
- b. Zasilenie systemu nastąpi pod nadzorem osoby upoważnionej przez Zamawiającego.
- c. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu TurboEWID.
- d. Zasilenie bazy będzie się odbywać etapami, pokrywającymi się z partiami wydawanych i zwracanych materiałów zasobu. Po każdej wykonanej części pracy Zamawiający dokona sprawdzenia poprawności ładowania plików do systemu TurboEWID. Pozytywny protokół weryfikacji stanowi podstawę do ładowania kolejnej partii dokumentów.
- e. Każdy dokument wielostronicowy stanowiący materiał zasobu (operat techniczny) należy podłączyć w Rejestrze operatów w zakładce „Dokumentacja cyfrowa operatu” systemu TurboEWID
- f. Każdy dokument wchodzący w skład operatu technicznego należy podłączyć w Rejestrze dokumentów składowych operatu w zakładce „Dokumentacja cyfrowa” systemu TurboEWID (dostępne także z poziomu „rejestr operatów” - „Dokumentacja cyfrowa Dokumentów składowych operatu”)
- g. Dla przetworzonych materiałów zasobu oraz dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych należy utworzyć metadane zgodnie z załącznikiem 2 do *rozporządzenia*
- h. Dla materiałów zasobu (operaty techniczne) oraz odrębnie dla szkiców polowych i protokołów (granicznych, wznowienia, przyjęcia, ustalenia granic itd.) należy utworzyć zakresy. Zakres dla pojedynczego szkicu lub protokołu obejmuje jedynie zasięg, którego dany

³ 01, ...02, ... 03 stanowią kolejne dokumenty w operacie technicznym w kolejności zgodnej ze spisem dokumentów i numeracją stron

⁴ Mapa stanowi nazwę dokumentu lub zbioru dokumentów zgodnie tabelą wykazaną w pkt 9 załącznika nr 2 do rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

⁵ Numer IEMZ nadany zgodnie z §15 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

szkic/protokół dotyczy. Szacuje się, że dla operatorów technicznych zakresy obszarowe są uzupełnione w ok. 80%.

- i. W przypadku braku informacji wymaganych *rozporządzeniem* dotyczących operatorów technicznych i prac geodezyjnych Wykonawca uzupełni niezbędne dane. (szacunkowo ok. 10% informacji)
- j. W systemie TurboEWID wszystkie wynikowe pozycje operatorów technicznych powinny posiadać powiązanie z odpowiadającą im pracą geodezyjną. W razie braku takiej pracy, należy ją zarejestrować bądź połączyć z istniejącą w systemie zarejestrowaną pracą geodezyjną. Przy uzupełnianiu pozycji „praca geodezyjna” należy uzupełnić niezbędne pola min, wykonawca, położenie, numery działek, asortyment oraz zasięgi prac geodezyjnych.
- k. Włączenie do zasobu ośrodka wykonanych kopii informatycznych dokumentów, należy wykonać bez zatrzymywania prowadzonej bazy danych.
- l. Wyszczególnione prace należy wykonać w siedzibie zamawiającego, w którym znajduje się prowadzona baza danych. Dopuszcza się inny sposób ładowania danych po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
- m. Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania Zamawiającemu próbnej partii materiałów skanowanych celem wstępnej kontroli.

4.5. Dokumentacja z wykonanej pracy dla Zamawiającego

- a. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy uzupełnioną bazę danych PZGiK o zeskanowane i zintegrowane w systemie materiały
- b. Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (DVD lub zewnętrzny dysk twardy z interfejsem minimum USB 2.0), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność
- c. Dyski powinny być opisane. Opis powinien zawierać: tytuł, datę, Wykonawcę, numer i nazwę jednostki ewidencyjnej i obrębu, oraz numer kolejny dysku, np. dysk 1/n, dysk 2/n. Dyski należy przekazać jako oryginał i kopię (2 egz.) ze stosownym opisem.
- d. Z każdego etapu skanowania i zasilania bazy danych Wykonawca przedłoży Zamawiającemu raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatorów w stosunku do pierwotnie wykazanych. Raport powinien zawierać co najmniej:
 - Nazwa obrębu
 - numer ewidencyjny materiału zasobu IEMZ,
 - poprzedni identyfikator zasobu
 - ogólna liczba kart w operacie technicznym,
 - liczba dokumentów zeskanowanych w danym operacie,
 - dodatkowe uwagi (np. ubytki stron, zła jakość materiału itp.)
 - podpis i data
- e. Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.
 - Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych

problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;

- Raport (o którym mowa w pkt c.) o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych dotyczący całego zakresu opracowania;
- Cyfrowe nośniki danych, dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki kopii zeskanowanych materiałów w ustalonej strukturze katalogów i plików w dwóch egzemplarzach;
- Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi
- Dokument z pisemnych uzgodnień dokonanych w trakcie wykonywania zlecenia, odbiegających lub nieprzewidzianych w niniejszych warunkach technicznych

5. Termin wykonania:

Realizacja zadania odbywać się będzie etapami, zgodnie z etapami wydawania i zwrotu materiałów podlegających skanowaniu.

Termin wykonania całości prac ustala się na dzień 19 listopada 2018 r.

Zakończenie prac nastąpi z chwilą:

- a. sprawdzenia zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów, ich jakości oraz poprawności integracji dokumentów w systemie TurboEWID z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag) przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
- b. przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia (bez uwag), podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

6. Ustalenia końcowe

6.1. Wykonawca prac zobowiązany jest 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 treści ww. dokumentów,
- g. zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych,

- h. zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
- i. zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem
- j. usunięcia z urządzeń magazynujących wykonawcy przetworzonych danych po wykonaniu usługi.

6.2. Ustalenia dodatkowe

- a. Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności dokonanych ustaleń.
- b. Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.
- c. 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.