

Opis przedmiotu zamówienia

Cyfryzacja dokumentów części powiatowej
Państwowego Zasobu Geodezyjnego
i Kartograficznego powiatu ełckiego.

1 INFORMACJE WSTĘPNE

1.1 SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

Skrót	Objaśnienie
Dokument	Zgodnie z rozporządzeniem PZGiK dokument lub zbiór dokumentów o podobnej treści, które wchodzi w skład operatu technicznego.
IMEZ	Identyfikator Ewidencyjny Materiału Zasobu.
Materiały zasobu	Materiały i zbiory danych wymienione w § 5 Rozporządzenia PZGiK, w tym mapy ewidencyjne oraz mapy zasadnicze, a także operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych, w celach wymienionych w § 5 pkt 3 Rozporządzenia PZGiK.
Operat techniczny	Zbiór dokumentów zawierających rezultaty prac geodezyjnych lub kartograficznych.
PDF	ang. PortableDocument Format – format plików do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo – graficznych.
PGiK	Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne.
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elku.
Projekt	Projekt pn. „Zintegrowana informacja geodezyjna i kartograficzna Powiatu Elckiego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
PZGiK, zasób	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. W niniejszym postępowaniu oznacza on powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzoną przez Starostę Elckiego.
Rozporządzenie PZGiK	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183).
SP	Starostwo Powiatowe w Elku.
SPRZ	Szczegółowy plan realizacji zamówienia.
Strony	Zamawiający i Wykonawca.
TERYT	Krajowy rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju.
Wykonawca	Podmiot realizujący prace mające na celu realizację przedmiotu zamówienia na podstawie umowy z Zamawiającym.
Zamawiający	Powiat Elcki.

1.2 UWARUNKOWANIA PRAWNE

1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
3. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1382);
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 570);
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 217);
6. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r., poz. 1402 ze zm.);
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. z 2013 r., poz. 1183);
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 2001 r., poz. 796);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2247);
10. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2011 r., poz. 1772).

2 INFORMACJE OGÓLNE

2.1 CEL ZAMÓWIENIA

Celem niniejszego zamówienia jest:

1. Cyfryzacja dokumentów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK);
2. Rozbudowa bazy danych niezbędnej do prawidłowego świadczenia e-usług polegających na udostępnianiu informacji z PZGiK;
3. Zabezpieczenie dokumentów PZGiK poprzez sporządzenie ich cyfrowych kopii zabezpieczających.

2.2 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do postaci elektronicznej (skanowanie i archiwizacja) materiałów powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Elku wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym Ośrodek firmy GEOBID, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie zasięgu materiałów oraz przetworzenie i podpięcie do bazy danych plików zawierających zeskanowane dokumenty.

Szacowana liczba formatek A4 podlegających cyfryzacji wynosi 900 000. Liczbę formatek określono jako sumę liczby dokumentów formatu A4, formatu A3 pomnożonej przez 2 oraz formatu A1 pomnożonej przez 8.

Szacunkowe liczby poszczególnych rodzajów materiału zasobu przeznaczone do skanowania zawiera poniższa tabela:

Lp.	TERYT	Rodzaj materiału zasobu	Operaty techniczne oraz inne dokumenty	mapy	Razem
			format A4 i A3 przeliczony do A4	format A1	w przeliczeniu na format A4
1	2805	pierworsy ewidencyjne, mapy ewidencyjne, zarysy pomiarowe, mapy wyłączeniowe, mapy regulacyjne, mapy osnowy		1 940	15 500
2	2805	operaty techniczne	235 500		235 500
3	2805	rejestry gruntów	191 000		191 000
4	2805	dokumenty uzasadniające wpisy do bazy danych ewidencji gruntów i bud. (akty notarialne, orzeczenia sądowe, decyzje, pozwolenia, itp.)	458 000		458 000
Łącznie liczba dokumentów do skanowania			884 500	1 940	900 000

3 ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI PRAC

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

1. Określenie zasięgu prac.
2. Selekcja dokumentów.
3. Pobieranie operatów.
4. Prace introligatorskie.
5. Skanowanie.
6. Archiwizacja dokumentacji.
7. Kodowanie skanów i import dokumentów do programu „OŚRODEK”.
8. Utworzenie metadanych.
9. Zapis danych.
10. Raport z wykonanych prac.
11. Operat techniczny.
12. Kontrola.

3.1 OKREŚLENIE ZASIĘGU PRAC

Określenie zasięgów prac geodezyjnych i kartograficznych materiałów zasobu należy wykonać na podstawie opisu w materiałach zasobu poprzez określenie granic obszarów oraz listy identyfikatorów jednostek podziału terytorialnego kraju (zgodnie z TERYT), których dotyczą materiały zasobu podlegające cyfryzacji.

3.2 SELEKCJA DOKUMENTÓW

W ramach niniejszego zamówienia skanowaniu i włączeniu do systemu OŚRODEK podlegać będą materiały zasobu zgromadzone i przechowywane w PODGiK. Dokumentacja przeznaczona do archiwizacji obejmuje operaty techniczne dotyczące następujących asortymentów prac geodezyjnych i kartograficznych:

- założenia ewidencji gruntów i budynków, w tym rejestry gruntów i mapy ewidencyjne,
- modernizacji ewidencji gruntów i budynków, w tym rejestry gruntów i mapy ewidencyjne,
- regulacji, wymiany i scalenia gruntów, w tym mapy regulacyjne,
- ustalenia granic,
- wznowienia znaków geodezyjnych,

- podziałów nieruchomości,
- rozgraniczeń nieruchomości,
- klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.

Ponadto skanowaniu podlegać będą dokumenty uzasadniające wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego (art. 24 ust. 1 pkt.2 oraz art. 24 ust. 3 pkt. 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne).

W szczególności wyselekcjonowaniu i cyfryzacji podlegają następujące dokumenty zawarte w materiałach zasobu:

1. Operaty prawne z założenia ewidencji gruntów (tzw. pierwotne), z modernizacji lub odnowienia operatu ewidencyjnego:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), szkice przebiegu granic, szkice osnowy, protokoły ustalenia przebiegu granic działek, protokoły okazania stanu władania, przeciwstawienie numeracji działek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;

2. Operaty prawne z podziałów, rozgraniczeń itp.:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), protokoły graniczne (w tym protokoły przyjęcia granic nieruchomości), akty ugody, zawiadomienia stron, postanowienia sądowe i decyzje administracyjne wydane przez właściwe organy, protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;

3. Operaty klasyfikacyjne:

szkice polowe, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni, mapy porównania, mapy klasyfikacyjne zamieszczone w operacie, opisy odkrywek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje;

4. Zawarte w operatach prawnych:

wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej wykorzystanej do pomiaru, w tym założonej doraźnie na potrzeby danej pracy geodezyjnej konstrukcji pomiarowej oraz wykazy współrzędnych punktów granicznych, obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów wykonanych w oparciu o związki liniowe);

5. Operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, dzienniki obliczeń współrzędnych, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych, mapy porównania terenu, szkice stanu władania.

3.3 POBIERANIE OPERATÓW

Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną dokumentację techniczną pod warunkiem, że każda partia dokumentacji będzie poza PODGiK nie dłużej niż 10 (dziesięć) dni roboczych. Tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.

Zamawiający dopuszcza, aby czynności związane ze skanowaniem odbywały się w jego siedzibie. W tym celu zostanie nieodpłatnie udostępnione odrębne pomieszczenie do dyspozycji Wykonawcy na czas niezbędny do wykonania prac naprawczych i skanowania zasobu.

W przypadku, gdy skanowanie odbywać się będzie poza siedzibą Zamawiającego Wykonawca zagwarantuje bezpieczny transport pobranych dokumentów. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu do przewożenia materiałów zasobu wyposażonym w zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu oraz chroniące przed skutkami pożaru.

3.4 PRACE INTROLOGATORSKIE

1. Wykonanie prac intrologatorskich i naprawczych w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych (zawartości dokumentów i opraw) i przygotowanie do skanowania. Dokumenty uszkodzone (pogięte, porwane itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii itp.). Wykonawca może zaproponować własne rozwiązania i stosować je po uzgodnieniu z Zamawiającym;
2. W przypadku braku możliwości rozszycia operatu (np. gdy operat jest zszyty w sposób trwały przez intrologatora) należy zastosować odpowiednią metodę przetworzenia dokumentów, tak aby zeskanowane materiały były czytelne, a dokumenty nie uległy zniszczeniu;
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności, a także wydruków wykonanych na drukarkach igłowych.

3.5 SKANOWANIE

1. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w tablicy 256 kolorów w rozdzielczości 300 DPI. Skanowaniem w kolorze należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniające klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne);
2. Minimalna rozdzielczość skanowania dokumentów tekstowych to 300 DPI. W uzasadnionych przypadkach należy stosować wyższą;
3. Treść zeskanowanego dokumentu ma być widoczna w pliku z zachowaniem formy, kolorystyki i pełnej czytelności treści jak w oryginale, jak i przy czarno-białym wydruku laserowym;

4. Dokumenty wielostronicowe (np. protokoły graniczne) muszą stanowić jeden plik – nie dopuszcza się dzielenia dokumentu na części;
5. Wykonawca zapisze utworzone pliki w formacie JPG, a wszystkie skany z jednego operatu w jednym pliku PDF;
6. Zeskanowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem a także wydruków na drukarkach igłowych;
7. 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 Zamawiającego;
8. W przypadku braku operatu w systemie należy go wprowadzić do bazy systemu Ośrodek;
9. Na okładkach skanowanych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy Wykonawcy;
10. Po zeskanowaniu każda strona w pliku opatrzona musi być stemplem tekstowym, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku (czcionka: Arial, rozmiar: 8); treść stempla została określona w Rozporządzeniu w sprawie PZGiK;
11. Po procesie skanowania Wykonawca załaduje do systemu Ośrodek karty poszczególnych operatów łącząc je z odpowiednimi rekordami w systemie Ośrodek oraz nadając operatom odniesienia przestrzenne wraz z opisem metadanych w pliku xml. Należy przy tym sprawdzić i uzupełnić zakresy rastrowe i działkowe. W wypadku braku zakresów rastrowych, grupowań działek, niezgodności, błędów, wieloznaczności należy skorygować, uzupełnić dane odniesień przestrzennych tak, aby operat posiadał poprawne referencje.

3.6 ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu. W przypadku występowania w bazie danych systemu Ośrodek materiałów, którym nadano identyfikatory ewidencyjne materiału zasobu należy doprowadzić do zgodności IEMZ z wartościami pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie.
2. Każdy dokument elektroniczny jako część składowa określonego identyfikatorem materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 Rozporządzenia PZGiK otrzymuje nazwę składającą się z dwóch członów rozdzielonych znakiem podkreślenia. Pierwszy człon jest właśnie identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.
3. Ustala się następujące zasady przypisywania wartości dla drugiego członu nazwy dokumentu-pliki poszczególnych stron operatu (wymagających skanowania) numerowane od 0 do n w konwencji

czteroznakowej (0000, 0001,) wraz z odpowiednim oznaczeniem literowym zgodnym ze słownikiem zawartym w tabeli 1 poniżej:

Litera	Opis dokumentu
O	Okladka lub spis
S	Szkice
P	Protokoły graniczne w tym: - protokoły graniczne wraz z zawiadomieniami stron które nie stawily się na gruncie, - akty ugody wraz z zawiadomieniami stron które nie stawily się na gruncie, - - protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron które nie stawily się na gruncie.
M	Mapy (mogą być formatu A4 do A1)
D	Decyzje w tym: - -postanowienia sądowe (orzeczenia) - decyzje - inne dokumenty prawne lub mające charakter dokumentacji prawnej nie ujęte w tabeli
K	Klasyfikacja gruntów w tym: - szkice polowe - opisy odkrywek
G	Planowanie przestrzenne w tym: - plany zagospodarowania przestrzennego terenu - decyzje o warunkach zabudowy
W	Wykazy zmian danych ewidencyjnych oraz: - obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów na związki liniowe) - wykazy współrzędnych punktów granicznych oraz dane pomiarowe umożliwiające wznowienie lub wyznaczenie granic prawnych
I	Inne w tym: - dzienniki obliczeń współrzędnych osnowy pomiarowej trwale stabilizowanej oraz „markowanej” posiadającej opisy topograficzne - wykazy współrzędnych osnowy - dokumenty pozostałe dla operatorów pierwotnych

W wypadku pojawienia się dokumentów nieujętych powyżej, każda kwestia ich obróbki będzie rozstrzygana indywidualnie.

Numeracja stron nadana przez geodetę nie będzie miała pełnego odzwierciedlenia w numeracji plików skanów (z powodu wybiórczości skanowania), choć wzrastająca numeracja oznacza kolejne strony operatu. Rozwiązuje to problem skanowanych okładek, błędów numeracji stron, skanowania dwustronnego itp.

W przypadku wielotomowych materiałów zasobu, w których spis dokumentów jest wykonywany oddzielnie dla każdego tomu, ostatni człon należy poprzedzić ciągiem znaków <Tn.>, gdzie n oznacza liczbę arabską odpowiadającą numerowi tomu materiału zasobu.

Przykład: dokument na pozycji 16 (szkic) spisu dokumentów tomu drugiego operatu oznaczonego identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu <P.2805.2011.59> powinien otrzymać następującą nazwę: <P.2805.2011.59_T2.0016S>.

4. Wykonawca 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 odbiorem danego etapu dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych. Proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów na dysku:

JEDNOSTKA EWIDENCYJNA

|

OBRĘB

|

IDENTYFIKATOR_EWIDENCYJNY_MATERIAŁU_ZASOBU

W folderach tych umieszczone będą pliki *.jpg z kolejnymi stronami operatu oraz pliki *.pdf.

5. Gdy materiał zasobu nie ma nadanego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu, konieczne będzie najpierw nadanie mu IEMZ.

3.7 IMPORT DOKUMENTÓW DO SYSTEMU OŚRODEK

Każdy dokument operatu (materiału zasobu) należy przypisać do struktury bazy danych systemu Ośrodek v. 8.51, firmy Geobid Sp. z o.o. w Katowicach zgodnie z zasadami obsługi tego systemu jako zbiorów referencyjnych.

1. Źródłem danych do procesu implementacji będzie opisane w rozdziale 3.6 pkt.4 repozytorium materiałów zasobu;
2. Zamawiający ustali z Wykonawcą, sposób udostępnienia infrastruktury systemu Ośrodek. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia;
3. Przed przystąpieniem do importu należy dodać w tym systemie wszystkie operaty nie wprowadzone dotychczas do bazy systemu Ośrodek;
4. Jeśli jest nadany IEMZ, wykonawca powinien zweryfikować i, jeśli zachodzi taka potrzeba, poprawić zapisy w polach bazy danych a także poprawić zakresy obszarowe określone atrybutem rastrowym lub działkowym materiału zasobu. Weryfikacja pól polega nie tylko na poprawieniu błędów literowych w łańcuchach znakowych atrybutów, ale ustaleniu, czy wartość atrybutu jest wartością dopuszczalną. Zakres obszarowy należy sprawdzić z odpowiednim dokumentem elektronicznym zasobu (najlepiej z mapą wywiadu terenowego);
5. Jeśli materiał zasobu nie ma nadanego IEMZ, należy go utworzyć i również zweryfikować wszystkie pola bazy oraz zakresy;
6. Nośnik repozytorium Wykonawca przekaze Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.

3.8 Utworzenie metadanych

Do utworzonej dokumentacji elektronicznej należy utworzyć metadane zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia PZGiK, który określa specyfikację struktury i treści metadanych.

3.9 Zapis danych

Utworzone pliki (oryginał i jedna kopia) w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowych nośnikach danych (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem USB 3.0).

3.10 Raport z wykonanych prac

Sporządzony przez Wykonawcę raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

3.11 Operat techniczny

Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

1. Dziennik roboty;
2. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
3. Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
4. Dyski USB z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach), w dwóch egzemplarzach;
5. Dysk z kopią danych w formacie, w którym baza danych została zaimportowana do systemu OŚRODEK w dwóch egzemplarzach;
6. Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi.

3.12 SPOSÓB KONTROLI

Zasilenie systemu OŚRODEK należy wykonać na kopii baz danych w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

Wykonawca dostarcza po dwa komplety materiałów: oryginalnych i przetworzonych.

1. Wybrane w sposób losowy operaty zostaną porównane z materiałem oryginalnym.
2. Ocenia się strony, minimum 100 stron z nie mniej niż 5 operatów.
3. Wynik dla próby stanowić będzie podstawę dla całości materiału.
4. Testowanie georeferencji odbędzie się dla minimum 50 operatów. Oceną kryterium ilościowego jest przypisanie metadanych każdemu plikowi.
5. Testowanie obróbki materiałów będzie polegało na porównaniu oryginału z materiałem przetworzonym. Miernikiem wykonania tych prac będzie zmniejszenie wielkości plików JPG. Ocenie podlegać będzie minimum 100 stron metodą 0-1, gdzie 0 - nie osiągnięto zakładanych celów, 1 - osiągnięto cel.

4 USTALENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i Opisu Przedmiotu Zamówienia.
2. Liczba materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania musi być w każdym przypadku uzgadniana z PODGiK. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu. Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę Wykonawca proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia.

3. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w tabeli zawierającej:
 - IEMZ (z okładki materiału zasobu),
 - poprzedni identyfikator materiału zasobu (jeżeli nie posiada IEMZ),
 - ilość stron do skanowania przeliczonych do formatu A4 dla operatu technicznego,
 - numery brakujących stron jeśli podlegałyby skanowaniu,
 - nazwę brakującego dokumentu lub jego części (zgodną ze spisem dokumentów operatu techn.), jeśli podlegałyby skanowaniu.
4. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - nieudostępniania innym podmiotom oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia,
 - nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
 - niezminiania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
5. 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.

