**Załącznik nr 1 do Projektowanych postanowień umowy**

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Digitalizacja operatów technicznych Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjno-Kartograficznej w Tarnowie**

Słownik użytych skrótów

|  |  |
| --- | --- |
| Skrót/pojęcie | Znaczenie skrótu/pojęcia |
| EGiB  | Ewidencja gruntów i budynków, o której mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 ze zm.); |
| PGiK  | Prawo geodezyjne i kartograficzne - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U z 2021 r. poz. 1990 ze zm.); |
| PZGiK  | Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny |
| GODGiK | Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Tarnowie  |
| BDGODGiK | Baza danych przechowująca dane zgromadzone w GODGiK zawierające zbiory danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a ustawy PGiK  |
| EWID 2007 | System teleinformatyczny służący do obsługi PZGiK w GODGiK miasta Tarnowa |
| SWZ  | Specyfikacja Warunków Zamówienia |
| OPZ  | Opis Przedmiotu Zamówienia  |
| JST  | Jednostka Samorządu Terytorialnego  |
| Prezydent | Prezydent Miasta Tarnowa - miasta na prawach powiatu  |
| Przedstawiciel JST  | Osoba upoważniona przez Prezydenta |
| Komisja  | Komisja odbioru przedmiotu zamówienia |
| Digitalizacja | Digitalizacja - całość prac obejmujących skanowanie i indeksację, mająca na celu przetworzenie dokumentów z postaci nieelektronicznej (analogowej) do postaci elektronicznej (kopia cyfrowa) za pomocą odpowiednich urządzeń elektronicznych (skanerów)  |
| Skanowanie | Czynności materialno-techniczne o określonych parametrach technicznych polegające na wykonaniu kopii cyfrowej dokumentu analogowego, wykonane przy użyciu skanerów |
| Indeksacja | Czynność materialno-techniczna polegająca na właściwym nazwaniu dokumentu cyfrowego, tj. zgodnie z istniejącym na dokumencie analogowym numerem bieżącym i nadanie właściwego wzorca dokumentowi cyfrowemu |
| Kopia cyfrowa | Cyfrowe zobrazowanie dokumentu lub jego części, uzyskane w procesie skanowania |
| Dokument cyfrowy | Kopia cyfrowa właściwe nazwana zgodnie z słownikiem dokumentów cyfrowych |
| Dzień roboczy  | Każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczpospolitej Polskiej oraz innych dni wolnych od pracy u Zamawiającego, o których poinformowano Wykonawcę na piśmie, z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem  |

# **Cel zamówienia**

* 1. Informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zabezpieczenie zasobu poprzez digitalizację dokumentacji geodezyjnej GODGiK, sporządzenie kopii cyfrowej dokumentów analogowych oraz ich indeksacja, zgodnie z rozporządzeniem Ministra rozwoju, pracy i technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

# **2. Podstawy prawne obowiązujące przy opracowaniu przedmiotu zamówienia.**

* 1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U z 2021 r. poz. 1990 ze zm.);
	2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 r. poz. 1781) wraz z postanowieniami przepisów unijnych w tym 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
	3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.);
	4. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tekst jednolity Dz.U.
	z 2021 r., poz. 214),
	5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 2070, ze zm.),
	6. Rozporządzenie Ministra rozwoju, pracy i technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2021 r. poz. 1390);
	7. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2247);
	8. Rozporządzeniem 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 r. poz. 820 );
	9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 października 2010 r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej (Dz. U. 2010 r., Nr 201 poz. 1333 ze zm.);
	10. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz. 796).
	11. Rozporządzeniu 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 1670),
	12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1316),
	13. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków
	o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji
	i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2020 r., poz. 1322).

# **3. Charakterystyka (ilościowa) obiektu przedmiotu zamówienia.**

3.1 Prace wykonywane w ramach zamówienia obejmują obszar Gminy Miasta Tarnowa:

3.2 Jednostka ewidencyjna: Miasto Tarnów (126301\_1) powierzchnia 7236 ha

3.3 Obręby ewidencyjne: (126301\_1.0001 - 126301\_1.0328) 174 obrębów;

3.4 Ogólna liczba operatów technicznych z lat 2009 – 1980 przeznaczonych do digitalizacji to 22118 sztuk.

3.5 Szczegółowe zestawienie operatów technicznych przeznaczonych do digitalizacji przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rok | Ilość | Ilość |
| Operatów technicznych do skanowania | Metrów bieżących |
| 2009 | 1606 | 3,2 |
| 2008 | 1583 | 3,9 |
| 2007 | 1467 | 3,1 |
| 2006 | 1300 | 3,2 |
| 2005 | 1374 | 3,1 |
| 2004 | 1336 | 2,7 |
| 2003 | 1262 | 2,4 |
| 2002 | 1100 | 1,8 |
| 2001 | 1050 | 2,2 |
| 2000 | 1107 | 2,5 |
| 1999 | 1339 | 2,7 |
| 1998 | 1232 | 2,6 |
| 1997 | 1154 | 2,2 |
| 1996 | 1057 | 2,1 |
| 1995 | 734 | 1,1 |
| 1994 | 620 | 0,8 |
| 1993 | 563 | 1,7 |
| Operat modernizacja EGIB | 3 | 3,8 |
| Operat założenie mapy numerycznej | 9 | 1,9 |
| **Zakres gwarantowany 47 metrów** | **19 896** | **47 m.b.** |
| 1992 | 578 | 1,6 |
| 1991 | 925 | 1,5 |
| 1990 | 90 | 1,0 |
| 1989 | 77 | 1,0 |
| 1988 | 80 | 1,1 |
| 1987 | 49 | 0,8 |
| 1986 | 78 | 1,0 |
| 1985 | 45 | 0,7 |
| 1984 | 62 | 0,8 |
| 1983 | 60 | 0,9 |
| 1982 | 60 | 0,9 |
| 1981 | 51 | 0,8 |
| 1980 | 67 | 0,9 |
| **Zakres maksymalny** | **22 118** | **60 m.b.** |

3.6 Ogólna liczba metrów bieżących operatów technicznych do digitalizacji wynosi;

**ZAKRES GWARANTOWANY (minimalny) 47.0 MB DOKUMENTACJII**

**ZAKRES MAKSYMALNY (prawo opcji) 60.0 MB DOKUMENTACJI**

**4. Charakterystyka systemu informatycznego GODGiK Tarnów.**

* 1. W GODGiK Tarnów funkcjonuje System teleinformatyczny EWID 2007, wersja 9.4 firmy Geomatyka-Kraków s.c. System teleinformatyczny EWID 2007 zapewnia m.in. prowadzenie rejestru wniosków stron, zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz baz danych GODGiK w Tarnowie.
	2. Operaty techniczne znajdujące się w GODGiK, stanowiące efekt zgłoszonych i wykonanych prac geodezyjnych gromadzone są w sposób tradycyjny – w formie zszywek, skoroszytów, w teczkach wiązanych.
1. **Zakres prac do wykonania w ramach niniejszego zamówienia.**
	1. Przedmiotem zamówienia jest digitalizacja, tj. całość prac obejmujących skanowanie i indeksację operatów technicznych w formie analogowej, oraz nadanie zakresów obszarowych operatom technicznym.
	2. Import dokumentacji cyfrowej i zakresów obszarowych do BDGODGiK.

**6.  Ogólne warunki realizacji zamówienia.**

1. Operaty techniczne przeznaczone do skanowania, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający udostępni maksymalnie w dwóch wydaniach , na okres niezbędny do ich wykorzystania, nie dłuższy jednak niż 60 dni dla każdego wydania.
2. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić i zaprezentować rezultaty prowadzonych przez siebie prac, w tym ich wyniki, na każde żądanie Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień na postawione przez Zamawiającego pytania i zastrzeżenia.

**7. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.**

1. Materiały wyjściowe, charakterystyka zasobu GODGiK w Tarnowie, opis materiałów przeznaczonych do digitalizacji:
2. Operaty techniczne przeznaczone do skanowania stanowią dokumentację zgromadzoną w GODGiK z lat 1980-2009. Operat techniczny posiada nadany w bazie indywidualny numer ID: np.: P.1263.2009.1031, gdzie 1031 to bieżący numer, a 2009 rok przyjęcia do zasobu i rejestracji w BDGODGiK
3. Na analogowych wersjach operatów technicznych brak jest fizycznego oznaczenia nadanego numeru ID operatu
4. Operaty techniczne są zarejestrowane w BDGODGiK – „Rejestr operatów technicznych”
5. W bazie podany jest też numer: „Nr operatu na półce” - odpowiada oznaczeniu operatu widniejącemu na stronie tytułowej operatu (numeracja operatów była prowadzona według zasad obowiązujących we wcześniejszych latach)
6. Forma przechowywania materiałów geodezyjnych w GODGiK w Tarnowie.
7. Operaty techniczne wprowadzone do BDGODGiK przechowywane są w stalowych szafach. W nielicznych przypadkach, gdzie ilość stron operatu jest duża operat jest skompletowany w segregatorach
8. **Skanowanie dokumentacji geodezyjnej (zasady skanowania).**
9. Materiały do skanowania, pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony
z Zamawiającym. Maksymalny okres przetrzymywania przez Wykonawcę przekazanych materiałów to 60 dni dla każdej wydanej części dokumentacji.
10. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane operaty techniczne i przesłać je elektronicznie do Zamawiającego niezwłocznie po zgłoszeniu (maksimum do 3 dni roboczych).
11. Skanowaniem należy objąć wszystkie strony znajdujące się w operacie technicznym, bez względu na sposób połączenia dokumentów. Przed wykonaniem skanowanie Wykonawca sprawdzi kolejność stron zgodną ze spisem treści – dotyczy to operatów technicznych, których strony nie są trwale połączone.
12. Dokumenty o większym formacie A3, A2, A1, na przykład wykazy zmian gruntowych, wykazy synchronizacyjne, mapy z podziałem, porównanie mapy z terenem, mapy wynikowe należy zeskanować zgodnie z oryginałem. Nie wolno dzielić większych formatów do formatu A4. Nie podlegają skanowaniu strony puste nie zawierające żadnej treści.
13. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii, taką samą jak oryginału. Rozdzielczość 300 dpi dla dokumentów czarno-białych i kolorowych. Zeskanowane dokumenty nie mogą posiadać zniekształceń i deformacji.
14. Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu, musi obejmować cały dokument źródłowy. Skanowany dokument składający się z więcej niż jednej strony należy traktować, jako dokument cyfrowy, czyli jeden plik wielostronicowy pdf. Należy zwrócić uwagę, aby kolejność zeskanowanych stron odpowiadała kolejnym stronom dokumentu.
	1. Dokumenty kartometryczne należy zorientować do północy.
	2. Dla dokumentów, które są wykonane na materiale przezroczystym lub półprzeźroczystym należy wykonać skanowanie z zastosowaniem białego tła.
	3. Celem głównym jest czytelność, taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu.
	4. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez koniecznego dopasowywania skali wydruku.
	5. Ze względu, na różny stan techniczny oryginałów materiałów analogowych, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, który zagwarantuje, jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zszyciu nie może ulec pogorszeniu.
	6. Skanowanie dokumentów, których stan techniczny wskazuje na małą trwałość nośnika, należy wykonać bezwzględnie na skanerach płaskich, tak by materiał nośnika nie uległ jakiemukolwiek zniszczeniu. Dokumentu w złym stanie technicznym podarte, pogięte, zły stan nośnika, należy przygotować w sposób, który zabezpieczy dokumenty przed dalszym ich uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez wykorzystanie foli ochronnej, skanerów płaskich, Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
	7. Skanowanie na skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia czy uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.
	8. 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.
	9. Każdy skanowany operat techniczny należy po zeskanowaniu opatrzyć pieczątką „SKAN” lub „ZESKANOWANY” na pierwszej stronie dokumentu.
	10. Na stronie tytułowej operatu należy także umieścić w sposób trwały (pieczątka, naklejka, opis ręczny) ID operatu jaki operat ma przypisany w bazie - P.1263.2009.1031 – wysokość opisu min. 14 mm.
	11. Wykonawca sporządzi spis zeskanowanych operatów technicznych w postaci tabelarycznej (tabela exel) zawierające rok i rosnąco numer operatu.
	12. Prace związane ze skanowaniem dokumentacji zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącym do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
15. **Wykonawca prac zobowiązany jest do:**
16. Zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów;
17. Dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu, (jakości) skanowanych materiałów;
18. Nie wykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie;
19. Nie udostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom bez zgody Zamawiającego;
20. Nie udostępniania i nie rozpowszechniania danych zawartych w materiałach będących przedmiotem zamówienia;
21. Nie zmieniania treści w materiałach będących przedmiotem zamówienia;
22. Przekazywane przez Zamawiającego materiały mogą zawierać dane osobowe. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Wykonawca musi spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych.
23. **Opis dokumentów cyfrowych**
	1. Każdy wielostronicowy plik.pdf powstały w wyniku skanowania dokumentacji należy nazwać tak samo (ID operatu) jak analogowy dokument oraz przypisać mu wzorzec zgodny ze słownikiem „rodzaje dokumentacji cyfrowej”, czyli: %oper%
	2. Jeżeli operat techniczny składa się z kilku tomów, należy dodać wyróżnik cyfrowy T1-T9 po bieżącym numerze operatu P.1263.2019.1031.T1%oper%
	3. W przypadku gdy dokument cyfrowy przekracza wielkość 50 MB należy dokument cyfrowy podzielić tak, aby podzielone części dokumentu cyfrowego nie przekraczały rozmiaru 50 MB – dodając wyróżnik cyfrowy po numerze operatu np. : P.1263.2019.1031.1%oper%
	4. Operaty z modernizacji ewidencji gruntów i budynków zaewidencjonowane w bazie pod numerami 835-200/2005 (P.1263.2005.1190), 378-215/2007, (P.1263.2007.1004), 001 - 202/2004 (P.1263.2004.202) należy podzielić zgodnie z tomami i zawartymi w nich skoroszytami stworzonymi do obrębów ewidencyjnych, każdy plik .pdf należy opisać numerem operatu, numerem tomu i numerem obrębu. Numer obrębu, który jest na skoroszycie należy poprzedzić skrótem OBR czyli np. P.1263.2005.1190\_T1\_OBR\_001. Pozostałe skoroszyty (zasób bazowy i użytkowy) w operacie należy opisać numerem operatu i tomu np.: P.1263.2005.1190\_T1\_1. Część dokumentacji wchodząca w skład operatu stanowiąca zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrotną korespondencję należy zeskanować w jednym pliku podzielonym do maksymalnego rozmiaru plików wymienionego w punkcie 10.6 i nazwane numerem operatu i tomu np.: P.1263.2005.1190\_T17
	5. Operaty dotyczące założenia mapy numerycznej:
24. Operaty nr 260/16/3938/1993 (P.1263.1993.794), 260/16/3937 (P.1263.1993.37), 3555 - 104/307/1995 (P.1263.1995.88), 3619-617/674/1995, (P.1263.1996.138), 3555-52/415/96 (P.1263.1996.138), 3555-10/392/1996 (P.1263.1996.632), 3618 -532/1/1996(P.1263.1996.1016), 3556-6/465/1997 (P.1263.1997.19) należy podzielić zgodnie ze skoroszytami i kopertami zawartymi w operacie. Pliki ze skoroszytów należy opisać numerem operatu i tomu np. P.1263.1993.794\_T1, natomiast koperty opisać numerem operatu i numerem sekcji roboczej opisanej na kopercie poprzedzonym skrótem SEK np.: P.1263.1993.794\_SEK\_206
25. Operat 3619-514/512/1994 (P.1263.1994.225) należy zeskanować do jednego pliku podzielonego ze względu na wielkość np.: P.1263.1994.225\_T25\_1\_oper.
	1. Dla operatów z modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz z założenia mapy numerycznej (wymienionych w punktach 10.4, 10.5) maksymalną wielkość plików to 250MB
	2. Każdą stronę dokumentu cyfrowego należy opatrzyć w znak wodny zawierający prawidłowy numer operatu (ID operatu). Generalną zasadą, którą należy stosować przy umieszczeniu znaku wodnego jest, aby znak wodny nie pokrywał istotnych i ważnych elementów dokumentu na którym został umieszczony. Parametry znaku wodnego zostaną ustalone w toku prac
	z Zamawiającym. Znak wodny należy wstawić w postaci wektorowego obiektu tekstowego umieszczonego na dokumencie PDF bez ingerencji w piksele obrazu.
	3. Każdy dokument cyfrowy czyli plik.pdf operatu technicznego, należy umieścić w katalogu
	o nazwie: P.1263.rok. Pliki.pdf w katalogu należy umieścić zgodnie z rosnąca numeracją plików.
	4. Do katalogu P.1263.rok. należy dołączyć plik.xls z wykazem zawartości dokumentów cyfrowych (operatów technicznych) , które zawiera katalog.
26. **Określenie zakresów obszarowych**
	* 1. Wykonawca określi **na nowo** zakresy obszarowe dla wszystkich skanowanych operatów technicznych. Istniejące w bazie zakresy obszarowe dla operatów podlegających skanowaniu należy usunąć.
		2. Zakres obszarowy dla wszystkich operatów podlegających opracowaniu, należy określić
		w układzie 2000 strefa 7.
		3. Zakresy obszarowe opracowuje się indywidualnie, dla tych operatów technicznych, które zawierają informacje na temat kształtu i położenia obiektów, których pomiar został udokumentowany.
		4. Zakres obszarowy Wykonawca stworzy na podstawie: zgłoszenia pracy, operatu technicznego, wykazu współrzędnych zawartych w operacie.
		5. Przy braku danych wymienionych w poprzednim punkcie do określenia zakresu obszarowego dla obiektów liniowych i powierzchniowych należy utworzyć zakres obszarowy z buforem 10 metrów.
		6. Przy tworzeniu zakresów obszarowych należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność topologiczną zakresów przypisanych do jednego obiektu. Zakresy te:
		7. nie mogą się wzajemnie przecinać
		8. nie mogą się wzajemnie zawierać,
		9. muszą posiadać niezerową powierzchnię;
		10. mogą (może to być konieczne) tworzyć wielo-obszary;
27. **Zasilenie Bazy Danych GODGiK**
	1. Zasilenie baz danych dokumentacją cyfrową wraz z zakresami obszarowymi odbywać się będzie w trakcie funkcjonowania BDGODGIK
	2. Zasilenie BDGODGIK będzie możliwe poprzez dedykowane połączenie VPN, przez które Wykonawca otrzyma dostęp do systemu
	3. Wykonawcy zostanie przekazany identyfikator i hasło utworzonego użytkownika
	w systemie Zamawiającego. Wykonawca przez to konto będzie dokonywał wszelkich modyfikacji bazy danych
	4. Wszelkie modyfikacje bazy danych muszą zawierać informacje o osobie modyfikującej wraz z datą modyfikacji
	5. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu planowany termin rozpoczęcia prac związanych
	z zasileniem BDGODGIK trzy dni przed planowanym terminem
	6. Zasilenie BDGODGiK w żadnym przypadku nie może powodować konieczności zatrzymania bieżącej obsługi interesantów w GODGiK
	7. Alternatywne zasilenia BDGODGiK możę też być realizowane poprzez udostepnienie dwóch stanowisk komputerowych w siedzibie Zamawiającego, jak również poprzez funkcjonujący
	w ramach e-usług Portal Archiwisty
28. **Przekazanie i weryfikacja przedmiotu zamówienia. Do odbioru przedmiotu zamówienia zostanie powołana ze strony Zamawiającego Komisja**
	1. Wykonawca przekaże przedmiot umowy poprzez podpisanie obustronnie protokołu przekazania Zamawiający w terminie nie dłuższym niż: 14 dni od daty podpisania protokołu przekazania dokona weryfikacji
	2. Ocena zgodności wyników prac geodezyjnych i kartograficznych prowadzona będzie w stosunku do:
	3. obowiązujących przepisów prawa;
	4. szczegółowych warunków i wytycznych technicznych, jakie zawarto w Opisie Przedmiotu Zamówienia
	5. ustaleń, jakie zostały zawarte pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
	6. Końcowe produkty zostaną poddane kontroli w tym weryfikacji, a w szczególności sprawdzone będą:
29. zgodność zasad wykonania skanowania operatów technicznych z warunkami OPZ;
30. stan techniczny materiałów przekazanych do skanowania po jego wykonaniu wraz ze sprawdzeniem kompletności oddanej dokumentacji GODGiK;
31. poprawność wprowadzenia dokumentów cyfrowych do BDGODGiK
32. poprawność określenia i podpięcia zakresów obszarowych
	1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przedmiot umowy na dysku zewnętrznym min 2USB
33. **Zamawiający dokona weryfikacji poprzez sprawdzenie reprezentatywnej próbki obejmującej 20% zakresu ilościowego przedmiotu zamówienia**.
34. **Pozytywny protokół kontroli będzie podstawą do podpisania w ciągu 3 dni protokołu odbioru**.