

ZAŁĄCZNIK NR 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Realizowanego w ramach wniosku FELD.01.04-IP.02-0003/25:

„Zarządzanie Miastem w oparciu o bazy danych przestrzennych wraz z rozwojem e-usług”

WARUNKI TECHNICZNE REALIZACJI ZAMÓWIENIA NA DIGITALIZACJĘ I OPISANIE METADANYMI DOKUMENTÓW Z LAT 1970-2025 STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZMIAN W EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW MIASTA ŁODZI



SPIS TREŚCI

1.	Przedmiot zamówienia	3
2.	Przepisy prawne.....	3
3.	Charakterystykazbioru dokumentów.....	3
4.	Opis stanu aktualnego.....	4
4.1.	Dowody zmian.....	4
4.2.	Opis istniejącego repozytorium OSCAN	5
5.	Szczegółowy zakres opracowania	5
5.1.	Materiały do przetworzenia	5
5.2.	Przekazanie oraz zwrot dokumentów w postaci analogowej	6
5.3.	Skanowanie dokumentacji	7
5.4.	Metadane	8
5.5.	Katalogi	8
6.	Zasady współpracy Zamawiający – Wykonawca	8
7.	Kontrola opracowania	9
8.	Zasady odbioru prac	9
9.	Załączniki.....	10



1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przekształcenie do postaci cyfrowej w drodze skanowania wskazanych przez Zamawiającego dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków i opisanie ich metadanymi.

Przedmiot zamówienia będzie realizowany dla dokumentów z lat 1970-2025 – dowodów zmian danych ewidencyjnych z obszaru miasta Łodzi, w podziale na dzielnice i obręby.

Przekształcone do postaci cyfrowej dokumenty dowodów zmian zostaną umieszczone przez Zamawiającego w istniejącym repozytorium OSCAN, a następnie w zakresie umożliwiającym integrację powiązane z bazą ewidencji gruntów i budynków prowadzoną w Geo-Info Mapa firmy Systherm-Info sp. z o.o. z Poznania.

2. PRZEPISY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 219).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. z 2019 r., poz. 730 ze zm.)
5. 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. poz. 820 z późn. zm.).
6. 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).

3. CHARAKTERYSTYKA ZBIORU DOKUMENTÓW

Informacje ogólne:

1. Dowody zmian pochodzą z lat 1970-2025.
2. Dowody zmian przechowywane są w segregatorach formatu A-4.
3. Ilość analogowych dokumentów do przetworzenia to około 500 mb.
4. Szacunkowa ilość dokumentów w przeliczeniu na karty to około 3 750 000 kart.
5. Większość dokumentów jest w formacie A-4.
6. Dokumenty mogą mieć postać jednostronną i dwustronną.

Uwaga: W przypadku dokumentów większych od A4, ilość stron przyjmuje się odpowiednio jako wielokrotność formatu A4. Dokumenty w formacie mniejszym od A4 przyjmuje się jako format A4.



4. OPIS STANU AKTUALNEGO.

4.1. DOWODY ZMIAN

Dowody zmian ułożone są chronologicznie, opisane numerami, złożone do segregatorów A-4, w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, których numery oraz zakres numerów dokumentów jest uwidoczniiony na każdym segregatorze. W segregatorze na początku znajduje się „Wykaz dowodów zmian w operacie ewidencji gruntów” zawierający informacje typu: nr zmian, położenie/lokalizacja, nr jednostki rejestrowej, nazwa dowodu (data, nr). Dokumentacja w przeważającej części występuje w formacie A-4, w przypadku formatów większych poskładana jest do formatu A-4. Dokumenty mogą mieć postać dokumentów jednostronnych i dwustronnych. Jakość użytkowa dokumentów jest dobra, część dokumentacji z lat najwcześniejszych sporządzona została na papierze o niższej gramaturze. W skład dokumentów zmian mogą wchodzić w szczególności: akty własności ziemi, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe, akty notarialne, operaty techniczne, mapy, szkice, zawiadomienia z sądu oraz inne dokumenty będące podstawą zmiany.

Część zmian pochodzących z lat 2012-2025 posiada zeskanowane Akty notarialne, które są przechowywane w repozytorium OSCAN. Dla tych zmian Zamawiający przygotowuje zestawienia w pliku .xls, w których udostępni: nr zmiany, numer sygnatury i autora dokumentu. Zestawienia będą przygotowane z podziałem na działki i obręby. Wszystkie dowody zmian, w których znajduje się już zeskanowany Akt Notarialny, wykazany w załączonym pliku nie podlegają skanowaniu. Zmiany te Wykonawca wyłączy ze skanowania.

Akty notarialne, które zostały zeskanowane i wprowadzone do ewidencji gruntów i budynków stanowią 196 785 aktów.

Zestawienie ilości zeskanowanych Aktów notarialnych z podziałem na lata.

Rok zmiany	Ilość aktów notarialnych ujawnionych w EGiB mających skan w OSCAN
2012	4217
2013	6166
2014	12 307
2015	12 312
2016	12 616
2017	10 881
2018	16 938
2019	13 336
2020	20 442
2021	17 502
2022	15 672
2023	17 425
2024	21 711
2025	15 260
196 785	

Zamawiający udostępni Wykonawcy słownik autorów dokumentów wygenerowany z istniejącej bazy danych ewidencji gruntów i budynków. Słownik nie zawiera wszystkich autorów dokumentów.



4.2. OPIS ISTNIEJĄCEGO REPOZYTORIUM OSCAN

OSCAN to aplikacja obsługująca bazę danych PostgreSQL (repozytorium). Repozytorium to przechowuje elektroniczną postać dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym Łódzkiego Ośrodka Geodezji (ŁOG) będących danymi pzgik i dowodami zmian w EGiB wraz z metadanymi.

Repozytorium udostępnia usługi sieciowe (Web Service), w celu udostępniania informacji dla aplikacji merytorycznych używanych w ŁOG i posiada możliwość udostępniania dokumentów zgromadzonych w repozytorium aplikacjom zewnętrznym (oglądanie, powiększanie, drukowanie).

Aplikacja OSCAN do zarządzania repozytorium:

1. zawiera moduł umożliwiający skanowanie dokumentów oraz dodawanie ich do repozytorium;
2. umożliwia wyszukiwanie przechowywanych dokumentów poprzez wykorzystanie metadanych i pól bazodanowych oraz przez kombinację obu metod;
3. oferuje funkcję OCR oraz przetwarzanie do formatu PDF, z możliwością wyszukiwania słów zawartych w dokumencie.

Obecnie istnieje połączenie pomiędzy systemami GEO-INFO – OSCAN.

System Informacji Przestrzennej GEO-INFO wykorzystywany w ŁOG do prowadzenia pzgik i ewidencji gruntów i budynków jest zintegrowany za pomocą Web service z repozytorium OSCAN:

1. w celu publikacji aktów notarialnych będących podstawą zmian ewidencji gruntów i budynków w module EGiB do prowadzenia ewidencji gruntów;
2. w celu publikacji operatów technicznych wchodzących w zakres zgłaszanej pracy geodezyjnej.

Integracja umożliwia pozyskiwanie metadanych aktów notarialnych, operatów technicznych wraz z możliwością ich wizualizacji. Repozytorium OSCAN przechowuje informację o integracji dokumentów pomiędzy bazami.

Całą przetworzoną w ramach zamówienia dokumentację dowodów zmian wraz z metadanymi Zamawiający umieści w istniejącym repozytorium OSCAN.

5. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OPRACOWANIA

5.1. MATERIAŁY DO PRZETWORZENIA

Szacowana ilość materiałów z lat **1970-2025** podlegających przetworzeniu tj. skanowaniu i opisaniu metadanymi

L.p.	TERYT Dzielnicy	Nazwa Dzielnicy	Szacunkowa ilość analogowych dokumentów (w metrach bieżących)
1	106102_9	Bałuty	135
2	106103_9	Górna	95
3	106104_9	Polesie	45
4	106105_9	Śródmieście	110
5	106106_9	Widzew	115

W tym, szacowana ilość materiałów z lat 1970-1999 podlegających przetworzeniu tj. skanowaniu i opisaniu metadanymi

L.p.	TERYT Dzielnicy	Nazwa Dzielnicy	Szacunkowa ilość analogowych dokumentów (w metrach bieżących)
1	106102_9	Bałuty	36
2	106103_9	Górnica	28
3	106104_9	Polesie	27
4	106105_9	Śródmieście	8
5	106106_9	Widzew	20

5.2. PRZEKAZANIE ORAZ ZWROT DOKUMENTÓW W POSTACI ANALOGOWEJ

1. Prace związane z digitalizacją dowodów zmian zostaną wykonane w miejscu zapewnionym przez Wykonawcę **na terenie Polski** i zaakceptowanym przez Zamawiającego, przy użyciu należącego do Wykonawcy usług transportu, sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania. Miejsce wykonywania prac powinno zapewniać przechowywanie dokumentów w warunkach nie gorszych niż w siedzibie ŁOG (**składowanie dokumentów na regałach i w szufladach w pomieszczeniach o odpowiednich warunkach mikroklimatycznych itp.**). Miejsce to powinno być tak usytuowane, aby była możliwość, w razie potrzeby zwrotu dokumentów **w terminie 4 dni** od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego takiej konieczności. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczenia dokumentu w postaci elektronicznej z zachowaniem odpowiednich środków zabezpieczeń.
2. Wykonawca zobowiązany jest do obchodzenia się z dowodami zmian w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieuprawnionych.
3. Dowody zmian pobierane będą przez Wykonawcę w cyklach wynikających z uzgodnionego przez strony harmonogramu. Utworzenie i akceptacja harmonogramu powinny nastąpić przed rozpoczęciem realizacji prac, do 7 dni od daty podpisania umowy z Wykonawcą. Uzgodniony harmonogram powinien być przygotowany w taki sposób, aby nie powodował zakłóceń w bieżącej pracy ŁOG i obsłudze interesantów. Każde pobranie i zwrot dokumentów pierwotnych Wykonawca jest zobowiązany kwitować protokołem przekazania.
4. Wykonawca po przetworzeniu dokumentów pierwotnych jest zobowiązany do ich zwrotu zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu dokumentów pierwotnych w stanie niepogorszonym i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z ich użytkowania.
5. Przed rozpoczęciem prac Wykonawca zweryfikuje zgodność dokumentów pierwotnych (skoroszytów) z ich spisami treści. W przypadku wystąpienia niezgodności Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia ich wykazu i niezwłocznego przekazania go Zamawiającemu celem wzajemnego uzgodnienia.
6. Transport dokumentów powinien być zorganizowany przez Wykonawcę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i zachowanie stanu technicznego dokumentów. **Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed m.in.: ogniem, zalaniem, uszkodzeniem, kradzieżą, dostępem nieuprawnionych osób. Do przewożenia dokumentów zbroszowanych (np. skoroszyty, teczki itp.)** Wykonawca zapewni czyste i gwarantujące ochronę przed zniszczeniem dokumentów pudła lub skrzynie, dostosowane do formatów i stanu technicznego odbieranych dokumentów z możliwością plombowania.



5.3. SKANOWANIE DOKUMENTACJI

1. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (komputery, skanery i inne), licencjonowane oprogramowanie komputerowe, oprogramowanie antywirusowe, materiały zapewniające obsługę sprzętu (nośniki cyfrowe itp.), materiały biurowe niezbędne do wykonania prac oraz kwalifikowany personel.
2. Przed rozpoczęciem skanowania Wykonawca umieści na pierwszej stronie dowodu zmian adnotację, w formie pieczęci: **„Przetworzono do postaci cyfrowej w ramach umowy nr FELD.01.04-IP.02-0003/25-00 o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”**
3. Dokumenty wchodzące w skład jednej zmiany tworzą jeden plik PDF. Należy zachować kolejność stron w dokumentach. Kolejne strony dokumentu cyfrowego muszą odpowiadać kolejnym stronom dokumentów w postaci analogowej w ramach jednej zmiany. Przyjmuje się, że pierwszą stroną dokumentu w postaci analogowej jest strona, na której widnieje numer zmiany wraz z numerem obrębu ewidencyjnego oraz rokiem wprowadzenia zmiany (np. B-1/1/1970 gdzie B-1 to numer obrębu, 1 numer zmiany, a 1970 rok wprowadzenia zmiany).
4. Format plików rastrowych uzyskanych dokumentów, musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zamawiający ustala, że pliki tworzące dokumenty cyfrowe mają mieć format PDF.
5. Każdy plik skanu dowodu zmian należy nazwać numerem zmiany np. B-1_1_1970.pdf.
6. Dokumenty tekstowe dowodów zmian niezawierające treści kolorowych należy przetwarzać w technice czarno-białej do pliku PDF o rozdzielczości 300 dpi.
7. Dokumenty tekstowe dowodów zmian zawierające treści kolorowe należy przetwarzać w technice kolorowej do pliku PDF o rozdzielczości 300 dpi.
8. Dokumenty graficzne dowodów zmian w postaci map, szkiców, itp. Należy przetwarzać w technice kolorowej do pliku PDF o rozdzielczości 300 dpi.
9. W przypadku gdy zaproponowana przez Zamawiającego rozdzielczość skanu nie odpowiada jakości oryginału, Wykonawca jest zobowiązany do zmiany parametrów takich jak rozdzielczość, głębia kolorów, rodzaj kompresji itp., które pozwolą na uzyskanie zadawalającego efektu.
10. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów zapewniającą łatwe odczytanie dokumentu. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem – w celu uzyskania czytelności.
11. Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących Przedmiot Zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania odpowiedniej metody skanowania, aby uniknąć zniszczenia skanowanych materiałów.
12. Dowody zmian uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich większego uszkodzenia lub zniszczenia przy skanowaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie, itp.). W przypadku braku części strony lub wyblakłej treści należy podłożyć białe tło oraz zwiększyć kontrast.
13. Szczególną uwagę należy zwrócić na jakość skanu oraz zapewnić czytelność wszystkich stron tak aby np. nie nastąpiło przebicie treści strony następnej lub poprzedniej.
14. Puste strony dowodów zmian nie podlegają skanowaniu.
15. Udostępnione dowody zmian nadające się do rozszycia i ponownego zszycia można rozszyć i zeskanować. Rozszytą dokumentację należy doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron. W przypadku braku możliwości rozszycia dowodów zmian lub w sytuacji, gdy rozszycie grozi uszkodzeniem dokumentu - nie należy rozdzielać dokumentów, ale zeskanować je w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu, a po zeskanowaniu została zachowana ich pierwotna jakość i czytelność.

16. Zamawiający wymaga, aby skanowane dokumenty w formacie większym niż A-4 były przetwarzane w całości (bez dzielenia na mniejsze formaty).
17. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane według narastających numerów stron (jeśli takie posiadają), a w stosunku do oryginału muszą zachować skalę oraz proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji.
18. W przypadku zniszczenia dokumentów w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń i przywrócenia jakości dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

5.4. METADANE

1. Wykonawca dla zeskanowanych dowodów zmian utworzy metadane zgodnie ze wzorem opisanym w Załączniku nr 2
2. Informacje i dane do uzupełnienia pliku metadanych Wykonawca pozyska z dokumentów stanowiących dowody zmian i podlegających skanowaniu. Zamawiający wymaga, żeby w opisie metadanych znalazł się rodzaj i sygnatura oraz autor dokumentu głównego, który był podstawą zmiany i wchodzi w skład dokumentacji zgromadzonej pod numerem zmiany.
3. Metadane dla każdego dowodu zmiany należy utworzyć w formacie XML.
4. Nazwa pliku metadanych jest tożsama z nazwą pliku PDF, którego dotyczy.

5.5. KATALOGI

1. Wykonawca pojedynczy plik pdf i odpowiadający mu plik xml umieści w odrębnym katalogu.
2. Nazwa katalogu będzie odpowiadała nazwie pliku pdf i xml i będzie stanowiła numer zmiany.
3. Przykładowy katalog plików:

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
B-1_1_2002	09.12.2025 08:41	Folder plików

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
B-1_1_2002	20.11.2025 08:55	Dokument Adobe Acrobat
B-1_1_2002	05.12.2025 15:37	Plik XML

6. ZASADY WSPÓŁPRACY ZAMAWIAJĄCY – WYKONAWCA

1. Zamawiający preferuje wyznaczenie jednego dnia w tygodniu na pobieranie i zdawanie dokumentów, które będzie odbywało się w godzinach pracy ŁOG w jego siedzibie.
2. Zamawiający sporządzi listę pracowników wyznaczonych w ŁOG do kontaktu z Wykonawcą ze wskazaniem ich imienia, nazwiska, nr telefonu i adresu email.
3. Wykonawca sporządzi listę osób upoważnionych do pobierania materiałów ze wskazaniem ich imienia, nazwiska, nr telefonu i adresu email. Zamawiający zastrzega sobie prawo wylegitymowania osoby pobierającej dokumenty z ŁOG.
4. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do aktualizacji list osób wymienionych w punktach 2 i 3.



5. Podział dokumentacji na części oraz ustalenie terminów pobrania i zwrotu poszczególnych części zostanie dokonane na etapie tworzenia harmonogramu.
6. Wykonawca zagwarantuje bezpieczeństwo transportu i przechowywania pobieranych dokumentów od momentu wydania do momentu powrotnego przekazania dokumentów do ŁOG

7. KONTROLA OPRACOWANIA

1. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu fakt zakończenia skanowania dokumentów zmian w danym etapie w terminie określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej kontroli wykonywanych prac.
3. Na zakończenie każdego etapu prac (zgodnie z harmonogramem) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu kontroli wewnętrznej. Protokół z kontroli wewnętrznej należy dostarczyć do Zamawiającego.
4. Wykonawca prześle raport z wykonanych prac, który będzie podstawą do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli przekazanych danych.
5. Raport z wykonanych prac będzie zawierać:
 - a. Spis pobranych dokumentów będących dowodami zmian, datą ich pobrania oraz zwrotu do Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
 - b. Łączną ilość utworzonych dokumentów wynikowych,
 - c. Uwagi i rozwiązania dotyczące sytuacji nietypowych,
6. Kontrola Zamawiającego będzie prowadzona dwuetapowo:
 - a. Sprawdzenie plików pod względem zgodności z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego i opisanymi w niniejszych Warunkach Technicznych;
 - b. Sprawdzenie plików pod względem zgodności z treścią dokumentu pierwotnego, poprawności opisanie metadanych.
7. Kontrola Zamawiającego będzie prowadzona w dwóch iteracjach:
 - a. Kontrola kończąca się pozytywnym wynikiem jest podstawą do zasilenia bazy danych OSCAN i odbioru prac;
 - b. Kontrola kończąca się negatywnym wynikiem skutkuje wystawieniem Protokołu negatywnego a Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad.
8. Zamawiający przeprowadzi kontrolę na wybranych próbkach dokumentów, w celu oceny jakości zamówienia.
9. Terminy odbioru, czas przeznaczony na kontrolę, poprawę nieprawidłowości określa harmonogram rzeczowo-finansowy. Terminy określone w harmonogramie mogą ulec zmianie w zależności od daty podpisania umowy z Wykonawcą.
10. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia ze wszystkich posiadanych przez niego nośników, serwerów itp. wyników wykonanego skanowania oraz utworzonych metadanych, po końcowym odbiorze Przedmiotu Zamówienia.

8. TERMIN REALIZACJI I ZASADY ODBIORU PRAC

1. **Planowany termin realizacji zamówienia – 14 miesięcy od dnia podpisania umowy.**
2. Wykonawca ma obowiązek zgłosić do odbioru produkt zgodny z opisem przedmiotu zamówienia i harmonogramem na dzień tego zgłoszenia.
3. Zamawiający przewiduje odbiory częściowe:
 - a. Etap I – szacowana ilość zeskanowanej i opisanej dokumentacji to 110 m bieżących;
 - b. Etap II – szacowana ilość zeskanowanej i opisanej dokumentacji to kolejne 150 m bieżących;
 - c. Etap III – szacowana ilość zeskanowanej i opisanej dokumentacji to kolejne 150 m bieżących;
 - d. Etap IV – szacowana ilość zeskanowanej i opisanej dokumentacji to ostatnie 90 m bieżących.
4. Terminy odbioru określa harmonogram rzeczowo-finansowy. Terminy są zależne od daty podpisania umowy



z Wykonawcą i mogą ulec zmianie.

5. Podstawą odbioru końcowego etapu będzie pozytywny protokół sporządzony przez Zamawiającego.
6. Protokół odbioru końcowego etapu stanowi podstawę wystawienia faktury przez Wykonawcę.

9. POTENCJAŁ TECHNICZNY I ZAWODOWY NIEZBEDNY DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zasoby kadrowe

Wykonawca musi dysponować na etapie realizacji zamówienia co najmniej:

- jedną osobą w roli Kierownika Prac posiadającą uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 43 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2024r., poz. 1151) i doświadczenie w nadzorowaniu prac polegających na skanowaniu dokumentów pżgik lub dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków wraz z opisaniem ich metadanyymi
- jedną osobą w roli Eksperta posiadającą uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 43 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2024r., poz. 1151) i doświadczenie w skanowaniu dokumentów pżgik lub dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków wraz z opisaniem ich metadanyymi
- trzema osobami posiadającymi doświadczenie w obsłudze urządzeń skanujących, potwierdzone udziałem w ostatnich 5 latach w co najmniej jednej usłudze polegającej na skanowaniu

2. Warunki techniczne

Wykonawca na czas realizacji zamówienia musi dysponować lokalem (lokalami) przeznaczonymi do przechowywania i skanowania dokumentów. Lokale te muszą spełnić poniższe wymagania:

a) Ochrona przeciwpożarowa:

- Lokal (lokale) musi być wyposażony w sprawny system sygnalizacji pożaru, regularnie serwisowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- System powinien mieć możliwość automatycznego przekazywania informacji o zagrożeniu do Straży Pożarnej.
- Dopuszcza się również zapewnienie stałego, całodobowego nadzoru (24/7, także w święta) przez pracowników Wykonawcy lub firmę zewnętrzną, którzy w razie potrzeby powiadomią Straż Pożarną.

b) Zabezpieczenia przed włamaniem:

- Lokal (lokale) musi posiadać sprawny system sygnalizacji włamania i napadu, poddawany okresowym przeglądom.
- Pomieszczenia przeznaczone do przechowywania dokumentacji powinny być wyposażone w drzwi antywłamaniowe.
- Jeśli pomieszczenie ma okna, muszą one być antywłamaniowe lub zabezpieczone kratami.

c) Monitoring wizyjny:

- Lokal (lokale) musi być wyposażony w system telewizji przemysłowej (CCTV), obejmujący swoim zasięgiem zarówno obszary przechowywania dokumentów, jak i proces ich przetwarzania.
- System powinien umożliwiać archiwizację nagrań z tych obszarów.
- Wymagane jest poddawanie go regularnym konserwacjom, aby zapewnić ciągłość i poprawność działania.

d) Warunki środowiskowe

- Pomieszczenia muszą być wyposażone w sprawne systemy grzewcze, wentylacyjne i klimatyzacyjne.
- Powinny one zapewniać stabilną temperaturę i wilgotność, które chronią dokumenty przed zniszczeniem, w szczególności przed: pękaniem, zawilgoceniem, zagrzybieniem, przesuszeniem czy innymi niekorzystnymi zmianami.

10. ZAŁĄCZNIKI

1. Opis metadanych dla przedmiotu zamówienia