



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 1 do SIWZ

1. Preambuła - cel realizacji Projektu

Głównym celem projektu pt. „Utworzenie interaktywnego systemu informacji i usług administracji elektronicznej opartego na tworzeniu i udostępnianiu zasobów cyfrowych” jest wdrożenie interaktywnego Systemu Informacji Przestrzennej i usług administracji elektronicznej zwanych e-Usługami obejmujących zasoby publiczne Powiatu Nowosolskiego poprzez utworzenie zasobów cyfrowych i ich udostępnienia za pośrednictwem Internetu dla ludności.

Realizacja projektu uruchomi nowe rodzaje e-Usług, a także przyczynić się do zwiększenia wykorzystania technologii społeczeństwa informacyjnego oraz zwiększy wiedzę i umiejętności społeczeństwa w wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi informatycznych.

Projekt realizowany jest zgodnie z Ustawą z dnia 29.01.2004r. - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), a także z zaleceniami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczącymi dostosowania procedur PZP do wymagań prawa Unii Europejskiej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej: "Utworzenie interaktywnego systemu informacji i usług administracji elektronicznej opartego na tworzeniu i udostępnianiu zasobów cyfrowych Powiatu Nowosolskiego dla ludności" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, Osi Priorytetowej 2 Rozwój cyfrowy dla Działania 2.1 Rozwój społeczeństwa informacyjnego.

Wdrożenie całości Projektu musi zagwarantować spełnienie wszelkich wymogów polskiego prawa.

2. Ogólny opis Przedmiotu Zamówienia

Realizacja Przedmiotu Zamówienia polega na pełnieniu roli Generalnego Wykonawcy prac związanych z wdrożeniem Projektu pn.: „Utworzenie interaktywnego systemu informacji i usług administracji elektronicznej opartego na tworzeniu i udostępnianiu zasobów cyfrowych”.

Zdefiniowany cel główny został podzielony przez Zamawiającego na cele szczegółowe (zadania). Do celów szczegółowych (Zadań), ściśle powiązanych z celem głównym : usługa cyfryzacji zasobów Zamawiającego: Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Nowej Soli oraz utworzenie numerycznych baz danych polegająca na zmianie analogowego systemu archiwizacji danych na system cyfrowy umożliwiający udostępnienie zbioru danych przestrzennych z poziomu przeglądarki internetowej wraz z dostawą licencji Aplikacji do zarządzania dokumentacją archiwalną w repozytorium, należą:

- a) świadczenie usług Gwarancyjnych na warunkach określonych w treści SIWZ,
- b) opracowanie Dokumentacji w tym dokumentacji: Technicznej, Wdrożeniowej i Użytkowej,
- c) współpraca z Zamawiającym, w tym wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem projektem opisanych w pkt.6 Wymagania w zakresie zarządzania, Dokumentacji Projektu oraz komunikacji,

Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym, w tym wykonywania zadań związanych z zarządzaniem projektem opisanych w SIWZ, w szczególności w pkt.6 OPZ.

Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie, że w złożonej ofercie Wykonawcy, Wykonawca uwzględnił wszystkie koszty związane z pozyskaniem informacji na temat istnienia technicznych możliwości doprowadzenia do realizacji przedmiotu zamówienia. Wszystkie koszty wykonania prac związanych z np. ustaleniem schematów, istniejących struktur danych, zasilania istniejących danych leżą po stronie Wykonawcy. Komunikacja z Producentem istniejącego oprogramowania Zamawiającego leży po stronie Wykonawcy.

3. Miejsce realizacji Przedmiotu Zamówienia

Siedziba Zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Nowej Soli
ul Moniuszki 3b
67-100 Nowa Sól

Powiat Nowosolski liczy 771 km². Jest położony w południowej części województwa lubuskiego. Liczy blisko 87,5 tys. mieszkańców. Na powiat składa się 11 gmin: Nowa Sól – miasto, Bytom Odrzański – miasto, Bytom Odrzański – obszar wiejski, Kolsko, Kożuchów – miasto, Kożuchów - obszar wiejski, Nowa Sól, Nowe Miasteczko – miasto, Nowe Miasteczko – obszar wiejski, Otyń, Siedlisko.

4. Termin wykonania Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot Umowy musi być zrealizowany w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.10.2017 r.

Przedmiot Umowy musi być realizowany zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego Harmonogramem rzeczowo-finansowym Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu do zatwierdzenia Harmonogram rzeczowo-finansowy dla wszystkich opisanych Zadań w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

Zamawiający zatwierdzi Harmonogram rzeczowo-finansowy w ciągu 7 dni roboczych od daty jego przedłożenia do zatwierdzenia.

Podstawę sporządzenia Harmonogramu rzeczowo-finansowego przez Wykonawcę stanowi Harmonogram Realizacji Projektu Tabela nr 1. Harmonogram Realizacji Projektu wskazuje maksymalne okresy realizacji poszczególnych Etapów/Zadań. Przedstawiony przez Wykonawcę Harmonogram rzeczowo-finansowy nie może wydłużać realizacji poszczególnych Etapów i Zadań.

Na wniosek każdej ze stron, po uzyskaniu wzajemnej akceptacji Harmonogram rzeczowo-finansowy może ulec zmianie pod warunkiem, że terminy końcowe realizacji poszczególnych Etapów i Zadań przedstawione w **Tabeli 1 - Harmonogram realizacji Projektu (Załącznik Harmonogram Realizacji Projektu)** nie ulegną zmianie.

Harmonogram realizacji Projektu zawiera Tabela 1.

Lp.	Zadanie	Termin
1	Zad.1	do dnia 16.10.2017

Tabela 1 - Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia:

Zamawiający zaznacza, że termin rozpoczęcia realizacji Przedmiotu Zamówienia uzależniony jest od daty podpisania Umowy z Wykonawcą, jednak Przedmiot Zamówienia nie może być zrealizowany później niż w terminie określonym powyżej tj. w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.10.2017 r.**

5. Wymagania prawne

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną.

Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami:

- a) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- b) Ustawa z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 183 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. , poz. 23 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j., Dz.U. z 2015 r , poz.2058 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- e) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j., Dz.U. z 2013 r.,poz. 262 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- f) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r.o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j., Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- g) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- h) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.)
- i) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228) wraz z aktami wykonawczymi,
- j) Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1341 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- k) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. Nr 128 poz. 1402 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- l) Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.),
- m) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- n) Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001r. Nr 128, poz. 1402z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- o) Ustawa z dnia 12 września 2002r. o elektronicznych instrumentach płatniczych (Dz. U.z 2012r., poz. 1232 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- p) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

- (Dz.U. z 2015 r., poz. 199 ze zm.),
- q) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 r., poz. 1774 ze zm.),
 - r) Ustawa z dnia 9 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 903),
 - s) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2016 r., poz.380 z późn. zm.),
 - t) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r. poz. 790, z późn. zm.),
 - u) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015r., poz. 1892 z późn. zm.),
 - v) Ustawa z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. z 2003 r. Nr 42, poz. 363 z późn. zm.),
 - w) Ustawa z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r. Nr 76, poz. 489 z późn. zm.),
 - x) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 2016r. poz. 1138 z późn. zm.).
 - y) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579)

Rozporządzenia:

- a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 971),
- b) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz.1024),
- c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. (Dz.U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519),
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46),
- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. z 2005 r. Nr 205 poz. 1692),
- f) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1518),
- g) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
- h) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru

robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz.U. z 2013 r., poz.1129 z późn. zm.),

- i) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów w prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 roku Nr 130, poz. 1389),
- j) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 10 poz. 68),
- k) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania Wykonawcy,
- l) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. z 2001 r., Nr 80, poz. 866),
- m) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz.U. z 2004 r., Nr 268, poz. 2663),
- n) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2001 r., Nr 74, poz. 796),
- o) 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),
- p) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz.U. z 2011 r., Nr 263, poz. 1571),
- q) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. z 2012 r., poz. 1247),
- r) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 352),
- s) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz.U. z 2014 r., poz. 917),
- t) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT (Dz.U. z 2015 r., poz. 1938),
- u) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 2028),
- v) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 914),
- w) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013 r., poz. 249),
- x) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999r. w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 1999r. Nr 45, poz. 454),
- y) 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., Nr 299, poz. 1772),

- z) Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz.U. z 1999 r., Nr 45, poz. 453),
 - aa) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r., poz. 1246),
 - bb) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych (Dz.U. z 2001 r., Nr 84, poz. 911),
 - cc) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. z 2012 r., poz. 125),
 - dd) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 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. z 2011 r., Nr 263, poz. 1572),
 - ee) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2011r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych obiektów ogólnogeograficznych, a także standardowych opracowań kartograficznych (Dz.U. z 2011r. Nr 279, poz. 1642),
 - ff) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2015 r., poz. 520 z późn. zm.),
 - gg) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 maja 2005 r. w sprawie scalania i podziału nieruchomości (Dz.U. z 2005 r., Nr 86, poz. 736),
 - hh) Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz.U. z 1995 r., Nr 25, poz. 133),
 - ii) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67, sprostowanie Dz. U. z 2011 r. nr 27, poz. 140),
 - jj) 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 (Dz.U. z 2012 r. poz. 526),
 - kk) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji, przetwarzania danych osobowych oraz warunkach technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące przetwarzaniu danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz.1024)

Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią następujących dokumentów:

- a) Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020,
- b) Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020,
- c) Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020,
- d) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020,
- e) Krajowe Ramy Interoperacyjności,
- f) Europejskie Ramy Interoperacyjności.

Uwaga:

Nie wyszczególnienie przez Zamawiającego jakichkolwiek z obowiązujących aktów prawnych nie zwalnia Wykonawcy od ich stosowania.

Zastrzeżenie równoważności rozwiązań

W niniejszym dokumencie OPZ oraz SIWZ Zamawiający przedstawił wymagania dotyczące zamawianego oprogramowania i usług. Z uwagi na to, że art. 30 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych wyraźnie wskazuje na Wykonawcę, jako tego, który jest zobowiązany wykazać, że rozwiązanie równoważne spełniają wymagania Zamawiającego wynikające z Opisu Przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia pełnej zgodności oferowanych produktów z wymogami specyfikacji, w przypadku wątpliwości oferowanego rozwiązania.

Sprawdzenie to, będzie polegać na przeprowadzeniu testów w warunkach produkcyjnych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, iż w każdym momencie realizacji Przedmiotu Zamówienia może zażądać zaprezentowania wszystkich Funkcjonalności wymaganych w SIWZ i zaoferowanych w ofercie Wykonawcy, w terminach wymagalnych wynikających z przyjętego Harmonogramu. Prezentacja i akceptacja Funkcjonalności wersji Systemu będzie wykonana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

6. Wymagania w zakresie zarządzania, dokumentacji projektu oraz komunikacji

6.1. Metodyka

Wykonawca zobowiązany jest postępować w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia zgodnie z metodyką zarządzania projektami PRINCE2 lub równoważną.

W przypadku audytu lub kontroli realizacji prac Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Zamawiającym oraz Inżynierem Kontraktu, a w szczególności w celu przygotowania niezbędnych dokumentów dla instytucji kontrolujących.

6.2. Plan Projektu

Podstawowym produktem odzwierciedlającym metodykę zarządzania projektami w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia jest Plan Projektu.

Plan Projektu - dokument, przygotowywany przez Wykonawcę i zatwierdzany w pierwszym Etapie Projektu. Zamawiający dopuszcza opracowanie Planu Projektu na etapie podpisywania Umowy (wówczas Plan Projektu powinien stanowić załącznik do Umowy).

Współpraca Zamawiającego z Wykonawcą będzie prowadzona zgodnie z Planem Projektu w zakresie dotyczącym:

- a) osób funkcyjnych i ich zakresu odpowiedzialności,
- b) komunikacji w Projekcie pomiędzy Stronami,
- c) obiegu dokumentów,
- d) Zarządzania komunikacją projektu,
- e) Zarządzania zakresem,
- f) Zarządzania czasem (harmonogramem),

g) Zarządzania ryzykiem.

Projekt Dokumentów projektowych, stosowanych w poszczególnych obszarach zarządzania Projektem, leży po stronie Wykonawcy. Projekty Dokumentów zostaną zaproponowane przez Wykonawcę i uzgodnione wspólnie z Zamawiającym, po czym znajdą się w załącznikach do Planu Projektu.

6.3. Struktura projektu

W celu realizacji Przedmiotu Zamówienia zostanie powołana wyodrębniona Struktura Organizacyjna Projektu (SOP). SOP umożliwi sprawną realizację zadań, koncentrację na rozwiązywaniu problemów, sprawne podejmowanie decyzji. SOP będzie się charakteryzowało zasadą jednoosobowej odpowiedzialności poszczególnych osób funkcyjnych SOP.

Schemat organizacji Zespołów biorących udział w projekcie, role i odpowiedzialności osób funkcyjnych, wszelkie zadania stawiane przed Zespołami realizującymi Przedmiot Zamówienia, muszą zostać uszczegółowione w ramach Planu Projektu przez Wykonawcę.

Wszelkie prace realizowane w Projekcie przez Zespoły muszą wynikać z Planu Projektu i dołączonych do niego Załączników.

6.4. Komitet Sterujący

Komitet Sterujący - element SOP.

Zespół powołany w celu:

- a) bieżącego nadzoru nad realizacją Przedmiotu Zamówienia,
- b) dokonywania wiążących ustaleń dotyczących realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- c) rozstrzygania kwestii spornych i podejmowania innych wiążących ustaleń.

Każda ze Stron powoła 2 członków Komitetu Sterującego. Komitet Sterujący podejmuje ustalenia jednogłośnie.

Kierowanie posiedzeniami Komitetu Sterującego spoczywać będzie na Przewodniczącym Komitetu Sterującego, wybranym spośród jego członków na pierwszym posiedzeniu.

Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywać się będą:

- a) cyklicznie raz na dwa tygodnie (miejsce i dokładne terminy odbycia posiedzenia cyklicznego określane będą na poprzedzającym je posiedzeniu),
- b) doraźnie: na wniosek jednej ze Stron złożony na ręce odpowiednio Kierownika Projektu Zamawiającego lub Kierownika Projektu Wykonawcy.

Posiedzenia cykliczne - przedmiotem posiedzeń cyklicznych będzie omawianie zagadnień związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia oraz przedstawianie pytań i kwestii wymagających wyjaśnienia.

Posiedzenia doraźne - każdemu z członków Komitetu Sterującego oraz Kierownikom Projektu Stron przysługuje prawo żądania zwołania posiedzenia doraźnego oraz żądania, by na posiedzeniu była obecna określona osoba.

Z każdego z posiedzeń spisywany będzie protokół, stanowiący potwierdzenie ustaleń zapadłych w trakcie posiedzenia, który podpisują członkowie Komitetu Sterującego lub osoby ich zastępujące. Odpowiedzialni za sporządzenie protokołu będą Kierownicy Projektu obu Stron. Odmowa podpisania protokołu przez którąś ze Stron wymaga pisemnego uzasadnienia, które winno zostać dołączone do protokołu. Protokoły będą sporządzane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

6.5. Zarządzanie komunikacją

W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia wykorzystywane będą następujące narzędzia, wspierające wymianę informacji oraz przechowywanie informacji:

- a) poczta,
- b) telefon,
- c) faks
- d) poczta elektroniczna (e-mail),
- e) serwer ftp Zamawiającego,
- f) spotkania Komitetu Sterującego,
- g) bieżące spotkania operacyjne – Biuro Projektu,
- h) archiwum.

Zarówno faks jak i poczta elektroniczna są traktowane jako formalny dokument pisemny w Projekcie.

Informacje przekazywane w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia dzielone będą na 3 poziomy:

- a) Operacyjne - informacje konieczne do sprawnego zarządzania pracami, niewymagające formalnego zatwierdzenia,
- b) Taktyczne - informacje o istotnym znaczeniu dla realizacji Przedmiotu Zamówienia, wymagające akceptacji będącej w gestii osób należących do SOP (np. zgłoszenie gotowości do Odbioru Etapu skierowane do Kierownika Projektu),
- c) Strategiczne - informacje o strategicznym znaczeniu dla realizacji Przedmiotu Zamówienia, wymagające zachowania formalnej drogi ich przekazywania, udzielania odpowiedzi oraz zatwierdzania Komitetu Sterującego.

Wykonawca w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia zobowiązany jest do prowadzenia następujących Zapisów:

- a) Dziennik Projektu,
- b) Dziennik Doświadczeń,
- c) Rejestr Zagadnień,
- d) Rejestr Jakości,
- e) Rejestr Ryzyk.

7. Definicje

Dla potrzeb realizacji niniejszego zamówienia ustala się znaczenie następujących pojęć stosowanych w SIWZ:

- **Administrator** - osoba posiadająca uprawnienia do dokonywania modyfikacji w ustawieniach i konfiguracji Systemu.

- **Aktualizacja** - dostarczenie i instalowanie uaktualnień lub nowych wersji Systemu. Aktualizacja obejmuje udzielenie lub zapewnienie Zamawiającemu licencji na korzystanie z nowych wersji Systemu w ramach wynagrodzenia objętego Umową przez okres Gwarancji Oprogramowania.
- **API** (ang. Application Programming Interface) - interfejs programowania aplikacji, ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki Systemy komunikują się między sobą. API musi definiować na poziomie kodu źródłowego dla takich składników oprogramowania jak np. aplikacje, biblioteki czy system operacyjny. Zadaniem API jest dostarczenie odpowiednich specyfikacji podprogramów, struktur danych, klas obiektów i wymaganych protokołów komunikacyjnych niezbędnych dla prawidłowej komunikacji Systemu z Systemami zewnętrznymi.
- **Aplikacja** - Oprogramowanie realizujące konkretne wymagane przez Zamawiającego Funkcjonalności, dostarczone, uruchomione, skonfigurowane oraz wdrożone w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia.
- **Architektura** – patrz Architektura Systemu/Oprogramowania.
- **Architektura Systemu/Oprogramowania** – podstawowa organizacja Systemu wraz z jego komponentami/modułami, wzajemnymi powiązaniem, środowiskiem pracy (Oprogramowanie Systemowe i Bazodanowe) i regułami ustanawiającymi sposób jego budowy i rozwoju.
- **Asysta Techniczna** - usługa świadczona przez Wykonawcę, polegająca na bieżącym wsparciu Administratora w zakresie eksploatacji i obsługi Systemu zgodnie z pkt 12.
- **Asysta Wdrożeniowa** - usługa świadczona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego, polegająca na bieżącym wsparciu Użytkowników Końcowych, pracowników Zamawiającego w zakresie instalacji, konfiguracji, parametryzacji, eksploatacji i obsługi Systemu w trakcie Etapu wdrożenia Systemu zgodnie z pkt.12.
- **Atrybuty Standardowe** - elementy charakteryzujące, opisujące i wartościujące obiekty lub ich cechy w Systemie.
- **Awaria** - stan niesprawności Systemu uniemożliwiający jego funkcjonowanie, powodujący jego unieruchomienie, sytuacja, w której nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie Systemu z powodu np. uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych lub innej przyczyny powodującej, że System nie działa zgodnie z wymaganiem zamówienia.
- **Baza danych** – zbiór danych lub innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, dostępnych środkami elektronicznymi (zgodnie z Ustawą z dnia 27.07.2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.).
- **BDOT500** – Baza Danych Obiektów Topograficznych dla skali 1:500.
- **BDOT1000** – Baza Danych Obiektów Topograficznych dla skali 1:1000.
- **BDSOG** – Baza Danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych.
- **Błąd** - opis stanu Produktu niezgodny z zapisami SIWZ i Umowy, w szczególności Nienormalne Działanie Systemu, lub niepoprawnie zrealizowany element Dokumentacji.
- **Błąd Systemu** – nienormalne działanie Systemu, tzn. sytuacja, w której zachowanie Systemu albo wynik działania jest odmienny od zamierzonego określonego w Dokumentacji Użytkowej lub wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ, instrukcjami lub innych dokumentach wytworzonych w czasie Wdrożenia, które nie jest spowodowane niezgodnym z Dokumentacją działaniem Administratora lub Użytkownika Końcowego. W przypadku, gdy powyższa dokumentacja nie opisuje danej sytuacji, Strony przyjmują odwołanie się do wymagań funkcjonalnych określonych w dokumentacji przetargowej SIWZ.
- **CBD** – patrz Centralna Baza Danych (CBD).
- **Centralna Baza Danych (CBD)** - Baza danych stanowiąca centralne repozytorium danych Systemu, repozytorium, w którym gromadzi się, przetwarza, przechowuje Zasoby Informacyjne.



- **Centralna Szyna Danych (CSD)** - Szyna Danych służąca do integracji poszczególnych komponentów Systemu oraz wymiany danych między Systemem a systemami zewnętrznymi. Zamawiający dopuszcza CSD jako zbiór połączeń bezpośrednich do baz źródłowych.
- **CMS** - System zarządzania treścią (ang. Content Management System, CMS) - aplikacja pozwalająca na łatwe utworzenie serwisu WWW oraz jego późniejszą aktualizację (dotyczącą zakresu i organizacji treści), rozbudowę i modyfikację przez redakcyjny personel nietechniczny Zamawiającego.
- **Czas Reakcji na Zgłoszenie** - czas, jaki jest liczony od momentu przekazania Zgłoszenia dla Wykonawcy do powiadomienia Zgłaszającego o sposobie i terminie realizacji Zgłoszenia.
- **Dane referencyjne** - dane opisujące cechę informacyjną obiektu pierwotnie wprowadzone do rejestru publicznego w wyniku określonego zdarzenia, z domniemania opatrzone atrybutem autentyczności (Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. 2012; Poz. 125).
- **DMZ** - (ang. DeMilitarized Zone) strefa zdemilitaryzowana bądź ograniczonego zaufania, wydzielany na zaporze sieciowej (ang. firewall) obszar sieci komputerowej nie należący ani do sieci wewnętrznej (tj. tej chronionej przez zaporę), ani do sieci zewnętrznej (tej przed zaporą, na ogół jest to Internet).
- **Dokumentacja** - wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia. Pojęcie obejmuje Dokumentację Projektową, Techniczną, Szkoleniową, Użytkową oraz Wdrożeniową oraz inne dokumenty uzgodnione przez Strony.
- **Dokumentacja Techniczna** - zestaw dokumentów dotyczących Systemu, w tym, co najmniej:
 - opis dostarczanych, implementowanych istotnych metod będący uszczegółowieniem wymagań (funkcji) wskazanych w opisie Przedmiotu Zamówienia,
 - opis konfiguracji, opis interfejsów, opis czynności administracyjnych, oraz inne dokumenty uzgodnione przez Strony.
- **Dokumentacja Szkoleniowa** - dokument zawierający zestaw ćwiczeń szkoleniowych.
- **Dokumentacja Użytkowa** - dokument napisany w języku zrozumiałym dla przeciętnego docelowego użytkownika, opisujący sposób wykorzystania wszystkich funkcji Systemu w trakcie jego eksploatacji, wskazujący "jak" i "co" zrobić w określonej sytuacji, opisujący komunikaty o błędach zawierający wszelkie instrukcje dotyczące obsługi Systemu w szczególności instrukcje Administratora Systemu.
- **Dokumentacja Wdrożeniowa** - dokumentacja powstająca w trakcie realizacji Wdrożenia, obejmująca opis procesu dostosowania Systemu do wymagań Zamawiającego (opis konfiguracji i parametryzacji, opis interfejsów).
- **Dokument Elektroniczny** - Dokument elektroniczny w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, poz. 565 z późn. zm.).
- **DOO** – Dokument Obliczenia Opłaty.
- **Dostępność** – właściwość określająca, że zasób Systemu jest możliwy do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez podmiot uprawniony do pracy w systemie teleinformatycznym (Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013r. poz. 235 – j.t.).
- **Dwustronna interakcja** - uruchomiona w ramach wdrożenia Systemu usługa on-line na poziomie 3, poprzez uruchomione usługi on-line na poziomie 3 interakcja należy rozumieć usługi świadczone za pomocą Internetu lub sieci elektronicznej, których świadczenie jest zautomatyzowane, i które wymagają niewielkiego udziału człowieka, a ich wykonanie bez wykorzystania technologii informacyjnej jest niemożliwe, w formie ogólnodostępnych serwisów informacyjnych (w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005



ustanawiającego środki wykonawcze do Dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej), przez poziom 3 – Dwustronna interakcja należy rozumieć możliwość procesowania formularzy obejmujące autoryzację – zgodnie z art. 11 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005 ustanawiającego środki wykonawcze do dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.

- **Dzień Roboczy** - dzień kalendarzowy od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych.
- **Dzień** - dzień kalendarzowy.
- **EGiB** – Ewidencja Gruntów i Budynków.
- **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** - elektroniczna skrzynka podawcza w rozumieniu przepisów Art 3 ust. 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- **Element Funkcjonalny** – element podlegający odbiorom częściowym w tym między innymi: Etap, Zadanie, Produkt lub Usługi wdrożeniowe realizowane w ramach Zadania.
- **ePUAP** - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, określona w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
- **ESB - szyna usług (ang. Enterprise Service Bus)** - oparte na otwartych standardach oprogramowanie typu „middleware”, które dostarcza możliwość bezpiecznego współdziałania (interoperacyjność) aplikacji poprzez interfejsy usług sieciowych (web services). Szyna usługowa zapewnia wymianę informacji pomiędzy aplikacjami opartymi na różnych technologiach, działających na różnych platformach poprzez usługi integracyjne takie jak transformacje i inteligentny routing informacji. Dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania usługi mogą być dowolnie konfigurowane, rozszerzane, przemieszczane lub podmieniane bez przerywania pracy systemów biznesowych lub modyfikowania aplikacji.
- **Etap** - faza realizacji Przedmiotu Zamówienia, stanowiącą funkcjonalną całość, podlegającą odrębnym odbiorom.
- **e-Usługa** - usługa świadczona drogą elektroniczną na zasadach opisanych w przepisach prawa, w szczególności w ustawach: ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawa z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Skala opisująca poziom świadczonych usług przyjęta przez Komisję Europejską:
 - a) Poziom 1 – Informacja: ogólnodostępny serwis informacyjny o usłudze publicznej,
 - b) Poziom 2 – Interakcja jednokierunkowa (patrz Interakcja): możliwość pobrania formularzy i aplikacji,
 - c) Poziom 3 – Interakcja dwukierunkowa (patrz Dwustronna interakcja): przetwarzanie formularzy,
 - d) Poziom 4 – Transakcja (patrz Transakcja): obsługa transakcji, podejmowanie decyzji on-line, dostarczanie usług oraz obsługa płatności,
 - e) Poziom 5 – Personalizacja: organizacja usług wokół potrzeb użytkowników.
- **Formularz elektroniczny (FE)** - formularz elektroniczny w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216). W rozumieniu niniejszego OPZ Formularz Elektroniczny to zestaw danych, określających treść, wygląd oraz zachowanie formularza prezentowanego Użytkownikom, który to zestaw danych jest uruchamiany i interpretowany przez przeglądarkę internetową oraz dostarczone Oprogramowanie.



- **Funkcjonalności** – funkcjonalności/wymagania/wytyczne opisane przez Zamawiającego cele i potrzeby Zamawiającego, które mają być obligatoryjnie zrealizowane w ramach Wdrożenia dostarczanych przez Wykonawcę rozwiązań informatycznych, oprogramowani itp. – w tym przede wszystkim funkcjonalności/wymagania/wytyczne opisane przez Zamawiającego w pkt.13,
- **GESUT** – Geodezyjna Ewidencja Sieci Uzbrojenia Technicznego.
- **GI MAPA** – moduł do prowadzenia baz EGIB, BDOT, GESUT.
- **GI Ośrodek** – moduł do prowadzenia PODGIK (rejestracja robót, zasobów, windykacji, i inne).
- **Godziny Robocze** - godziny zegarowe od 7.30 do 16.30 w ramach Dnia Roboczego.
- **GW** – Generalny Wykonawca.
- **Gwarancja** - świadczenia realizowane przez Wykonawcę na warunkach opisanych w pkt.12.
- **Help Desk** - część organizacji Wykonawcy (dział, sekcja, zespół lub wyznaczona grupa osób) odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń od osób uprawnionych do ich dostarczenia oraz kontrolę ich rozwiązania.
- **IEMZ** – Identyfikator Ewidencyjny Materiału Zasobu.
- **Incydent** - każde Zdarzenie występujące po stronie Systemu lub po stronie prawidłowej obsługi i użytkownika Systemu, niebędące częścią normalnego działania Systemu, w szczególności działanie Systemu niezgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ i Dokumentacji.
- **Instancja szkoleniowa** - kopia Oprogramowania Aplikacyjnego przeznaczona do szkoleń Użytkowników i Administratorów Zamawiającego, działająca niezależnie od instancji produkcyjnej, na odrębnej Bazie Danych, posiadająca analogiczną konfigurację, ze względów bezpieczeństwa
w Instancji szkoleniowej nie są przetwarzane rzeczywiste Dokumenty i sprawy, lecz Dokumenty i sprawy tworzone na potrzeby szkoleń.
- **Instrukcja Kancelaryjna (IK)** - Instrukcja Kancelaryjna określona w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- **Integralność** – właściwość polegająca na tym, że zasób systemu teleinformatycznego nie został zmodyfikowany w sposób nieuprawniony (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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 526).
- **Interakcja** – uruchomiona w ramach wdrożenia Systemu usługa on-line na poziomie 2, poprzez uruchomione usługi on-line na poziomie 2 należy rozumieć usługi świadczone za pomocą Internetu lub sieci elektronicznej, których świadczenie jest zautomatyzowane, i które wymagają niewielkiego udziału człowieka, a ich wykonanie bez wykorzystania technologii informacyjnej jest niemożliwe, w formie ogólnodostępnych serwisów informacyjnych (w rozumieniu
Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005 ustanawiającego środki wykonawcze do Dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej), przez poziom 2 – Interakcja należy rozumieć możliwość pobrania formularzy i aplikacji– zgodnie z art. 11 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005 ustanawiającego środki wykonawcze do dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.
- **Interesant** - Osoba fizyczna, prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą korzystający z usług elektronicznych tworzonych w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia.



- **Istotna Funkcja Oprogramowania** - funkcja, której brak uniemożliwia wykorzystanie danego modułu Oprogramowania Aplikacyjnego i uniemożliwia działanie Zamawiającego w zakresie funkcjonalnym tego modułu Oprogramowania.
- **Kierownik Projektu** – patrz Kierownik Projektu Zamawiającego.
- **Kierownik Projektu Wykonawcy (KPW)** – Osoba ze strony Wykonawcy upoważniona do bezpośredniej koordynacji zadań objętych umową. Do zadań Kierownika Projektu Wykonawcy należy m.in. podpisywanie dokumentów w zakresie Protokołów Odbioru Zadań, Protokołów Odbioru Końcowego.
- **Kierownik Projektu Zamawiającego** - osoba reprezentująca Zamawiającego w zakresie realizacji Umowy, odpowiedzialna za jej prawidłową realizację.
- **Kod Źródłowy** - słowniki, skrypty, definicje, pliki źródłowe bazy danych, jak również biblioteki, algorytmy oraz jakiegokolwiek inne symboliczne lub konwencjonalne przedstawienie zapisu informacji, niezbędne do kompilacji, wykonania i utrzymania, funkcjonowania i utrzymania Systemu, z wyłączeniem Oprogramowania Systemowego.
- **KPA** – Kodeks Postępowania Administracyjnego – Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.).
- **KW** – Księga Wieczysta.
- **Moduł** - część Oprogramowania tworząca logiczną całość (Zestaw funkcji Aplikacji zgrupowanych ze względu na ich zastosowanie oraz cechy wspólne), dostarczająca zbiór funkcjonalności określonych w OPZ, kompletny zestaw narzędzi informatycznych obejmujących wszystkie warstwy Architektury Systemu, który dostarcza Aplikację przeznaczoną dla użytkownika końcowego do realizacji określonych dziedzin działalności Zamawiającego.
- **Modyfikacja** - każda proponowana zmiana Oprogramowania lub jego funkcjonalności, odbiegająca od stanu i funkcjonalności Oprogramowania opisanego w SIWZ i Dokumentacji, zgłoszona przez Użytkownika Końcowego w formie Zgłoszenia.
- **Modyfikacja kodu źródłowego** - każda zmiana kodu źródłowego Standardowego Oprogramowania Aplikacyjnego, dokonana przez Wykonawcę w ramach wykonywania obowiązków wynikających z realizacji zamówienia.
- **Naprawa** - dla Incydentu i Problemu: spowodowanie przez Wykonawcę Normalnego Działania Systemu, w tym usunięcie zgłoszonych Błędów, na zasadach określonych w treści SIWZ.
- **Nienormalne Działanie Systemu** - stan Systemu lub jego działanie w sposób nie zgodny z SIWZ i Dokumentacją.
- **Normalne Działanie Systemu** - stan Systemu lub jego działanie w sposób zgodny z SIWZ i Dokumentacją.
- **OA** – patrz Oprogramowanie Aplikacyjne,
- **OB** – patrz Oprogramowanie Bazodanowe,
- **ODGiK** – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- **Okienko serwisowe** - czas wyznaczony na zgłaszanie Błędów Systemu oraz Awarii. Okienko serwisowe obowiązuje w godzinach od 7.30 do 18:00 w Dni Robocze.
- **ON** – patrz Oprogramowanie Narzędziowe GIS,
- **Oprogramowanie** - Oprogramowanie Aplikacyjne lub oprogramowanie osób trzecich.
- **Oprogramowanie Aplikacyjne (OA)** – oprogramowanie/zbiór modułów oprogramowania będących Standardowym Oprogramowaniem Wykonawcy wraz z Modyfikacjami Wykonawcy (na potrzeby realizacji Przedmiotu Zamówienia) w celu realizacji wszystkich opisanych przez Zamawiającego Funkcjonalności, do którego Wykonawca lub podmioty od niego zależne posiadają autorskie prawa majątkowe, umożliwiające rozwój i sprzedaż tego oprogramowania.

- **Oprogramowanie Bazodanowe (OB)** – oprogramowanie zapewniające środki do bezpiecznego gromadzenia, autoryzowanego dostępu oraz przetwarzania danych.
- **Oprogramowanie Narzędziowe** - oprogramowanie i licencje dostępowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oprogramowania lub zarządzania zainstalowanymi urządzeniami lub do usprawniania i modyfikowania Oprogramowania Systemowego potrzebne do działania Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- **Oprogramowanie Systemowe** - odpowiednie Oprogramowanie i licencje dostępowe realizujące funkcje niezbędne do uruchomienia i działania urządzeń, na których zostało zainstalowane.
- **OPZ** - patrz: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.
- **Plan Projektu** - szczegółowy zakres zadań dla Wykonawcy i Zamawiającego związanych z zarządzaniem projektem zgodnie z założeniami Metodyki PRINCE2 opisany w pkt. 6.
- **PODGiK** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- **Prace wdrożeniowe** – patrz Wdrożenie.
- **PRINCE2** - strukturalna metodyka efektywnego zarządzania projektami. Zgodnie z metodyką realizacja Przedmiotu Zamówienia jest projektem, którego realizacja ma wytworzyć określone produkty.
- **Problem** - nieznaną przyczyną Incydentu.
- **Produkt** - produkt zarządczy lub specjalistyczny rozumiany w myśl metodyki PRINCE2, który ma być dostarczony przez Wykonawcę w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia zgodnie z SIWZ, w szczególności System, komponenty Systemu, Dokumentacja, a także wszelkie materiały i informacje, w tym nie podlegające ochronie prawa autorskiego, stworzone lub opracowane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia.
- **Projekt** - projekt pn: „Utworzenie interaktywnego systemu informacji i usług administracji elektronicznej opartego na tworzeniu i udostępnianiu zasobów cyfrowych”.
- **Propozycja zmian Systemu (Modyfikacja)** - każda proponowana zmiana Systemu lub jego funkcjonalności, odbiegająca od stanu i funkcjonalności Systemu opisanego w SIWZ i Dokumentacji, zgłoszona przez Użytkownika Końcowego w formie Zgłoszenia.
- **Protokół Odbioru** - Protokół Odbioru Systemu, Protokół Odbioru Produktu lub Protokół Odbioru Końcowego.
- **Protokół Odbioru Etapu** - protokół potwierdzający realizację wskazanych w OPZ zadań do wykonania w ramach danego Etapu.
- **Protokół Odbioru Końcowego** - protokół potwierdzający realizację Przedmiotu Zamówienia (potwierdzający realizację wszystkich prac Wdrożeniowych wskazanych w SIWZ).
- **PRPOG** – Państwowy Rejestr Podstawowych Osnów Geodezyjnych.
- **PZGiK** – Państwowy Zasób Geodezyjno-Kartograficzny.
- **RCiWN** – Rejestr Cen i Wartości Nieruchomości.
- **Rozwiązanie zastępcze** - proponowane przez Wykonawcę rozwiązanie tymczasowe, usuwające lub niwelujące czasowo do akceptowalnego poziomu skutki wystąpienia Awarii/Zdarzenia, wprowadzone do czasu usunięcia Zdarzenia/Awarii lub do Normalnego Działania Systemu.
- **Rozwiązanie Zgłoszenia** -
 - dla Incydentu i Problemu: spowodowanie przez Wykonawcę Normalnego Działania Systemu,
 - dla Zapytania: spowodowanie przez Wykonawcę odpowiedzi na Zapytanie w taki sposób, aby wyjaśnił wszystkie przyczyny i przesłanki Zgłoszenia Zapytania przez Użytkownika Końcowego.



- **SIWZ** - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- **SIP** – System Informacji Przestrzennej.
- **SOA** – (ang. Service Oriented Architecture) - Architektura zorientowana na usługi.
- **SOAP** - (ang. Simple Object Access Protocol) - protokół wywoływania zdalnego dostępu do obiektów, wykorzystujący XML do kodowania wywołań i najczęściej protokołów HTTP lub RPC do ich przenoszenia, możliwe jest jednak wykorzystanie innych protokołów do transportu danych.
- **SOP** – patrz Struktura Organizacyjna Projektu.
- **SRP System Rejestrów Państwowych** - Projekt realizowany przez Centralny Ośrodek Informatyki dla MSW udostępnia aplikację Źródło, ułatwiającą korzystanie z SRP. Program obsługuje wszystkie wymagane polskim prawem działania w zakresie rejestru PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego.
- **Strony** – strony Umowy tj. Zamawiający oraz Wykonawca.
- **Struktura Organizacyjna Projektu (SOP)** - struktura powołana w celu realizacji Przedmiotu Zamówienia opisana w pkt.6.
- **System** - spójna całość wszystkich elementów rozwiązania Wykonawcy w ramach Wdrożenia w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia, na którą składają się w szczególności Oprogramowanie Aplikacyjne (OA), Oprogramowanie Bazodanowe (OB) oraz Oprogramowanie Narzędziowe (ON), wraz z Zasobem Informacyjnym zgromadzonym w Systemie w celu realizacji Funkcjonalności.
- **Szyna danych** - rodzaj Aplikacji zapewniającej wymianę danych pomiędzy różnymi źródłami danych, patrz ESB.
- **TERYT** - Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Transakcja** - uruchomiona w ramach wdrożenia Systemu usługa on-line na poziomie 4, poprzez uruchomione usługi on-line na poziomie 4 należy rozumieć uruchomione/udostępnione usługi świadczone za pomocą Internetu lub sieci elektronicznej, których świadczenie jest zautomatyzowane, i które wymagają niewielkiego udziału człowieka, a ich wykonanie bez wykorzystania technologii informacyjnej jest niemożliwe, w formie ogólnodostępnych serwisów informacyjnych (w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005 ustanawiającego środki wykonawcze do Dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej), przez poziom 4 – Transakcja należy rozumieć obsługiwane transakcje, podejmowanie decyzji on-line, dostarczanie usług oraz obsługę płatności – zgodnie z art. 11 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1777/2005 ustanawiającego środki wykonawcze do dyrektywy 77/388/EWG w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.
- **Umowa** - Umowa wraz z jej Załącznikami i wszelkimi Aneksami zawarta pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w wyniku udzielenia Zamówienia publicznego na realizację Przedmiotu Zamówienia, (załącznik nr 9 do SIWZ).
- **Usterka** - każdy stan lub działanie Systemu lub Produktu, w tym działanie w trybie awaryjnym, niezgodne z SIWZ lub Dokumentacją.
- **Usługi elektroniczne (e-Usługi)** – usługi, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, jest zautomatyzowane (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalne. Od usługi w ujęciu tradycyjnym, e-Usługę odróżnia brak udziału człowieka po drugiej stronie oraz świadczenie na odległość.
- **Utwór** - wykonane w ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia przez Wykonawcę wszelkie projekty koncepcje, opracowania, bazy danych, programy komputerowe oraz wszelkie inne utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn.zm.)

- **Uwaga** - opis niezgodności Produktu z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w SIWZ i Załącznikach do SIWZ stanowiących jego integralną część, w szczególności każda Wada, Błąd lub Usterka.
- **Użytkownik zdefiniowany** - osoba, która jest pracownikiem Zamawiającego, posiada swój unikalny login i hasło i wykonuje za pomocą EZD lub SD lub SUE obowiązki służbowe
- **Użytkownik Końcowy** - użytkownik lub inny system informatyczny bezpośrednio eksploatujący System.
- **Wada** - wada konstrukcyjna, materiałowa lub wykonawcza powodująca nienormalny stan lub nienormalne działanie Systemu.
- **Wdrożenie** - całość prac wykonanych przez Wykonawcę w celu umożliwienia samodzielnej eksploatacji Systemu przez pracowników Zamawiającego, a w szczególności czynności takich jak: dostawa, instalacja, konfiguracja Systemu, przygotowanie danych testowych, wykonanie testów weryfikacyjnych, przygotowanie szablonów oraz scenariuszy testowych, współudział w testach akceptacyjnych, opracowanie i dostarczenie Dokumentacji technicznej i użytkownika, szkolenie Administratorów oraz świadczenie usług Asysty Technicznej oraz Asysty Wdrożeniowej na etapie uruchomienia Systemu celem doprowadzenia do normalnej, prawidłowej eksploatacji Systemu w celu realizacji Funkcjonalności.
- **Web Service** - usługa sieciowa dostarczająca określoną funkcjonalność poprzez sieci Internet, niezależnie od platformy sprzętowej i implementacji.
- **WINGiK** – Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezji i Kartografii
- **Wykonawca** - Wykonawca wyłoniony w wyniku postępowania na realizację Przedmiotu Zamówienia.
- **Wzór dokumentu elektronicznego** - Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19 b) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005r. Nr 64 z późn. zm.) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych. (Dz.U. z 2011, Nr206, poz.1216).
- **XML** - XML (ang. Extensible Markup Language) to uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób.
- **Zamawiający** – Gmina Krosno Odrzańskie, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.
- **Zapytanie** - rodzaj Zgłoszenia polegający na zdefiniowaniu pytania do Wykonawcy dotyczącego Systemu jego obsługi i funkcjonowania przez Użytkownika Końcowego.
- **Zarządzanie Incydem** - efektywna działalność Wykonawcy mająca na celu przywrócenie Normalnego Działania Systemu w możliwie jak najkrótszym czasie, minimalizując zakłócenia w pracy w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najwyższego poziomu dostępności Systemu.
- **Zarządzanie Problemem** - efektywna działalność Wykonawcy mająca na celu znalezienie przyczyny Incydentu i sposobu na przywrócenie poprawnego działania Systemu poprzez usunięcie przyczyny Incydentu.
- **Zasoby Informacyjne** (Zasoby Informacyjne) - zbiór danych i ich metadanych lub inna informacja przechowywana i przetwarzana w Systemie będących własnością Zamawiającego.
- **Zdalny dostęp** – możliwość realizacji usług wsparcia, wdrożenia i gwarancji związanych z systemem z dowolnego miejsca za pośrednictwem bezpiecznego połączenia internetowego.
- **Zdarzenie** – Zapytanie oraz każde nienormalne działanie Systemu, które ma negatywny wpływ na działanie Systemu, jego elementów lub funkcjonalności, tzn. sytuacja, w której zachowanie Systemu albo wynik działania jest odmienny od zamierzonego określonego w Dokumentacji

Użytkowej, które nie jest spowodowane niezgodnym z Dokumentacją działaniem Użytkownika Końcowego.

Kategorie Zdarzeń:

- **Kategoria A** (sytuacja awaryjna / Awaria) (Zdarzenie Krytyczne) – Zdarzenie wynikające z przyczyn leżących po stronie Systemu lub po stronie prawidłowej obsługi i użytkownika Systemu - powodujące całkowite zatrzymanie pracy lub niedostępność Systemu lub jednego z Modułów, utratę danych, naruszenie ich spójności lub zdarzenie uniemożliwiające działanie jednej z funkcji Systemu lub Modułu, tak, że dalsza praca dowolnej części Systemu lub jednego z Modułów uniemożliwia prowadzenie bieżącej działalności Zamawiającego przy użyciu Systemu.

Do kategorii A należą, między innymi takie zdarzenia jak:

- spadek wydajności Systemu (Wydłużenie czasu odpowiedzi Systemu powyżej 1 minuty),
 - Użytkownik Końcowy nie może zapisać lub odtworzyć wyników pracy,
 - System nie odpowiada na żądania Użytkownika,
 - System generuje komunikat błędu,
 - System pomimo posiadanych przez Użytkownika Końcowego uprawnień odmawia dostępu, lub udostępnia zasób osobie nieuprawnionej,
 - działania w Systemie nie są możliwe do zrealizowania,
 - nastąpiła utrata Zasobów Informacyjnych z Systemu,
- **Kategoria B** – Zdarzenie wynikające z przyczyn leżących po stronie Systemu lub po stronie prawidłowej obsługi i użytkownika Systemu - powodujące nieprawidłowe działanie Systemu lub jednego z Modułów, ale umożliwiające jego użytkowanie. Zdarzenie kategorii B charakteryzuje się zmniejszeniem funkcjonalności Systemu, znacząco utrudniającym korzystanie z Systemu. Do kategorii B należą, między innymi takie zdarzenia jak:
 - spadek wydajności Systemu (Wydłużenie czasu odpowiedzi Systemu od 10 do 60 sekund),
 - nieprawidłowe działanie Systemu, lub jego części tj. każde działanie niezgodne z przeznaczeniem Systemu, Modułu, usługi Systemu, lub niespełnienie wymogów stawianych Systemowi przez Zamawiającego w Dokumentacji,
 - występują istotne ograniczenia w działaniu Systemu, (ale nie powodujące przeciążenia systemu),
 - nastąpiła awaria powodująca ograniczenie wydajności Systemu lub konieczność przełączenia się na rozwiązanie zapasowe z wyłączeniem sytuacji objętych kategorią A,
 - wystąpiły błędy odczytu/zapisu danych- bez utraty danych, tzn. nieprawidłowe wyświetlanie odczytanych danych, lub niepoprawna forma zapisania danych,
 - **Kategoria C** – Zdarzenie wynikające z przyczyn leżących po stronie Systemu lub po stronie prawidłowej obsługi i użytkownika Systemu lub inne niż w kategoriach A i B, w wyniku, którego, dowolna część Systemu, platforma sprzętowa, akcesoria, itp., utraciła swoją funkcjonalność. Do kategorii C należą, między innymi takie zdarzenia jak
 - spadek wydajności Systemu (Wydłużenie czasu odpowiedzi Systemu od 5 do 10 sekund),
 - każdy inne Zdarzenie niebędące Zdarzeniem Kategorii A lub B.
 - **Zespół Wdrożeniowy Wykonawcy** - zespół pracowników Wykonawcy posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie z zakresu poszczególnych aplikacji Systemu oferowanego przez Wykonawcę oraz usług związanych z ich wdrożeniem.

- **Zespół Wdrożeniowy Zamawiającego** - zespół składający się z pracowników Zamawiającego posiadających merytoryczną, gospodarczą i ekonomiczną wiedzę w zakresie każdego z wdrażanych Systemów oraz ewentualnie pracowników działów informatyki, oddelegowanych decyzją Zamawiającego/Partnera do zadań związanych z Wdrożeniem Systemu.
- **Zgłoszenie** - Incydent lub Problem zgłoszony przez Administratora Systemu.
- **Zmiana Konfiguracji Systemu** - jakakolwiek zmiana parametrów Systemu wobec zdefiniowanych w SIWZ i Dokumentacji.
- **ZUD** – Zespół Uzgadniania Dokumentacji.
- **ZUDP** – Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej

8. Licencjonowanie

Zamawiający będzie licencjobiorcą Oprogramowania i będzie go eksploatować zgodnie z zakresem Przedmiotu Zamówienia w okresie wdrożenia i trwałości projektu.

9. Promocja

W ramach realizacji Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania dostarczonych Produktów Projektu zgodnie z wytycznymi.

Zakres Przedmiotu Zamówienia obejmuje:

- a) zastosowanie wymaganych elementów identyfikacji wizualnej w szablonach dokumentów, które zostaną wytworzone na etapie realizacji Przedmiotu Zamówienia,
- b) zastosowanie wymaganych elementów identyfikacji wizualnej w projekcie szaty graficznej SUE.

Wytyczne w zakresie informacji i promocji dla beneficjentów stanowią Załącznik do SIWZ: **Załącznik nr 10 – Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.**

Uwaga:

Wszelka Dokumentacja związana z realizacją Projektu, korespondencja oraz materiały szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny być oznaczane zgodnie z ww. wytycznymi.

10. Inne uwarunkowania

Wdrożenie Systemu nie może powodować przestoju w bieżącej działalności i funkcjonowaniu Zamawiającego. Jakiegokolwiek czasowe wyłączenia związane z wdrożeniem Systemu są dopuszczalne jedynie za zgodą Zamawiającego w terminach wcześniej ustalonych z Zamawiającym.

10.1. Procedury odbioru

10.1.1. Zasady ogólne

10.1.1.1.	Odbiór realizacji Przedmiotu Zamówienia dokonywany będzie Etapowo zgodnie z harmonogramem „Tabela 1 - Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia”, pkt.4.
10.1.1.2.	Wykonawca zgłaszając gotowość do odbioru Produktu, ma obowiązek załączyć kompletną Dokumentację, w tym (jeśli dotyczy) Dokumentację Użytkową.
10.1.1.3.	W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej realizacji każdego Zadania. Dokumentacja projektowa będzie przechowywana przez cały okres realizacji projektu.
10.1.1.4.	Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszystkich Produktów związanych z realizacją Przedmiotu Zamówienia, w terminie każdorazowo uzgodnionym przez Wykonawcę z Zamawiającym, w formie pisemnej (w przypadku Protokołów Odbioru Zamawiający wymaga 3 egzemplarzy) oraz w formie elektronicznej na płytach CD-ROM/DVD-ROM z wykorzystaniem jednego lub kilku z następujących formatów zapisu plików: a) MS Word (wersje ostateczne dokumentów oraz ich wersje robocze), b) PDF (wersje ostateczne dokumentów), c) MS Excel (w przypadku dużych zestawień tabelarycznych), d) HTML, e) oraz innych wymaganych Umową lub za zgodą Zamawiającego.
10.1.1.5.	W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się przekazanie wybranych Produktów tylko w formie elektronicznej.

10.1.2. Odbiór Wdrożenia

10.1.2.1.	Wykonawca zgłaszać będzie Zamawiającemu w formie pisemnej gotowość do odbioru poszczególnych Etapów. Podział na etapy prac wdrożeniowych Systemu określa „Tabela 1 – Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia”, pkt.4.
10.1.2.2.	Po zakończeniu prac wdrożeniowych dla każdego Etapu prac przedstawiciele Stron przeprowadzą czynności ich odbioru.
10.1.2.3.	Odbiór poszczególnych Etapów prac wdrożeniowych dokonywany będzie w formie pisemnej w ustalonym przez Strony terminie (T1), nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru, zgodnie z „Tabela 1 – Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia”, pkt.4.
10.1.2.4.	Zastrzeżenia, co do zakresu i jakości wykonanych prac uniemożliwiających dokonanie odbioru Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie pisemnej nie później niż w terminie (T2) tj. 5 dni roboczych od ustalonego przez strony terminu T1. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych. Odpowiedź musi określać sposób i czas usunięcia wskazanych zastrzeżeń. Etapy prac zostaną ponownie przedstawione do odbioru. Kolejne ewentualne zastrzeżenia Zamawiającego nie mogą wykraczać poza uprzednio już przez niego zgłaszane.
10.1.2.5.	Niezłożenie przez Zamawiającego w terminie T2 zastrzeżeń, co, do jakości i zakresu odbieranego etapu prac jest podstawą do sporządzenia Protokołu Odbioru Etapu i odbioru Etapu prac.

10.1.2.6.	Dokonanie odbioru wszystkich poszczególnych Etapów Wdrożenia podlegających odbiorowi jest równoznaczne z odbiorem końcowym Systemu.
10.1.2.7.	Strony potwierdzą dokonanie odbioru końcowego Systemu podpisaniem Protokołu Odbioru Końcowego.

10.2. Istniejące Oprogramowanie Zamawiającego

10.2.1. Istniejące Oprogramowanie Bazodanowe

10.3.1.1	Oprogramowanie bazodanowe Zamawiającego: a) Geo-Info Mapa b) Geo-Info Ośrodek c) Ewidencja Gruntów i Budynków
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.2.2. Istniejące Oprogramowanie Aplikacyjne

Zamawiający oświadcza, iż użytkuje następujące istniejące Oprogramowanie Aplikacyjne:

Oprogramowanie: Systemie Informacji Przestrzennej GEO-INFO

Producent: GEO-INFO

Moduły:

Oprogramowanie/Moduł	Opis	Ilość stanowisk/licencji
GEO-INFO Mapa	Możliwość prowadzenia i obsługi numerycznej mapy zasadniczej oraz części geometrycznej ZUDP	11
GEO-INFO Ośrodek z ZUDP	Możliwość zarządzania ośrodkiem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	Wersja sieciowa

11. Specyfikacja techniczna

11.1. Zadanie 1

11.1.1.	Przedmiotem zamówienia w części dotyczącej digitalizacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Zadanie 1 jest przekształcenie analogowych danych do postaci cyfrowej, tj. łącznie skanowanie dokumentów i powiązanie zeskanowanego dokumentu z danymi z Systemu.
11.1.2.	Pracami będzie objęty teren Powiatu Nowosolskiego.
11.1.3.	Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty techniczne i inne materiały zasobu, które powstały jako wynik: a) tworzenia, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGİB, GESUT, RCiWN i BDOT500, b) opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości (podziały, scalenia i podziały, scalenia i wymiany gruntów, rozgraniczenia, regulacja stanów prawnych),

	<ul style="list-style-type: none"> c) opracowania dokumentacji dotyczącej nieruchomości na potrzeby czynności cywilnoprawnych, d) wznowienia znaków graficznych lub wyznaczenia punktów granicznych, e) wykonania map i innych dokumentów do celów planistycznych projektowych, do geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej budowli i sieci uzbrojenia terenu oraz geodezyjnej obsługi inwestycji, f) innych opracowań geodezyjnych i kartograficznych o zasięgu gminnym, ponad gminnym, archiwalne mapy i dokumenty ewidencyjne, regulacyjne, poregulacyjne i klasyfikacyjne, w tym operaty techniczne gruntów lasów państwowych 																																																																	
11.1.4.	Przeważająca część materiałów zasobu objęta jest ewidencją do sekcji map topograficznych w skali 1:10000 wg numeracji przyporządkowanej do układu 1965 w grupach asortymentowych tj. podział na zasoby (bazowy, przejściowy, bazowo-przejściowy i użytkowy w sekcjach w kroju map w skalach od 1:5000 do 1:500 oraz operaty do celów prawnych do obrębów).																																																																	
11.1.5.	<p>Dla jednostek ewidencyjnych 11 gmin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nowa Sól – miasto, b) Bytom Odrzański – miasto, c) Bytom Odrzański – obszar wiejski, d) Kolsko, e) Kożuchów – miasto, f) Kożuchów - obszar wiejski, g) Nowa Sól - obszar wiejski, h) Nowe Miasteczko – miasto, i) Nowe Miasteczko – obszar wiejski, j) Otyń, k) Siedlisko <p>do roku 1987 operaty techniczne gromadzone były do obrębu ewidencyjnego dla wszystkich asortymentów prac łącznie. W latach 1987 – 2014 operaty do celów prawnych były gromadzone do obrębu ewidencyjnego a pozostałe do jednostki segregującej.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>L.p.</th> <th>Nazwa jednostki ewidencyjnej</th> <th>Id TERYT</th> <th>Pole pow. (w ha)</th> <th>Ilość obrębów</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nowa Sól – miasto</td> <td>080401_1</td> <td>2180</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bytom Odrzański - miasto</td> <td>080402_4</td> <td>230</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bytom Odrzański – obszar wiejski</td> <td>080402_5</td> <td>4994</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kolsko</td> <td>080403_02</td> <td>8060</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kożuchów - miasto</td> <td>080404_04</td> <td>594</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kożuchów – obszar wiejski</td> <td>080404_5</td> <td>17290</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Nowa Sól</td> <td>080405_2</td> <td>17575</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Nowe Miasteczko - miasto</td> <td>080406_4</td> <td>329</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Nowe Miasteczko – obszar wiejski</td> <td>080406_5</td> <td>7314</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Otyń</td> <td>080407_2</td> <td>9168</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Siedlisko</td> <td>080408_2</td> <td>9223</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Razem:</td> <td>76957</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table> <p>Szacunkowa ilość kart do skanowania 36400 - (formaty A0, A1, A2, A3, A4) zostały przeliczone do formatu A4 co daje ilość: min. <u>410.000 kart</u></p>	L.p.	Nazwa jednostki ewidencyjnej	Id TERYT	Pole pow. (w ha)	Ilość obrębów	1	Nowa Sól – miasto	080401_1	2180	7	2	Bytom Odrzański - miasto	080402_4	230	1	3	Bytom Odrzański – obszar wiejski	080402_5	4994	9	4	Kolsko	080403_02	8060	9	5	Kożuchów - miasto	080404_04	594	3	6	Kożuchów – obszar wiejski	080404_5	17290	20	7	Nowa Sól	080405_2	17575	17	8	Nowe Miasteczko - miasto	080406_4	329	1	9	Nowe Miasteczko – obszar wiejski	080406_5	7314	9	10	Otyń	080407_2	9168	8	11	Siedlisko	080408_2	9223	6	Razem:			76957	90
L.p.	Nazwa jednostki ewidencyjnej	Id TERYT	Pole pow. (w ha)	Ilość obrębów																																																														
1	Nowa Sól – miasto	080401_1	2180	7																																																														
2	Bytom Odrzański - miasto	080402_4	230	1																																																														
3	Bytom Odrzański – obszar wiejski	080402_5	4994	9																																																														
4	Kolsko	080403_02	8060	9																																																														
5	Kożuchów - miasto	080404_04	594	3																																																														
6	Kożuchów – obszar wiejski	080404_5	17290	20																																																														
7	Nowa Sól	080405_2	17575	17																																																														
8	Nowe Miasteczko - miasto	080406_4	329	1																																																														
9	Nowe Miasteczko – obszar wiejski	080406_5	7314	9																																																														
10	Otyń	080407_2	9168	8																																																														
11	Siedlisko	080408_2	9223	6																																																														
Razem:			76957	90																																																														

12.1.1. Zakres danych analogowych przeznaczonych do przekształcenia do postaci cyfrowej i warunki techniczne dotyczące prac do wykonania

12.1.1.1.	Realizacja Przedmiotu Zamówienia w ramach Zadania 1 tj. przekształcenie analogowych danych do postaci cyfrowej dotyczy dokumentacji geodezyjnej obejmującej wszystkie obręby ewidencyjne znajdujące się w powiecie nowosolskim.
12.1.1.2.	Przez dokumentację geodezyjną Zamawiający rozumie materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczące wszystkich operatów prawnych oraz pozostałych operatów, mapy ewidencyjne, rejestry.
12.1.1.3.	Przedmiotem skanowania będą następujące dokumenty: a) Szkice polowe, b) Szkice podstawowe, c) Protokoły graniczne (np. przyjęcia, wznowienia i utrwalenia), d) Wykazy współrzędnych, e) Zarysy pomiarowe, f) Decyzje administracyjne, g) Mapy ewidencyjne, h) Wykazy zmian (np. gruntowe, danych ewidencyjnych, synchronizacyjne), i) Obliczenia, j) Dane obserwacyjne, k) Mapy przeglądowe, l) Inne dokumenty.
12.1.1.4.	Do zadań Wykonawcy w ramach Zadania 1 należy m.in.: a) analiza zawartości pobranych materiałów PZGiK zgodnie z tabelą: Zadanie 1: Tabela nr 4, b) skanowanie (odwzorowanie cyfrowe) materiałów PZGiK (w tym operatów technicznych, map i innych materiałów), c) pozyskanie danych przestrzennych (zakresów) i danych opisowych, określonych w § 9 rozporządzenia w sprawie PZGiK, na podstawie zeskanowanych dokumentów oraz map, d) integracja pozyskanych danych przestrzennych i opisowych dokumentów z zeskanowanymi dokumentami, zasilanie funkcjonującego systemu, wyjaśnienie i usunięcie wykrytych niespójności.
12.1.1.5.	Zamówienie obejmuje skanowanie materiałów formatu od A4 do A0 w tym formaty mniejsze od A4 w przeliczeniu do A4.
12.1.1.6.	Skanowaniu podlegać będą dokumenty zasobu PZGiK powiatu nowosolskiego o zróżnicowanym stanie technicznym.
12.1.1.7.	Skanowanie musi zostać poprzedzone opatrzeniem każdego dokumentu wchodzącego w skład zasobu odpowiednim identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu (IEMZ), zgodnie § 15 Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183) UWAGA: nr IEMZ należy wpisać/umieścić w takim miejscu na materiale zasobu, aby nie została przysłonięta treść tego materiału. IEMZ musi składać się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których: a) pierwszy jest literą P, b) drugi jest identyfikatorem TERYT: 0804, c) trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2014, d) czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji

	materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.
12.1.1.8.	Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego należy nadać numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym operatu nadanym zgodnie z w/w zasadą numeracji, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.
12.1.1.9.	Prace związane z digitalizacją materiałów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przygotuje partię materiałów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.
12.1.1.10.	Materiały do skanowania udostępniane będą Wykonawcy cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy i obsłudze interesantów. Uwaga: Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzone protokołem przekazania materiałów, którego formę proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia Wykonawca zamówienia. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego
12.1.1.11.	Zwrot materiałów do Zamawiającego: a) zwracane przez Wykonawcę materiały muszą być posegregowane, a w przypadku rozszywania, zszyte w sposób trwały, ułożone zgodnie z numeracją stron i w kolejności wymienionej w spisie treści, b) materiały należy posortować chronologicznie, zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, c) dokumenty należy zwrócić nierozzerwane, nieuszkodzone i bez zagnieceń, Uwaga: Jeśli jest wymagana ponowna oprawa introligatorska to należy ją wykonać. Gdyby w dokumentacji zdekompletowanej znalazły się materiały nie wchodzące w zakres opracowania należy przekazać je Zamawiającemu celem przyporządkowania ich do właściwych zbiorów dokumentów.
12.1.1.12.	Każdy zeskanowany materiał zasobu powinien zawierać informację o dokonanym skanowaniu poprzez przystawienie pieczęci z treścią: „Zeskanowano dnia jako plik(nazwa pliku)” z podaniem nazwy wykonawcy i jego podpisem (upoważniona osoba).
12.1.1.13.	Ze względu na znaczną ilość materiałów prace zostaną podzielone na etapy zgodnie z ilością jednostek ewidencyjnych. Uwaga: Dokładny harmonogram realizacji zamówienia nastąpi po podpisaniu umowy. Na koniec każdego etapu musi nastąpić rozliczenie rzeczowe.
12.1.1.14.	Wykonawca po każdym etapie jest zobowiązany zasilć automatycznie opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym. Uwaga: System informacji przestrzennej nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy w związku z zasilaniem. Zasilenie Systemu Informacji Przestrzennej nastąpi pod nadzorem upoważnionego przez Zamawiającego pracownika. Przed zasilaniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu informacji przestrzennej. Zamawiający ustali z Wykonawcą, w formie pisemnej, sposób udostępnienia infrastruktury Systemu, a także warunki i sposób przyłączenia do tej

	infrastruktury nośnika repozytorium. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia.
12.1.1.15.	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.
12.1.1.16.	Zeskanowane dokumenty składające się na operaty powinny zostać zapisane na nośnikach zewnętrznych w postaci katalogów, podkatalogów i plików odpowiadających zeskanowanym stronom dokumentów zapisanych w odpowiednich katalogach i podkatalogach. Uwaga: Zapis i przekazanie utworzonych plików powinien nastąpić w formie uporządkowanej zgodnie z § 15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. Zasady zapisu skanowanych dokumentów na nośniku zewnętrznym należy uzgodnić z Zamawiającym na etapie realizacji z uwzględnieniem tabeli: Zadanie 1: Tabela nr 2.
12.1.1.17.	Pojedynczy operat to odpowiednio jeden katalog na nośniku zewnętrznym. Dane dotyczące jednej gminy powinny znajdować się w jednym katalogu będącym numerem gminy. W katalogu powinny znaleźć się podkatalogi odpowiadające obrębom ewidencyjnym. Uwaga: Należy stosować numerację gmin i obrębów w formacie zgodnym z używanym przez system informacji przestrzennej.
12.1.1.18.	W przypadku braku jakiegokolwiek indeksu na dokumencie/operacie zostanie on zastąpiony znacznikiem NN i zostanie zapisany w osobnym katalogu o nazwie „BRAKI”. Uwaga: Następnie brakujące operaty należy wprowadzić do systemu informacji przestrzennej.
12.1.1.19.	Wprowadzając numer operatu, należy mieć na uwadze reguły numeracji operatów obowiązujące w systemie informacji przestrzennej, numer operatu musi być zgodny z tymi regułami.
12.1.1.20.	W przypadku katalogu dla operatów wprowadzanych przez Wykonawcę do bazy programu z numeracją inną niż obowiązująca obecnie (numeracja wg księgi ew. mat) należy dostosować numerację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12.1.1.21.	Struktura folderów: a) 080401_1/2015/100/ot/100.pdf b) 080401_1/2015/100/ot/100_1.pdf c) 0804_ – identyfikator TERYT obszaru podziału terytorialnego kraju d) 2015 – rok zgłoszenia (pozyskać z Id/KERG) e) 100 – numer zgłoszenia (pozyskać z Id/KERG) f) ot, s – skrócona nazwa dokumentu (pozyskać z tabeli: Zadanie 1: Tabela nr 1).

12.1.2. Warunki techniczne dotyczące skanowanych materiałów

12.1.2.1.	Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach łącznie z okładką operatu, która zawiera wszystkie oznaczenia oraz pieczęć przyjęcia dokumentacji do zasobu geodezyjnego, bez względu na sposób zbroszurowania (oprawy) ich dokumentów składowych.
12.1.2.2.	Wszystkie dokumenty, które są w sposób trwały wszyte w operat muszą być przygotowane przez Wykonawcę do przetworzenia w sposób, który nie pogorszy ich dotychczasowego stanu.
12.1.2.3.	Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do

	skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii) i nie pogorszy ich czytelności.
12.1.2.4.	Operaty zbroszurowane metodą introligatorską po zeskanowaniu Wykonawca ma obowiązek doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
12.1.2.5.	Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być ich czytelność oraz pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).
12.1.2.6.	<p>Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu następujących parametrów:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rozdzielczość: 200/300 dpi – ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego w granicznych rozdzielczościach (200-300 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznie rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do dziennika pracy, b) wymagany format zapisu obrazów: TIFF kompresowany (LZW), PDF, MTIFF, zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych: <ol style="list-style-type: none"> i. obraz monochromatyczny - dla dokumentów, dla których informacja przedstawiona kolorem nie ma znaczenia (np. pieczęć wykonawcy), ii. obraz kolorowy (256 kolorów) - skanowaniem w kolorze objąć należy wszystkie dokumenty wielobarwne, iii. o wyborze rodzaju skanowania kolor/mono decyduje oryginał dokumentu, iv. dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szумы pikselowe nie zakłócały treści dokumentu, v. szумы pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści. W razie zaistniałej potrzeby obrazy cyfrowe należy uszlachetnić tzn. usunąć zabrudzenia i plamy w celu poprawienia ich czytelności, vi. cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.). Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku, na sprzecznie wskazanym przez Zamawiającego, o jakości nie gorszej od oryginału, vii. ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca zobowiązany jest skonsultować to z Zamawiającym. Wiążące są ustalenia Zamawiającego, viii. w przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez Zamawiającego, ix. zeskanowane dokumenty powinny zostać włączone do zintegrowanego Systemu tak, aby ich odczytywanie mogło odbywać się w tym programie.

	<p>Wynikiem wyszukiwania dokumentacji ma być konkretny materiał zasobu w PODGiK z dokumentacją dodatkową (protokół, wykaz współrzędnych itp.) - ważne zwłaszcza w przypadku operatów, które zawierają więcej niż jeden szkic,</p> <p>x. dokumenty w postaci cyfrowej Wykonawca musi zintegrować z rekordami prac geodezyjnych określając w SIP ich zasięg przestrzenny.</p>
12.1.2.7.	Dokumenty nie mające związku z zakresem opracowania skanowanego operatu m.in. kosztorysy, zamówienia/zlecenia prac nie podlegają skanowaniu.
12.1.2.8.	<p>W przypadku wątpliwości w zakresie wyłączenia dokumentów ze skanowania wykonawca zobowiązany jest skonsultować to z Zamawiającym.</p> <p>Uwaga: Wiążące są ustalenia Zamawiającego Wyłączenie dokumentów ze skanowania uwidocznione musi być w tabelach zawierających analizę (Zadanie 1: Tabela 4).</p>

12.1.3. Uwagi porządkowe

12.1.3.1.	Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinno znaleźć się odzwierciedlenie wszystkich ustaleń pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i warunków technicznych.
12.1.3.2.	<p>Zamawiający powoła Inspektora Nadzoru do wykonywania czynności wskazanych w umowie o jego powołaniu.</p> <p>Uwaga: Ewentualne wątpliwości co do sposobu wykonania zamówienia rozstrzyga w imieniu Zamawiającego upoważniony pracownik lub, w zakresie swojego umocowania Inspektor Nadzoru.</p>
12.1.3.3.	<p>Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów.</p> <p>Uwaga: Wyniki analizy należy zestawić tabelarycznie (tabela 4).</p>
12.1.3.4.	<p>Wykonawca prac zobowiązany jest do</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>zachowania</u> należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowywania do skanowania i ponownego ich broszurowania, <u>dostosowania</u> metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów, <u>niewykorzystywania</u> udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie, <u>nieudostępniania</u> oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom, <u>nieudostępniania i nierozpowszechniania</u> danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach, <u>niezmieniania</u> treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
12.1.3.5.	Przed przystąpieniem do wykonywania zamówienia wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji.
12.1.3.6.	Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem.

12.1.3.7.	Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stawało podstawą do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
12.1.3.8.	Wszystkie nieprzewidziane sytuacje, w których wystąpi wątpliwość należy konsultować z zamawiającym. Wiążące są ustalenia Zamawiającego

12.1.4. Tabele dla Zadania 1

12.1.4.1. Zadanie 1: Tabela nr 1

Lp.	Skanowany rodzaj dokumentu	Skrócona nazwa dokumentu	Uwagi	Rodzaj dokumentu PZG (zgodnie z PZG_NazwaDok)
1	Decyzja dotycząca podziału, scalenia lub rozgraniczenia	d		inny
2	Decyzja dotycząca klasyfikacji gleboznawczej	Dkl		inny
3	Dziennik pomiarowy:	dzp		dziennik Pomiarowy
4	- GPS	gps		
5	- inny	i		
6	Karta ewidencyjna budynków	K		inny
7	Opis z Ksiąg Wieczystych	kw		inny
8	Mapa klasyfikacji	mk		mapa
9	Mapa wektorowa (plik z mapą numeryczną)	mw	Skan lub plik z mapą numeryczną	mapa
10	Mapa ewidencyjna	mew		mapa
11	Mapa wektorowa - powykonawcza	mwp	Skan lub plik z mapą numeryczną	mapa
12	Mapa wywiadu terenowego	mwt		mapa
13	Obliczenie powierzchni	obp		inny
14	Obliczenie współrzędnych (punkty graniczne, punkty sytuacyjne, punkty osnowy)	obw		inny
15	Opis odkrywki	odkr		inny
16	Osnowa – dziennik obserwacyjny punktów	odz		inny
17	Osnowa – mapa projektu technicznego	ompt		inny
18	Osnowa – opis topograficzny	ootp		opisTopoZbOpisow Topo
19	Osnowa – protokół inwentaryzacji osnowy	opio		inny
20	Osnowa – szkic inwentaryzacji osnowy	osio		inny
21	Osnowa – wyrównanie sieci	ows		inny
22	Osnowa – wykaz współrzędnych	oxyh		inny
23	Osnowa – zawiadomienia o	ozw		inny

	umieszczeniu znaków			
24	Protokół graniczny (stary)	p		protokolZbProtokol ow
25	Protokół graniczny z przyjęcia granic	pgf		protokolZbProtokol ow
26	Protokół klasyfikacyjny	pkl		protokolZbProtokol ow
27	Protokół graniczny – z modernizacji ewidencji gruntów	pm		protokolZbProtokol ow
28	Projekt podziału	Pp		inny
29	Protokół graniczny - rozgraniczeniowy	prg		protokolZbProtokol ow
30	Protokół graniczny z utrwalenia nowych granic	pug		protokolZbProtokol ow
31	Protokół graniczny – wznowienie granic	pwg		protokolZbProtokol ow
32	Ugoda - rozgraniczenie	u		inny
33	Szkic polowy	s		szkicPolowyZbSzkic ow
34	Szkic graniczny	sg		szkicPolowyZbSzkic ow
35	Szkic osnowy	so		inny
36	Sprawozdanie techniczne	stech		sprawTechniczne
37	Upoważnienie	up		inny
38	Postanowienie i wstępny projekt podziału	wppd		inny
39	Wypis z rejestru gruntów	wps		inny
40	Wykaz współrzędnych	wxy		wykazWspZbWykaz owWsp
41	Wykaz zmian danych ewidencyjnych - budynkowych	wzb		inny
42	Wykaz zmian danych ewidencyjnych - gruntowych	wzg		inny
43	Zgłoszenie pracy geodezyjnej	zpg		inny
44	Zgłoszenie pracy geodezyjnej - uzupełniające	zpgu		inny
45	Zwrotne potwierdzenie odbioru	zpo		inny
46	Zawiadomienie lub wezwanie	zw		inny
47	Okładka operatu technicznego – zawartość operatu	ot		inny

12.1.4.2. Zadanie 1: Tabela nr 2

Nazwy plików wynikowych należy nadać według podanego wzoru:

Lp.	Numer pracy geodezyjnej	Identyfikator materiału zasobu	Materiał zasobu	Nazwa pliku
1	GN.6640.125.2015	P.0804.2015.10125	Operat techniczny	2015_125.pdf
		Numer identyfikacyjny dokumentu zasobu	Dokument wchodzący w skład operatu	
		P.0804.2015.10125_1	Szkic sytuacyjny	2015_125_1.pdf

Zbiór danych pozwalający na późniejszą implementację musi zawierać informacje jednoznacznie określające poszczególne zeskanowane dokumenty, tzn.:

- Identyfikator zgłoszenia, KERG lub inne oznaczenie roboty, np. księga robót,
- Datę przyjęcia operatu,
- Identyfikator materiału zasobu,
- Rodzaj dokumentu PZG oraz Rodzaj dokumentu szczegółowo (tab. 1),
- Ścieżkę dostępu do dokumentu,
- Oznaczenie.

Powyższy zbiór powinien być utworzony w formacie arkusza kalkulacyjnego

12.1.4.3. Zadanie 1: Tabela nr 3

Przykład wypełnionej tabeli:

Oznaczenie pracy geodezyjnej (identyfikator/K ERG/ Nr Ks.Rob.)	Data przyjęcia	Identyfikator materiału zasobu	Rodzaj dokumentu PZG	Rodzaj dokumentu szczegółowy	Dostęp do dokumentu
GN.6640.125.2015	10.01.2015	P.0804.2015.10000	inny	Okładka Operatu technicznego	0804/2015/125/ot/100.pdf
GN.6640.125.2015	10.01.2015	P.0804.2015.10000_1	szkicPołowyZbs zkow	Szkic sytuacyjny	0809/2015/125/s/100_1.pdf

12.1.4.4. Zadanie 1: Tabela nr 4

Wzór protokołu przekazania pobranych/udostępnionych materiałów zasobu Analiza zawartości pobranych materiałów zasobu

Data: ...

Jednostka ewidencyjna: ...

Obręb ewidencyjny: ...

Tabela 4

I.p.	Nazwa operatu [IMEZ] ¹	Poprzedni identyfikator materiału zasobu ¹	Liczba stron ze spisu treści [szt.] ²	Liczba stron dokumentów cyfrowych [szt.] ³	Numery brakujących stron	Nazwę brakującego dokumentu lub jego części ⁴	Uwagi ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8
...
Razem:			

¹Numer IMEZ/poprzedni identyfikator należy odczytać z okładki materiału zasobu

²Należy ją odczytać ze spisu treści operatu/tomu. Liczba stron z kolumny 4 powinna odpowiadać liczbie stron z kolumny 5.

³Liczba wszystkich stron dokumentów, które będą podlegać przeniesieniu do formy cyfrowej.



⁴Należy wpisać nazwę zgodną ze spisem dokumentów operatu technicznego.

⁵Dotyczące stanu dokumentów, błędów w numeracji stron, inne istotne uwagi w tym wyłączenie dokumentów ze skanowania.