

Opis Przedmiotu Zamówienia

Wprowadzenie

Zadanie pod nazwą „**Usługa skanowania dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb realizacji projektu «e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego»**”, finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 2 Cyfrowe lubelskie.

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego a następnie dokonanie importu zeskanowanych materiałów do istniejącego systemu dziedzicznego.

1. Obowiązujące normy prawne i przepisy techniczne

1.1 Normy prawne w randze ustaw:

- 1.1.1 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r., poz. 276 t.j.).
- 1.1.2 Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020 r., poz. 177 t.j.).
- 1.1.3 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781 ze zm.).
- 1.1.4 Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.).
- 1.1.5 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 t.j.).
- 1.1.6 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 t.j.),

1.2 Normy prawne w randze rozporządzeń:

- 1.2.1 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. 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. Nr 263 poz. 1572).
- 1.2.2 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).
- 1.2.3 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74, poz. 796).
- 1.2.4 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 1.2.5 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).
- 1.2.6 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. nr 167, poz.1375) - uchylony z dniem 01 listopada 2015 r.
- 1.2.7 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. Nr 206, poz. 1519).

1.2.8 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 2017 r., poz. 2247).

1.2.9 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz.U. 1999 nr 49 poz. 493) - uchylony z dniem 07 czerwca 2012 r.

1.2.10 Rozporządzenie MGPIB z dnia 5 listopada 1990 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz.U. 1990 nr 77 poz. 459) - uchylony z dniem 14 czerwca 1999 r.

Uwaga! W przypadku wprowadzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa bądź wejścia w życie nowych przepisów mających znaczenie i wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób postępowania.

2. Cel prac

Celem prac jest cyfrowa archiwizacja - skanowanie dokumentów geodezyjno - kartograficznych zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (w dalszej części opracowania w skrócie PODGiK) oraz utworzenie baz danych i zasilenie tymi bazami systemu ewidencji materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych PODGiK. Prace obejmować będą skanowanie dokumentów oraz zasilenie systemu Ośrodek wraz z podłączeniem i opisaniem w systemie skanów dokumentów zasobu.

Dokumentami podlegającymi archiwizacji są materiały wytworzone w wyniku prac geodezyjnych przyjętych do zasobu.

3. Charakterystyka materiałów stanowiących przedmiot zamówienia wraz z wielkością przedmiotu zamówienia oraz systemu ewidencji materiałów funkcjonującego w PODGiK

Charakterystyka materiałów oraz wielkość zamówienia stanowiących przedmiot zamówienia, opis systemu ewidencji materiałów funkcjonującej w PODGiK stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego OPZ.

4. Harmonogram prac.

Wykonawca po podpisaniu umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do 10 dni roboczych opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu harmonogram realizacji robót wynikający z niniejszego OPZ.

Przy sporządzaniu harmonogramu należy mieć na uwadze, aby sposób pobierania przez Wykonawcę materiałów do skanowania nie powodował zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Zastrzega się, że czas wypożyczenia partii materiałów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.

5. Szczegółowy opis realizowanych prac.

Sposób postępowania podczas procesu skanowania.

5.1 Prace związane ze skanowaniem materiałów PODGiK zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

5.2 Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów w zakresie ich przydatności do skanowania. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania

„Usługa skanowania dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb realizacji projektu «e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego»”

w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie w skanerach płaskich) i nie pogorszy ich czytelności.

5.3 Wykonawca przeprowadzi analizę pobranych materiałów pod względem ich kompletności (sprawdzi czy w dokumencie są wszystkie karty i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją). W przypadku jeśli materiały archiwalne są pomieszczone i nieuporządkowane Wykonawca dokona stosownych korekt układu kart w celu przywrócenia ich do pierwotnego układu.

5.4 W przypadku braku spisu treści i numeracji kart/stron w operacie Wykonawca wykona następujące czynności:

- zanumeruje operat - wpisując kolorem zielonym numery stron na każdej karcie u góry na środku,
- utworzy spis treści i wklei go po wewnętrznej stronie okładki operatu,
- numerację stron i spis treści wykonać może tylko i wyłącznie osoba wykonująca analizę, o której mowa poniżej,
- osoba ta pod spisem treści umieści swoją pieczęć i podpis oraz następującą klauzulę: „Spis treści wykonano w dniu ... podczas prac związanych z cyfrową archiwizacją niniejszego operatu”,

Zamawiający zastrzega, że wszystkie czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji musi wykonywać osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne (w zakresie 1, o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r *Prawo geodezyjne i kartograficzne*), która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności związane z analizą.

5.5 W przypadku jeśli wyniki analizy opisanej w podpunkcie 5.2 lub 5.3 dały wynik negatywny, tzn. stwierdzono, że dane archiwalne wymagają naprawy lub przywrócenia ich do pierwotnego układu, lub dokonano czynności opisanych w podpunkcie 5.4 - Wykonawca na tę okoliczność dokona zapisów w tabeli z analizy materiałów opisując wykonane czynności. Formę tabeli zaproponuje Wykonawca i uzgodni ją Zamawiającym.

Zaleca się aby analiza materiałów wykonana była min pod kątem:

- występowania numeru ewidencyjnego operatu,
- ilości stron operatu wg spisu treści,
- rodzaju i stanu zbroszurowania (skoroszyt, zszytie, oprawa introligatorska),
- numerów brakujących stron,
- nazw brakujących dokumentów lub dokumentów które najprawdopodobniej pochodzą z innych operatów,
- uwagi dotyczące stanu dokumentów, inne istotne uwagi.

5.6 W celu dokonania przez Zamawiającego wstępnej kontroli, Wykonawca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty podpisania umowy, do przekazania próbki zeskanowanych materiałów. Ilość i rodzaj materiałów objętych próbką należy uzgodnić z PODGIK. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zeskanowane materiały na nośnikach cyfrowych celem ich oceny. Zamawiający w formie pisemnej poczyni odpowiedni wpis w dzienniku robót (dopuszcza się wpis negatywnej oceny w dzienniku robót). W przypadku występowania wad i usterek opisanych w dzienniku robót Wykonawca dokona poprawy próbki oraz wykona nową niezależną próbkę nowych materiałów wg tych samych kryteriów ilościowych. Do właściwego skanowania Wykonawca będzie mógł przystąpić po uzyskaniu pozytywnego wpisu w dzienniku robót z wykonanej próbki.

5.7 Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały przeznaczone do archiwizacji:

- Wszystkie dokumenty, które są w sposób trwały wszyte w operacie muszą być przygotowane do przetworzenia w sposób, który nie pogorszy ich dotychczasowego stanu,
- Wszystkie dokumenty (karty w operatach, mapy), które są złożone lub zagięte należy przed skanowaniem rozprostować,



„Usługa skanowania dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb realizacji projektu «e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego»”

- Wszystkie dokumenty, które są podarte należy podkleić od spodu używając taśmy papierowej i kleju roślinnego; nie dopuszcza się stosowania zwykłej taśmy klejącej

5.8 Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty archiwalne. Całe operaty techniczne łącznie z okładkami i spisem treści. Nie należy skanować pustych niezanumerowanych stron.

5.9 Wszystkie zanumerowane strony, bez względu na to czy zawierają treść czy nie (np. puste tabele rejestrów czy dzienników) należy zeskanować.

5.10 Należy skanować całe strony. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której nie zostanie zeskanowany fragment strony np. ukryty pod zagnieceniem lub ukryty ze względu na specyficzny sposób zszywania operatu (np. treść pod zszywkami lub klipsami archiwizacyjnymi). W takim przypadku należy operat rozszyć i dopiero poddać go skanowaniu.

5.11 Sposób postępowania w przypadku operatów podstawowych i klasyfikacyjnych:

- Należy dążyć do skanowania operatów bez ich rozszywania,
- Podczas skanowania stron połączonych (np. zszytych w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicia treści stron następnich i pogłębiające kontrast rysunku i tekstu.
- Jeśli niemożliwym jest zeskanowanie operatu bez jego rozszywania, lub wynik skanowania operatu bez rozszywania jest nieprawidłowy np. deformacje stron, to operat taki należy rozszyć,
- Operaty zbroszowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego
- W przypadku operatów podstawowych i klasyfikacyjnych, które są w stanie złym, i które nie zostały rozszyte na potrzeby skanowania, a w których pojedyncze karty operatu występują luzem, nie należy ich zszywać. W takim przypadku po zeskanowaniu należy tylko ułożyć karty operatu za numerem strony.
- Wszelkie odstępstwa od ww. reguł należy uzgodnić z Zamawiającym.

5.12. Uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu (kopia dokumentu) musi być wyraźny i czytelny oraz pozbawiony przebarwień. Musi posiadać jednakowo dobrą ostrość i jakość na całej powierzchni arkusza. W tym celu uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu należy wyczyścić z przebarwień, różnych kolorów tła i ewentualnych zabrudzeń dokumentu, zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie treści dokumentu.

5.13. W przypadku, gdyby wśród operatów technicznych lub innych materiałów wystąpiły dokumenty z innych operatów należy je zeskanować i wgrać do właściwego folderu, a następnie przełożyć do odpowiedniego dokumentu papierowego, z którego pochodzą. Zapis ten dotyczy pojedynczych przypadków.

5.14 W przypadku dokumentów archiwalnych o formatach niestandardowych większych od maksymalnych dostępnych urządzeń skanujących Zamawiający zaleca zastosowanie innej metody przetworzenia do postaci cyfrowej. Zamawiający nie dopuszcza skanowania takich dokumentów w części i ich łączenia komputerowo w całość.

5.15 Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.

5.16 Wszystkie zeskanowane dokumenty muszą być zorientowane „do północy”.

5.17 W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.



6. Charakterystyka danych powstałych w wyniku procesu skanowania

- 6.1 Zamawiający zakłada, że materiałem wynikowym będą graficzne pliki komputerowe, charakteryzujące się następującymi cechami:
- rozdzielczość 300dpi - operaty techniczne,
 - rozdzielczość 400dpi - wszystkie mapy, w tym mapy występujące w operatach technicznych,
 - rozdzielczość 400dpi - operaty prawne z parcelacji majątków i scaleń, operaty podstawowe, klasyfikacyjne, odnowienia ewidencji gruntów,
 - format pliku – uzgodniony z Zamawiającym,
 - rodzaj pliku - kolor (24 bit color), o ile nie jest możliwe zastosowanie rozwiązania o którym poniżej w 6.4.
- 6.2 Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję; używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.
- 6.3 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału.
- 6.4 Jeśli Wykonawca zamówienia dysponować będzie narzędziami, które w trakcie skanowania umożliwiają w sposób automatyczny odróżnienie dokumentów kolorowych od dokumentów monochromatycznych - zaleca się aby efektem końcowym były pliki kolorowe dla dokumentów kolorowych w oryginale i pliki monochromatyczne dla dokumentów monochromatycznych w oryginale.
- 6.5 W przypadku skanowania operatów bardzo starych, które są zniszczone w wyniku ich użytkowania (w szczególności operaty podstawowe) należy:
- zastosować wyższe kryteria jakościowe plików wynikowych,
 - wykonać próbkowanie skanowania w celu uzyskania optymalnych parametrów pozwalających na uzyskanie efektu końcowego, który zagwarantuje jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów nie gorszą jak oryginał,
 - zastosowanie technologii, która w przypadku dokumentów zaciemnionych, poszarzonych, wyblakłych, wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem (np. sporządzonych jasnym ołówkiem) i pogorszonych jakościowo w wyniku upływu czasu - umożliwi poprawę jakości i czytelności.
- 6.6 Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 6.7 Powstałe w wyniku skanowania pliki graficzne należy umieścić na nośnikach danych - dyskach komputerowych.

7. Zasady pobierania i zwrotu materiałów

- 7.1 Każde pobranie i zwrot dokumentów Wykonawca jest zobowiązany kwitować protokołem przekazania. Protokół zawierać ma szczegółową listę pobieranych materiałów i każdorazowo potwierdzony musi być podpisem obu stron. Protokół wypożyczenia i zwrotu materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z kierownikiem PODGiK. Zastrzega się prawo do zażądania przesłania w terminie 3 dni skanów pojedynczych operatów w razie nagłej sytuacji wymagającej pilnego dostępu do wypożyczonych operatów.
- 7.2 Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie nie gorszym, niż zostały udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.

8. Sposób katalogowania zeskanowanych materiałów

- 8.1 Wykonawca ma obowiązek zeskanować każdy operat i przyporządkować go do jednego katalogu. Przyjmuje się zasadę że w danym katalogu odpowiadającym danemu operatowi znajdować się będą pliki utworzone tylko i wyłącznie z tego jednego operatu.
- 8.2 Strony w skanowanych operatach technicznych mają być zapisywane do plików jednostronicowych, nazwa pliku ma odpowiadać numerowi operatu a ostatnim członem oddzielonym znakiem „_” (dolne podkreślenie) ma być numer strony taki sam jak w operacie, a nazwa katalogu ma odpowiadać numerowi operatu.
- 8.3 Jeśli dokumenty w operacie numerowane są jak karty, a nie strony i na odwrocie danej karty znajduje się treść, która nie jest znumerowana, to należy utworzyć dwa osobne pliki - pierwszy z treścią tego co jest z przodu danej karty, a drugi z treścią tego co jest na odwrocie danej karty. W takim przypadku pliki należy nazywać dodatkowo numerem podstrony po kropce np. „0004.1” i „0004.2”.
- 8.4 Jeśli do danej strony (karty) o przykładowym numerze 4 są dołączone (doczepione zszywaczem, doklejone) inne dokumenty, np. zwrotne poświadczenia odbioru i nie są one numerowane, to należy każdą „zwrotkę” zeskanować dwustronnie, a pliki nazwać odpowiednio „0004.1.1” (zwrotka pierwsza przód), „0004.1.2” (zwrotka pierwsza tył), „0004.2.1” (zwrotka druga przód), „0004.2.2” (zwrotka druga tył), itd.
- 8.5 Dokumenty występujące w operacie luzem należy znumerować nadając im ostatni wolny numer.
- 8.6 Wzorce nazw dokumentów zawiera **załącznik nr 2** do OPZ.
- 8.7 Jeśli numer operatu zawiera znaki ukośnika „/”, to w nazwie folderu w miejscu ukośnika należy użyć znaku „_” (dolne podkreślenie).
- 8.8 Struktura katalogów po zeskanowaniu:

W zależności od rodzaju skanowanych dokumentów - strukturę katalogów należy uzgodnić z Zamawiającym lub Kierownikiem PODGiK poprzez wpis w dzienniku roboty.

9. Zasilenie/aktualizacja bazy zeskanowanymi operatami:

- 9.1 Tryb zasilenia/aktualizacji bazy: Zasilenie baz systemu Ośrodek będzie odbywało się w siedzibie PODGiK. PODGiK udostępni Wykonawcy pomieszczenie z dostępem do min. 2 końcówek sieci komputerowej. Wykonawca prace wykona na swoim sprzęcie i na swoim oprogramowaniu. Prace będą się odbywały bezpośrednio na bazie funkcjonującej w PODGiK. Oprogramowanie użyte do wykonywania przedmiotu zamówienia musi być w zakresie wersji tożsame z oprogramowaniem PODGiK. Warunkiem koniecznym przed podłączeniem sprzętu Wykonawcy do sieci PODGiK jest przedłożenie Zamawiającemu kopii odpowiednio licencji na program Ośrodek/Ewmapa w ilości równej ilości podłączanych sprzętów.
- 9.2 Ujawnienie w systemie „OŚRODEK” zeskanowanych operatów technicznych.

W ramach tych czynności Wykonawca ujawni w systemie „OŚRODEK” operaty archiwalne zgromadzone w PODGiK dla tych operatów których brakuje w systemie a podlegały zeskanowaniu.

Uzgodnienia uzupełnienia pól wymaganych przez system powinny zostać wpisane w dzienniku robót.



„Usługa skanowania dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb realizacji projektu «e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego»”

9.3 Podłączenie do systemu Ośrodek skanów operatu; zaleca się korzystanie ze standardowych narzędzi systemu Ośrodek z uwagi na pracę na „żyjącej” bazie i możliwość uszkodzenia bazy plikami wsadowymi/programami zewnętrznymi. Podłączeniu podlega komplet plików opracowanych przez Wykonawcę.

10. Obowiązki Wykonawcy w zakresie kontroli poprawności wykonania przedmiotu zamówienia - współpraca z Zamawiającym. Zasady odbioru prac.

10.1 Wykonawca przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym.

10.2 Odbiór przedmiotu zamówienia odbywał się będzie w siedzibie Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odbiór w formie video lub telekonferencji, pod warunkiem dokonania w tym zakresie uzgodnień pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

10.3 Wykonawca zgłosi pisemną gotowość Zamawiającemu i przekaże przedmiot zamówienia w 1 egzemplarzu do kontroli.

10.4 Odbiór prac nastąpi w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia o gotowości do odbioru (do ww. terminu nie wlicza się dnia, w którym wpłynęło do Zamawiającego zawiadomienie o gotowości do odbioru). Zamawiający dokona odbioru po uprzednim sprawdzeniu poprawności wykonanego przedmiotu zamówienia.

10.5 Zamawiający podczas czynności odbiorowych będzie kontrolował min. następujące parametry odnośnie plików wynikowych:

- minimalna rozdzielczość,
- jakość i czytelność,
- kompletność,
- pokrycie treścią,
- występowanie przebarwień,
- występowanie jednakowej ostrości na całej powierzchni dokumentu,
- strukturę zapisu plików w katalogach,
- weryfikacja zgodności postaci cyfrowej z oryginałem (postać monochromatyczna/postać kolorowa),
- poprawność załadowania skanów operatów do systemu „OŚRODEK”,
- inne wynikające z bieżących warunków technicznych dla Wykonawcy prac.

Wyniki kontroli ww. parametrów zostaną zawarte w protokole kontroli.

10.6 Protokół kontroli z ewentualnymi uwagami Zamawiający przekaże bezpośrednio Wykonawcy prac. (Sposób komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą należy określić przed rozpoczęciem prac sporządzając odpowiednie zapisy w dzienniku robót.)

„Usługa skanowania dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla potrzeb realizacji projektu «e-Geodezja cyfrowy zasób geodezyjny województwa lubelskiego»”

- 10.7 W przypadku negatywnego protokołu kontroli, Zamawiający sporządzi protokół odbioru z uwagami, powołując się na ustalenia protokołu kontroli. Wykonawca zobowiązany jest poprawić przedmiot zamówienia zgodnie z uwagami w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Termin na poprawę przedmiotu zamówienia nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych.
- 10.8 Po poprawie Wykonawca zobowiązany jest ponownie zgłosić Zamawiającemu pisemną gotowość i postąpić wg zasad opisanych powyżej. W przypadku ponownej kontroli tej samej partii materiałów obowiązują terminy jak wyżej.
- 10.9 Zamawiający uzna przedmiot zamówienia za poprawiony po usunięciu wszystkich uwag wymienionych w ww. protokole odbioru. Wykonawca dokona stosownych zmian bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
- 10.10 Wykonawca uzna przedmiot zamówienia za wykonany poprawnie dopiero po pozytywnym protokole odbioru sporządzonym przez Zamawiającego, co upoważni Wykonawcę do wystawienia faktury VAT.
- 10.11 W celach bezpieczeństwa Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu przedmiot zamówienia w 1 egzemplarzu (1 dysk komputerowy). Parametry techniczne dysku Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed rozpoczęciem prac sporządzając odpowiednie zapisy w dzienniku robót.

11. Dziennik robót

- 11.1 Wykonawca prac prowadzi dziennik robót.
- 11.2 Wykonawca po podpisaniu umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do 10 dni roboczych opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu formę dziennika robót.
- 11.3 W dzienniku robót należy dokumentować wszystkie uzgodnienia na linii Zamawiający – Wykonawca, wszystkie czynności związane z pobieraniem materiałów archiwalnych z PODGiK, wszystkie czynności związane z przekazywaniem przedmiotu zamówienia do kontroli, wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia SIWZ, umowy i OPZ, inne ważne zagadnienia istotne dla przedmiotu zamówienia.
- 11.4 Załącznikiem do dziennika robót powinny być korespondencja na linii Zamawiający - Wykonawca (dopuszczalne są wydruki z programów pocztowych e mail), protokoły pobierania i zwrotu materiałów archiwalnych z PODGiK, kopie protokołów kontroli sporządzonych przez Zamawiającego.
- 11.5 Zaleca się aby dziennik robót prowadzony był w taki sposób, że każdy nowy wpis (niezwiązany tematycznie z wpisem poprzednim) rozpoczynał się na nowej stronie.