**Załącznik nr 1 do SWZ**

Powiat: **gołdapski**

Województwo: **warmińsko-mazurskie**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Usługa digitalizacji dokumentacji EGiB, akt osadniczych oraz pozostałej dokumentacji archiwalnej w ramach projektu „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim”**

**Gołdap, dnia 7 lutego 2025 r.**

**Spis treści**

[I. Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia 4](#_Toc180564100)

[II. Informacje ogólne 6](#_Toc180564101)

[III. Zakres opracowania 9](#_Toc180564102)

[IV. Opis dokumentów objętych opracowaniem 10](#_Toc180564103)

[V. Wydawanie dokumentów i prace przygotowawcze 10](#_Toc180564104)

[VI. Digitalizacja dokumentacji 10](#_Toc180564105)

[VII. Zasilenie bazy danych Zamawiającego 12](#_Toc180564106)

[VIII. Narzędzie do gromadzenia i wyszukiwania digitalizowanych dokumentów 14](#_Toc180564107)

[IX. Kontrole i odbiory 15](#_Toc180564108)

[X. Rękojmia i Gwarancja jakości. 17](#_Toc180564109)

**Zastosowane oznaczenia**

**Dowód zmiany** Zbiór dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków, na który składają się min: zawiadomienia o dokonanych zmianach ewidencyjnych, akty notarialne, orzeczenia sądu, decyzje administracyjne, zawiadomienia z sądu oraz inne dokumenty.

**Dziennik robót** Dziennik robót zawierający szczegółowy opis realizacji prac, w którym odnotowywane są wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, a także zapisy o postępie prac i występujących trudnościach.

**EGiB** Ewidencja gruntów i budynków (kataster nieruchomości) rozumiana zgodnie z Ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**EWOPIS** Program jest narzędziem do zakładania, prowadzenia oraz modyfikacji rejestru ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Autorem programu jest firma GEOBID Sp. z o.o.

**PZGiK** Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny

**Jednostka ewidencyjna** Jednostka ewidencyjna rozumiana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**Obręb** Obręb ewidencyjny rozumiany zgodnie rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**Zawiadomienie o zmianie** Zawiadomienie o zmianie rozumiane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

**Akt osadniczy** Akt nadania ziemi (z osadnictwa)

**Zbiór danych** Zbiór danych przestrzennych zgodny z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.

**Wykonawca** Podmiot realizujący prace objęte Zamówieniem

**Zamawiający** Powiat Gołdapski

## Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia

1. Celem, w ujęciu ogólnym, jest podniesienie poziomu usług cyfrowych, polegających na udostępnianiu danych w postaci cyfrowej rzeczoznawcom majątkowym, poprzez wykonanie digitalizacji dokumentacji uzasadniającej wpisy do ewidencji gruntów i budynków, wraz z wprowadzeniem ich do systemu dziedzinowego.
2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
3. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
* Ustawa z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r., poz. 276 t.j. z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 t.j.) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
* Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r., poz. 310 t.j.z późn. zm.);
* Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 177 t.j. z późn. zm.).
* Ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 6 t.j. z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r., poz. 65 t.j. z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020 r. poz. 293 t.j.);
* Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1161 t.j.);
* Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 t.j. z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 470 t.j.);
* Ustawa z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 443 t.j.);
* Rozporządzenie RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
* Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
* Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 t.j. z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r., poz. 532 t.j. z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393 t.j.);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013r. poz. 249);
* 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 2011r. Nr 263, poz. 1572);
* 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 z późn. zm.) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 sierpnia 2013r. o sprostowaniu błędów (Dz.U. z 2013r. poz.1031);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. poz. 1247 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2020 r., poz. 632);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (Dz.U. z 2012r. poz. 199);
* Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. z 2012r. poz. 125);
* Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych (Dz.U. 2015, poz. 219 t.j.);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych (Dz.U. z 2001r. Nr 84, poz. 911);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r. poz. 1246);
* Rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz.U. z 1999 r. Nr 45, poz. 453);
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 t.j.);
* Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2028);
* Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego z Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1316 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT oraz krajowej bazy GESUT (Dz.U. z 2015 r. poz. 1938);
* Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r poz. 820).
* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz.164)
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych *i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*.
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)
* 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)
* 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)
* 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 i Nr 27, poz. 140)
1. Przy realizacji zamówienia wiążące będą również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie później jednak niż 90 dni przed upływem umownego terminu jego realizacji.

## Informacje ogólne

1. System teleinformatyczny. Powiat do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego używa następującego oprogramowania dziedzinowego:
	1. EWMAPA FB firmy GEOBID – program służący do zakładania, prowadzenia i edycji geometrycznej części baz danych;
	2. EWOPIS firmy GEOBID – program do obsługi części opisowej EGiB;
	3. OŚRODEK firmy GEOBID – program do prowadzenia bazy państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK). Program OŚRODEK obsługuje m.in. zgłoszenia prac geodezyjnych, udostępnianie materiałów i zbiorów danych stanowiących powiatową część PZGiK.

System PZGiK jest dostosowany do obowiązującego modelu pojęciowego danych i umożliwia eksport oraz import danych w wymaganych prawem obowiązujących formatach. System umożliwia osadzanie danych cyfrowych (dokumentów i kopii cyfrowych) w formacie PDF, wraz z ich integracją z obiektami bazy danych. System umożliwia określanie zakresów przestrzennych dla każdego obiektu w bazie danych w postaci zakresów rastrowych, obszarowych lub działkowych.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie digitalizacji (skanowania) dokumentacji uzasadniającej wpisy do ewidencji gruntów i budynków (dowodów zmian, aktów notarialnych, rejestrów gruntów itp.) wraz z wprowadzeniem ich do systemu dziedzinowego (Ewopis i Ośrodek firmy Geobid), a także digitalizacji akt osadniczych i pozostałej dokumentacji archiwalnej wraz ze stworzeniem oraz dostawą aplikacji służącej do zarządzania tymi danymi. Zamówienie swoim zakresem obejmuje następujące zadania:
2. Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) dowodów zmian EGiB, aktów notarialnych oraz innych dokumentów uzasadniających wpis do EGiB – **szacunkowa ilość do przetworzenia wynosi 74,5 m.b.** Wprowadzenie powstałych dokumentów elektronicznych do systemu dziedzinowego EWOPIS w/w danych w sposób umożliwiający udostępnianie wymaganych dokumentów rzeczoznawcom majątkowym za pomocą usług elektronicznych. **W przypadku zmian oraz dokumentów archiwalnych, przed przystąpieniem do zasilania bazy danych Wykonawca zobowiązany jest utworzyć takie zmiany oraz dokumenty w bazie wraz z uzupełnieniem niezbędnych metadanych.**
3. Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) rejestrów gruntów **– szacunkowa ilość do przetworzenia wynosi 10 m.b.** Wprowadzenie powstałych dokumentów elektronicznych do systemu dziedzinowego OŚRODEK FB wraz z utworzeniem dla nich zakresów przestrzennych. **W przypadku rejestrów gruntów, przed przystąpieniem do zasilania bazy danych Wykonawca zobowiązany jest utworzyć takie dokumenty w bazie wraz z uzupełnieniem niezbędnych metadanych w tym numer IEMZ.**
4. Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) akt osadniczych oraz dokumentacji archiwalnej **– szacunkowa ilość do przetworzenia wynosi 26 m.b**. Wprowadzenie powstałych dokumentów elektronicznych do stworzonego w ramach niniejszego zamówienia systemu katalogowania akt osadniczych wraz z uzupełnieniem wskazanych w dalszej części OPZ metadanych.
5. Stworzenie repozytorium w postaci plików PDF stanowiących cyfrowe odwzorowanie (kompletne kopie) digitalizowanych w ramach zamówienia dokumentów (np. jedna zmiana – jeden kompletny plik PDF, jeden akt osadniczy– jeden kompletny plik PDF itp.)
6. Stworzenie oraz dostarczenie oprogramowania do gromadzenia, udostępniania oraz przeszukiwania zdigitalizowanej dokumentacji akt osadniczych oraz pozyskanych z nich metadanych. (szczegółowe wymagania dotyczące powstałej w ramach zamówienia aplikacji opisane są w dalszej części OPZ).
7. Prace objęte przedmiotowym zadaniem nie podlegają zgłoszeniu organowi prowadzącemu PZGiK, jednakże wymaga się, aby w zakresie prac skanowania oraz zasilania bazy danych, ze strony Wykonawcy nadzorowała je osoba, która posiada uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust.2 Ustawy PGiK. Wynika to z faktu, że dokumenty, podlegające digitalizacji opracowane i wykonane były przez osoby posiadające ww. uprawnienia geodezyjne. Wobec powyższego Zamawiający wymaga, aby opracowywanie dokumentów elektronicznych w ramach niniejszego przedsięwzięcia nadzorowały osoby o takich kwalifikacjach.
8. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym, odpowiedzialnym za bieżące nadzorowanie prac organizacyjno-administracyjnych, związanych z realizacją umowy, w tym koordynowanie i monitorowanie postępu.
9. W celu usprawnienia realizacji prac oraz skrócenia procesów odbioru wyników tych prac, zadania nadzoru realizowane będą w sposób ciągły i na bieżąco. Wykonawca, na każdym etapie realizacji, zapewni Zamawiającemu dostęp do aktualnej wersji wykonywanego opracowania oraz związanej z nim dokumentacji. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do stosowania do zaleceń wydawanych przez Zamawiającego, w granicach umowy, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz przepisów wykonawczych wymienionych w wytycznych technicznych specyfikacji i formatów danych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przekazywania informacji według następujących wymagań w poszczególnych obszarach zarządczych:
	1. Zarządzanie Komunikacją, obejmujące wskazanie osób realizujących prace po stronie Wykonawcy, wraz ze wskazaniem pełnionych przez nie funkcji w realizacji umowy oraz zapewnienie bieżących kontaktów z wykorzystaniem ustalonych metod komunikacji.
	2. Zarządzanie terminowością i jakością obejmujące:
		* Informowanie o postępie prac w ramach realizacji umowy,
		* informowanie o powstałych w okresie realizacji umowy problemach i ryzykach wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
		* informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w poszczególnych Zadaniach, w zakresie określonym w OPZ.
11. Wykonawca zobowiązany jest do:
	1. założenia i bieżącego prowadzenia Elektronicznego Dziennika Robót (EDR),
	2. udostępniania do kontroli Zamawiającemu opracowanych materiałów, prowadzonego EDR, raportów na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania,
	3. stosowania się do zaleceń Zamawiającego.

W trakcie realizacji prac, objętych OPZ, dopuszcza się uzgadnianie w trybie roboczym z Zamawiającym szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. Wszelkie uzgodnienia muszą zostać opisane w EDR, w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązywania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę nieuzgodnionych metod, dotyczących realizacji prac.

1. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień za pomocą wpisów w EDR. Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp on-line do prowadzonego EDR.
2. Podlegająca modernizacji w ramach niniejszego zamówienia baza danych Zamawiającego, stanowi bazę produkcyjną, wykorzystywaną do realizacji bieżących zadań Starosty. Wykonawca zobowiązany jest do zaplanowania takiego przebiegu realizacji prac objętych niniejszym zamówieniem, który zapewni ciągłość w realizacji wymienionych powyżej zadań, bez naruszania porządku organizacyjnego Urzędu.
3. Wszelkie wątpliwości i trudności powstałe w czasie realizacji prac po stronie Wykonawcy, związane z zakresem, sposobem realizacji zadania oraz wystąpieniem sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym OPZ, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań nieuzgodnionych z powyższym podmiotem.
4. Po udostępnieniu przez Wykonawcę usługi EDR, elektroniczny tryb porozumiewania się z Zamawiającym, będzie trybem podstawowym. Prowadzony za pomocą usługi elektronicznej EDR musi obejmować minimum:
	1. przekazywanie sprawozdań z postępów prac,
	2. informowanie o przekazaniu dokumentacji do kontroli,
	3. uzgadnianie technicznych i technologicznych aspektów zlecenia,
	4. informowanie o przeszkodach i trudnościach napotkanych w trakcie realizacji prac.
5. Dopuszczalnymi formami komunikacji ze strony Wykonawcy, zawierającymi wnioski oraz zapytania, są formy: pisemna, poczta elektroniczna lub platforma EDR. Materiały cyfrowe wytworzone przez Wykonawcę przekazywane będą za pomocą serwera sFTP Wykonawcy lub na nośnikach elektronicznych dostarczonych przez Wykonawcę.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy komplet danych i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia w uzgodnionych terminach.
7. Prace służące uzupełnieniu powstałych podczas realizacji danych w bazie produkcyjnej Zamawiającego, leżą w całości po stronie Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza wykonanie powyższych czynności za pośrednictwem narzędzi i mechanizmów zewnętrznych, które Wykonawca pozyska we własnym zakresie. Wymagane jest, aby zasilenie bazy danych Zamawiającego odbywało się w sposób ciągły i bezpieczny bezpośrednio na produkcyjnej bazie danych Zamawiającego. W terminie 14 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji proponowany sposób i opisany proces zasilania baz danych Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania bieżących aktualizacji Systemu STRATEG, o czym zobowiązuje się powiadamiać niezwłocznie Wykonawcę prac z zastrzeżeniem, że aktualizacje mające wpływ na formaty i sposoby wymiany danych będących przedmiotem niniejszego opracowania, będą wprowadzane nie później niż na 60 dni przed umownym terminem przekazania dokumentacji do kontroli.
9. Obowiązujący w warunkach technicznych układ współrzędnych poziomych: PL-2000.
10. Wszelkie zapisy odwołujące się do określenia czasu, zawarte w niniejszym OPZ są wyrażone w dniach kalendarzowych chyba, że wyraźnie użyto innego sformułowania.
11. Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów przeznaczonych do digitalizacji, duży koszt odtworzeniowy, ochronę zawartych w nich danych osobowych oraz ochroną przed ich wykorzystywaniem przez osoby lub podmioty nieuprawnione, **Wykonawca musi posiadać wdrożony i utrzymywany System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa informacji, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).**

W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Oferent zobowiązany jest do posiadania i przedłożenia na żądanie Zamawiającego, przed podpisaniem umowy, następujących dokumentów:

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji – dokument określający zasady i cele w zakresie ochrony informacji w organizacji.
2. Analiza ryzyka – dokumentacja identyfikująca potencjalne zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji oraz środki zaradcze.
3. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych – zgodnie z art. 30 RODO.
4. Dowody przeprowadzonych szkoleń personelu w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Spełnienie powyższego wymagania jest niezbędne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych w procesie cyfryzacji dokumentacji geodezyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stanowi kryterium dopuszczające do udziału w niniejszym postępowaniu.

Powyższe wymaganie uznane zostanie za spełnione także w przypadku przedłożenia, przed podpisaniem umowy, kopii certyfikatu potwierdzającego, że Wykonawca posiada wdrożony i utrzymywany System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą PN-EN ISO/IEC 27001, potwierdzony aktualnym certyfikatem wydanym przez akredytowaną jednostkę certyfikującą (kryterium punktowane).

## Zakres opracowania

1. Prace objęte niniejszym zamówieniem nie będą dzielone na etapy.
2. Zamówienie obejmuje przetworzenie:
	1. Skanowanie 74,5 m.b. dowodów zmian EGiB, aktów notarialnych oraz innych dokumentów uzasadniających wpis do EGiB, oraz wprowadzenie ich do systemu dziedzinowego EWOPIS w sposób umożliwiający udostępnianie wymaganych dokumentów rzeczoznawcom majątkowym za pomocą usług elektronicznych. Każdy dokument stanowiący podstawę zmiany ma być zeskanowany do wielostronicowego pliku PDF i zaimportowany do odpowiedniego dokumentu w zmianie, brakujące dokumentu należy uzupełnić w systemie EWOPIS. Import pozostałych dokumentów niestanowiących podstawy zmiany podłączamy jako jeden wielostronicowy plik PDF w głównym oknie dziennika zmiany. Brakujące zmiany i dokumenty dla zmiany należy wprowadzić do systemu EWOPIS. Należy również przekazać kompletne repozytorium w uzgodnionej strukturze katalogowej zawierającej kompletne skany całej zmiany w wielostronicowych plikach PDF. Szacowana średnia ilość stron w jednej zmianie do około 12 stron.
	2. Skanowanie 10 m.b. rejestrów gruntów oraz wprowadzenie ich do systemu dziedzinowego OŚRODEK FB wraz z utworzeniem dla nich zakresów przestrzennych. Założenie brakujących pozycji w module IEMZ. Przekazanie repozytorium plikowego rejestrów w uzgodnionej strukturze katalogowej. Szacowana średnia ilość stron dla jednego rejestru to około 130 stron.
	3. Skanowanie 26 m.b. akt osadniczych oraz dokumentacji archiwalnej z wprowadzeniem ich do stworzonego w ramach niniejszego zamówienia systemu katalogowania tych danych. Pozyskanie i wprowadzenie do systemu następujących metadanych podstawowych : Gmina, Obręb, dane właściciela takie jak Imiona, Nazwisko, Imię ojca i matki oraz datę dokumentu. Przekazanie repozytorium plikowego zeskanowanych akt osadniczych w uzgodnionej strukturze katalogowej. Szacowana średnia ilość stron dla pojedynczych akt osadniczych to około 35 stron.
	4. Stworzenie oraz dostarczenie oprogramowania do gromadzenia oraz przeszukiwania cyfrowanej dokumentacji akt osadniczych oraz pozyskanych z nich metadanych.
	5. Podane w opisie ilości stron są jedynie wartościami szacunkowymi określonymi na podstawie próbki stanowiącej 15% zasobu. Jednocześnie wskazujemy, że podstawą do rozliczenia zakończonego zadania będzie jedynie przetworzenie wskazanej w OPZ ilości merów bieżących dokumentacji.
3. W przypadku nagłej potrzeby udostępnienia przez Zamawiającego, podmiotom trzecim, dokumentacji będącej w danym czasie w posiadaniu Wykonawcy, Zamawiający wymaga dostarczenia tejże dokumentacji lub jej zdefiniowanej części w terminie maksymalnie do 1 dnia roboczego do siedziby Zamawiającego.

## Opis dokumentów objętych opracowaniem

1. Dowody zmian pochodzące z lat 1959 – 2024, przechowywane są w segregatorach grupowanych na lata w poszczególnych obrębach - czyli gmina/obręb/roczniki. Dokumenty zmian przechowywane w segregatorach pogrupowane są w ramach danej zmiany i spięte są zszywkami.
2. Akta osadnicze pochodzące z lat 1939 – 1979, znajdują się w kartonowych teczkach, są wiązane sznurkiem i pogrupowane są w kartonach w ramach gminy/obrębu bądź miejscowości w kolejności alfabetycznej nazwisk. Jeden karton zawiera teczki osadnicze osób w kolejności alfabetycznej w danym obrębie.
3. Rejestry gruntów pochodzące z lat 1961 – 1994 w przeważającej liczbie są w twardej oprawie i wymagają odpowiedniego zabezpieczenia przed procesem skanowania, żeby uniknąć ich uszkodzenia.

## Wydawanie dokumentów i prace przygotowawcze

1. Przed przystąpieniem do procesu digitalizacji dokumentów objętym niniejszym zamówieniem Wykonawca zgłosi w odpowiednim terminie (przynajmniej 7 dni przed planowanym transportem) gotowość do pobrania uzgodnionej ilości materiałów. Zamawiający udostępni Wykonawcy we wskazanym dniu transportu uzgodnioną partię materiałów przeznaczonych do digitalizacji.
2. Zamawiający, przewiduje wydanie jednorazowo maksymalnie 30 metrów bieżących dokumentacji. Pojedyncza partia dokumentów zostanie wydana Wykonawcy na okres nie dłuższy, niż 30 dni roboczych.
3. Zamawiający sporządzi przed pobraniem protokół przekazania materiałów, zawierający listę udostępnianych segregatorów i ilości dokumentów - przejętych segregatorów dla zmian (w obrębie) i rejestrów (w gminie) oraz teczek dla akt osadniczych.

**W ofercie Wykonawca musi uwzględnić koszty transportu powierzonych dokumentów. Wymaga się, aby transport odbywał się w pojemnikach zamykanych wykonanych z tworzywa PCV, bądź metalowych. Nie dopuszcza się przewożenia dokumentów w kartonowych pudełkach. W przypadku braku odpowiedniego zabezpieczenia, Zamawiający odmówi wydania materiałów.**

## Digitalizacja dokumentacji

1. **Wymagania dotyczące procesu skanowania:**
	1. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 200 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG o stopniu kompresji 80% ± 5%. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność taką samą jak oryginału, w szczególności należy zadbać o czytelność wszystkich pieczątek opisów, miar i numerów. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu i skali tak, aby zapewniony był wydruk dokumentu takiej samej wielkości jak oryginał, bez potrzeby dopasowywania skali wydruku. W przypadku zapisywania kopii cyfrowych w postaci plików PDF, należy zapisywać je w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania uzgodnionych w toku prac danych dodatkowych, ustawień i formatów w zakresie:
2. ustalenia finalnych parametrów skanowania w przypadku dokumentów słabej jakości;
3. postępowania w trakcie skanowania z dokumentami o złożonej formie (rejestry w formacie A4 składające się w wielu stron o mniejszych formatach np. A5);
	1. Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji wielkości pliku kopii cyfrowej względem jego jakości tak, aby późniejsza elektroniczna obsługa repozytorium (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna. Niedopuszczalne jest w związku z tym stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco.
	2. Nie należy skanować niezanumerowanych pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
	3. Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przeźroczyste i delikatne, należy zeskanować w sposób pozwalający zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych w razie jego wydrukowania. Dla tego typu dokumentów skanowanie należy wykonywać z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest użycie urządzeń posiadających fizycznie białe tło. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.
	4. W przypadku braku czytelności, wydrukowanego na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, uprzednio zeskanowanego dokumentu cyfrowego (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów, pomimo że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym co do odmiennego sposobu digitalizacji takie dokumenty poddać ponownemu skanowaniu, pozwalającemu na uzyskanie oczekiwanej przez Zamawiającego czytelności dokumentu. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
4. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację w skanerach szczelinowych, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia cyfryzacji na skanerze dziełowym. Należy mieć na uwadze, że każdy dokument archiwalny wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z Zamawiającym. Poniżej wskazano ogólne czynności, do jakich Wykonawca jest zobowiązany przygotowując dokumenty do skanowania:
	1. rozprasowanie pogiętych stron każdego dokumentu tak, by treść udokumentowana była widoczna i czytelna;
	2. połączenie stron pofragmentowanych w jednolite karty wraz z zadbaniem o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony. Połączenia należy dokonać poprzez przywrócenie do formatu pierwotnego z dokładnością 0,2 cm na każdym boku oraz na stykach pofragmentowanych, z zachowaniem kątów prostych karty z dokładnością do 5 stopni w mierze kątowej;
5. Zamawiający zabrania jakiejkolwiek trwałej zmiany skanowanej dokumentacji, wpływającej na formę i stan przekazanych do digitalizacji dokumentów, pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu ich zniszczenia lub naruszenia. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np.: rozszycia dokumentu w postaci trwałej księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści, znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. W takim przypadku, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi), bez naruszenia treści jej stron, w celu zeskanowania niedostępnej treści.
6. Proponowany format i struktura katalogów zeskanowanych dokumentów.
	1. Dowody zmian.

Struktura katalogów dla dowodów zmian będzie odpowiadała poszczególnym obrębom ewidencyjnym w sposób umożliwiający identyfikację skanu każdego dokumentu ze zgromadzonym dowodem zmian, w której znajduje się oryginał.

* Każdy zeskanowany zestaw dokumentów powinien być zapisany jako oddzielny plik w formacie pdf.
* Wszystkie zmiany z danego roku należy zapisać w jednym folderze.
* Struktura katalogów zostanie ostatecznie uzgodniona z wykonawcą. Przykładowa struktura katalogów i nazewnictwo plików dla zmian:

**IDgminy**

**IDgminy\_IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**IDgminy\_IDOBR\_ROK
<IDgminy>\_<IDOBR>\_<ROK>\_<NR\_ZMIANY>.pdf**

 Przykład:

 281803\_5

 281803\_5\_0021\_Osowo

 281803\_5\_0021\_2022

281803\_5\_0021\_2022\_1.pdf

281803\_5\_0021\_2022\_2.pdf

281803\_5\_0021\_2022\_3.pdf

……

281803\_5\_0021\_2022\_80.pdf

Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik (\_).

* 1. Rejestry gruntów

Proponowane struktura dla rejestrów gruntów:

**IDgminy**

**IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**<ROK>\_<NR\_TOMU>.pdf**

Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik (\_).

* 1. Akta osadnicze

Proponowana struktura dla Akt osadniczych

**IDgminy**

**IDOBR\_Nazwa\_obrębu**

**<NAZWISKO>\_<IMIĘ>.pdf**

**<NAZWISKO>\_<IMIĘ>\_<IMIĘ OJCA>\_<IMIĘ MATKI>.pdf -**

*(w przypadkach kilku osób o tym samym imieniu i nazwisku).*

Separatorem oddzielającym poszczególne człony powinien być dolny myślnik (\_).

## Zasilenie bazy danych Zamawiającego

1. Uzupełnienie bazy danych Systemu EWOPIS ma obejmować:
	1. Utworzenie obiektów/rekordów zmian w „Dzienniku zgłoszeń zmian” oraz dokumentów stanowiących podstawę zmiany w bazie dokumentów, dla nieistniejących w bazie pozycji archiwalnych wraz z przypisaniem im niezbędnych danych do założenia rekordów w bazie danych systemu EWOPIS FB.

W przypadku zaistnienia, w trakcie uzupełniania bazy danych, niżej wskazanych wątpliwości należy:

* W przypadku braku numeru zmiany na dokumencie - przyjąć, że dowodom zmian nieposiadającym numerów nadawane będą pierwsze wolne numery zmian w danym roku w granicach obrębów.
* W przypadku powtarzających się numerów zmian w danym roku i obrębie (dotyczące innych przedmiotów/podmiotów) - nadawać pierwsze wolne numery zmian w danym roku w granicach obrębów i w polu uwagi umieścić następująca treść: „ Zmianę nr… przenumerowano na …”
* W przypadku istnienia zmiany w danym roku o numerach zawierających niedozwolone znaki (np. litery) - przenumerować i nadać pierwszy wolny nr zmiany w danym roku.
* W przypadku istnienia kilku numerów zmian na jednym dokumencie – należy utworzyć w bazie liczbę zmian odpowiadającą liczbie zmian na tym dokumencie i podłączyć do nich powstały w ramach digitalizacji plik PDF.

Ujednolicone nazewnictwo dla dokumentów uzasadniających wpis do EGiB (akty notarialne, księgi wieczyste, wykazy zmian pochodzące z operatu itp.) zostanie zastosowane jedynie w przypadku zmian i dokumentów dotychczas nie ujawnionych w bazie Zamawiającego. Nazewnictwo to zostanie ustalone z Zamawiającym przed przystąpieniem Wykonawcy do digitalizacji przekazanych w ramach zamówienia dokumentów.

* 1. Zasilenie uzupełnionej i kompletnej bazy danych Systemu EWOPIS powstałymi w ramach digitalizacji dokumentami zmian oraz pozostałymi dokumentami uzasadniającymi wpis do EGiB W głównym oknie zmiany importujemy jedynie plik PDF zawierający dokumenty dotyczące zgłoszenia zmiany, natomiast pliki PDF stanowiące dokumenty uzasadniające wpis w EGIB importujemy do właściwych rekordów/dokumentów w bazie.
	2. Dla importowanego pliku PDF do bazy „Dokumentów” należy uzupełnić następujące pozycje:
* Oznaczenie kancelar. dokumentu: np. *SW.Ow-58/111/65*
* Sygnatura dokumentu: np. *SW.Ow-58/111/65*
* Rodzaj dokumentu: np. *3. Decyzja administracyjna inna niż akt własności ziemi*
* Data dokumentu: np. *24.11.1965*
* Opis dokumentu: np. *„Dokument dodany w ramach cyfryzacji firmy ……. Przetworzenie dokumentów Umowa Nr …… z dnia ……”*.
	1. Dla importowanego pliku PDF dla zmiany należy uzupełnić następujące pozycje:
		+ Gmina: np. *281803\_5*
		+ LP: *28*
		+ Rok: *1966*
		+ Typ: np. *1 - Aktualizacja z urzędu*
		+ Wnioskodawca: np. *STA (Starostwo Powiatowe w Gołdapi)*
		+ Numer zmiany obrębowej np.: *Teryt*: *281803\_5, Obręb: 5, Lp./Rok: 5/9/1966*
		+ Obręb: (brak danych w tym polu)
		+ Opis zmiany: „*Zmiana dodana* *w ramach cyfryzacji firmy ……. Przetworzenie dokumentów Umowa Nr …… z dnia ……”*.
1. Uzupełnienie bazy danych Systemu OŚRODEK FB zeskanowanymi Rejestrami gruntów ma obejmować:
	1. Utworzenie obiektów/rekordów w Ewidencji Materiałów Zasobu dla nieistniejących w bazie pozycji archiwalnych Rejestrów gruntów wraz z nadaniem im właściwego numeru IEMZ oraz przypisaniem im niezbędnych danych do założenia rekordów w bazie danych systemu OŚRODEK FB, a także uzupełnieniu zakresu TERYT dla danego IEMZ.
	2. Zasilenie uzupełnionej i kompletnej bazy danych Systemu OŚRODEK FB powstałymi w ramach digitalizacji dokumentami Rejestrów gruntów.
	3. Dla importowanego pliku PDF danego Rejestru gruntów należy uzupełnić następujące pozycje w oknie głównym Ewidencji Materiałów Zasobu:
* Identyfikator: np. P 2818.1947.1
* Klasa:
* Inna nazwa:
* Gmina:
* Nazwa materiału:
* Postać:
* Nośnik:
* Język:
* Typ materiału:
* Opis:
* Asortyment:
* Cecha:
* Kategoria akt:
* Stron A4:
* Stron A3:
1. Uzupełnienie bazy danych stworzonego oprogramowania służącego do gromadzenia i przeglądania zeskanowanych Akt osadniczych ma obejmować następujące dane:
* Gmina
* Obręb / Wieś
* Nazwisko i imię właściciela
* Imiona rodziców
* Data dokumentu lub rok
* Numeru akt osadniczych (jeśli istnieje do pozyskania)
1. Przed pierwszym zasileniem baz produkcyjnych przez Wykonawcę, wymaga się wykonania próbnego zasilenia baz testowych systemów EWOPIS i OSRODEK FB, celem weryfikacji poprawności procesu importu danych.
2. **Proces importu:**
3. Wykonawcy zostaną przekazane identyfikatory i hasła użytkowników w bazach danych Ewopis i Ośrodek, Zamawiającego. Wykonawca poprzez te konta będzie dokonywał wszelkich modyfikacji w bazach.
4. Wszystkie dodawane lub modyfikowane rekordy baz danych przez Wykonawcę, muszą zawierać informację o osobie modyfikującej lub dodającej rekord, wraz z datą modyfikacji lub utworzenia. Wykonawca oznaczy takie rekordy identyfikatorem otrzymanym od Zamawiającego.
5. Na co najmniej 5 dni przed planowanym importem danych do bazy, Wykonawca zgłosi Zamawiającemu planowany termin rozpoczęcia importu, wraz z listą zawierającą Identyfikatory Materiałów Zasobu dodawanych do bazy.
6. Zasilanie bazy danych nie może powodować konieczności zatrzymania bieżącej obsługi interesantów w PODGiK

## Narzędzie do gromadzenia i wyszukiwania digitalizowanych dokumentów

1. W ramach niniejszego zamówienia należy stworzyć i dostarczyć oprogramowanie zbudowane w oparciu o relacyjną bazę danych, pozwalające zarządzać zdigitalizowaną dokumentacją Akt osadniczych.
2. Dostarczone narzędzie ma posiadać postać programu komputerowego, pracującego w środowisku Windows 10/11 (środowisko zamawiającego). Narzędzie ma współpracować z jedną z darmowych relacyjnych baz danych np:
* Microsoft SQL Server Express
* Oracle MySQL
* Firebird SQL
1. Baza danych musi posiadać strukturę tabel pozwalającą na gromadzenie minimum poniższych danych:
* Gmina – pole obowiązkowe
* Obręb / Wieś – pole obowiązkowe
* Nazwisko i imię właściciela – pole obowiązkowe
* Imiona rodziców – pole fakultatywne
* Data dokumentu – pole fakultatywne
* Numeru akt osadniczych – pole fakultatywne

Przez pole obowiązkowe Zamawiający rozumie pole którego uzupełnienie w programie jest wymagane, natomiast pole fakultatywne rozumiane jest jako pole, które może pozostać nieuzupełnione. Wszystkie wymienione wyżej pola muszą być utworzone i dać się uzupełniać w czasie odbioru końcowego zamówienia.

1. Aplikacja i baza powinna zapewnić m.in. następujące funkcjonalności:
2. Baza danych akt osadniczych musi być przeszukiwana przynajmniej wg następujących kryteriów:
* Gmina
* Obręb / Wieś
* Nazwisko i imię właściciela
* Numeru akt osadniczych
1. Możliwość wprowadzania w bazie właścicieli imion ojca i matki w celu jednoznacznej identyfikacji osoby.
2. Zapewnienie kontroli eliminującej błędy literowe oraz powstawanie duplikatów.
3. Import plików pdf zeskanowanych akt osadniczych.
4. Eksport plików pdf
5. Wydruk całości lub wybranych stron skanu akt osadniczych.
6. System powinien zapewniać bezpieczeństwo danych zarówno na poziomie relacyjnej bazy danych jak i aplikacji zarządzającej bazą danych. Należy przez to rozumieć założenie użytkowników na serwerze bazy danych, przyznanie im udziałów i prawa dostępu do baz czy poszczególnych tabel bazy oraz zabezpieczenie hasłami blokującymi dostęp dla osób niepowołanych.
7. Oprogramowanie i baza danych powinna zapewnić równoległy dostęp dla wielu użytkowników pracujących na różnych komputerach włączonych do sieci lokalnej, na której jest zainstalowany serwer bazy. Należy uwzględnić fakt, że baza zostanie zasilona dużą ilością dokumentów graficznych wraz z pozyskanymi metadanymi, co może mieć wpływ na wydajność aplikacji.
8. Oprogramowanie obsługujące bazę powinno być oparte o serwer bazy danych charakteryzujący się dużą wydajnością i stabilnością pracy, który jest ciągle rozwijany oraz niewymagający ponoszenia dodatkowych kosztów licencyjnych.

## Kontrole i odbiory

1. Zamawiający dokona odbioru po zakończeniu całości prac.
2. Wykonawca zgłosi zakończenie realizacji wszystkich prac w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed upływem terminu końcowego określonego w umowie. Wraz ze zgłoszeniem zakończenia całości prac należy przekazać:
	1. Kopię repozytorium wszystkich plików pdf zeskanowanych w ramach tego zadania;
	2. Utworzone w ramach tego zadania oprogramowanie służące do zarządzania dokumentami akt osadniczych;
	3. Roboczą bazę danych systemu Ośrodek FB zawierającą zaimportowane rejestry wraz z utworzonymi metadanymi. Baza danych do kontroli może być przekazana Zamawiającemu na zewnętrznym nośniku danych lub za pomocą szyfrowanego łącza VPN udostępnionego przez Wykonawcę;
3. Wynikowe produkty zostaną poddane kontroli obejmującej:
	1. Zgodność ilościowa przeprowadzonej cyfryzacji ze stanem faktycznym przekazanych Wykonawcy dokumentów zasobu;
	2. Jakość procesu skanowania – jakość i czytelność cyfrowych kopii zeskanowanej dokumentacji;
	3. Zgodność pozyskanych metadanych ze stanem faktycznym;
	4. Poprawność importów danych do baz systemów Ewopis i Ośrodek;
	5. Poprawność pozyskanych i wprowadzonych do baz metadanych;
	6. Poprawność funkcjonowania narzędzia do gromadzenia danych akt osadniczych;
	7. Stan techniczny i kompletność materiałów zwróconych po procesie cyfryzacji.
4. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli opracowany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wystąpienia usterek nadających się do poprawy w czasie nie dłuższym niż 7 dni, Zamawiający przekaże Wykonawcy protokół kontroli zawierający wykaz usterek w celu ich usunięcia. Wykonawca, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu, zobowiązuje się do usunięcia wskazanych usterek i poinformowania Zamawiającego o ich usunięciu. Jeżeli usterki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych zgodnie z postanowieniami umowy.
6. Zamawiający może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu Zamówienia, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
	1. Nie nastąpiło zgłoszenie gotowości odbioru lub nie przekazano rezultatów prac do kontroli;
	2. Rezultaty Przedmiotu Zamówienia są niekompletne, lub są przekazane w innej strukturze od uprzednio ustalonej z Zamawiającym;
	3. Występują inne obiektywne przesłanki świadczące o tym, że pomimo zgłoszenia informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli nie nastąpiło faktyczne przekazanie tych rezultatów w całości i poprawnym stanie.
7. O odmowie rozpoczęcia kontroli Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli.
8. Warunkiem odbioru jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz nie wykazanie przez Zamawiającego wad nienadających się do usunięcia w terminie przewidzianym na ich poprawę.
9. Negatywny wynik kontroli dokonanej przez Zamawiającego, udokumentowany w protokole z przeprowadzonej kontroli będzie podstawą do wystąpienia do Wykonawcy o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości. Nieusunięcie przez Wykonawcę wad w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, będzie podstawą do naliczenia kar lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy. W przypadku powtarzających się negatywnych wyników kontroli, Zamawiający może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## Rękojmia i Gwarancja jakości.

1. Wykonawca zagwarantuje najwyższą, jakość przedmiotu wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zagwarantuje spełnienie wymagań dotyczących Gwarancji jakości i Rękojmi określonych w Projekcie Umowy.
3. Okres Gwarancji jakości i Rękojmi przedstawia Projekt Umowy.
4. Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających korzystanie z przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca odpowiada za Wady fizyczne i jakościowe wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca gwarantuje usunięcie Wad na każde wezwanie Zamawiającego.
7. Zamawiający wykonując uprawnienia Gwarancji i Rękojmi, po bezskutecznym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia Wady, ma prawo zlecić ich usunięcie osobie trzeciej (wykonanie zastępcze) na koszt Wykonawcy. Sytuacja ta nie wyklucza możliwości zastosowania kar umownych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia Gwarancji w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty lub uszkodzenia danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi.
9. Zgłoszenia dotyczące wystąpienia Wad będą dokonywane przez pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego.
10. W trakcie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo do zmiany osób Upoważnionych do dokonywania Zgłoszeń. Do czasu doręczenia powiadomienia, wszelkie czynności wykonane przez dotychczas Upoważnionego uważa się za skuteczne.
11. Wykonawca zobowiązywany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia składane przez Zamawiającego
12. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu wady z innego źródła niż zgłoszenie wady przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do naprawy wady.
13. Usunięcie Wady nie może prowadzić do naruszenia struktur i integralności danych, do utraty danych lub wpływać negatywnie na funkcjonowanie Rozwiązania lub innych składników Infrastruktury Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się również do naprawy wad w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do naprawy.
14. Po weryfikacji wykonania naprawy, Zamawiający potwierdzi skuteczność lub stwierdzi nieskuteczność dokonanych czynności (dokonania Naprawy/Obejścia). Naprawa/Obejście, co do którego, Wykonawca poinformował o jej/jego wykonaniu, a która/które zostało odrzucone przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że określona Wada nadal istnieje, trwa do czasu jej/jego skutecznego wykonania. Jeżeli Zamawiający nie potwierdzi skuteczności działań naprawczych, Wykonawca ma prawo uznać działania za skuteczne.
15. W przypadku, kiedy usuwanie problemów jest niemożliwe z powodów niezależnych od Wykonawcy, zobowiązany jest on poinformować Zamawiającego o takiej sytuacji i podjąć działania naprawcze natychmiast po ustaniu powodu ograniczającego naprawę.
16. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa o rękojmi za wady dzieła. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi za wady dzieła, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.