**Załącznik nr 7 do SWZ**

**STAROSTA KAMIEŃSKI**

*Województwo* Z*achodniopomorskie*

1. **WARUNKI TECHNICZNE**

**WYKONANIE CYFROWYCH KOPII BRAKUJĄCYCH MATERIAŁÓW**

**ZGROMADZONYCH W POWIATOWYM ZASOBIE GEODEZYJNYM**

**I KARTOGRAFICZNYM W KAMIENIU POMORSKIM**

**WRAZ Z ZASILENIEM BAZ DANYCH**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

WARUNKI TECHNICZNE

**Spis treści:**

[1. Przedmiot zamówienia: 1](#__RefHeading___Toc482011961)

[2. Charakterystyka obiektu: 2](#__RefHeading___Toc482011962)

[3. Zakres opracowania: 3](#__RefHeading___Toc482011963)

[3.1. Pobieranie operatów 3](#__RefHeading___Toc482011964)

[3.2. Skanowanie 3](#__RefHeading___Toc482011965)

[3.3. Archiwizacja dokumentacji 5](#__RefHeading___Toc482011966)

[3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO 6](#__RefHeading___Toc482011967)

[3.5. Utworzenie metadanych 6](#__RefHeading___Toc482011968)

[3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu 7](#__RefHeading___Toc482011969)

[3.7. Raport z wykonanych prac 7](#__RefHeading___Toc482011970)

[3.8. Operat techniczny 7](#__RefHeading___Toc482011971)

[4. Termin wykonania: 8](#__RefHeading___Toc482011972)

[5. Ustalenia końcowe 8](#__RefHeading___Toc482011973)

[6. Obowiązujące przepisy: 9](#__RefHeading___Toc482011974)

# Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zeskanowanie brakujących dokumentów w operatach prawnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [(Dz.U. z 2021 r. poz. 820)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytmmrvge2da), które wejdzie w życie w trakcie wykonywania prac :

* zaktualizowanie systemu Ośrodek o niewpisane operaty techniczne do ewidencji zasobu, wraz z ich przenumerowaniem zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnieniem brakujących informacji opisowych;
* wprowadzenie i uporządkowanie istniejących zasięgów zasobu geodezyjnego w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa GOSZZG) lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek;
* zaktualizowanie systemu Ośrodek o niezarejestrowane prace geodezyjne, wraz z ich zharmonizowaniem z odpowiadającymi im operatami technicznymi;
* wykonanie cyfrowych kopii dokumentacji technicznej, zgromadzonej w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, przechowywanej w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7b;
* zeskanowane operaty techniczne należy zapisać jako wielostronicowe pliki w formacie PDF zawierające kopie cyfrowe wszystkich kart materiałów zasobu (operatów technicznych) oraz reprezentujące pliki XML.

W latach 2009 – 2010 zeskanowane zostały wszystkie operaty prawne znajdujące się wówczas w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym. Jednakże, w okresie wykonywania prac, nie obowiązywało rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183) i zasady jakie wówczas przyjęte zostały do wykonania prac są niezgodne z obecnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Skanowaniu podlegały zasoby bazowy i przejściowy. Karty w operatach były skanowane jako osobne dokumenty w formacie jpg lub w niektórych przypadkach pdf. Identyfikatory operatów i pliki w operatach nadane są niezgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem. Po wejściu w życie w/w rozporządzenia skanowane były całe operaty. W niewielkiej części operatów, dokumenty sporządzone w kolorach (szkice podstawowe, projekty podziału), zostały zeskanowane jako rastry czarno – białe. W tych przypadkach skany należy wykonać ponownie. **W efekcie, każdy operat po wykonaniu prac, powinien być przetworzony do jednego pliku w formacie pdf.**

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje operaty prawne (m.in. nowy pomiar, regulacja, wznowienia/wyznaczenia znaków granicznych, podziały nieruchomości, rozgraniczenia, odnowienia, modernizacje oraz aktualizacje ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacje gleboznawcze gruntów, itp.) **dla jednostek ewidencyjnych: miasto Golczewo, gm. Golczewo oraz miasto Kamień Pomorski i gmina Kamień Pomorski**

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system do zarządzania bazami danych, z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

Operaty zasobu będą musiały mieć nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ), inicjalnie wprowadzone do bazy danych wraz z informacjami o ich lokalizacji oraz zasięgach.

 W systemie GEO-INFO Ośrodek wszystkie wynikowe pozycje operatów technicznych muszą posiadać powiązanie z odpowiadającą im pracą geodezyjną. W razie braku takiej pracy, należy ją zarejestrować w systemie GEO-INFO Ośrodek. Przy uzupełnianiu pozycji praca geodezyjna należy uzupełnić niezbędne pola, min. wykonawca, położenie, asortyment.

**UWAGA:**

**W trakcie wykonywania prac w życie wejdzie rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy
i Technologii z dnia z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego** [**(Dz.U. z 2021 r. poz. 820)**](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytmmrvge2da)**.**

# Charakterystyka obiektu:

 Lokalizacja:

województwo: zachodniopomorskie,

powiat: kamieński

obszar: miasto i gmina Golczewo oraz miasto i gmina Kamień Pomorski

**Szacunkowa liczba operatów prawnych do skanowania wynosi :**

**- miasto Golczewo - 558 operatów, 12 000 stron,**

**- gmina Golczewo – 1694 operaty, 33 000 stron,**

**- miasto Kamień Pomorski – 1213 operatów, 30 000 stron,**

**- gmina Kamień Pomorski – 2913 operatów, 70 000 stron.**

**Obecnie zeskanowane są materiały dawnego zasobu bazowego i użytkowego. Do skanowania pozostały materiały zasobu przejściowego. Materiały wyłączone nie podlegają skanowaniu. Ocenia się, że operaty prawne zawierają średnio około 20 stron do zeskanowania, w operacie przeliczonym na format A4. Dane liczbowe należy traktować jako wartości szacunkowe. Wszelkie materiały podlegające opracowaniu są dostępne do wglądu w Wydziale Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.**

Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

 Na obszarze objętym zleceniem w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym znajdują się operaty prawne z zakresu podziałów nieruchomości, ustalenia granic w drodze rozgraniczenia, klasyfikacji gleboznawczej gruntów i jej aktualizacji, regulacji/wymiany gruntów i założenia ewidencji gruntów oraz wznowienia/ustalenia położenia znaków/punktów granicznych, modernizacji gruntów i budynków, założenia ewidencji budynków i lokali będących przedmiotem opracowania.

 Szczególnej staranności wymagają materiały, pochodzące z najstarszych opracowań - (lata 50. i 60.) regulacji/wymiany gruntów i założenia ewidencji gruntów ze względu na stopień zużycie materiału, na jakim są sporządzone. Szkice zgromadzone w operatach wykonane są na papierze lub na kalce kreślarskiej. Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielenie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Każdy operat posiada przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy (KERG).

# Zakres opracowania:

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

* 1. Pobranie operatów.
	2. Skanowanie.
	3. Archiwizacja dokumentacji.
	4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO.
	5. Utworzenie metadanych.
	6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu.
	7. Raport z wykonanych prac.
	8. Operat techniczny.

## 3.1. Pobieranie operatów

 Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną partię dokumentacji technicznej. Wydanie materiałów odbywać się będzie obrębami. Każda partia dokumentacji może być wydana do opracowania na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych.

Skanowanie dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim na sprzęcie Wykonawcy prac.

Transport dokumentów odbywał się będzie na koszt Wykonawcy prac z użyciem pojemników, lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim. Pobrane dokumenty muszą być opisane żądanymi cechami, zeskanowane i udostępniane na żądanie Zamawiającego. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania.

W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności poskanowanych plików. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.

Wykonawca dokona ustaleń z Geodetą Powiatowym, co do terminu i innych warunków realizacji zlecenia tak, aby nie kolidowały one z pracą Ośrodka.

Wszystkie uzgodnienia musza mieć formę pisemną.

Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.

## 3.2. Skanowanie

W ramach zlecenia należy wykonać kolorowe kopie cyfrowe (skany) operatów technicznych stanowiących przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji tj. nie mniejszej niż **300 dpi** i doprowadzić do wersji komputerowej pliku graficznego.

Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość
i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału.

W procesie skanowania należy zwrócić szczególną uwagę na wybór palety barw tak
by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.

Wszystkie szkice wykorzystane do tworzenia bazy w GEO-INFO skanowane w kolorze, powinny posiadać 8 bitów na piksel - 256 kolorów.

Skanowanie należy przeprowadzić w następujący sposób:

* 1. dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania
	w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie, wykonanie kserokopii itd.)
	2. w przypadku braku możliwości rozszycia operatu nie należy rozdzielać dokumentów,
	ale zeskanować je przy użyciu szyby, w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu (zamawiający nie dysponuje informacją jaki procent materiałów nie będzie mógł być rozszyty)
	3. każda skopiowana strona lub arkusz musi tworzyć jedną stronę dokumentu w pliku pdf - nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów
	w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń). Cały operat po zeskanowaniu ma stanowić jeden plik w formacie pdf.
	4. zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Wyeliminować należy puste strony.
	5. w przypadku ubytku, luce materiału skanowanego lub materiału prześwitującego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność
	6. **Nie należy skanować:**
		1. zwrotnych poświadczeń odbioru zawiadomień,
		2. protokołów badania ksiąg wieczystych,
		3. drugich stron dokumentów, na których są wyłącznie stemple,
		4. pustych stron dokumentów.
		5. materiałów wyłączonych

 Formaty mniejsze niż A-4 należy grupować do formatu A-4.

Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów.

 Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas kopiowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicie treści następnej strony pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.

Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania.

W sytuacji, gdy w wyniku oceny stanu materiałów wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że ze względu na zły stan nie mogą być bezpiecznie (bezuszkodzeniowo) kopiowane, dany dokument może zostać wyłączony ze zbioru dokumentów stanowiących przedmiot zlecenia, bez zmiany dotychczasowych ustaleń umowy. Zmiana wymaga formy pisemnej.

Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji.

Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.

Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formie wielostronicowego PDF.

Wynikowy plik PDF powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych.

Stopień kompresji plików PDF zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbnych skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.

Tworzone dokumenty muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszystkich zabrudzeń, szumów, zlewek i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.

W przypadku zniszczenia dokumentu, w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu
na własny koszt w sposób wskazany przez Zamawiającego. Jeżeli dokument zostanie uznany przez Zamawiającego jako całkowicie zniszczony w wyniku wykonywania zlecenia np. z powodu złego przechowywania, transportu lub opieczętowania pieczęcią dot. archiwizacji cyfrowej, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary pieniężnej określonej w umowie.

W przypadku wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek
oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać
na bieżąco z Geodetą Powiatowym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty
w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.
W przypadku braku spisu treści należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (zamawiający
nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści).

## 3.3. Archiwizacja dokumentacji

Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie PZGiK identyfikatora ewidencyjnego zasobu. Proces nadawania IEMZ należy poprzedzić wypełnieniem lub poprawieniem wartości pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie.

**Sposób nazewnictwa plików PDF:**

Zeskanowane dokumenty należy kompletować obrębami w każdej jednostce ewidencyjnej.
W trakcie wykonywania prac należy zwrócić uwagę na właściwe grupowanie operatów wg obrębów.

Jednostka ewidencyjna powinna posiadać założony folder, a obręby podfoldery.

**Numerację P.3207… należy przyjąć z bazy danych modułu GEO-INFO OŚRODEK.**

## 3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO

Przetworzone dokumenty należy wpisać do ewidencji materiałów zasobu (wprowadzić
do modułu Geo-Info Ośrodek. W tym celu Wykonawcy prac zostanie udostępnione stanowisko komputerowe w siedzibie Wydziału Geodezji i Kartografii, w godzinach pracy Wydziału).

Przedmiotem opracowania jest weryfikacja poprawności danych zawartych w rejestrze Prac Geodezyjnych oraz rejestrze Operatów technicznych. Ewentualne braki lub rozbieżności należy uzupełnić/poprawić zgodnie z dokumentacją źródłową. Dotyczy to także danych opisowych jak
i zasięgów zasobu geodezyjnego/pracy geodezyjnej zeskanowanych materiałów w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa w programie GEO-INFO 7: GOSZZG / GOSZRG lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek – zakładka Zasięg) i podczepienie pod dane obiekty uprzednio zeskanowanych plików odpowiednio do danego materiału zasobu (operatu).

Jedna praca geodezyjna może być związana z jednym lub kilkoma operatami technicznymi (np. każdy asortyment prac wykonywany osobno i oddawany w różnych terminach) bądź jednym operatem w kilku tomach. Oddzielnym operatom należy nadać oddzielne numery ewidencyjne
i identyfikatory powiązane z pracą geodezyjną będącą podstawą ich opracowania.

Wpisując dane do programu GEO-INFO Ośrodek należy uzupełnić dostępne informacje
o materiałach i pracach geodezyjnych*.*

Dla operatów tomowych należy wszystkie utworzone pliki zawrzeć w jednym katalogu
a do nazwy plików należy dodać człon \_Tn, gdzie n oznacza numer tomu operatu, przed „licznikiem” dokumentu w operacie technicznym np.

P.3207.2014.31\_T1\_1.pdf

Wszystkie tomy operatu powinny znajdować się w jednym katalogu.

**Sposób „podpinania” i archiwizacji materiałów zasobu.**

* + - 1. **Operaty prawne.**

Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty z operatu technicznego oprócz zwrotnych potwierdzeń odbioru, protokołów badania KW, materiałów wyłączonych.

## 3.5. Utworzenie metadanych

Do każdego zeskanowanego pliku PDF należy utworzyć pliki .xml zgodnie z *rozporządzeniem*.

## 3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu

Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (przenośnym dysku zewnętrznym), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu przenośne dyski pamięci zewnętrznej (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem minimum USB 2.0) z zeskanowanymi materiałami, posegregowane
wg jednostek ewidencyjnych. Dyski powinny być opisane alfabetycznie wg jednostek ewidencyjnych przykładowo:

|  |
| --- |
| Dysk: 1 |
| Data: |
| Wykonawca:  |
| **OPERATY PRAWNE** |
| **GMINA GOLCZEWO** |

##

## 3.7. Raport z wykonanych prac

Raport z wykonywanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

## 3.8. Operat techniczny

## Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

1. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
2. Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
3. Dysk zewnętrzny zawierający zeskanowany materiał źródłowy wraz z metadanymi, pliki wsadowe do programu GEO–INFO Mapa w dwóch egzemplarzach;
4. Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi;
5. Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.

# 4. Termin wykonania:

Termin wykonania całości prac ustala się na dzień **30 listopada 2021 r.**

**Wyniki z opracowania pierwszej partii pobranych do skanowania operatów Wykonawca przedłoży do wstępnej kontroli w terminie do 45 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Raport w postaci tabelarycznej ma zawierać nr operatu zasobu, dotychczasowy numer operatu, ilość stron w przeliczeniu do formatu A-4.**

**Taki raport ma być dołączany również do każdej partii zwracanych do PODGiK, zeskanowanych, operatów technicznych.**

Zakończenie prac nastąpi z chwilą:

1. sprawdzenia zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
2. przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia , podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Zamawiający otrzyma od Wykonawcy: sprawozdanie techniczne i jeden komplet przenośnych zewnętrznych dysków pamięci, odpowiednio dla operatów prawnych, których dotyczyło opracowanie, zawierające wszystkie pliki graficzne i tekstowe zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów plików wyżej opisanych.

Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

# 5. Ustalenia końcowe

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

1. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
2. dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
3. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
4. nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
5. nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w dokumentach,
6. niezmieniania treści dokumentów,
7. zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych,
8. zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
9. zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem,
10. wszystkie dane, po wykonaniu usługi, podlegają usunięciu z urządzeń magazynujących wykonawcy.

**W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po otrzymaniu potwierdzonego zgłoszenia takiej potrzeby drogą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, kopii tych dokumentów Zamawiającemu.** Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę zaproponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia Wykonawca zamówienia.

Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu.

# 6. Obowiązujące przepisy:

* Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne [(Dz.U. z 2020 r. poz. 276)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinzwgq3ds)
* rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji
i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013. poz.1183);
* rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego [(Dz.U. z 2021 r. poz. 820)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytmmrvge2da) (wejdzie w życie 31 maja 2021r.)
* ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej [(Dz.U. z 2020 r. poz. 177)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinzqguydg)
* ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne [(Dz.U. z 2020 r. poz. 346)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytemjzgqzdk) ;
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781);
* rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania
i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego
i kartograficznego [(Dz.U. z 2020 r., poz. 1429)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrsgaydiobugm4do)
* rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie formularzy wzorów zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz.U. z 2020 r., poz.1316);
* rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji
i dokumentu obliczenia opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2020 r., poz.1322);
* 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 );
* pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie
dla wykonywanych prac z uwzględnieniem projektu rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy
i Technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasoby geodezyjnego
i kartograficznego.