**Opis przedmiotu zamówienia**

**Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego  
 w powiecie zambrowskim, województwo podlaskie**

Zatwierdzam:  
Geodeta Powiatowy  
mgr inż. Zenon Kaczmarczyk

Zambrów luty 2018 roku

1. **Cyfryzacja materiałów źródłowych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**
   * + 1. **W celu realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca:**
2. dokona skanowania i archiwizacji około 1000000 stron formatu A4 dokumentów związanych z prowadzeniem EGiB (wycofane rejestry gruntów, wycofane mapy ewidencyjne, dowody zmian) wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego części opisowej EGiB oraz skanowanie około 490000 stron i archiwizacja 870000 stron operatów technicznych (dotychczasowe operaty prawne, szkice, operaty bazowo − użytkowe) wraz z załadowaniem opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym „OŚRODEK” ver. 8 FB firmy Geobid Sp. z o.o. (lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania).
3. uzupełni dane dla operatów przyjętych do zasobu o brakujące zakresy oraz zgodnie   
   z wytycznymi zawartymi w § 9 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji   
   z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. **Zadanie o którym mowa wyżej podzielone będzie na podzadania:**
   1. Skanowanie i archiwizacja szkiców polowych (ok. 97740 str. A4) oraz archiwizacja zeskanowanych operatów przyjętych do zasobu po 1.01 2014 r. związanych z bazami GESUT i BDOT5009 (ok. 169100 str. A4).
   2. Skanowanie i archiwizacja operatów przyjętych do zasobu przed 1.01.2014 r.  
      (ok. 392200 str.A4) oraz archiwizacja zeskanowanych operatów prawnych przyjętych do zasobu po 1.01.2014 r. (ok. 40250 str.A4).
   3. Skanowanie i archiwizacja dokumentów związanych z prowadzeniem EGiB (ok 885396 str.A4).
5. **Opis przechowywania dokumentów w zasobie PODGiK**

1) Operaty techniczne w formie nieelektronicznej są przechowywane w szafach (regałach) wg obowiązujących zasad składowania w danym okresie czasu. Operaty związane

z aktualizacją bazy EGiB, tak zwane operaty prawne, do stycznia 2014 r. znajdowały się

w wyodrębnionych szafach. Wyłączone (protokół) operaty techniczne zasobu przejściowego należy „usunąć” z programu Ośrodek. Pozostałe operaty wymagają ponownego nadania identyfikatora materiału dla operatu od 1 do n w skali roku poprzez system Ośrodek ,   
z operatów technicznych zasobu przejściowego do 2014 roku szkice polowe były wyjęte   
i skompletowane w teczkach kergami (nr arkusza mapy topograficznej układu 1965 strefa 2 do arkusza mapy zasadniczej w skali 1:500, 1:1000 i 1:2000.

Po przenumerowaniu wszystkich operatów i szkiców (jako operaty), wygenerowanie etykiet   
i naklejenia na nie „nowej” numeracji operatów i ponownego ich ułożenia w kolejności numeracji. W trakcie archiwizacji – ewidencjonowania zasobu Wykonawca doprowadzi do zgodności numerację oznaczenia zasobu zgodnie z wykazem TERYT.

Od 2014r. z uwagi na ciągłą numerację od 1 do n w skali roku operaty przechowywane są wspólnie bez ich podziałów na części zasobu.

2) Dowody zmian w formie nieelektronicznej są przechowywane w szafach (regałach) wg obowiązujących zasad składowania w danym okresie czasu. Operaty wymagają ich zeskanowania i zaewidencjonowania cyfrowych zbiorów kopii dokumentów zgodnie   
z wymagania §9.1. rozporządzenia PZGiK oraz dołączenia do systemu EGB.

3) Mapy ewidencyjne z okresu 1960-2000 oraz rejestry gruntów- wycofane , które służyły do założenia i prowadzenia ewidencji gruntów w formie nieelektronicznej są przechowywane w szafach (regałach) . Mapy i rejestry wymagają ich zeskanowania i zaewidencjonowania cyfrowych zbiorów kopii dokumentów oraz dołączenia do systemu EG iB.

**4. Szacunkowa liczba stron formatu A4 w poszczególnych jednostkach ewidencyjnych dla   
 poszczególnych podzadań przedstawia się następująco:**

1) Szkice polowe

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p | Jednostka. ewidencyjna | Szkice polowe | | | | Operaty techniczne  GESUT i BDOT500 | |
| Do ukł  1965 | Do ukł  2000 | Ilość  stron | Ilość  stron | Ilość po  1.I.2014 | Szacowana ilość stron. |
| 1. | Kołaki Kościelne | 3960 | 910 | 11880 | 2730 | 320 | 16000 |
| 2. | Rutki | 5300 | 890 | 15900 | 2670 | 408 | 20400 |
| 3, | Szumowo | 4220 | 900 | 12660 | 2700 | 531 | 26550 |
| 4, | Zambrów | 4180 | 1220 | 12540 | 3660 | 1167 | 58350 |
| 5. | m.Zambrów | 9000 | 2000 | 27000 | 6000 | 956 | 47800 |
|  | razem | **26660** | **5920** | **79980** | **17760** | **3382** | **169100** |
|  |  | 32580 | | **97740** | | **3382** | **169100** |

2) operaty techniczne prawne

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P** | **Nazwa jednostki ewidencyjnej** | **Ilość operatów  prawnych** | | **Przybliżona ilość stron formatu A4** | | **Przybliżona suma stron formatu A4** |
| **Do**  **2014** | **Po  2014** | **Do**  **2014** | **Po  2014** |
|  | Kołaki Kościelne | 822 | 96 | 41100 | 4800 | 45900 |
|  | Rutki | 1716 | 127 | 85800 | 6350 | 92150 |
|  | Szumowo | 1319 | 127 | 65950 | 6350 | 72300 |
|  | Zambrów | 3189 | 338 | 159450 | 16900 | 176350 |
| 5. | m. Zambrów | 798 | 117 | 39900 | 5850 | 45750 |
|  | Razem | **7844** | **805** | **392200** | **40250** | **432450** |

3)Dokumenty EGiB przeznaczone do skanowania

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p | Jednostka ewidencyjna | | Rejestry wycofane | | Mapy wycofane | | Dowody zmian zszyte | | Dowody zmian do czasu informatyz.. (skoroszyty) | | Dowody zmian po informatyzacji  (skoroszyty) | |
| id | Nazwa **łącznie stronA4** | Ilość tomów | Szac. Il. stron A3 **A4** | A1 | przel. na str. A4 | Ilośc tomów | Szac. Il. stron | Ilość tomów | Szac. Il. stron | Ilość  tomów | Szac. Il. stron |
| 1 | 201401\_1 | m. Zambrów **216918** | 44 | 7760 **15520** | 176 30pl.a | 1408 240 | 2 | 750 | 27 | 24300 | 238 | 174700 |
| 2 | 201405\_2 | Gmina Zambrów **263008** | 263 | 38489 **76978** | 99  31pl.a | 792  248 | 34 | 20400 | 56 | 36190 | 209 | 128400 |
| 3 | 201404\_2 | Gmina Szumowo **100112** | 74 | 12388 **24776** | 42  10pl.a | 336  80 | 28 | 12880 | 13 | 7620 | 92 | 53820  +600 |
| 4 | 201403\_2 | Gmina Rutki **226964** | 115 | 19675 **39350** | 90  6pl.a. | 720  48 | 25 | 23700 | 55 | 47556 | 135 | 115590 |
| 5. | 201402\_2 | Gmina Kołaki Kościelne **78394** | 48 | 7955 **15910** | 87  6 pl.a | 696  48 | 13 | 12560 | 27 | 20770 | 48 | 28410 |
|  |  | **Ogółem stron A4 885396** | **544** | **86267**  **A4 172534** | **494**  **83pl.a** | **3952**  **664** | **102** | **70290** | **178** | **136436** | **722** | **501520** |

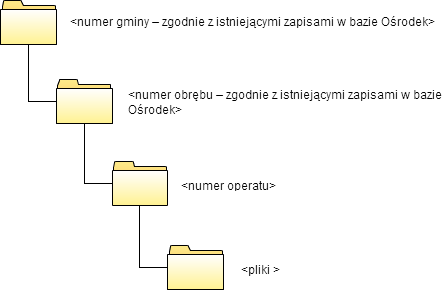
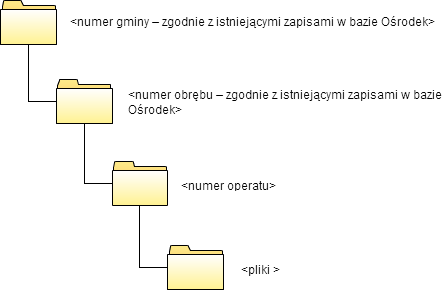
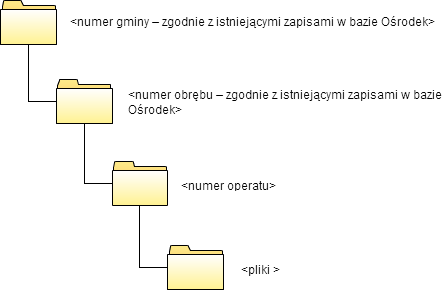
1. **Opis zamówienia**
   * + 1. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do A1 przeliczane na strony formatu A4.
       2. Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym, w formatach od A6 do A1 i różnych nośnikach, takich jak: papier, folia, kalka, plansza aluminiowa w większości zszyte zszywkami.
       3. W ramach wymienionych prac należy dostosować pliki z nazwami stron operatów (skany) do dołączonego katalogu nazw materiałów.
       4. Każdy operat (podlegający skanowaniu i uzupełnieniu zakresu), według którego następuje zmiana numeracji działek (np. każdy podział, scalenie działek) musi zawierać określenie zakresu działkowego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie OŚRODEK,   
          w sposób umożliwiający odtworzenie pełnej historii działki poprzez wykazywanie   
          w osobnej grupie stanu „przed” i „po”, na końcu w osobnej grupie działki sąsiednie jako stan „po”. Podać należy jedynie te działki sąsiednie, dla których w operacie istnieją dane dotyczące ustalenia i pomiaru.
       5. Operaty prawne (podlegające skanowaniu i uzupełnieniu zakresu, między innymi synchronizacje, pomiary kontrole, rozgraniczenia, aktualizacje danych ewidencyjnych, itp.) niezawierające podziałów lub łączenia działek powinny zawierać opis zakresu działkowego w stanie nowym.
       6. Dla wszystkich operatów (podlegających skanowaniu i uzupełnieniu zakresu) dotyczących pomiarów szczegółów stanowiących treść baz BDOT500 i GESUT, należy obligatoryjnie określić zakres rastrowy w układzie 2000 strefa 7 bez względu na istniejące w systemie OŚRODEK określenie zakresu rastrowego pochodzące z dziennika KERG. Nie należy usuwać opisanego zakresu działkowego, chyba że jest to błędny wpis. Dla operatów zawierających ustalenie i pomiar granic należy dodatkowo określić zakres działkowy   
          w stanie nowym.
       7. Wyselekcjonowane operaty prawne przekazane do skanowania przez PODGiK, które nie zostały jeszcze wprowadzone do ewidencji gruntów i budynków, należy określić jedynie zakresem działkowym w stanie dotychczasowym „przed”.
       8. Operaty dotyczące modernizacji ewidencji gruntów i budynków (podlegające skanowaniu i uzupełnieniu zakresu) należy opisywać zakresem działkowym w stanie nowym   
          w przypadku zawierania pomiaru granic i budynków wykazanych na szkicach polowych   
          i protokołach ustalenia granic. Cały operat modernizacji należy opisać zakresem rastrowym obejmującym opracowywany obszar obrębu lub obrębów. Operaty uzupełniające wykonane w ramach usunięcia usterek modernizacji należy opisywać zakresem działkowym w nowym stanie.
       9. Ze skanowania wszystkich operatów i dokumentów **należy wyłączyć strony puste (niezapisane) natomiast spośród dokumentów EGiB należy wyłączyć ze skanowania zawiadomienia o zmianach wprowadzanych po informatyzacji części opisowej egib.**
       10. W przypadku braku skanów dla operatów przyjętych po 01.01.2014 roku lub jeżeli płyty ze skanami tych operatów nie dadzą się odczytać bądź jakość ich jest mniejsza niż przewidziano, należy ponownie wykonać skanowanie.
       11. Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej   
           i Kartograficznej w Zambrowie.
       12. Skanowanie dokumentów należy wykonać z rozdzielczością nie mniejszą niż 300 dpi. Zaleca się używanie rozdzielczości nieinterpolowanej.
       13. Dokumenty ( szkice , mapy), w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze (24 bit Color), format wynikowy jpg, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginał. Dla materiałów bez treści kolorowej (np. bez pieczęci) można dokonać skanowania czarno – białego z automatycznym usuwaniem tła oraz automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (twardy ołówek) (1 bit color − format png). Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję jpg dla plików kolorowych (np. z formatu TIF z kompresją JPG do formatu JPG) oraz z formatu JPG do PNG w wypadku obrazów jednokolorowych – używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.
       14. Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy, zwłaszcza miary, itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału.

14) Operaty, które będą rozszywane należy ponownie zszyć, zapewniając dotychczasową   
 jakość z zachowaniem kolejności i kompletności stron.

1. **Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.**
2. W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nieobjętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z przedstawicielem Starostwa Powiatowego   
   w Zambrowie, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać zapisane w dzienniku roboty.
3. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela Starostwa Powiatowego w Zambrowie.
4. **Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.**
5. Wykonawca, w konsultacji z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego na minimum 30 dni przed wydaniem pierwszej partii materiałów do skanowania,wydrukuje i naklei brakujące kody kreskowe na wszystkich dokumentach, które będą pobierane przez niego ze Starostwa Powiatowego w Zambrowie.
6. Na treść kodu kreskowego składać się będą następujące informacje:   
   Nowy numer operatu: P.2014.2018.46  
   

Stary numer operatu 673.40-70/192

1. identyfikator ewidencyjny materiału zasobu;
2. 10 znakowy identyfikator generowany przez system „OŚRODEK”;
3. Zobowiązuje się Wykonawcę do udziału z Zamawiającym w sporządzeniu zestawień i spisów materiałów wypożyczonych do realizacji zadania.
4. Potwierdzenie przez Wykonawcę odbioru materiałów oznacza kompletność zgodną ze sporządzonym spisem rzeczowym pod kątem ilości dokumentacji oraz liczby stron wg spisu zawartości. W związku z tym Zamawiający przy udziale przedstawiciela Wykonawcy przygotuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy oraz potwierdzi przekazanie protokołem przekazania. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala) pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej.
5. Jeżeli nie jest możliwe rozszycie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub oprawione introligatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania (np. skanery płaskie – nie rolkowe) .
6. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. okładki foliowe, podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skaner stołowy).
7. **Struktura skanów na dysku**
8. Dane dotyczące operatów przyjętych do zasobu w danym roku powinny znajdować się   
   w jednym katalogu o nazwie będącej numerem roku. W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi odpowiadające identyfikatorowi ewidencyjnemu materiału zasobu i nazwie obrębu ewidencyjnego:



<rocznik>

<identyfikator ewidencyjny materiału zasobu\_nazwa obrębu ewidencyjnego >

<pliki>

1. W katalogu <identyfikator ewidencyjny materiału zasobu\_nazwa obrębu ewidencyjnego> powinny znajdować się pliki ze skanami wraz z właściwym opisem. W jednym katalogu powinny być informacje dotyczące jednego operatu.
2. Dane dotyczące materiałów związanych z prowadzeniem EGiB powinny znajdować się w osobnych katalogach dla poszczególnych gmin wg obrębów ewidencyjnych, rodzaju dokumentu(mapa ewidencyjna, rejestr gruntów, dowód zmian), rocznik dowodów zmian i numer zmiany jako plik zawierający zeskanowane i nazwane strony(zawiadomienie o zmianie dla zmian do czasu informatyzacji, dokument skutkujący zmianę: np. akt notarialny, decyzja, postanowienie itp, mapa, szkic, zarys). Zeskanowane pliki dotyczące konkretnej zmiany z danego rocznika po dacie informatyzacji części opisowej egib, które są zapisane w systemie EGiB, powinny być podpięte pod właściwy nr zmiany w tym systemie. Pozostałe materiały nie dające się podpiąć do systemu, skatalogowane jak wyżej zostaną zainstalowane jako baza uzupełniająca systemu EGiB do przeglądania i wyszukiwania historycznych stanów przedmiotów i podmiotów ewidencji gruntów.
3. **Przykładowa zawartość katalogu z plikami operatu w formie opisowej**
4. Zawartość katalogu z plikami operatu w formie opisowej:

Na nazwę plików operatu składają się identyfikator ewidencyjny materiału zasobu wraz z numerem strony i formą opisową według poniższej tabeli.

Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu \_numer strony\_ forma opisowa

Przykład:

P.2014.2016.1\_001\_okładka

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentu**  **- forma opisowa** | **Znaczenie** |
| okładka | Okładka operatu |
| spis t. | Spis zawartości operatu |
| spr. tech. | Sprawozdanie techniczne |
| zgłoszenie | Zgłoszenie pracy geodezyjnej |
| badanie KW | Protokół badania ksiąg wieczystych |
| materiały | Materiały udostępnione przez PODGiK |
| protokół | Protokoły ustalenia lub przyjęcia granic, protokół graniczny i inne protokoły |
| zawiadomienie | Zawiadomienia stron, zwrotne poświadczenia odbioru |
| szkic | Szkice osnowy, szkice polowe, szkice graniczne |
| wykaz współ. | Współrzędne osnowy, pikiet i punktów granicznych |
| mapa | Mapy uzupełniające, prawne, projektu podziału i inne mapy wynikowe |
| obliczenia | Dzienniki pomiaru, dzienniki obliczeń i inne obliczenia zawarte w operacie |
| wykaz bud. | Wykaz zmian danych budynku, arkusz budynku |
| wykaz grunt. | Wykaz zmian gruntowych |
| ugoda | Akt ugody |
| opinia | Opinia geodety lub inne |
| wykaz synch. | Wykaz synchronizacyjny |
| postanowienie | Postanowienia |
| wniosek | Podanie i wniosek Strony |
| projekt | Projekt budowlany, projekt zagospodarowania terenu, wstępny projekt podziału |
| decyzja | Decyzja podziałowe, rozgraniczenia i inne |
| pełnomocnictwo | Pełnomocnictwa stron postępowania |
| oświadczenie | Oświadczenie stron i inne |
| akt | Akt notarialny, akt własności ziemi |
| odkrywka | Odkrywki klasyfikacyjne |
| zarys | Zarysy pomiarowe, szkice granic i punktów |
| inne | Inne dokumenty nie objęte w/w wykazem |

1. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu „OŚRODEK”.
2. W oknie DOKUMENT w systemie „OŚRODEK” powinna widnieć lista plików zgodna z powyższą listą, tak aby jednoznacznie wiadomo było, co to za dokument wg kolejności ze spisu zawartości.
3. **Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych**
4. Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały, w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.
5. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.
6. **Odbiór i kontrola materiałów**
7. Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowaniem będącym przedmiotem umowy system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznych „OŚRODEK” ver. 8 FB firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11 (lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania).
8. Zasilenie systemu „OŚRODEK” nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby.
9. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Zamawiającemu termin zasilenia bazy systemu „OŚRODEK”. Pozytywna ocena zasilenia systemu „OŚRODEK” dokonana w wyznaczonym terminie stanowić będzie podstawę odbioru całości prac oraz przyjęcia rozliczenia należności za wykonaną pracę.
10. Prace związane z archiwizacją dokumentacji PODGiK w Zambrowie zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
11. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Nisku. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego przy udziale Wykonawcy.
12. Zobowiązuje się Wykonawcę do:
    * 1. czasowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 2 dni do ich udostępnienia w formie elektronicznej lub zwrotu niezbędnej dokumentacji,
      2. zwrotu, po zakończeniu realizacji zadania, wszelkich materiałów papierowych,
      3. zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych mu przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania, w tym za zwrot udostępnionych mu do realizacji zadania materiałów analogowych w stanie nienaruszonym, nie gorszym niż w chwili ich pobrania od Zamawiającego oraz stanie ilościowym, pod rygorem odtworzenia tych materiałów na koszt własny,
      4. przeprowadzenia prac instalacyjnych i wdrożeniowych lub konsultacji w siedzibie Zamawiającego.
13. **Materiały wynikowe**

Wykonawca dokona załadowania danych dotyczących szkiców polowych i operatów technicznych do baz systemu „OŚRODEK” natomiast danych dotyczących EGiB do systemu teleinformatycznego obsługującego część opisową egib. Przekaże Zamawiającemu 2 kopie:

1. na nośniku danych o pojemności zapewniającej pomieszczenie wyników skanowania,
2. w wersji cyfrowej i papierowej zestawienie ilości wykonanych i zaimportowanych do systemu „OŚRODEK” oraz systemu EGiB skanów, obejmujące: numer operatu, ilość stron zeskanowanych z danego operatu lub nr i nazwa obrębu oraz nr dowodu zmian wg rocznikówi w rozbiciu na formaty oraz ilość stron w przeliczeniu do formatu A4 – po 1 szt.
3. **Postanowienia końcowe**
   * + 1. Aktualizacja lub utworzenie baz danych, obsługiwanych przez system teleinformatyczny funkcjonujący w Starostwie Powiatowym, stanowi ostatni etap kontroli danych i jest warunkiem podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.
       2. Wykonawca obowiązany będzie do współdziałania z Zamawiającym oraz ustanowionym przez Zamawiającego podmiotem, którego zadaniem będzie weryfikacja sposobu realizacji przedmiotu zamówienia oraz rezultatów prac wykonanych przez Wykonawcę, przy rozpatrywaniu uwag i zarzutów zgłaszanych do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia przez ten podmiot .