



Załącznik nr 10

WARUNKI TECHNICZNE
„WYKONANIA CYFRYZACJI ZASOBU GEODEZYJNEGO”
W GOSTYNIU

Spis treści:

1. Przedmiot zamówienia
2. Charakterystyka obiektu
3. Zakres opracowania
4. Termin wykonania
5. Obowiązujące przepisy prawa



1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych i innych materiałów zasobu powiatowego, zgromadzonych i przechowywanych w powiatowym ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej Starostwa Powiatowego w Gostyniu, wraz z umieszczeniem tych dokumentów w bazach systemu PZGiK (system GEO-INFO v. 7, firmy SYSTHERM INFO Sp. z o.o. z Poznania).

Lokalizację przedmiotu zamówienia Zamawiający określa jako obszar powiatu gostyńskiego o powierzchni ok. 81025 ha liczący 117 obrębów ewidencyjnych. Zamówienie obejmuje skanowanie materiałów formatu od A4 do A1.

Liczbę stron szacuje się na 240 000, dokumenty formatów większych niż A4 będą przeliczane na ilość kartek A4 zgodnie ze wzorem:

$$A3 = 2 \times A4$$

$$A2 = 4 \times A4$$

$$A1 = 8 \times A4$$

Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron, nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty techniczne i inne materiały zasobu.

- Skanowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących prac prawnych (podziały nieruchomości, scalenia i podziały, wznowienia znaków granicznych, rozgraniczenia, weryfikacje użytków gruntowych, dokumenty do celów prawnych i inne) wykonanych na terenie powiatu gostyńskiego, w szczególności szkiców polowych, wykazów współrzędnych, dzienników pomiarowych, protokołów granicznych, sprawozdań technicznych, map z projektem podziału, decyzji,
- Skanowanie dokumentacji włączonej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego związanej z katastrzem pruskim, w szczególności map katastralnych, zarysów katastralnych, wykazów współrzędnych osnów katastralnych, map przeglądowych osnów katastralnych, map uzupełniających, pierworysów map ewidencyjnych, planów parcelacyjnych, map glebowych i klasyfikacyjnych
- Skanowanie dokumentów wchodzących w skład operatów z założenia lub modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- Skanowanie dokumentacji wchodzącej w skład tzw. „operatów leśnych” związanych z przebiegiem granic nieruchomości, których zarządcami są poszczególne nadleśnictwa,
- Skanowanie dokumentów utworzonych w związku z aktualizacją lub utworzeniem bazy GESUT, w szczególności szkiców polowych, wykazów współrzędnych, dzienników pomiarowych
- Skanowanie innych dokumentów wskazanych przez Zamawiającego
- Nadanie numeru identyfikacyjnego dokumentom materiału zasobu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013 poz. 1183) oraz umieszczenie go na dokumencie przed zeskanowaniem,
- Zaewidencjonowanie dokumentu materiału zasobu w systemie PZGiK GEO-INFO 7 wraz z uzupełnieniem wszystkich atrybutów ewidencji materiałów zasobu zgodnie z §



9 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- Dołączenie zeskanowanego dokumentu do bazy danych w systemie GEO-INFO 7 poprzez utworzenie obiektów - zasięg zasobu geodezyjnego.
- Przekazanie operatu technicznego zawierającego opis prac, dziennik roboty, uzgodnienia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym ustalone w trakcie prac. Wraz z operatem należy zwrócić całość wypożyczonej do skanowania przez PODGiK dokumentacji.

1.2. Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Gostyniu

1.3. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji przedmiotu zamówienia przy udziale Podwykonawców. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

2. Charakterystyka obiektu

Powiat gostyński jest położony w województwie wielkopolskim. Na jego obszarze wydzielono 12 jednostek ewidencyjnych w tym 5 jednostek miejskich i 7 obszarów wiejskich liczących 117 obrębów ewidencyjnych.

Numer statystyczny powiatu gostyńskiego: 3004

3. Zakres opracowania

Etap I

3.1. Skanowanie dokumentacji technicznej.

3.1.1. Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie, bez względu na sposób zbroszurowania (oprawy) jego dokumentów składowych. Operaty zbroszurowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego (skanowaniem nie są objęte teczki czy okładki operatów oraz spis zawartości operatów).

3.1.2. Wykonawcy wydana zostanie baza EGiB (część graficzna) aby umożliwić prawidłowe tworzenie obiektów „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)”. Zostaną również wydane już istniejące w bazie obiekty „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)”. Eksport z bazy danych zostanie wykonany w formacie SWDE, giv lub w innym formacie uzgodnionym między Wykonawcą a Ośrodkiem w trakcie prac.

3.1.3. Do opracowania zostaną udostępnione wszystkie materiały zgromadzone w zasobie. Należy jednak przeprowadzić analizę kompletności i poprawności pod względem zaewidencjonowania oraz georeferencji już istniejących w bazie materiałów zasobu przetworzonych do postaci elektronicznej, m.in. tych które pozyskane zostały z wcześniejszych zrealizowanych zadań. Dla istniejących już w bazie dokumentów elektronicznych - obiektów „zasięgu zasobu geodezyjnego” (GOSZZG), które nie są kompletne, posiadają braki w postaci niekompletnych atrybutów lub plików (np. brak zeskanowanych współrzędnych lub protokołów granicznych, błędnie zdefiniowana ścieżka dostępu, dołączony błędny plik z innej roboty) należy uzupełnić dane zgodnie z wytycznymi.

3.1.4. Dokumentom należy nadać georeferencje poprzez utworzenie w programie obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego” oraz podpięcie zeskanowanych plików do bazy



danych. Podczas tworzenia obiektów należy przyjąć zasadę: 1 obiekt GOSZZG = 1 operat techniczny.

Uzupełnienie atrybutów obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” o następujące pozycje:

- Numer operatu (numer ewidencyjny materiału zasobu)
- Typ zasobu
- Id zgłoszenia lub KERG
- Uwagi - uzupełnione nazwą WRPO, w razie potrzeby treścią uzgodnioną z Wykonawcą,

Uzupełnienie zakładki pliki obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” o następujące pozycje:

- Numer identyfikacyjny - zgodnie z nadanym numerem identyfikacyjnym materiału zasobu
- Opis - asortyment pracy geodezyjnej
- Rodzaj
- Plik
- Folder

3.1.5. Geometrię obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na szkicu.

3.1.6. Na poszczególnych dokumentach operatu w prawnym górnym rogu (jeżeli brak takiej możliwości to w innym widocznym miejscu dokumentu) przed zeskanowaniem należy wpisać numery identyfikacyjne dokumentu materiału zasobu składające się z trzech członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty operatu a trzeci liczbą opisującą rodzaj dokumentu tj. przykład:

P.3004.1983.1_1_3 gdzie:

P.3004 - stały element

1983 - czterocyfrowa liczba oznaczająca rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu

1 - kolejna liczba naturalna wyróżniająca materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym

_1 - kolejna liczba naturalna wyróżniająca poszczególne dokumenty operatu

_3 – liczba opisująca rodzaj dokumentu (np. _3 – protokół/zbiór protokołów)

Należy przyjąć zasadę, że poszczególne dokumenty w operacie numerowane są zgodnie ze składem operatu.

3.1.7. Dla operatów, które nie posiadają identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu należy nadać numer zgodnie z § 15 ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 poz. 1183)

3.1.8. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 300 dpi dla dokumentów zarówno czarno - białych jak i kolorowych formatu od A-6 do A-3 włącznie, a dla map bez względu na ich format 400 dpi w pełnym kolorze. Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie PDF, a wszelkiego rodzaju mapy w formacie TIFF.



Mapy katastralne ok. 371 sztuk, pierworysy ewidencyjne ok. 256 sztuk, oraz mapy leśne ok. 94 sztuk, większość w formacie A1, należy skalibrować zgodnie z § 48 i 49 rozporządzenia z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Jeżeli na mapach będą się znajdować powiększone fragmenty należy je skalibrować oddzielnie. Mapy te są częściowo zeskanowane (nie skalibrowane), jednakże Wykonawca musi przeanalizować kompletność oraz jakość tych plików.

Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do dziennika pracy.

- 3.1.9.** Skanowaniem w kolorze (w 24-bitowej głębi kolorów) objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy katastralne, zarysy katastralne, projekty podziału nieruchomości i inne).



Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy, nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części np. protokół graniczny musi stanowić dokument wielostronicowy. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania. Dla dokumentów czarno - białych należy zastosować automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. W procesie skanowania należy jednak zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar ale i zachowały jakość podczas wydruku.

- 3.1.10.** Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 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. Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK w Starostwie Powiatowym w Gostyniu. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, niektóre dokumenty przede wszystkim mapy katastralne, dochodzeniowe, klasyfikacyjne trzeba będzie wcześniej przygotować do skanowania, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu.

Zamawiający umożliwia zapoznanie się ze stanem faktycznym zasobu w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.



Wykonawca zobowiązany jest skompletować dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku wątpliwości co do zgodności teczek z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego Gostyniu z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

- 3.1.11.** Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających dany rok przyjęcia do zasobu operatu technicznego. W podfolderach będą katalogi „materiały zasobu” (operaty techniczne według zaiwencionowania) np.

{dysk}:P_3004\P.3004.1983\P.3004.1983.25\P.3008.1983.25_1_n_1.pdf

ścieżka dostępu do katalogu z prowadzonymi już dokumentami elektronicznymi zostanie udostępniona w późniejszych ustaleniach.

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

- 3.2.** Wykonawca zamówienia jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu.

Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku (interfejs minimum USB 3.0) o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu posegregowane rocznikami. Dysk powinien być opisany: data, wykonawca, zawartość.

Przed ostatecznym odbiorem dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

3.3. Ustalenia organizacyjno – porządkowe

- 3.3.1.** Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i warunków technicznych.

- 3.3.2.** Ilość materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Gostyniu. Ilość ta będzie wynikała z przyjęcia 30 dniowego okresu czasu na wykonanie wszystkich czynności związanych z analizą i skanowaniem pobranych materiałów zasobu. Tylko zwrot poprzedniej partii upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów. Udostępnianie materiałów następować będzie partiami po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego (minimum 5 dni), potwierdzając wpisem do protokołu wypożyczeń. Zwrot materiałów musi nastąpić przed upływem 30 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy. Transport dokumentów odbywał się będzie na koszt wykonawcy prac z użyciem pojemników, lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w



terminie 3 dni, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę zaproponuje i przedstawi Zamawiający.

3.3.3. Zleceniodawca na bieżąco będzie przeprowadzać analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów.

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

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. Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną.

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

3.3.4. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
- dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
- nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
- nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia, dokumentach,
- niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów. Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych w bazie danych systemu w którym prowadzony jest powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji.

3.3.5. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

Etap II

3.4. Implementacja dokumentów elektronicznych materiałów zasobu do systemu GEO-INFO v. 7, firmy SYSTHERM INFO Sp. z o.o. z Poznania.



- 3.4.1.** Źródłem danych do procesu implementacji będzie opisane w punkcie 3.2 repozytorium materiałów zasobu.
- 3.4.2.** Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania implementacji dokumentów w formacie kompatybilnym z systemem, w którym prowadzony jest PZGiK. Przetworzone dokumenty należy wpisać do ewidencji materiałów zasobu, wprowadzić do modułu GEO-INFO Ośrodek, a stworzone obiekty „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” z zeskanowanymi dokumentami wgrać do systemu GEO-INFO 7 Mapa.
Na czas wprowadzania prac, Wykonawcy zostanie udostępnione stanowisko komputerowe w siedzibie Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w Gostyniu, w godzinach pracy Wydziału.
Nie dopuszcza się aby sam proces implementacji do bazy systemu, w którym prowadzony jest PZGiK w Gostyniu (systemu GEO-INFO v. 7, firmy SYSTHERM INFO Sp. z o.o. z Poznania) odbył się w siedzibie Wykonawcy, natomiast cała baza musi być wcześniej przygotowana i kompletna poza siedzibą Zamawiającego.
- 3.4.3.** Nośnik repozytorium Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.
Na życzenie Wykonawcy zamówienia i na jego koszt, Zamawiający po zakończeniu procesu implementacji sporządzi i przekaże Wykonawcy na okres gwarancji kopię repozytorium. Po upływie tego okresu Wykonawca zwraca kopię repozytorium Zamawiającemu z oświadczeniem, że nie posiada żadnych innych materiałów, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją zamówienia.
- 3.5.** Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:
- a) Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania, oraz kopie dziennika prac;
 - b) Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
 - c) Dysk USB zawierający zeskanowany materiał źródłowy (wraz z metadanymi) w dwóch egzemplarzach;
 - d) Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi
- 3.5.1.** Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia

4. Termin wykonania

4.1. Termin wykonania prac ustala się na dzień 16 października 2017 r.

4.2. Zakończenie prac nastąpi po:

- sprawdzeniu sposobu wykonania zamówienia i umieszczeniu w protokole kontroli końcowej stwierdzenia, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z wymogami umowy oraz SIWZ i warunkami technicznymi,
- protokołarnym przyjęciu bez uwag przez Komisję Odbioru powołaną przez Zamawiającego całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.



5. Obowiązujące przepisy prawa

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1629 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1446 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1114 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2010 Nr 76 poz. 489 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2010 Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2001 Nr 74 poz. 796),
- 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. 2011 nr 14 poz. 67, sprostowanie Dz.U. 2011 Nr 27 poz. 140),
- 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 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 113),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 poz. 1183).

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany przepisów prawa dotyczące przedmiotu zamówienia, które wejdą w życie w ciągu pięciu miesięcy od daty podpisania umowy. Wykonawcy z tego tytułu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Opracowanie:

(-) Leszek Grzemski

(-) Krzysztof Danek

Akceptacja:

(-) Piotr Radoła