

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA –
WARUNKI TECHNICZNE

CYFRYZACJA POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

Spis treści:

1. Podstawa prawna
2. Przedmiot zamówienia
3. Charakterystyka obiektu
4. Zakres opracowania
5. Zasilenie bazy zeskanowanymi operatami
6. Termin wykonania
7. Kontrola i odbiór prac
8. Ustalenia końcowe

1. Podstawa prawna:

- 1.1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. 2020 poz. 2052 z późn. zm.);
- 1.2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2021 poz. 820);
- 1.3. Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz.U.2021 poz. 214);
- 1.4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U.2021 poz. 670 ze zm.);
- 1.5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781);
- 1.6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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.2021 poz. 1304);
- 1.7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2020 poz.1316);
- 1.8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz.U.2020 poz. 1322);
- 1.9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 grudnia 2017 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. (tj. Dz.U.2017 poz. 2247);
- 1.10. pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

- a. Przetworzenie materiałów zasobu powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przechowywanych w PODGiK w Rykach z postaci nonelektronicznej, do postaci dokumentów elektronicznych w formacie pdf.
- b. Sporządzenie dokumentacji wynikowej z wykonanych prac.

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.

3. Charakterystyka obiektu:

Lokalizacja:

województwo: lubelskie,
powiat: rycki,

liczba metrów bieżących : **28 metrów**

łączna szacunkowa liczba stron podlegająca przetworzeniu do postaci cyfrowej **wynosi około 210 000**

tym formaty większe i niestandardowe przeliczone na wielokrotność formaty A4. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie (dopuszczalna różnica do 2% łącznej ilości stron).

Schemat przeliczenia :

A4=A4

A3=2xA4

A2=4xA4

A1= 8xA4

A0=16xA4

Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje 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 ewidencji gruntów i budynków, założenia ewidencji budynków) oraz operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych (m.in. mapy do celów projektowych, inwentaryzacje obiektów budowlanych, wytyczenia, aktualizacje GESUT, aktualizacje BDOT500) znajdujące się w zasobie geodezyjnym i kartograficznym dla powiatu ryckiego.

Szczegółnej staranności wymagają materiały, pochodzące z najstarszych opracowań - (lata 60. i 70.) regulacji/wymiany/scalenia gruntów i założenia ewidencji gruntów ze względu na stopień zużycia materiału, na jakim są sporządzone. Szkice zgromadzone w operatach wykonane są na papierze, folii lub na kalce kreslarskiej. Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielenie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Operaty posiadają numer ewidencyjny operatu technicznego.

4. Zakres opracowania:

1. Wydawanie i zwrot materiałów zasobu.
2. Skanowanie materiałów zasobu.
3. Nazewnictwo plików.
4. Zasilenie bazy PODGIK
5. Dokumentacja z wykonanej pracy dla zamawiającego

4.1. Wydanie i zwrot dokumentów

- a. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W tym celu Zamawiający wyda (poza miejsce przechowywania) Wykonawcy oryginały materiałów zasobu. Wydanie materiałów następować będzie etapami uzgodnionymi pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Przekazanie materiałów zasobu oraz ich zwrot następować będzie protokolarnie wg ustalonego na wstępie harmonogramu.
- b. Każda partia dokumentacji zostanie wydana poza PODGIK na okres **nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych**. Zwrot poprzedniej partii upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.

- c. Wydanie materiałów Wykonawcy następować będzie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Wykonawcę.
- d. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. W przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie. Dopuszcza się przesłanie skanu dokumentów o które wnioskowano.
- e. Transport dokumentów odbywał się będzie z użyciem pojemników lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów. Koszt transportu ponosi Wykonawca.
- f. Wykonawca jest zobowiązany do dbałości o materiały zasobu w szczególności dokumentację z lat 60-70 ubiegłego stulecia, a po wykonaniu zadania zwrot jej w stanie niepogorszonym. 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 PODGiK.
- g. Dla przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej koniecznym będzie ich rozdzielenie lub rozszycie. Po zakończeniu prac dokumentację należy ponownie połączyć lub zszyć do formy pierwotnej. Zwracane operaty techniczne wraz z ich wykazem, powinny być przekazane i uporządkowane wg numeracji stosowanej PODGiK w Rykach, zgodnie ze stanem w jakim dokumentacja została wydana Wykonawcy.
- h. W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności wykonanych prac. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie. Pozytywny wynik kontroli będzie stanowił podstawę do wydania kolejnej partii materiału.
- i. 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 Kierownikiem PODGiK z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

4.2. Skanowanie materiałów zasobu:

- a. Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają wszystkie(wszystkie kartki zanumerowane) dokumenty znajdujące się w operacie
- b. Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału. Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania.
- c. Każdy zeskanowany operat należy opatrzyć klauzulą „zarchiwizowano cyfrowo ... (data skanowania)” wraz z nazwą Wykonawcy i podpisem.
- d. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału -wszystkie dokumenty, które są podarte należy podkleić od spodu używając taśmy papierowej i kleju roślinnego, nie dopuszcza się stosowania zwykłej taśmy klejącej, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
- e. Wykonawca przeprowadzi analizę pobranych materiałów pod względem ich kompletności (sprawdzi czy w operacie są wszystkie karty i czy ułożone w odpowiedniej kolejności , zgodnie ze spisem treści i numeracją). W przypadku jeśli materiały archiwalne są pomieszane i nieuporządkowane Wykonawca dokona stosownych korekt układu kart w celu przywrócenia pierwotnego układu.
- f. W przypadku braku spisu treści i numeracji kart/ stron w operacie Wykonawca wykona następujące czynności:

- zanumeruje operat

- utworzy spis treści i wklei go po wewnętrznej stronie okładki operatu

- osoba pod spisem treści umieści swoją pieczęć i podpis oraz następującą klauzulę „ Spis treści wykonano w dniu podczas prac związanych z cyfrową archiwizacją niniejszego operatu”

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

- g. Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.
- h. 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)
- i. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentów oraz skali.
- j. Każda skopiowana strona, arkusz lub dokument musi tworzyć jeden plik komputerowy - 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). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony (np. protokół graniczny, sprawozdanie techniczne, dzienniki pomiarowe), każda strona musi być odrębnie zeskanowana a wszystkie strony dokumentu winny tworzyć jeden wielostronicowy plik rastrowy.
- k. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji. Wyeliminować należy puste strony.
- l. W przypadku ubytku, luki w materiale skanowanym lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność
- m. 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 strony następnej i pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.
- n. 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 (bezszkodzeniowo) kopiowane dany dokument może zostać wyłączony ze zbioru dokumentów stanowiących przedmiot zlecenia, bez zmiany dotychczasowych ustaleń umowy. Zmiana wymaga formy pisemnej.
- o. W ramach zlecenia należy wykonać kopie cyfrowe (skany) dokumentacji stanowiącej przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji:
 - Rozdzielczość 300 dpi- operaty techniczne
 - Rozdzielczość 400 dpi operaty prawne z parcelacji majątków i scaleń , operaty podstawowe, klasyfikacyjne, odnowienie ewidencji gruntów
 - Format pliku pdf
 - Rodzaj pliku kolor (24 bit color)
- p. Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.
- q. Jeśli wykonawca zamówienia dysponować będzie narzędziami, które w trakcie skanowania umożliwiają w sposób automatyczny odróżnienie dokumentów kolorowych od dokumentów monochromatycznych – zaleca się aby efektem końcowym były pliki kolorowe dla dokumentów kolorowych w oryginale i pliki monochromatyczne dla dokumentów monochromatycznych w oryginale.
W przypadku skanowania operatów bardzo starych, które są zniszczone w wyniku ich użytkowania należy:
 - zastosować wyższe kryteria jakościowe plików wynikowych
 - wykonać próbkowanie skanowania w celu uzyskania optymalnych parametrów pozwalających na uzyskanie efektu końcowego, który zagwarantuje jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów .
- r. W celu dokonania przez Zamawiającego wstępnej kontroli, Wykonawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym jak 10 dni od podpisania umowy, do przekazania próbki zeskanowanych materiałów. Ilość i rodzaj materiałów objętych próbką należy uzgodnić z PODGiK. Do właściwego skanowania Wykonawca będzie mógł przystąpić po uzyskaniu pozytywnego protokołu z wykonanej próbki.
- s. Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie *.PDF.

4.3. Nazewnictwo plików

Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na przenośnym magazynie pamięci w postaci oryginału i kopii (2 sztuki).

- a. Wykonawca ma obowiązek zeskanować każdy operat i przyporządkować go do jednego katalogu. W jednym katalogu będą znajdować się pliki utworzone tylko i wyłącznie z tego jednego operatu.
- b. Strony w skanowanych operatach technicznych mają być zapisywane do plików jednostronicowych, nazwa ma odpowiadać numerowi operatu .
- c. Na grzbiecie operatu technicznego powinien być napisany nowy numer operatu technicznego nadany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 02 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w przypadku braku trzeba uzgodnić z ośrodkiem nowy numer i zaktualizować jego opis na teczce operatu.
- d. Teczka operatu technicznego ma być traktowana jako karta A4.

4.4. Dokumentacja z wykonanej pracy dla Zamawiającego

- a. Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na zewnętrznym dysku twardym z interfejsem minimum USB 2.0), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność – szt. 2.
- b. Dyski powinny być opisane. Opis powinien zawierać: tytuł, datę, Wykonawcę, numer i nazwę jednostki ewidencyjnej oraz numer kolejny dysku, np. dysk 1/n, dysk 2/n. Dyski należy przekazać jako oryginał i kopię (2 egz.) ze stosownym opisem.
- c. Z skanowania i zasilania bazy danych Wykonawca przedłoży Zamawiającemu raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych. Raport powinien zawierać co najmniej:
 - numer ewidencyjny materiału zasobu,
 - ogólna liczba kart w operacie technicznym,
 - liczba dokumentów zeskanowanych w danym operacie,
 - dodatkowe uwagi (np. ubytki stron, zła jakość materiału itp.)
 - podpis i data
- d. Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.
 - Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
 - Raport (o którym mowa w pkt c.) o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych dotyczący całego zakresu opracowania;
 - Cyfrowe nośniki danych, dostarczone przez Wykonawcę, zawierające wszystkie pliki kopii zeskanowanych materiałów w ustalonej strukturze katalogów i plików w dwóch egzemplarzach;
 - Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi
 - Dokument z pisemnych uzgodnień dokonanych w trakcie wykonywania zlecenia, odbiegających lub nieprzewidzianych w niniejszych warunkach technicznych

5. Zasilenie bazy zeskanowanymi operatami:

- a. Ujawnienie w systemie „ Ośrodek” zeskanowanych operatów technicznych .
- b. Zeskanowane operaty muszą być wszystkie podrgane do systemu przed przekazaniem pisemnej gotowości do odbioru prac.

6. Termin wykonania:

Termin wykonania całości prac ustala się na dzień 01.12.2021 r.

7. Kontrola i odbiór prac:

- c. Wykonane prace podlegać będą kontroli w terminie 14 dni od daty przekazania pisemnej gotowości do odbioru prac wraz z operatem technicznym złożonym do PODGiK w Rykach.
- d. Z chwilą złożenia pisemnej gotowości do prac zamawiający zastrzega, że musi być zaktualizowany system „Ośrodek” wszystkimi zeskanowanymi operatami.

8. Ustalenia końcowe

8.1. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- a. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
- b. dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- c. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- d. nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
- e. nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
- f. niezmieniania treści ww. dokumentów,
- g. zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych,
- h. zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
- i. zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem
- j. usunięcia z urządzeń magazynujących Wykonawcy przetworzonych danych po wykonaniu usługi.

6.2. Ustalenia dodatkowe

- a. Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności dokonanych ustaleń.
- b. Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.
- c. Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

z up. Stanisły Ryckiego
mgr inż. Ewa Piętko
NACZELNIK
Wydziału Geodezji, Kartografii
i Katastru Nieruchomości