

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI TECHNICZNE

„Dostosowanie materiałów zasobu do aktualnych przepisów prawnych w tym przetworzenie materiałów do postaci cyfrowej”

1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1.1 Przenumerowanie operatów 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) i istniejącą regułą prowadzoną w naszym zasobie PODGiK.
- 1.2 Przetworzenie materiałów zasobu (operatów prawnych) do postaci cyfrowej poprzez skanowanie.
- 1.3 Integracja zeskanowanych materiałów zasobu poprzez podpięcie plików wynikowych w odpowiedniej konfiguracji do aktualnego programu systemu GEO-INFO.

2 OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY PRAWNE

- 2.1 Ustawa z dnia 17.05.1989r. -Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1629);
- 2.2 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);
- 2.3 Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2010 r. nr 76, poz. 489 z późn. zm.);
- 2.4 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U z 2017 r. poz. 570);
- 2.5 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 2.6 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011r. 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 2011 nr 263 poz. 1572);
- 2.7 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 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. z 2014 r. poz. 924.)
- 2.8 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 917);
- 2.9 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 2016 r. poz. 113)

pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac.

3 CHARAKTERYSTYKA OOGÓLNA OBIEKTU

3.1 Ilość materiałów podlegająca przetworzeniu do wersji cyfrowej i zintegrowanie go z aktualnym systemem Geo-Info : **115 000 stron A-4.** (jako stroną Zamawiający rozumie jedną kartkę operatu formatu A-4 kolorową lub czarno-białą)

Formaty większe od A4 stanowią wielokrotność formatu A4.

4 ZAKRES I TECHNOLOGIA PRAC

ZAKRES OPRACOWANIA:

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

4.1 Pobieranie operatów:

Wykonawca podzieli operaty zasobu na partie jakie będzie pobierał do skanowania. Każda partia będzie posiadała dokumentację w postaci listy operatów, daty wypożyczenia i daty oddania. Dodatkowo wykonawca będzie zobowiązany tak podzielić materiały zasobu aby wypożyczona partia była nie dłużej niż 10 dni roboczych poza PODGiK.

4.2 Przenumerowanie operatów:

Nadanie numeru będzie polegać na naklejeniu na okładkę operatu, kodu kreskowego wraz z numerem operatu zgodnym 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) i istniejącą regułą prowadzoną w naszym zasobie PODGiK.

Nowy numer będzie składał się z ID powiatu (P.2409) następnie rok wykonania operatu a w dalszej części należy użyć siedmiu cyfr ze starej numeracji pomijając 3 pierwsze cyfry (sekcja w skali 1:10000 układu 1965) i w miejscu myślnika w przypadku liczby mniejszej niż czterocyfrowa trzeba uzupełnić liczbę cyfrą zero tak aby składała się z siedmiu cyfr.

Przykłady:

Stary numer 521.244-154/85 nowy numer P.2409. 1985.2440154

Stary numer 521.244-4/85 nowy numer P.2409. 1985.2440004

Stary numer 521.244-1547/1985 nowy numer P.2409.1985.2441547

Stary numer 521.244-1547 nowy numer P.2409.1985.2441547

4.3 Skanowanie operatów:

W ramach zlecenia należy wykonać kopie cyfrowe (skany) operatów technicznych stanowiącej przedmiot zamówienia przy zastosowaniu odpowiednich parametrów i zasad:

- 4.3.1. Rozdzielczość rzeczywista (optyczna) co najmniej **300 dpi**
- 4.3.2. Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie wielostronicowym formacie TIFF lub PDF.
- 4.3.3. Wynikowy plik PDF lub TIFF powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych.
- 4.3.4. Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony (zgodnie z procedurą skanowania), np. w protokół graniczny musi stanowić dokument wielostronicowy. Wyeliminować należy puste strony.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Zeskanowane dokumenty w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji.
- 4.3.7. W procesie skanowania należy zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar ale i zachowały jakość podczas wydruku.
- 4.3.8. 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.)
- 4.3.9. 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)
- 4.3.10. W przypadku ubytku, luce materiału skanowanego lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność.
- 4.3.11. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania.
- 4.3.12. Po zakończeniu skanowania Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.
- 4.3.13. Należy zachować optymalną wielkość plików z zachowaniem wyżej wymienionych parametrów skanowania.

W przypadku zniszczenia dokumentu, w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody na własny koszt.

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 Zamawiającym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

4.4 Procedura skanowania operatów:

Należy posegregować operat na 5 części:

4.4.1 Pierwszą część nazywamy „**Sprawozdanie techniczne**” i zaliczamy do niej min.:

- Spis treści
- Sprawozdanie techniczne
- Wniosek o przyjęcie do zasobu
- Raport z rezerwacji działek
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej
- Wytyczne do operatów technicznych

Wszystkie elementy tej części dotyczą przedmiotowego operatu.

4.4.2 Drugą część nazywamy „**Protokół**” i zaliczamy do niej min.:

- Zawiadomienia, powiadomienia i wezwania graniczne
- Zwrotne poświadczenia odbioru
- Pełnomocnictwa
- Wszystkie protokoły graniczne

Wszystkie elementy tej części dotyczą przedmiotowego operatu.

4.4.3 Trzecią część nazywamy „**Szkice**” i zaliczamy do niej tylko szkice , które zostały wykonane w ramach przedmiotowego operatu.

Wszystkie elementy tej części dotyczą przedmiotowego operatu!

4.4.4 Czwartą część nazywamy „**Raporty**” zaliczamy do niej min.:

- raporty z GPS
- raporty z tachimetrii,
- raporty z obliczeń powierzchni działek i budynków
- porównanie współrzędnych
- raporty z różnego typu obliczeń
- wykazy współrzędnych

Wszystkie elementy tej części dotyczą przedmiotowego operatu.

4.4.5 Piątą część nazywamy „**Inne**” zaliczamy do niej min.:

- decyzje różnego typu
- postanowienia różnego typu
- wstępne projekty podziału i projekty podziału
- Protokół z badania KW i odpisy KW
- wykazy zmian danych ewidencyjnych
- Kopie map zasadniczych , ewidencyjnych

- Opisy topograficzne
- dokumenty archiwalne z operatów uzupełniających wykorzystanych w ramach tego operatu ale nie pochodzące bezpośrednio z danego operatu tj. szkice, protokoły, opisy topograficzne, obliczenia itp.
- Mapy wyjściowe tj. wyrisy, mapy do sądu itp.
- wszystkie inne dokumenty nie dopasowane do innych części

Nie skanuje się opisów topograficznych chyba ,że geodeta naniósł na nich zmiany (najczęściej czerwonym kolorem) bądź określił sposób stabilizacji punktu granicznego.

Procedura kończy się skompletowaniem operatu czyli ponownym ułożeniem stron w kolejności zgodnej z oryginalną kolejnością w operacie.

Każda z części powinna stanowić osobny plik wielostronicowy do której będą przynależać różne materiały operatu zgodnie z procedurą.

W przypadku wątpliwości co do ogólnej poprawności przyporządkowania zawartości operatu w trakcie wykonywania prac należy wyjaśniać na bieżąco z Zamawiającym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

4.5 Integracja będzie polegać na podpięciu plików wielostronicowych wcześniej przygotowanych w odpowiednim miejscu na dysku i w systemie GEO-INFO. Prawidłowo wykonana integracja będzie wówczas gdy zostaną spełnione następujące zadania:

4.5.1. Operat zeskanowany musi posiadać prawidłowo zdefiniowany „Zasięg zasobu geodezyjnego” czyli geometryczny zasięg operatu. Prawidłowo zdefiniowany rozumie się, że w kodzie GOSZZG „Zasięg zasobu geodezyjnego” w rekordzie „Geometria” będzie zbudowany numeryczny obrys, który zawiera przedmiotowe działki danego operatu. Większość zasięgów w obowiązującym systemie jest prawidłowo zdefiniowana, jednakże zadaniem będzie kontrola i ewentualna poprawa zasięgów lub stworzenie na nowo zasięgu w przypadku jego braku.

4.5.2. Należy stworzyć zgodnie z procedurą 5 rekordów , które będą zawierały odpowiednio daną część, która została zeskanowana i podzielona na pliki wielostronicowe. Każdy rekord zostanie opisany czyli zostaną wypełnione pola: Numer identyfikacyjny(zgodnie z kolejnością danej części) , Opis (zgodnie z nazwą danej części), Rodzaj pliku (należy wybrać „plik danych EGIB”), Plik (należy wybrać miejsce przechowywania danej części czyli danego pliku wielostronicowego),Główny Folder (należy wpisać nazwę folderu , która będzie definiowana zgodnie z plikiem Geo-Info.ini).

4.5.3. Zeskanowany i zintegrowany operat musi mieć uzupełnione pole w rekordzie „Uwagi”, w którym należy dopisać „Zeskanowano”.

Wszelkie napotkane problemy techniczne należy wyjaśniać na bieżąco z Zamawiającym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

Zamawiający udostępni Wykonawcy co najmniej 1 stanowisko komputerowe w PODGiK Myszków pozwalające na przeprowadzenie integracji.

Integracja może być również przeprowadzona za pomocą twórcy systemu (firma SYSTHERM INFO), który jest twórcą programu GEO-INFO_Mapa. Taki sposób integracji musi być uzgodniony w ciągu 14 dni od rozpoczęcia prac w formie pisemnej i zaakceptowany przez autora programu oraz Zamawiającego.

4.6 Zapis danych i nazewnictwo

4.6.1 System folderów i podfolderów należy skonfigurować w następujący sposób:

'Główny Folder'\ 'TERYT' _Jednostka ewidencyjna\ 'TERYT' _ 'OBRĘB' \ 'NUMER_OPERATU'

Przykłady:

Główny Folder\240902_4_Koziegłowy - miasto\240902_4.0001_Koziegłowy\P.2409.2006.2421032

Główny Folder\240901_1_Myszków\240901_1.0005_Myszków\P.2409.1999.1331697

4.6.2. Nazewnictwo plików podzielonych na części należy ustalić w następujący sposób:

P.2409.2006.2421032_ 'NUMER_CZĘŚCI'

Przykłady:

P.2409.2006.2421032_01 –część „**Sprawozdanie techniczne**”

P.2409.2006.2421032_02 –część „**Protokół**”

P.2409.2006.2421032_03 –część „**Szkice**”

P.2409.2006.2421032_04 –część „**Raporty**”

P.2409.2006.2421032_05 –część „**Inne**”

Zeskanowane materiały należy zapisać na serwerze Zamawiającego w miejscu przez niego określonym.

Każda część powinna być nazwana zgodnie z nazwą przenumerowanego operatu i kolejnym numerem.

4.7 Wykonawca musi dodatkowo przekazać zamawiającemu wszystkie zeskanowane operaty bez podziału zgodnego z procedurą opisaną w punkcie 4.4 tylko według spisu treści w operacie. Każdy zeskanowany operat będzie osobnym plikiem wielostronicowym z nazwą zgodną z nadanym w punkcie 4.2 numerem operatu.

4.8 Wykonawca wykona w ramach roboty dokumentację techniczną, która będzie się składać z następujących dokumentów:

4.8.1 Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania. Częścią składową będzie „Dziennik roboty”, w którym Wykonawca na bieżąco będzie opisywał wszystkie napotkane problemy, etapy i ich opis wraz z ewentualnym wyjaśnieniem.

4.8.2 Raporty lub jeden zbiorczy raport, który będzie zawierał:

- ilość zeskanowanych stron operatów, których suma będzie dawać rzeczywistą ilość stron A-4, tożsamą z ilością określoną w protokole odbioru.
- Ilość zeskanowanych stron w danym operacie
- wielkości poszczególnych plików operatu i ich suma (megabajty)
- raporty ilościowe z pobierania operatów

Raporty muszą być czytelne i w prosty sposób dawać odpowiedzi na podane parametry.

4.8.3 Wykonawca przekaze również nośnik przenośny, na którym będą zapisane poniższe dane:

- Sprawozdanie techniczne
- Dziennik roboty
- Raport lub raporty ilościowe
- System folderów wraz z zeskanowanymi częściami składowymi zgodnymi warunkami technicznymi w dwóch oddzielnych wersjach z czego jedna będzie zgodna podziałem opisanym w punkcie 4.5 a druga zgodna z dodatkową formą opisaną w punkcie 4.7.

5 TERMIN REALIZACJI

Termin wykonania prac ustala się na dzień **30 listopada 2017 r.**

- Wykonawca w ciągu 21 dni od rozpoczęcia prac przedstawi co najmniej 50 operatów kompletnie zintegrowanych celem sprawdzenia przez Zamawiającego poprawności zakwalifikowanych odpowiednio dokumentów do poszczególnych części składowych. Zamawiający niezwłocznie przedstawi wyniki wstępnej kontroli. Tylko pozytywny wynik wstępnej kontroli daje możliwość wykonywania dalszej pracy. Kontrola wstępna ma na celu zminimalizowanie błędów, które mogłyby być przyczyną odmowy końcowego odbioru.
- Zleceniodawca ustali i powiadomi Wykonawcę w ciągu 7 dni od zgłoszenia gotowości do odbioru przedmiotu zamówienia o terminie odbioru prac.
- Oprócz poprawności oraz kompletności przedłożonego przedmiotu zamówienia Zleceniodawca sprawdzi wrywkowo poprawność wizualizacji zeskanowanych operatów zarówno z poziomu GEO-INFO MAPA jak i GEO-INFO OŚRODEK.
- Z powyższych czynności zostanie sporządzony stosowny protokół.