
Załącznik nr 9.1 do SIWZ

WARUNKI TECHNICZNE

„Digitalizacja operatów geodezyjnych dla Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego w ramach projektu pn.: «E-usługi cyfrowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych województwa opolskiego»”

Podstawowe przepisy prawne:

- 1) ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 2014 roku o zmianie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 897 z późn.zm.),
- 3) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2017r., poz. 1382 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 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 2011r., Nr 263 poz. 1572),
- 6) 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 r. poz. 1183),
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Nr 74, poz. 796),
- 8) 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. Nr 74, poz. 67),
- 9) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz. 1517),

1. Ogólne informacje

Niniejszy przedmiot zamówienia jest częścią projektu pn.: „E-usługi cyfrowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych województwa opolskiego”, którego celem jest cyfryzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępnianie go poprzez e-usługi o wysokim stopniu dojrzałości.

1.1. Miejsce realizacji usług

Usługi realizowane będą w siedzibie Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Judyma 4

2. Opis przedmiotu zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie cyfryzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów geodezyjnych dla Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

2.2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wykona:

2.2.1. Nadanie numeru zasobu (identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu) dla poszczególnych operatów geodezyjnych, będących przedmiotem zamówienia zgodnie z zasadami opisanymi w rozporządzeniu z 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2.2.2. Zeskanowanie dokumentów (wraz z okładkami) znajdujących się w przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego operatach geodezyjnych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.

2.2.3. Wprowadzenie zeskanowanych materiałów z operatów geodezyjnych będących przedmiotem zamówienia do bazy zasobu wraz z nadaniem wszelkich możliwych metadanych oraz określeniem obiektu operatu techniczny i atrybutu GOSZZG (zasięg zasobu geodezyjnego) w systemie Geo-Info OŚRODEK.

2.2.4. Przekazanie materiałów zasobu zewidencjonowanych według numeracji zasobu.

2.2.5. Przekazanie nośnika danych z wejściem USB z nagranyymi zeskanowanymi dokumentami w odpowiednio usystematyzowanych katalogach oraz arkusza kalkulacyjnego prezentującego zrealizowane prace w formacie *.xls.

2.3. Opis zasobu

Przedmiotem prac jest digitalizacja i archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wchodzących w skład operatów geodezyjnych z podziałów nieruchomości, wznowień znaków granicznych i rozgraniczeń (tzw. operatów prawnych). Operaty zgromadzone są w oprawionych tomach (ok. 95%) oraz w segregatorach i teczках (ok. 5%) i zawierają dokumenty w formacie od A4 (w

przeważającej części) do A1. Ilość dokumentacji przewidywanej do skanowania przedstawia następująca tabela:

Asortyment	Liczba operatów	A4 przeliczeniowe
Operaty geodezyjne prawne	2 100	63 000

2.4. Zasady numeracji i skanowania dokumentacji

- 2.4.1. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym identyfikatory materiałów zasobu w postaci pierwszego wolnego numeru w danym roku kalendarzowym, w którym operat został przyjęty do zasobu. Identyfikator materiału zasobu należy wpisać na okładce operatu – czytelnie kolorem czerwonym w prawym górnym rogu.
- 2.4.2. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w tablicy 256 kolorów w rozdzielczości 300 DPI do plików wielostronicowych w formacie *.pdf.
- 2.4.3. Treść zeskanowanego dokumentu ma być widoczna w pliku z zachowaniem formy, kolorystyki i pełnej czytelności treści jak w oryginale.
- 2.4.4. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Obrazy dokumentów muszą być poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału.
- 2.4.5. Cyfrowa postać zeskanowanych dokumentów winna zawierać pełną treść skanowanego dokumentu. W przypadku dokumentów, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt w sposób wskazany przez Zamawiającego.
- 2.4.6. Skanowaniu podlegać będą dokumenty zasobu bazowego, użytkowego i przejściowego: okładka, spis zawartości, sprawozdanie techniczne, decyzje wraz z załącznikami, szkice polowe i protokoły graniczne, wykazy zmian danych ewidencyjnych, kopie map, wykazy współrzędnych i obliczenia). Wyłączeniu ze skanowania podlegają: zgłoszenie pracy geodezyjnej, wnioski o przyjęcie do zasobu, protokoły kontroli, dowody doręczenia zawiadomień i wezwań stron, dokumenty wydane przez PODGiK takie jak szkice osnowy, opisy topograficzne i wykazy współrzędnych, wypisy z rejestru gruntów i inne. Analiza dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej powinna być wykonana przez geodetę posiadającego uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji w zakresie 1 i 2, bądź posiadającego wykształcenie wyższe geodezyjne oraz doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata pracy w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- 2.4.7. Dane dotyczące jednego operatu (pliki) należy zgromadzić w folderze, którego nazwa odpowiada identyfikatorowi materiału zasobu (P.1603.rok.nr operatu) i będzie zgodna z nazwą operatu technicznego utworzonego w systemie Geo-Info Ośrodek. Poszczególne foldery z operatami przyjętymi w tym samym roku należy umieścić w katalogu, którego nazwa odpowiada temu rocznikowi.

2.4.8. Wykonawca zachowa zamknięty katalog nazw dokumentów będących wynikiem skanowania zgodnie z tabelą poniżej:

Liczba dopuszczalnych wartości	Szczegółowy opis	Nazwa pliku
1-operat	okładka, spis zawartości	P.1603.rok.nr operatu_1
2-sprawozdanie techniczne	sprawozdanie techniczne	P.1603.rok.nr operatu_2
3-mapa	projekt podziału wraz z decyzją i wykazem zmian gruntowych	P.1603.rok.nr operatu_5
4-szkic połowy/zbiór szkiców połowych	szkic graniczny, szkic wyznaczenia projektu podziału, szkic pomiaru sytuacyjnego	P.1603.rok.nr operatu_4
5-protokół/zbiór protokołów	protokół wznowienia / utrwalenia znaków, przyjęcia granic, protokół graniczny, akt ugody	P.1603.rok.nr operatu_5
6-wykaz współrzędnych/zbiór wykazu współrzędnych	wykazy współrzędnych punktów granicznych, punktów sytuacyjnych	P.1603.rok.nr operatu_6
7-inne	wykazy zmian danych ewidencyjnych	P.1603.rok.nr operatu_7
8-inne	obliczenia współrzędnych punktów granicznych, sytuacyjnych, osnowy pomiarowej, obliczenia powierzchni	P.1603.rok.nr operatu_8
9-inne	szkice podstawowe	P.1603.rok.nr operatu_9

W przypadku większej ilości szkiców ($n > 1$) należy wprowadzić dodatkową numerację, np.: P.1603.2010_4.1

P.1603.2010_4.2

P.1603.2010_4.3 (itd.)

Analogicznie należy postąpić w przypadku większej ilości protokołów ($n > 1$).

2.4.9. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną.

3.5. Zasady przekazania, odbioru i zwrotu dokumentacji do PODGiK

3.5.1. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym. W związku z tym Zamawiający przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania.

3.5.2. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania. Każda partia dokumentacji może przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 30 dni od daty odbioru materiałów przeznaczonych do skanowania do momentu ich zwrotu do siedziby Zamawiającego, potwierdzonego na piśmie.

3.5.3. Na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie,

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranych operatów lub ich kopii Zamawiającemu.

3.5.4. W celu kontroli wstępnej Wykonawca zobowiązany jest w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania próbnej partii materiałów skanowanych. Partia materiałów kontrolnych powinna zawierać minimum 50 operatów.

3.5.5. Zamawiający dopuszcza rozszywanie i powtórne zszywanie operatów wraz z oprawą intro-ligatorską. Koszty wynikające z konieczności ponownego zszywania i oprawy intro-ligatorskiej ponosi Wykonawca.

3.5.6. Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem zgodnym z protokołem przekazania, posegregowanych do obrębów, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie intro-ligatorskiej, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

3.5.7. Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie zeskanowanymi operatami prawnymi bazę operatów technicznych w systemie zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym Geo-Info Ośrodek. Zasilenie systemu nastąpi pod nadzorem upoważnionej przez Zamawiającego osoby.

3.5.8. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia i wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu Geo-Info Ośrodek.

3.5.9. 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 ww. dokumentach,
- 6) niezmienniania treści ww. dokumentów,
- 7) spełnienia ustawowych wymogów w zakresie przetwarzania danych osobowych.

3.6. Zasady wprowadzenia i podłączenia dokumentacji do bazy zasobu

W bazie materiałów zasobu w systemie Geo-Info Ośrodek należy utworzyć obiekt operat techniczny o nazwie odpowiadającej identyfikatorowi materiału zasobu, który został nadany w toku wcześniejszych prac, uzupełnić wszelkie możliwe do pozyskania metadane oraz określić zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) i podłączyć zeskanowane pliki, wchodzące w skład tego materiału zasobu. Tworzony zasięg musi obejmować zakres zgodny z danymi (znakami granicznymi) zawartymi na szkicu granicznym. W przypadku, gdy w systemie Geo-Info Ośrodek istnieje robota geodezyjna, Wykonawca ma obowiązek powiązać materiał zasobu z właściwym KERGiem i wprowadzić niezbędne modyfikacje (zasięg).

3.7. Przekazanie efektu prac

3.7.1. Po zakończeniu prac do PODGiK należy przekazać:

- sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy,

- zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: identyfikator materiału zasobu, numer KERG operatu (w przypadku braku dzienni zamówień lub numer książki robót wykonawcy), położenie obiektu, którego dotyczy dokumentacja (obręb), ilość zeskanowanych stron operatu, ilość wszystkich stron w operacie, uwagi wykonawcy (w szczególności dotyczące napotkanych problemów przy skanowaniu). Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls.

- ewentualne uzgodnienia z PODGiK.

3.7.2. Wykonawca dostarczy kopie zeskanowanych danych na nośniku danych z wejściem USB (dysk zewnętrzny).

3.7.3. Należy zwrócić wszystkie operaty przekazane Wykonawcy w ramach opracowania.

3.7.4. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:

- 1) działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Kędzierzynie – Koźlu,
- 2) zapewniać dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.

3.7.5. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK.

3.7.6. Czynności związane z wprowadzaniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed datą wykonania tej operacji.

3.7.7. Pozytywny wynik ładowania i funkcjonowania całości danych, zgodnie z zapisami umowy, stwierdzony protokołem, będzie stanowił warunek odbioru końcowego całości zadania.