Fundusze Europejskie Program Regionalny

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

GK.042.1.2.2017

Załącznik nr 4 do SIWZ

WARUNKI TECHNICZNE (OPZ)

Skanowanie zasobów geodezyjnych – informatyzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu.

Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, stanowi element projektu: „Tworzenie, modernizacja i aktualizacja rejestrów publicznych oraz standardowych opracowań kartograficznych i tematycznych gromadzonych w pzgik w Starostwie Powiatowym w Obornikach oraz ich udostępnianie za pomocą e-usług." w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 poddziałanie 2.1.2 „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych".

Oborniki, maj 2017 r.

Spis treści

1 DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE 1
1.1 Cel opracowania 1
1.2 Przedmiot zamówienia 1
1.3 Obszar opracowania 1
1.4 Podstawowe przepisy prawne 1
1.5 Podstawowe dane o obiekcie 2
2 ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA 3
2.1 Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień 3
2.2 Opis zamówienia 3
2.3 Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji 5
2.4 Tworzenie i zapis cyfrowej wersji dokumentacji 7
2.5 Przechowywanie i udostępnianie cyfrowej wersji dokumentacji 8
2.6 Nadanie georeferencji, pozyskanie metadanych oraz zasilenie baz danych oprogramowania używanego przez Zamawiającego 8
2.7 Warunki techniczne opracowania końcowego 15
2.8 Zakończenie prac 15
3 USTALENIA KOŃCOWE 16
ZAŁĄCZNIKI 16

1 DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE

1.1 Cel opracowania

- informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu danych zasobu,
- zabezpieczenie zasobu, poprzez sporządzenie cyfrowych kopii zabezpieczających.

1.2 Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zeskanowanie i archiwizacja dokumentów, zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Obornikach (PODGiK) wraz z załadowaniem masowym do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO 7 Ośrodek, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie, w programie GEO-INFO 7 Mapa, obiektu zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) oraz podpięcie zeskanowanych plików do bazy danych.

1.3 Obszar opracowania

Województwo:	**wielkopolskie**
Powiat:	**obornicki**
Jednostki ewidencyjne:	**301601_5 - Gmina Oborniki**
	301601_4 - Miasto Oborniki
	301602_5 - Gmina Rogoźno
	301602_4 - Miasto Rogoźno
	301603_2 – Gmina Ryczywół

1.4 Podstawowe przepisy prawne

- Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1629),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r., poz. 489, ze zm.),
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 570),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r., poz. 1402 ze zm.),
- 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),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2001 r., poz. 796),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 113),
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r., poz. 1772).

Materiały pomocnicze:

- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Mapa,
- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Ośrodek,
- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO i.Zasób.

1.5 Podstawowe dane o obiekcie

Tabela 1 Szacunkowa ilość dokumentów i map przeznaczonych do skanowania

Jednostka ewidencyjna	Operaty techniczne oraz inne dokumenty	Kataster, mapy (np. zasadnicze, parcelacyjne, zarysy pomiarowe, pierworysy, itp.)	Razem
	format A4	format A2/A1/A0 i większe	w przeliczeniu na format A4
301601_5 - Gmina Oborniki	177 650	980 / 2020 / 340	203170
301601_4 - Miasto Oborniki	73 150	320 / 1540 / 20	87070
301602_5 - Gmina Rogoźno	101 650	630 / 1710 / 0	117850
301602_4 - Miasto Rogoźno	61 750	290 / 20 / 0	63070
301603_2 – Gmina Ryczywół	92 150	540 / 1130 / 220	106870
		Łącznie	**578030**

Tabela 2 Podstawowe dane o jednostkach ewidencyjnych objętych opracowaniem stan na dzień 14.03.2017 r.

Jednostka ewidencyjna	Powierzchnia ewid. [ha]	Ilość obrębów ewid.	Ilość działek ewid.	Liczba obiektów wprowadzonych do bazy GEO-INFO 7 Mapa	
				zasięgi zasobu geodezyjnego (GOSZZG)	Liczba zasięgów z podłączonymi szkicami
301601_5 - Gmina Oborniki	32 596	39	13 616	15 012	9 807
301601_4 - Miasto Oborniki	1 408	1	4994	6 505	6 322
301602_5 - Gmina Rogoźno	20 500	19	9 431	6 271	5 819
301602_4 - Miasto Rogoźno	1 124	1	4 209	3 908	3 874
301603_2 – Gmina Ryczywół	15 476	19	7 287	6 304	6 272

2 ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

2.1 Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień

a) Wszystkie niewyjaśnione kwestie i nieprzewidziane sytuacje, w których wystąpi wątpliwość należy na bieżąco konsultować z Zamawiającym - wyznaczonym do tego pracownikiem PODGiK w Obornikach. Ustalenia Zamawiającego są wiążące.

b) Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać zapisane w Dzienniku Robót.

c) Obowiązek założenia i prowadzenia Dziennika Robót spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w Dzienniku Robót musi zostać potwierdzone przez pracownika PODGiK.

2.2 Opis zamówienia

a) Ze względu na ilość materiałów prace zostaną podzielone na 5 etapów zgodnie z ilością jednostek ewidencyjnych. Wykonawca sporządzi szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia z podaniem przewidzianych przez siebie terminów realizacji prac w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania Umowy. Niedostarczenie harmonogramu w wyznaczonym terminie może skutkować rozwiązaniem Umowy.

b) Prace związane z archiwizacją dokumentacji będą wykonywane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz materiałów niezbędnych do

prawidłowego zrealizowania zadania. Prace związane z realizacją zamówienia powinny być przeprowadzane pod kierownictwem osoby legitymującej się uprawnieniami zawodowymi z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2, o których mowa w art. 43 ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności.

c) Skanowaniu podlegać będą dokumenty z operatów do celów prawnych, sytuacyjno–wysokościowych, szkice i mapy przeglądowe osnowy, matryce i pierworysy map ewidencyjnych, katastralnych i zasadniczych, mapy klasyfikacji gruntów, mapy glebowo-rolnicze, zarysy pomiarowe, katalogi osnów oraz inne dokumenty zgromadzone w zasobie. Dokumenty niemające związku z zakresem opracowania skanowanego operatu m.in. kosztorysy, zamówienia/zlecenia prac nie podlegają skanowaniu. W przypadku wątpliwości w zakresie wyłączania dokumentów ze skanowania Wykonawca zobowiązany jest skonsultować to z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.
d) Skanowaniu będą podlegać dokumenty o zróżnicowanym stanie technicznym, występujące w różnych formatach (od A4 do A0, formaty nienormatywne) oraz na różnych nośnikach (papier, kalka, folia, plansza, itp.).
e) Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach łącznie z okładką operatu, która zawiera wszystkie oznaczenia oraz pieczęć przyjęcia dokumentacji do zasobu geodezyjnego, bez względu na sposób zbroszurowania (oprawy) ich dokumentów składowych.
f) Skanowanie wykonać należy z oryginału dokumentu, w przypadku, gdy w zasobie zgromadzono wyłącznie kopię dokumentu, skanowanie z kopii uzgodnić w formie wpisu do Dziennika Robót.
g) Materiały do skanowania w ramach danego etapu będą pobierane przez Wykonawcę cyklicznie, z siedziby Zamawiającego: ul. 11 Listopada 2a, 64-600 Oborniki, w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Pobieranie materiałów nie może powodować zakłóceń w bieżącej pracy i obsłudze interesantów. Wykonawca zagwarantuje bezpieczny transport pobranych dokumentów. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu środkiem transportu do przewożenia materiałów zasobu wyposażonym w ogniotrwałe i wodoszczelne, zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki, zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu.
h) Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego. Materiały do przekazania przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego. Każde pobranie dokumentów będzie potwierdzane „Protokółem przekazania materiałów przeznaczonych do digitalizacji nr ...” (Załącznik nr 1 do niniejszych Warunków technicznych).
i) Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 21 dni od daty odbioru materiałów. Każdy zwrot dokumentów będzie potwierdzany „Protokółem przyjęcia zarchiwizowanych materiałów nr ...” (Załącznik nr 2 do niniejszych Warunków technicznych).
j) Pobieranie materiałów do kolejnego etapu jest możliwe tylko za pisemną zgodą Zamawiającego Na koniec każdego etapu nastąpi rozliczenie rzeczowe potwierdzone „Protokółem zdawczo-odbiorczym etapu nr ...” (Załącznik nr 3 do niniejszych Warunków technicznych).
k) Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu

skanowania. Wykonawca na każde żądanie musi być wstanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie do Zamawiającego, niezwłocznie po zgłoszeniu jednak nie później niż w następnym dniu roboczym.

l) Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić wykonanie skanu z Zamawiającym.

m) Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument po zeskanowaniu oraz wydrukowaniu musi zapewniać czytelność zawartych w nim informacji zgodną z oryginałem. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń oaz deformacji, aby zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. Należy zwrócić szczególną uwagę na odwzorowanie treści dokumentów na brzegach stron lub na odwrocie kartki.

n) Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4. Natomiast dokumenty większe od formatu A4 muszą być skanowane zgonie z ich strukturą tj. bez rozcinania i dzielenia obrazu na formaty A4.

o) Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.

2.3 Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji

a) Skanowanie musi zostać poprzedzone analizą pobranych materiałów pod względem kwalifikacji do skanowania lub wyłączenia z zasobu, a także ich kompletności (należy sprawdzić czy w dokumencie są wszystkie strony i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją). W przypadku, gdyby wśród operatów technicznych lub innych materiałów wystąpiły dokumenty z innych opracowań należy je dołożyć do odpowiedniego opracowania, z którego pochodzą.

b) Wyniki analizy należy zestawić w tabeli utworzonej, wg wzoru z Załącznika nr 4 do niniejszych Warunków technicznych, w formacie arkusza kalkulacyjnego oraz w wersji drukowanej (z pieczęcią i podpisem osoby posiadająca uprawnienia geodezyjne w zakresie 1 i 2), która stanowić będzie część Operatu technicznego z realizacji przeprowadzonych prac archiwizacyjnych.

c) Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu „Identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu" (IEMZ), zgodnie § 15 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183). Analiza stanu bazy GEO-INFO 7 Ośrodek wykazała, że proces nadania IEMZ został już częściowo wykonany (dla operatów z lat 2014-2017).

d) Skanowanie musi zostać poprzedzone opatrzeniem każdego dokumentu wchodzącego w skład zasobu odpowiednim IEMZ, który należy wpisać/umieścić w widoczny, trwały oraz staranny sposób w takim miejscu na materiale zasobu, aby nie została przysłonięta treść tego materiału. Formę umieszczania IMEZ na materiałach należy uzgodnić z Zamawiającym.

e) Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu IEMZ składa się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których:

- pierwszy jest literą P,
- drugi jest identyfikatorem TERYT: 3016,
- trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2000,
- czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego nadaje się numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym operatu nadanym zgodnie z w/w zasadą numeracji, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.

W przypadku gdy materiał został przyjęty do zasobu przed wejściem w życie rozporządzenia, ale nie został z jakiegoś powodu wpisany do prowadzonej przed tą datą ewidencji (księgi robót), to czterocyfrowa liczba, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia, oznaczać będzie rok, w którym ten materiał został faktycznie przyjęty do zasobu, ustalony na podstawie odpowiednich dokumentów, a jeżeli nie jest możliwe ustalenie tego roku, to liczba ta oznaczać będzie rok, w którym ten materiał zostanie po raz pierwszy wpisany do ewidencji materiałów zasobu tj. 2017.

W przypadku wątpliwości w zakresie nadawania IMEZ Wykonawca zobowiązany jest skonsultować to z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.

f) W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala), w celu usunięcia wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. 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, w celu uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego, stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania (np. skanery płaskie – nie rolkowe).

p) Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie).

g) Każdy zeskanowany operat techniczny powinien zawierać informację o dokonanej archiwizacji elektronicznej w postaci „Karty zarchiwizowanego materiału zasobu" dołożonej do operatu oraz poprzez przystawienie na okładce pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia ..." (z podaniem nazwy wykonawcy i jego podpisem - upoważniona osoba).

h) Wzór Karty zarchiwizowanego materiału zasobu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Warunków technicznych.

i) Zwracane przez Wykonawcę materiały muszą być posegregowane, a w przypadku rozszywania, zszyte w sposób trwały, ułożone zgodnie z numeracją stron i w kolejności wymienionej w spisie treści. W przypadku braku spisu treści w operacie należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (Zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści). Materiały należy posortować chronologicznie. Jeśli jest wymagana ponowna oprawa introligatorska to należy ją wykonać.

j) W przypadku zniszczeń dokumentów podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

2.4 Tworzenie i zapis cyfrowej wersji dokumentacji

a) Po wcześniejszym odpowiednim przygotowaniu dokumenty zostaną przetworzone do postaci cyfrowej przy użyciu techniki komputerowej – skanowania. Zarchiwizowane dokumenty zostaną zapisane w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF oraz TIFF.

b) Skanowanie należy przeprowadzić w zależności od rodzaju dokumentu wg warunków podanych w tabeli 3.

Tabela 3 Forma zapisu obrazu

Dokument	Kolor	Minimalna rozdzielczość	Format
Szkice polowe, katastralne, zarysy pom., zarysy katastralne, mapy z projektem podziału nieruchomości, mapy do celów projektowych, mapy uzupełniające, protokoły graniczne, decyzje podziałowe, rozgraniczeniowe, postanowienia opiniujące wstępny projekt podziału, wykazy współrzędnych, obliczenia, dzienniki pomiarowe, katalogi osnów itd.	8 bitów na piksel	300 dpi	pdf
Mapy katastralne, ewidencyjne, parcelacyjne, klasyfikacyjne, glebowo-rolnicze, pierworysy ewidencyjne, zasadnicza, sytuacyjno-wysokościowe, itd.	8 bitów na piksel	300 dpi	tiff

Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Dopuszcza się archiwizację w postaci czarno-białej, tych dokumentów przewidzianych zgodnie z powyższą tabelą do obróbki w kolorze, które w swej treści nie zawierają elementów kolorowych.

c) Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację oraz powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Należy wyeliminować strony puste o ile nie zawierają one numeracji.

d) Każdy skanowany dokument musi tworzyć jeden plik komputerowy w formacie PDF lub TIFF. W przypadku dokumentów wielostronicowych (np. protokoły graniczne, szkice polowe z wykazem współrzędnych na odwrocie, zbiór wykazów współrzędnych, dzienniki pomiarowe, decyzje itp.) należy cały dokument umieścić w jednym przeszukiwalnym pliku tzw. wielowarstwowy,

wielostronicowy plik PDF. Nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części.

e) Zeskanowane dokumenty należy kompletować w każdej jednostce ewidencyjnej do obrębu. Nadrzędnym folderem jest folder powiatu 3016. Dane dotyczące jednej gminy powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie składającej się z numeru i nazwy jednostki ewidencyjnej. W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi odpowiadające obrębom ewidencyjnym a w nich zeskanowane dokumenty np.:
{dysk}: \3016\301602_5-Gmina_Rogoźno\0001-BOGUNIEWO\P.3016.XXXX.NR_1.pdf
{dysk}: \3016\301602_5-Gmina_Rogoźno\0001-BOGUNIEWO\P.3016.XXXX.NR_2.pdf
Pod pozycją 00 (P.3016.XXXX.NR_00.pdf) – powinna znajdować Karta zeskanowanego materiału zasobu.

2.5 Przechowywanie i udostępnianie cyfrowej wersji dokumentacji

a) Efektem procesu skanowania będzie przekazanie do repozytorium zarchiwizowanych materiałów (w tym plików do zasilenia systemów GEO-INFO 7 Ośrodek, GEO-INFO 7 Mapa) w postaci przenośnych dysków pamięci zewnętrznej (interfejs minimum USB 2.0).
b) Dyski zostaną przekazane Zamawiającemu na własność jako oryginał i kopia (2 egz.)
c) Pod względem ilości pamięci dyski powinny być dostosowane do ilości zeskanowanych dokumentów i opisane wg wzoru z tabeli 4.

Tabela 4 Opis dysków zewnętrznych

Dysk: 1/n	Dysk: 2/n
Data:	Data:
Wykonawca:	Wykonawca:
Materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego	**Materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego**
Jednostka ewidencyjna: 301603_2 – Gmina Ryczywół	**Jednostka ewidencyjna: 301603_2 – Gmina Ryczywół**
Obręby ewidencyjne: 0001 – BORUCHOWO, 0002 - DĄBRÓWKA LUDOMSKA	**Obręby ewidencyjne: 0003 – GORZEWO**

2.6 Nadanie georeferencji, pozyskanie metadanych oraz zasilenie baz danych oprogramowania używanego przez Zamawiającego

a) Po każdym etapie prac Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowanymi danymi system GEO-INFO 7 Ośrodek oraz GEO-INFO 7 Mapa wraz ze zmianą niezbędnych plików *.ini.
b) Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do Systemu GEO-INFO za pośrednictwem modułu GEO-INFO i.Zasób działającego z poziomu przeglądarki internetowej. Wykonawca musi posiadać łącze internetowe umożliwiające ciągłe połączenie z udostępnionym przez Zamawiającego interfejsem. Zapewnienie łącza internetowego leży po stronie Wykonawcy.
c) Zamawiający w terminie do 7 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku o dostęp do Systemu GEO-INFO, przekaże mu adres internetowy do uruchomienia modułu do realizacji przedmiotu zamówienia, login i hasło do zalogowania. Dokumentacja zawierająca instrukcję

korzystania z modułu GEO-INFO i.Zasób stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Warunków technicznych.

d) Wykonawca po zalogowaniu się do modułu GEO-INFO i.Zasób umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia, będzie mógł przeglądać wszystkie materiały zasobu wprowadzone do Systemu GEO-INFO. Wprowadzanie zmian przez Wykonawcę będzie możliwe tylko dla tych materiałów zasobu, do których wcześniej Zamawiający udzieli mu uprawnień pozwalających na ich modyfikację. Wybór materiału do edycji oznacza, że inny pracownik Wykonawcy nie będzie mógł jednocześnie modyfikować tego samego materiału. Przejście w tryb edycji umożliwi uzupełnienie brakujących atrybutów, a także utworzenie georeferencji dla wybranego materiału oraz powiązanie ze skanem materiału analogowego.

a) Nadanie georeferencji nastąpi poprzez utworzenie obiektu zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) oraz dołączenie zeskanowanych plików do bazy danych. Podczas tworzenia obiektów należy przyjąć zasadę:

   1 obiekt GOSZZG = 1 szkic polowy (wraz z pozostałymi dokumentami danego operatu technicznego).

b) W celu prawidłowego tworzenia obiektów zasięgu zasobu geodezyjnego, Wykonawcy udostępnione zostaną istniejące w bazie obiekty GOSZZG, baza danych EGiB (część graficzna) oraz wpasowane arkusze analogowej mapy zasadniczej. Eksport z bazy danych zostanie wykonany za pomocą programu GEO-INFO 7 Mapa w formacie SWDE lub GEO-INFO 7 plik. .giv.

c) Wykonawca zobowiązany jest dokonać analizy istniejących zasięgów pod kątem prawidłowo zdefiniowanej lokalizacji oraz uzupełnionych atrybutów opisowych. Nieokreślone geometrycznie zasięgi należy zdefiniować zgodnie z sytuacją przedstawioną w dokumencie.

d) Zaimportowane do roboczej bazy Wykonawcy, obiekty GOSZZG, które wymagają poprawy lub uzupełnienia należy edytować. Niedopuszczalne jest usuwanie zaimportowanych obiektów i zastępowanie ich nowo utworzonym obiektem o tych samych atrybutach.

e) Obligatoryjne atrybuty obiektu GOSZZG:

   1. Systematyka: wybrać obręb zgodny z systematyka prowadzonej bazy EGB,
   2. Typ zasobu:

      Lista dopuszczalnych wartości:

      1 – operat techniczny
      2 – mapa topograficzna
      3 – mapa ogólnogeograficzna
      4 – mapa ewidencyjna
      5 – mapa zasadnicza
      6 – kartograficzne opracowanie tematyczne
      7 – kartograficzne opracowanie specjalne
      8 – zobrazowanie lotnicze lub satelitarne
      9 – ortofotomapa
      10 – numeryczny model terenu

11 – kopia bazy danych pozyskana z innej części zasobu

12 – kopia materiału pozyskana z innej części zasobu

13 – inny materiał zasobu

3. Id zgłoszenia lub KERG: oznaczenie z dokumentu (np. GK.6640.120.2015, KERG 501-7/2009, Ep. 79/91, L. Ks. rob. 2660/28, Zamówienie nr 88/67, L. dz. ew. pom. 19/67 w przypadku braku jakiegokolwiek jednoznacznego oznaczenia wpisać słowo BRAK)
4. Numer operatu: identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ)
5. Zakładka pliki:

- Numer identyfikacyjny: IEMZ
- Opis:

Lista dopuszczalnych wartości:

- Decyzja dotycząca podziału, scalenia lub rozgraniczenia
- Decyzja dotycząca klasyfikacji gleboznawczej
- Dziennik pomiarowy GPS
- Dziennik pomiarowy inny
- Karta ewidencyjna budynków
- Badanie Ksiąg Wieczystych
- Mapa ewidencyjna
- Mapa zasadnicza
- Mapa glebowo-rolnicza
- Mapa klasyfikacyjna
- Mapa katastralna
- Mapa powykonawcza
- Mapa wywiadu terenowego
- Mapa uzupełniająca
- Matryca
- Obliczenie powierzchni
- Obliczenie współrzędnych (punkty graniczne, punkty sytuacyjne, punkty osnowy)
- Opis odkrywki
- Osnowa – dziennik obserwacyjny punktów
- Osnowa – mapa projektu technicznego
- Osnowa – opis topograficzny
- Osnowa – protokół inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – szkic inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – wyrównanie sieci
- Osnowa – wykaz współrzędnych
- Osnowa – zawiadomienia o umieszczeniu znaków
- Pierworys
- Protokół graniczny (stary)

- Protokół graniczny z przyjęcia granic
- Protokół klasyfikacyjny
- Protokół graniczny – z modernizacji ewidencji gruntów
- Projekt podziału
- Protokół graniczny - rozgraniczeniowy
- Protokół graniczny z utrwalenia nowych granic
- Protokół graniczny – wznowienie granic
- Ugoda - rozgraniczenie
- Szkic polowy
- Szkic graniczny
- Szkic osnowy
- Szkic katastralny
- Sprawozdanie techniczne
- Upoważnienie
- Postanowienie i wstępny projekt podziału
- Wypis z rejestru gruntów
- Wykaz współrzędnych
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych - budynkowych
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych - gruntowych
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej - uzupełniające
- Zwrotne potwierdzenie odbioru
- Zawiadomienie lub wezwanie
- Zarys pomiarowy
- Okładka operatu technicznego
- Zawartość operatu, spis treści
- Inne (dotyczy dokumentów, których nie da się przypisać do wyżej wymienionych)

• Rodzaj:

Lista dopuszczalnych wartości:

1 – szkic polowy/zbiór szkiców polowych

2 – wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych

3 – protokół/zbiór protokołów

4 – opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych

5 – sprawozdanie techniczne

6 – mapa

7 – plik danych EGIB

8 – plik danych GESUT

9 – plik danych K-GESUT

10 – plik danych BDOT500

11 – plik danych PRPOG
12 – plik danych BDSOG
13 – plik danych BDOT10k
14 – plik danych Z-BDOT10k
15 – plik danych BDOO
16 – plik danych BDZLIS
17 – plik danych BDNMT
18 – plik danych BDORTO
19 – plik danych PRG
20 – plik danych PRNG
21 – inny

- Plik
- Folder (1 folder = 1 obręb z nadaniem ścieżki dostępu tzw. alias - dla poszczególnych plików zostaną ustalone z Wykonawcą w toku prac i potwierdzone wpisem w Dzienniku Robót.

f) Do wyznaczania geometrii zasięgu wykorzystać należy m.in. działki ewidencyjne przedstawione na szkicu, punkty graniczne, punkty osnowy oraz inne jednoznaczne elementy sytuacyjne przedstawione na szkicu. W przypadku wystąpienia problemów ze zlokalizowaniem działek ewidencyjnych, należy wykorzystać inne pomocne, znajdujące się w zasobie materiały. Geometrię GOSZZG należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na szkicu. Zasięg treści materiału powinien być buforem zewnętrznym sytuacji przedstawionej na szkicu. Przyjmuje się bufor wielkości około 1m-3m, wielkość powinna być stała i prowadzona równolegle do linii granicznych, zachowując załamania. Pojedyncze punkty pokazane na szkicach muszą znaleźć się wewnątrz buforu. W przypadku, gdy szkic zawiera sytuację oddalona od siebie, należy wprowadzić zasięg zasobu geodezyjnego jako enklawy oddalone od siebie jako jeden obiekt.

g) W przypadkach, gdy dotychczas istniejące w bazie danych obiekty GOSZZG posiadają dołączone błędne pliki, błędnie zdefiniowaną ścieżkę dostępu lub pliki o niepełnej treści np. występuje tylko szkic polowy i współrzędne, a brakuje protokołów granicznych itd. - należy dotychczasowy plik zastąpić plikami z danymi kompletnymi.

h) Stworzona baza musi umożliwiać uzyskiwanie pełnych informacji poprzez przeglądanie, wydruk lub wykonanie eksportu na nośnik elektroniczny wszystkich bądź wybranych dokumentów w sposób umożliwiający proste wyszukiwanie na podstawie wskazania obszaru lub innych atrybutów (np. nr KERG).

e) Wykonawca pozyska i wypełni atrybuty materiałów zasobu i dokumentów w takim zakresie, w jakim pozwoli na to przetwarzana dokumentacja oraz dane zawarte w dotychczasowej bazie PODGiK. Dane materiałów starych, wybrakowanych mogą być niekompletne, tzn. mogą nie zawierać pełnej palety atrybutów.

f) Wykonawca musi dokonać sprawdzenia poprzez dostępne w module GEO-INFO i.Zasób filtry czy materiał taki jest zarejestrowany w bazie PODGiK:

- w przypadku, gdy digitalizowany materiał jest zarejestrowany w bazie Wykonawca uzupełni brakujące informacje,

- w przypadku, gdy digitalizowany materiał nie jest zarejestrowany w bazie Wykonawca skorzysta z funkcjonalności modułu GEO-INFO i.Zasób i doda nowy materiał.

g) Zakres informacji (atrybutów) weryfikowanych/uzupełnianych dla materiałów zasobu:

1) Id materiału zasobu [idMaterialu] – atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,

2) Sposób pozyskania [sposobPozyskania] – dotyczy tylko materiałów zasobu, które nie są rezultatem zgłoszonych prac geodezyjnych,

3) Data wpisania materiału zasobu [dataPrzyjecia] – data wpisania materiału zasobu do ewidencji; atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,

4) Kategoria archiwalna [katArchiwalna] – informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu; kwalifikacja do kategorii archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

5) Język naturalny [jezyk] – język naturalny; atrybut obligatoryjny dla materiałów zasobu sporządzonych w języku obcym (wartość słownikowana)

6) Twórca[tworca] – twórca materiału zasobu (w tym polu należy określić relację do właściwego obiektu ze słownika Klient),

7) Opis [opis] – opis, który może zawierać streszczenie, spis treści lub krótki opis zawartości materiału zasobu; pole wykorzystywane również do zapisu innych informacji istotnych dla Zamawiającego, które mogą być ustalone w trakcie realizacji zamówienia,

8) Postać [postacMaterialu] – postać materiału zasobu w jakiej jest przechowywany materiał zasobu (elektroniczna, nieelektroniczna, mieszana),

9) Dostęp [infODostepie] – informacja czy dostęp do materiału zasobu jest nieograniczony, czy też z ograniczeniami, które wynikają z przepisów prawa,

10) Rodzaj nośnika [rodzNosnika] – informacja o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nieelektronicznej (papier, folia, plansza aluminiowa, kalka techniczna, inny)

11) Typ podstawowy [typMaterialu] – podstawowy typ materiałów zasobu określany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

12) Nazwa [nazwa]– nazwa materiału zasobu,

13) Zasięg geometryczny [polozenieObszaru] – dane geometryczne w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiału zasobu,

14) Aktualność [aktualnosc] – data lub okres, w którym pozyskano informacje zawarte w materiale zasobu,

15) Oznaczenie [oznMaterialuZasobu] – oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu, jeżeli jest różne od identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu – numer operatu/KERG,

16) Sygnatura i data dokumentu wyłączenia [dokumentWyl] – sygnatura i data dokumentu orzekającego o wyłączeniu materiału zasobu z zasobu,

17) Data wyłączenia [dataWyl] – data wyłączenia materiału zasobu z zasobu,

18) Data archiwizacji/brakowania [dataArchLubBrak] – data przekazania materiału zasobu do archiwum państwowego lub data brakowania,

19) Id organu przekazującego[idNadPrzezOrgan] – identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadany przez organ przekazujący, a w przypadku, gdy do tego materiału zasobu ma zastosowanie § 13 ust. 2 – identyfikator, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,

20) Identyfikator zgłoszenia (Id. Zgłoszenia/Wniosku) [zgłoszenie] –Zgłoszenie prac, w wyniku którego materiał powstał, w tym polu należy określić relację do właściwego zgłoszenia pracy geodezyjnej ze słownika Praca geodezyjna,

21) Cel pracy - jeżeli materiałem zasobu jest operat techniczny, to należy wskazać wynik prac wykonanych przedmiotowym operatem.

22) Data złożenia operatu – data złożenia operatu do zasobu; atrybut wypełniany wtedy, jeżeli znana jest jego wartość,

23) Uwagi – dodatkowe uwagi, na temat materiału zasobu,

24) Rodzaj [nazwa] – nazwa dokumentu lub zbioru dokumentów; dziedzina

25) Opis– pole, w którym będą zapisywane istotne informacje na temat przetwarzanego dokumentu,

26) Plik - nazwa piku z zapisanym obrazem cyfrowym (skanem) dokumentu wraz z prefiksem oznaczającym identyfikator materiału zasobu,

Wyjaśnienie: nawisy [ ] oznaczają atrybuty materiałów zasobu zdefiniowane w modelu pojęciowym danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), a nazwy umieszczone w tych nawiasach są zgodne z nazwami podanymi w katalogach obiektów zapisanych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie PZGiK.

h) Dla każdego materiału zasobu i dokumentu wchodzącego w skład materiału zasobu, przetworzonego do postaci elektronicznej, Wykonawca ma obowiązek pozyskać metadane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

i) Metadane zostaną zapisane w pliku XML.

j) Plik XML z metadanymi dla materiału zasobu powinien zawierać również listę dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej, składających się na dany materiał zasobu oraz listę powiązanych z tymi dokumentami plików metadanych.

k) Nazwa pliku XML z metadanymi dla materiału zasobu ma być identyczna z identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.

l) Nazwa pliku XML z metadanymi dla dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej wchodzących w skład materiału zasobu ma być identyczna z nazwą pliku PDF/TIFF zawierającego digitalizowany dokument.

k) Po zrealizowaniu przez Wykonawcę pracy związanej z aktualizacją metadanych przetwarzanych materiałów zasobu w Systemie GEO-INFO, Wykonawca zmieni im status na 'Zakończ i przekaż do ODGiK'. Materiałów o takim statusie Wykonawca nie będzie mógł już edytować.

l) Zamawiający dokona kontroli przekazanych prze Wykonawcę danych. Kontrola zostanie

przeprowadzona wyznaczonych pracowników PODGiK i zakończona odpowiednim protokołem: „Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi/ Protokół wskazujący dostrzeżone wady" (Załącznik nr 7 do niniejszych Warunków technicznych). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zamawiający zwróci Wykonawcy materiały do poprawy, dla takich materiałów zostanie zmieniony status i Wykonawca będzie mógł je ponownie modyfikować. Po usunięciu nieprawidłowości, Wykonawca ponownie zmieni status na 'Zakończ i przekaż do ODGiK'.

m) Sposób przekazania przez Wykonawcę ostatecznych plików ze skanami, w celu ich implementacji do Systemu GEO-INFO, zostanie uzgodniony z Zamawiającym w formie pisemnej. Zasilenie Systemu GEO-INFO nastąpi pod nadzorem upoważnionego przez Zamawiającego pracownika PODGiK.

n) W związku z zasilaniem system nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy.

2.7 Warunki techniczne opracowania końcowego

a) Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

1. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
2. Raport o stanie ilościowym i jakościowym wraz z tabelarycznym zestawieniem z przeprowadzonej analizy zawartości pobranych materiałów zasobu (forma papierowa oraz elektroniczna - arkusz kalkulacyjny);
3. Raport z wykonywanych prac określający ilość zeskanowanych dokumentów, który stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Raport określający ilość wprowadzonych do systemu informatycznego materiałów zasobu a także nowych, uzupełnionych o dane objęte zamówieniem oraz zmodyfikowanych obiektów GOSZZG,
5. Dziennik Robót,
6. Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność wykonania przedmiotu zamówienia.

2.8 Zakończenie prac

Faktyczne zakończenie prac nastąpi z chwilą:

1. przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie Końcowy protokół zdawczo – odbiorczy, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.
2. sprawdzenia zgodności formy sporządzenia, przekazanych Zamawiającym, cyfrowych kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag).

3 USTALENIA KOŃCOWE

a) Wykonawca prac zobowiązany jest do:
   1. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowywania do skanowania i ponownego ich broszurowania,
   2. dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
   3. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie.
   4. nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom.
   5. nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach.
   6. niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

b) Przed przystąpieniem do wykonywania zamówienia wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich, pozyskanych w trakcie wykonania zamówienia, materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji.

c) Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stawiało podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 „Protokół przekazania materiałów przeznaczonych do digitalizacji nr …"
2. Załącznik nr 2 „Protokół przyjęcia zarchiwizowanych materiałów nr ..."
3. Załącznik nr 3 „Protokół zdawczo - odbiorczy etapu nr … / Końcowy protokół zdawczo – odbiorczy"
4. Załącznik nr 4 „Analiza pobranych materiałów zasobu"
5. Załącznik nr 5 „Karta zarchiwizowanego materiału zasobu"
6. Załącznik nr 6 Podręcznik użytkownika i.Zasób
7. Załącznik nr 7 „Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi / Protokół wskazujący dostrzeżone wady"

GEODETA POWIATOWY
mgr inż. [illegible]

PODINSPEKTOR
mgr inż. Joanna Tecław