

WARUNKI TECHNICZNE

Informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie części zasobu oraz włączenie do systemu Ośrodek - 2021.

I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE.

1. Zamawiający: Powiat Mielecki.

2. Cel opracowania:

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

3. Przedmiot pracy:

Skanowanie i archiwizacja 60 000 stron formatu A4 operatów technicznych wraz z załadowaniem opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK ver.8 firmy Geobid Sp. z o.o. (lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania).

4. Obowiązujące podstawowe normy prawne:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2052 ze zm.);
- Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o Infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 177 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. 2013 poz. 1183);
- 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. 2001 nr 74 poz. 796);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. 2005 nr 214 poz. 1781);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2020 r., poz. 1429);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 393).

II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

1. Opis zamówienia.

- a) Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do A0 przeliczane na strony formatu A4.
- b) Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym w formatach od A6 do A0 i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, częściowo zszyte zszywkami.
- c) Operaty należy skanować z całą zawartością dokumentów, łącznie z okładką i spisem zawartości operatu. Ewentualne wątpliwości należy uzgodnić z Zamawiającym.

- d) Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Mielcu.
- e) Przekazane do skanowania operaty zawierają nadany identyfikator materiału zarejestrowany w programie OŚRODEK.
- f) Skanowanie operatu należy wykonać do jednego pliku pdf. Dołączone inne dokumenty niewchodzące w skład operatu należy zeskanować w osobnym pliku lub plikach pdf. W przypadku opracowań zawierających dużą liczbę stron sposób skanowania należy uzgodnić z zamawiającym. Należy zwrócić szczególną uwagę na skanowanie dokumentów takich jak zwrotne potwierdzenie odbioru którego treść jest zawarta na dwóch stronach druku, ze skanu musi wynikać powiązanie tych stron.
- g) Skanowanie dokumentów należy wykonać z rozdzielczością nie mniejszą niż 300 dpi.
- h) Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy, zwłaszcza miary, itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału.
- i) Operaty które będą rozszywane należy ponownie zszyć, zapewniając dotychczasową jakość z zachowaniem kolejności i kompletności. Operaty spięte listwami po skanowaniu należy zszyć trwale, listwy należy zwrócić Zamawiającemu.

2. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

1. W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nieobjętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z Zamawiającym, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia pod rygorem nieważności muszą zostać zapisane w dzienniku roboty.
2. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego.

3. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.

1. Zobowiązuje się Wykonawcę do udziału z Zamawiającym w sporządzeniu zestawień i spisów materiałów wypożyczonych do realizacji zadania.
2. Potwierdzenie przez Wykonawcę odbioru materiałów oznacza kompletność zgodną ze sporządzonym spisem rzeczowym pod kątem ilości dokumentacji oraz liczby stron wg spisu zawartości. W związku z tym Zamawiający przy udziale przedstawiciela Wykonawcy przygotowuje partię operatów oraz map wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy oraz potwierdzi przekazanie protokołem przekazania. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala) pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej.
3. Jeżeli nie jest możliwe rozszywanie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub oprawione introligatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania / np. skanery płaskie – nie rolkowe /.
4. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. okładki foliowe, podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skaner stołowy).

4. Struktura skanów na dysku:

1. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające na dokonanie masowego załadowania do programu OSRODEK.

2. Plik powinien być nazwany identyfikatorem operatu, np. P.1811.2020.123.

6. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

1. Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.
2. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

7. Odbiór i kontrola materiałów.

1. Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowaniem będącym przedmiotem umowy, system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym „OŚRODEK” v. 8FB firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11. / lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta oprogramowania/. Zasilenie systemu dotyczy także etapów miesięcznych.
2. Zasilenie systemu „OŚRODEK” nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby.
3. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia; w przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Zamawiającemu termin zasilenia bazy systemu „OŚRODEK”. Pozytywna ocena zasilenia systemu Ośrodek dokonana w wyznaczonym terminie stanowić będzie podstawę odbioru całości prac oraz przyjęcia rozliczenia należności za wykonaną pracę.
4. Prace związane z archiwizacją dokumentacji PODGiK w Mielcu zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
5. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego przy udziale Wykonawcy.
6. Zobowiązuje się Wykonawcę do:
 - a) czasowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 2 dni do ich udostępnienia w formie elektronicznej lub zwrotu niezbędnej dokumentacji,
 - b) zwrotu, po zakończeniu realizacji zadania, wszelkich materiałów papierowych oraz trwałego usunięcia wszystkich danych przekazanych przez Zamawiającego z własnego sprzętu informatycznego oraz nośników danych,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych mu przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania, w tym za zwrot udostępnionych mu do realizacji zadania materiałów analogowych w stanie nienaruszonym, nie gorszym niż w chwili ich pobrania od Zamawiającego oraz stanie ilościowym, pod rygorem odtworzenia tych materiałów na koszt własny,
 - d) nieprzekazywania żadnych udostępnionych mu informacji, danych, ani materiałów i dokumentacji osobom trzecim,
 - e) przeprowadzenia prac instalacyjnych i wdrożeniowych lub konsultacji w siedzibie Zamawiającego.

III. MATERIAŁY WYNIKOWE

1. Wykonawca dokona załadowania danych do baz systemu OŚRODEK oraz prześle Zamawiającemu:
 - a) na dysku przenośnym 2,5” USB 3.0 o pojemności zapewniającej pomieszczenie wyników skanowania – 2 szt.
 - b) w wersji cyfrowej i papierowej zestawienie ilości wykonanych i zaimportowanych do systemu OŚRODEK skanów, obejmujące: numer operatu (id), ilość stron zeskanowanych

z danego operatu w rozbiciu na formaty oraz ilość stron w przeliczeniu do formatu A4 – po 1 szt.

IV. ZMIANY WARUNKÓW TECHNICZNYCH

1. Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Z up. Starosty
Jan Wilk
Dyrektor Wydziału
Geodezji, Kartografii i Katastru
Geodeta Powiatowy