

WARUNKI TECHNICZNE

Informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie części zasobu oraz włączenie do systemu Ośrodek oraz EWMAPA - 2020.

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 :

- a) Skanowanie i archiwizacja 70 000 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);
- b) Skanowanie i kalibracja 829 sztuk arkuszy map (735 kart): ewidencyjnej, katastralnej lub zarysów pomiarowych (karton lub kalka, format od A4 do A1) i włączenie do programu EWMAPA;
- c) Skanowanie i kalibracja 2548 sztuk arkuszy map katastralnych, tzw. szkice indykacyjne (tekstura, formatu pomiędzy A4 i A3) i włączenie do programu EWMAPA;
- d) Skanowanie i kalibracja 91 sztuk pierworysów mapy zasadniczej lub ewidencyjnej i włączenie do programu EWMAPA;
- e) Włączenie do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK ver.8 3468 sztuk materiałów wymienionych w punktach b-d, określenie zakresów obszarowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 9 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Obowiązujące podstawowe normy prawne :

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 725 z póź.zm.);
- Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o Infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1472 z póź. 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. 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 Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 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 2011 r., Nr 263, poz.1572);
- 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 zawarte w pkt. I-3a 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) W ramach prac określonych w pkt. I-3a należy dostosować pliki z nazwami stron operatów (skany) do proponowanego dołączonego katalogu nazw materiałów. **Katalog nazw materiałów może ulec zmianie w uzgodnieniu z zamawiającym.**
- d) Operaty należy skanować z całą zawartością dokumentów, łącznie z okładką i spisem zawartości operatu. Ewentualne wątpliwości należy uzgodnić z Zamawiającym.
- e) Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Mielcu.
- f) Przekazane do skanowania operaty zawierają nadany identyfikator materiału zarejestrowany w programie OŚRODEK.
- g) Skanowanie dokumentów należy wykonać z rozdzielczością nie mniejszą niż 300 dpi. Zaleca się używanie rozdzielczości nieinterpolowanej.
- h) Dla operatów bez względu na rodzaj materiału z jakiego się składa, dokumenty należy skanować w kolorze (24 bit Color), format wynikowy jpg, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginał. Dla materiałów bez treści kolorowej (np. bez pieczęci) można dokonać skanowania czarno – białego z automatycznym usuwaniem tła oraz automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (twardy ołówek).-/ 1 bit color - format png/. Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję jpg dla plików kolorowych (np. z formatu TIF z kompresją JPG do formatu JPG) oraz z formatu JPG do PNG w wypadku obrazów jednokolorowych – używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.
- i) Dla map skanowanie wykonać na skanerach płaskich w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi, a efekt skanowania zapisać w formacie kompresji bezstratnej TIFF. Zaleca się używanie rozdzielczości nieinterpolowanej. Dodatkowo każdy arkusz mapy ma zostać zapisany w formacie jpg celem podpięcia do systemu OŚRODEK. Celem podpięcia do systemu EWMAPA należy zapisać i skalibrować do formatu evr.
- j) Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy, zwłaszcza miary, itp.), powinny umożliwić wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału.
- k) 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.
- l) Włączenie map do programu EWMAPA wymienionych w przedmiocie pracy I-3b-d należy wykonać wg poniżej wymienionych zasad:
 - Mapy ewidencyjne lub zarysy pomiarowe przekazane do opracowania wykonane są w skali 1:2000 lub 1:2880 w układzie 1965 strefa 1, lub układzie lokalnym lub układzie katastralnym – karton, folia;
 - Mapy katastralne przekazane do opracowania wykonane są w skali 1:2880 w układzie katastralnym - karton;
 - Pierworysy mapy zasadniczej lub ewidencyjnej przekazane do opracowania wykonane są w skalach 1:500, 1:1000 lub 1:2000 w układzie 1965 strefa 1 lub lokalnym – plansze aluminiowe;
 - Mapy katastralne tzw. szkice indykacyjne przekazane do opracowania wykonane są w skali 1:2880 w układzie katastralnym – tektura-karton, 2548 sztuk formatu pomiędzy A4 i A3 z czego 137 sztuk map posiada doklejone kawałki (paski) map;
 - Należy dokonać kalibracji map w układzie opracowania mapy lub w oparciu o istniejące punkty wspólne występujące na kalibrowanej mapie oraz numerycznej mapie ewidencji gruntów i budynków. Wynik opracowania należy przedstawić w układzie 2000 strefa 7.
 - W przypadku dużych rozbieżności występujących na danym arkuszu, należy dokonać częściowego wpasowania i następnie scalić w ramach danego arkusza mapy.

- Mapy posiadające doklejone kawałki (paski), tzw. szkice indykacyjne należy scalić do części arkusza głównego.
 - Mapy ewidencyjne czy też katastralne posiadające kilka map na arkuszu należy skanować oddzielnie dla każdego arkusza (rozdzielić) – nie dotyczy szkiców indykacyjnych.
 - Skalibrowane mapy powinny zawierać treść bez opisu pozaramkowego – rysunek mapy;
 - Każdy arkusz mapy powinien być zapisany w formacie evr . W opisie pliku należy uwzględnić dwuczłonowy zapis tytułu rastra oraz opis typu rastra, np.:
 - dla pierworysu mapy ewidencyjnej: typ 30; człon pierwszy: nazwa obrębu i nr mapy, np. Czermín-5, człon drugi: Mapa ewidencyjna-pierworys;
 - dla zarysu pomiarowego: typ 95; człon pierwszy: nazwa obrębu i nr mapy, np. Błonie-3, człon drugi: Zarys pomiarowy;
 - dla pierworysu mapy zasadniczej: typ 10; człon pierwszy: 164.241.053, człon drugi: Mapa zasadnicza-pierworys;
 - dla mapy katastralnej (szkice indykacyjne): typ 82; człon pierwszy: nazwa obrębu i nr główny mapy oraz nr części, np. Błonie-3/2, człon drugi: kataster-szkic indykacyjny.
- p) Włączenie map do programu OŚRODEK wymienionych w przedmiocie pracy I-3b-d należy wykonać wg poniżej wymienionych zasad:
- Dla map zostanie nadany identyfikator przez Zamawiającego – identyfikator materiału nadawany jest dla grup map (np. obrębów, gmin, rodzajów map).
 - W ramach jednego identyfikatora może funkcjonować kilka dokumentów (map). Jeżeli na karcie mapy istnieje kilka arkuszy, należy je rozdzielić i dopisać oddzielnie do dokumentów;
 - Skanowany dokument w formacie jpg powinien zawierać całość obrazu z opisem pozaramkowym;
 - Nazwa dokumentu (mapy) powinna zawierać: nr godła lub nazwa obrębu-nr arkusza.
 - Dla każdego dokumentu (mapy) należy określić odrębnie zakres obszarowy w układzie 2000 strefa 7 w zakresie treści mapy.

2. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

1. W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych 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 rozszycie 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. Operaty należy skompletować w podkatalogach zgodnie z identyfikatorem w katalogu „Operaty”. W jednym podkatalogu powinny się znajdować pliki z nazwami stron operatu wg kolejności zgodnej z wersją papierową.
2. Skany map ewidencyjnych należy skompletować w następujący sposób: katalog „mapa_ewidencyjna”, Podkatalog powinien zawierać nazwę obiektu (obrębu) w którym należy umieścić pliki z nazwami godła map w 3 oddzielnych podkatalogach określających format zapisu map (tiff, evr, jpg).
3. Skany zarysów pomiarowych należy skompletować w następujący sposób: katalog „zarys_pomiarowy”, Podkatalog powinien zawierać nazwę obiektu w którym należy umieścić pliki z nazwami godła map w 3 oddzielnych podkatalogach określających format zapisu map (tiff, evr, jpg).
4. Skany map zasadniczych należy skompletować w katalogu „mapa_zasadnicza”. Podkatalog powinien zawierać nazwę obiektu w którym należy umieścić pliki z nazwami godła map w 3 oddzielnych podkatalogach określających format zapisu map (tiff, evr, jpg).
5. Skany map katastralnych należy skompletować w następujący sposób: katalog „mapa_katastralna_oryginał”, Podkatalog powinien zawierać nazwę obiektu w którym należy umieścić pliki z nazwami godła map w 3 oddzielnych podkatalogach określających format zapisu map (tiff, evr, jpg).

5. Przykładowa zawartość katalogu z plikami operatu w formie opisowej:

1. Wykonawca dokona opisu materiałów zgodnie z poniższą tabelą wzorcową :

Nr Opisu	Rodzaj dokumentu - forma opisowa	Znaczenie
1	Okładka	Okładka operatu
2	Spis treści	Spis zawartości operatu
3	Sprawozdanie techniczne	Sprawozdanie techniczne
4	Zgłoszenie	Zgłoszenie pracy geodezyjnej
5	Zaświadczenia-oświadczenia	Zaświadczenia, oświadczenia
6	Wstępny projekt podziału	Wstępny projekt podziału, postanowienie o podziale
7	Badanie ksiąg	Protokół badania ksiąg wieczystych
8	Wypis z rejestru gruntów	Wypis z rejestru gruntów
9	Protokół graniczny	Protokoły ustalenia lub przyjęcia granic, protokół graniczny
10	Zawiadomienia	Zawiadomienia stron, zwrotne poświadczenia odbioru
11	Szkice	Szkice pomiaru sytuacji lub granic
12	Szkic poglądowy	Np. szkic osnowy
13	Dzienniki pomiaru	Dzienniki pomiaru
14	Współrzędne pikiet	Współrzędne osnowy i pikiet
15	Współrzędne granic	Współrzędne punktów granicznych
16	Mapa porównania	Mapa porównania z terenem
17	Mapa archiwalna	Mapa archiwalna wykorzystana do opracowania
18	Mapa do aktualizacji EGiB	Mapa do aktualizacji EGiB

19	Mapa inwentaryzacji	Mapa inwentaryzacji
20	Mapa do celów projektowych	Mapa do celów projektowych
21	Mapa z projektem podziału	Mapa z projektem podziału
22	Mapa	Inne mapy niewymienione
23	Wykaz zmian	Wykazy zmian gruntowych, danych budynku, kartoteka budynku
24	Zarys	Zarysy pomiarowe, szkice granic i punktów
25	Obliczenia	Dzienniki obliczeń –wszystkie
26	Ugoda	Akt ugody
27	Opinie	Opinie geodety lub inne
28	Decyzja	Decyzje administracyjne
29	Synchronizacja	Synchronizacja opisowa
30	Odkrywki	Odkrywki klasyfikacyjne
31	Protokół kwalifikacyjny	Protokoły klasyfikacyjne
32	Postanowienie	Postanowienia, rozgraniczenia
33	Podanie Strony	Podania Stron
34	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo strony
35	Inne	Inne dokumenty nie objęte w/w wykazem

- Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu OSRODEK.
- W oknie DOKUMENT w systemie OŚRODEK powinna widnieć lista plików zgodna z powyższą listą, tak aby jednoznacznie wiadomo było, co to za dokument wg kolejności ze spisu zawartości, np. 001.okładka, 008.protokół graniczny, 009.szkiec, itp.

6. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

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

7. Odbiór i kontrola materiałów .

- Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowaniem będącym przedmiotem umowy, system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym „OSRODEK” 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.
- Zasilenie systemu „OŚRODEK” nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby.
- 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.
- 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.
- Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący 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.
- Zobowiązuje się Wykonawcę do:
 - 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.
 - c) wykaz zeskanowanych map obejmujący: numer operatu (id) oraz ilość arkuszy.

IV. ZMIANY WARUNKÓW TECHNICZNYCH

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

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