

STAROSTA GRYFICKI

województwo zachodniopomorskie

WARUNKI TECHNICZNE

**Skanowanie i archiwizacja operatów technicznych geodezyjnych z lat 2017-2021
w powiecie gryfickim
wraz z zasileniem baz danych**



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

WARUNKI TECHNICZNE

luty 2024

Spis treści:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Charakterystyka zamówienia:
3. Zakres opracowania:
 - 3.1. Pobieranie operatów
 - 3.2. Skanowanie
 - 3.3. Archiwizacja dokumentacji
 - 3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO
 - 3.5. Utworzenie metadanych
 - 3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu
 - 3.7. Raport z wykonanych prac
 - 3.8. Operat techniczny
4. Termin wykonania
5. Ustalenia końcowe
6. Obowiązujące przepisy:

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zeskanowanie i archiwizacja operatów technicznych (nie prawnych) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 poz. 820):

- zaktualizowanie systemu Ośrodek o niewpisane operaty techniczne do ewidencji zasobu, wraz z ich przenumеровaniem zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnieniem brakujących informacji opisowych;
- wprowadzenie i uporządkowanie istniejących zasięgów zasobu geodezyjnego w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa GOSZZG) lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek;
- zaktualizowanie systemu Ośrodek o niezarejestrowane prace geodezyjne, wraz z ich zharmonizowaniem z odpowiadającymi im operatami technicznymi;
- wykonanie cyfrowych kopii dokumentacji technicznej, zgromadzonej w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, przechowywanej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Koszarowa 6;
- zeskanowane operaty techniczne należy zapisać jako wielostronicowe pliki w formacie PDF zawierające kopie cyfrowe wszystkich kart materiałów zasobu (operatów technicznych) oraz reprezentujące pliki XML.

W latach 2009-2011 zeskanowane wszystkie operaty prawne znajdujące się wówczas w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym. Jednakże, w okresie wykonywania prac, nie obowiązywało rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013r., w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r. poz. 1183) i zasady jakie wówczas przyjęte zostały do wykonania prac są niezgodne z obecnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Skanowaniu podlegały zasoby bazowe i przejściowe. Karty w operatach były skanowane jako osobne dokumenty w formacie jpg lub w niektórych przypadkach pdf. Identyfikatory operatów i pliki w operatach nadane są niezgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem. Po wejściu w życie w/w rozporządzenia skanowane były całe operaty. W roku 2018 zlecono prace geodezyjne polegające na nadaniu materiałom zasobu przechowywanych w postaci elektronicznej utworzonych przed wejściem rozporządzenia z roku 2013 identyfikatorów i określenie rodzaju dokumentów. **Operaty techniczne (nie prawne) zostały skanowane i archiwizowane w latach 2022 i 2023, obejmowały operaty do roku 2016.**

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje operaty techniczne z lat 2017-2021 i pozostałe (z różnych lat , poza systemem/ nieewidencjonowane).

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system do zarządzania bazami danych, z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

Operaty zasobu będą musiały mieć nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ), inicjalnie wprowadzone do bazy danych wraz z informacjami o ich lokalizacji oraz zasięgach.

W systemie GEO-INFO Ośrodek wszystkie wynikowe pozycje operatów technicznych muszą posiadać powiązane z odpowiadającą im pracą geodezyjną. W razie barku takiej pracy, należy ją zarejestrować w systemie GEO-INFO Ośrodek. Przy uzupełnianiu pozycji praca geodezyjna należy uzupełnić niezbędne pola, min. Wykonawca, położenie, asortyment.

Charakterystyka obiektu:

Lokalizacja:

Województwo: zachodniopomorskie

Powiat: gryficki

Obszar: cały powiat

Szacunkowa liczba operatów technicznych do skanowania wynosi:

-rok 2017 – 1368 operatów z systemu i 16 operatów poza systemem –razem 1814

-rok 2018 – 1375 operatów z systemu i 10 operatów poza systemem –razem 1768

-rok 2019 – 1435 operatów z systemu i 48 operatów poza systemem –razem 1895

-rok 2020 – 1354 operatów z systemu i 9 operatów poza systemem –razem 1768

-rok 2021 – 1910 operatów z systemu i 5 operatów poza systemem –razem 1915

Ogółem jest 9160 operatów. Średnio dla 1 operatu technicznego przyjęto 40 stron A-4. Ogólna liczba stron wyniesie 366 400.

Wszelkie materiały podlegające opracowaniu są dostępne do wglądu w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Koszarowa 6.

Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielenie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Każdy operat posiada przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy (KERG/PODGiK).

Zakres opracowania:

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

1. Pobranie operatów.
2. Skanowanie.
3. Archiwizacja dokumentacji.
4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO.
5. Utworzenie metadanych.
6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu.
7. Raport z wykonanych prac.
8. Operat techniczny.

3.1. Pobieranie operatów

Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną partię dokumentacji technicznej. Wydanie materiałów odbywać się będzie obrębami. Każda partia dokumentacji może być wydana do opracowania na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych. Skanowanie dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach; na sprzęcie Wykonawcy prac.

Transport dokumentów odbywał się będzie na koszt Wykonawcy wraz z użyciem pojemników lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez pracownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach. Pobrane dokumenty muszą być opisane żądanymi cechami, zeskanowane i udostępniane na żądanie Zamawiającego. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania.

W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności poskanowanych plików. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.

Wykonawca dokona ustaleń z Geodetą Powiatowym, co do terminu i innych warunków realizacji zlecenia tak, aby nie kolidowały one z pracą Ośrodka.

3.2. Skanowanie

W ramach zlecenia należy wykonać kolorowe kopie cyfrowe (skany) operatów technicznych stanowiących przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji tj. nie mniejszej niż **300 dpi** i doprowadzić do wersji komputerowej pliku graficznego.

Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelności oryginału.

W procesie skanowania należy zwrócić szczególną uwagę na wybór palety barw tak by stworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.

Wszystkie szkice wykorzystane do tworzenia bazy w GEO-INFO skanowane w kolorze, powinny posiadać 8 bitów na piksel – 256 kolorów.

Skanowanie należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie, wykonanie kserokopii itd.)
2. 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)
3. Każda skopiowana strona lub arkusz musi tworzyć jedną stronę dokumentu w pliku pdf – nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń). Cały operat po zeskanowaniu ma stanowić jeden plik w formacie pdf.
4. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Wyeliminować należy puste strony.
5. W przypadku ubytku, luce materiału skanowanego lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność.
6. **Nie należy skanować:**
 - a) Zwrotnych poświadczeń odbioru zawiadomień
 - b) Protokołów badania ksiąg wieczystych
 - c) Drugich stron dokumentów, na których są wyłącznie stemple

- d) Pustych stron dokumentów
- e) Materiałów wyłączonych

Formaty mniejsze niż A-4 należy grupować do formatu A-4.

Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów.

Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formie wielostronicowego PDF.

Wynikowy plik PDF powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych.

Stopień kompresji plików PDF zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbnych skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.

Tworzone dokumenty muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszystkich zabrudzeń, szumów, zlewów i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.

W przypadku zniszczenia dokumentu, w wyniku wykonywania zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt w sposób wskazany przez Zamawiającego. Jeżeli dokument zostanie uznany przez Zamawiającego jako całkowicie zniszczony w wyniku wykonywania zlecenia np. z powodu złego.

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 Geodetą Powiatowym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszczana się e-mail).

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku braku spisu treści należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści).

3.3. Archiwizacja dokumentacji

Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanych w bazie PZGiK identyfikatora ewidencyjnego zasobu. Proces nadawania IEMZ należy poprzedzić wypełnieniem lub poprawieniem wartości pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie.

Sposób nazewnictwa plików PDF:

Zeskanowane dokumenty należy kompletować obrębami w każdej jednostce ewidencyjnej. W trakcie wykonywania prac należy zwrócić uwagę na właściwe grupowanie operatów wg obrębów.

Jednostka ewidencyjna powinna posiadać założony folder, a obręby podfoldery.

Numerację P.3205... należy przyjąć do bazy danych modułu GEO-INFO OŚRODEK.

3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO

Przetworzone dokumenty należy wpisać do ewidencji materiałów zasobu (wprowadzić do modułu GEO-INFO Ośrodek. W tym celu Wykonawcy prac zostanie udostępnione stanowisko komputerowe w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Dworcowa 23 w godzinach pracy Ośrodka lub zdalnie).

Przedmiotem opracowania jest weryfikacja poprawności danych zawartych w rejestrze Prac Geodezyjnych oraz rejestrze Operatów technicznych. Ewentualne braki lub rozbieżności należy uzupełnić/poprawić zgodnie z dokumentacją źródłową. Dotyczy to także danych opisowych jak i zasięgów zasobu geodezyjnego/pracy geodezyjnej zeskanowanych materiałów w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa w programie GEO-INFO 7: GOSZZG / GOSZRG lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek – zakładka Zasięg) i podłączenie pod dane obiekty uprzednio zeskanowanych plików odpowiednio do danego materiału zasobu (operatu).

Jedna praca geodezyjna może być związana z jednym lub kilkoma operatami technicznymi (np. każdy asortyment prac wykonany osobno i oddawany w różnych terminach) bądź jednym operatem w kilku tomach. Oddzielnym operatom należy nadać oddzielne numery ewidencyjne i identyfikatory powiązane z pracą geodezyjną będącą podstawą ich opracowania.

Wpisując dane do programu GEO-INFO Ośrodek należy uzupełnić dostępne informacje o materiałach i pracach geodezyjnych.

Dla operatów tomowych należy wszystkie utworzone pliki zawrzeć w jednym katalogu, a do nazwy plików należy dodać człon _Tn, gdzie n oznacza numer tomu operatu , przed „licznikiem” dokumentu w operacie technicznym np.

P.3205.2014.31_T1_1.pdf

Wszystkie tomy operatu powinny znajdować się w jednym katalogu.

3.5. Utworzenie metadanych

Do każdego zeskanowanego pliku PDF należy utworzyć pliki .xml zgodnie z rozporządzeniem.

3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu

Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (przenośnym dysku zewnętrznym), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu przenośne dyski pamięci zewnętrznej (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem minimum USB 2.0) z zeskanowanymi materiałami posegregowane wg jednostek ewidencyjnych. Dyski powinny być opisane alfabetycznie wg jednostek ewidencyjnych przykładowo:

Dysk: 1
Data:
Wykonawca:
OPERATY NIE PRAWNE
ROK.....

3.7. Raport z wykonanych prac

Raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

3.8. Operat techniczny

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

- a) Sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
- b) Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
- c) Dysk zewnętrzny zawierający zeskanowany materiał źródłowy wraz z metadanymi, pliki wsadowe do programu GEO-INFO Mapa w dwóch egzemplarzach;
- d) Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do o ceny jakości wykonanej usługi;
- e) Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.

4. Termin wykonania:

Termin wykonania prac ustala się na dzień 6 września 2024r.

Wyniki opracowania pierwszej partii pobranych do skanowania operatów Wykonawca przedłoży do wstępnej kontroli w terminie do 25 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Raport w postaci tabelarycznej ma zawierać nr operatu zasobu, dotychczasowy numer operatu, ilość stron w przeliczeniu na format A-4.

Taki raport ma być dołączony również do każdej partii zwracanych do PODGiK, zeskanowanych operatów technicznych.

Zakończenie prac nastąpi z chwilą:

1. Sprawdzenia zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
2. Przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Zamawiający otrzyma od Wykonawcy: sprawozdanie techniczne i jeden komplet przenośnych zewnętrznych dysków pamięci, odpowiednio dla operatów, których dotyczyło opracowanie, zawierające wszystkie pliki graficzne i tekstowe zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów plików wyżej opisanych.

Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

5. Ustalenia końcowe

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 dokumentach,
6. Niezmieniania treści dokumentów,
7. Zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i praw pokrewnych,
8. Zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,

9. Zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem,
10. Wszystkie dane, po wykonaniu usługi podlegają usunięciu z urządzeń magazynujących wykonawcy.

W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po otrzymaniu potwierdzonego zgłoszenia takiej potrzeby drogą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, kopii tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia Wykonawca zamówienia.

Pogorszenie jakości skanowania w każdej formie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu.

6. Obowiązujące przepisy:

- Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023r. poz. 1752 – tekst jednolity ustawy)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r. poz. 820)
- Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021r. poz. 214)
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020r. poz. 346)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 12 lipca 2022r. 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 2022 r. poz. 1670)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020r. w sprawie formularzy wzorów zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji zgłoszonych geodezyjnych (Dz. U. 2020 r. 1316)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i dokumentu obliczenia opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1322);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. 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 2017 r. poz. 2247);

Opracował: Mariusz Brzozowski – Starszy Geodeta ds. informatyzacji zasobu PODGiK w Gryficach
przy udziale Andrzeja Olszaka – Dyrektor PODGiK w Gryficach

11.03.2024r.

DYREKTOR
OŚRODKA
Andrzej Olszak