

Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Suwałkach

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie i archiwizacja dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego PODGiK w Suwałkach w zakresie operatów technicznych, w tym:

1. Skanowanie i archiwizacja operatów technicznych z terenu powiatu suwalskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Suwałkach;
2. Pozyskanie metadanych przestrzennych operatów na podstawie zeskanowanych dokumentów oraz map przeglądowych;
3. Pozyskanie metadanych opisowych operatów na podstawie zeskanowanych dokumentów;
4. Integracja pozyskanych metadanych przestrzennych i opisowych dokumentów ze skanowanymi dokumentami, zasilanie systemu ERGO Ośrodek, wyjaśnienie i usunięcie wykrytych niespójności;
5. Weryfikacja, poprawa i uzupełnienie metadanych przestrzennych i opisowych istniejących już w systemie ERGO Ośrodek.

2. Przepisy prawne i techniczno-porządkowe

- *Ustawa z dnia 17.05.1989 r. -Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2020 r., poz. 2052 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18.08.2020 r. 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 2020 poz. 1429 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r., poz. 820);*
- *Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2021 r., poz. 214);*
- *Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U z 2021 r., poz.670 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. 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);

- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 roku w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. 2021, poz. 1341);*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. 2021 r., poz. 1390);*
- *Archiwalne standardy techniczne kompletowania i prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (instrukcje techniczne O-3 i O-4).*

3. Realizacja zamówienia – założenia techniczne

Zamówienie obejmuje skanowanie materiałów formatu od A4 do A0 w ilości ok. **5 mb** (*przyjęto 1 mb = 5 000 stron odpowiadających formatowi A4*), co stanowi około 950 operatów. Skanowaniu podlegać będą dokumenty operatów technicznych o zróżnicowanym stanie technicznym.

W systemie ERGO funkcjonują metadane przestrzenne dotyczące części operatów geodezyjnych. Należy dokonać starannej analizy istniejących danych, w przypadku wykrycia błędów w zakresach przestrzennych czy danych opisowych należy dokonać poprawy lub też uzupełnienia. W przypadku braku metadanych lub operatu w bazie należy go wprowadzić do systemu ERGO. Przy wprowadzaniu operatów należy uzupełnić/poprawić bazy danych systemu ERGO pozyskując następujące rodzaje metadanych operatów i dokumentów:

- Jednostka ewidencyjna
- Praca geodezyjna
- Operat prawny (*tak/nie*)
- Nr ewidencyjny (*archiwalny numer ewidencyjny*)
- Identyfikator ewidencyjny
- Rok przyjęcia do zasobu
- Data przyjęcia
- Liczba kart
- Uwagi (*ogólny opis pracy geodezyjnej*)
- Twórca
- Dostęp
- Rodzaj nośnika
- Podstawowy typ materiału
- Postać materiału
- Typ materiału
- Nazwa materiału

Ww. metadane należy pozyskać zgodnie ze strukturą metadanych systemu ERGO w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie systemu. Zakresy przestrzenne należy tak wprowadzić, by jak najrzetelniej odzwierciedlały obszar dotyczący danego operatu. Klasyfikacja operatu do odpowiedniej grupy, ustalenie asortymentu, zakresu obszarowego/działkowego, musi zostać dokonane przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe w jednym z zakresów z art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).

W skład dokumentacji technicznej podlegającej skanowaniu wchodzi dokumenty składające się na operaty prawne oraz pozostałe operaty techniczne.

Celem opisu operatu działkami, jest między innymi późniejsze odszukanie operatów powiązanych z danymi numerami działek.

Na zeskanowanym operacie należy umieścić adnotację w formie pieczęci z informacją o przeniesieniu dokumentów do postaci cyfrowej, z datą oraz podpisem.

Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu następujących parametrów:

1. Rozdzielczość: nie mniejsza niż 300 dpi, dopuszcza się mniejszą rozdzielczość w przypadku gdy plik miałby wielkość przekraczającą 100MB, jednak z zachowaniem wymagania czytelności.
2. Format zapisu: PDF.
3. Wielkość pojedynczego zapisanego pliku nie może przekraczać 100MB
 - *Obraz monochromatyczny – dla dokumentów, dla których informacja przedstawiona kolorem nie ma znaczenia, np. decyzje, postanowienia, wykazy współrzędnych, itp.*
 - *Kolorowy (RGB) – dla dokumentów, dla których informacja przedstawiona kolorem ma istotne znaczenie, np. szkice polowe, szkice wyniesienia itp.*
 - *Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szумы pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.*
 - *Szумы pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści.*
 - *Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego, o jakości nie gorszej od oryginału. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.*
 - *Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z PODGiK sposób wykonania skanowania.*
 - *W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez PODGiK.*

4. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nieobjętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z PODGiK w Suwałkach, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia pod rygorem nieważności muszą zostać zapisane w dzienniku roboty.

Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela PODGiK w Suwałkach.

5. Czynności przygotowujące materiały do archiwizacji, odbiór i kontrola.

Prace związane z archiwizacją operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy na sprzęcie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.

Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzone protokołem przekazania materiałów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Materiały nie będą mogły być poza PODGiK dłużej niż 10 dni.

Odbiór zwracanych materiałów posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ponownie zszyte zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, ma być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

Ze względu na ilość materiałów prace zostaną podzielone na etapy. Dokładny harmonogram realizacji zamówienia nastąpi po podpisaniu umowy. Nie jest możliwe pobieranie materiałów do kolejnego etapu przed zakończeniem i rozliczeniem poprzedniego. Na koniec każdego etapu nastąpi rozliczenie rzeczowe.

Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

6. Struktura zapisu na nośniku elektronicznym

Zeskanowane dokumenty składające się na operaty powinny zostać zapisane na cyfrowym nośniku danych (zewnątrzny dysk twardy USB) w postaci katalogów, podkatalogów. Zapis i przekazanie utworzonych plików powinien nastąpić w formie uporządkowanej zgodnie z §9 Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2.04.2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Zasady zapisu skanowanych dokumentów

1. Pojedynczy operat to odpowiednio jeden plik na dysku. Operaty powinny zostać umieszczone w katalogach:

- według roku operatu;

oraz

- z podziałem na gminy/obręby.

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

1. Dziennik roboty.
2. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania.
3. Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych.
4. Dysk USB z zeskanowanym materiałem źródłowym.

Zatwierdzam

GEODETA POWIATOWY

mgr inż. Halina Wasilewska

Suwałki dnia 10.09.2021 r.