

Warunki techniczne wykonania usługi:

Informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie części zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu operatu technicznego z opracowania ewidencji gruntów dla obrębu Stale gmina Grębów.

1. Cel opracowania:

- Informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- Budowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu;
- Zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających.

2. Przedmiot zamówienia:

Skanowanie i archiwizacja dokumentów operatów technicznych z modernizacji ewidencji gruntów obręb Stale gmina Grębów.

Skanowaniu podlegać będzie operat z modernizacji ewidencji gruntów i budynków obręb Stale , gmina Grębów.

2.1 Skanowanie odbywać się będzie na sprzęcie i w siedzibie Wykonawcy.

3. Obowiązujące podstawowe normy prawne:

- 3.1 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 520 z póź. zm.).
- 3.2 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235).
- 3.3 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Dz.U. z 2013r poz. 1183.
- 3.4 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. z 2001, nr 74 poz. 796)

4. Realizacja prac – założenia techniczne

- 4.1 Skanowanie obejmuje materiałów (operat techniczny) utworzone przy modernizacji ewidencji gruntów. Skanowaniu należy zrobić w formatach od A4 do A1. Skanowaniu podlegać będą dokumenty z operatu technicznego : okładka operatu, zgłoszenie roboty, spis treści, sprawozdanie techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, protokoły graniczne, wykazy współrzędnych, mapy porównania z terenem oraz mapy wynikowe, obliczenia współrzędnych i powierzchni działek, inne dokumenty
- 4.2 Skanowaniu nie podlegają materiały, które zostały udostępnione do wykonania roboty geodezyjnej (opatrzone klauzulą dokument wydano do zgłoszenia roboty geodezyjnej)
- 4.3 W ramach wszystkich wymienionych prac należy dostosować nazwy stron operatów do katalogu nazw materiałów pkt 7.3.8.
- 4.4 Wykonawca zrealizuje zadanie skanowania operatów prawnych zgodnie z poniższymi parametrami:
 - 4.5.1 Wymagany format plików:
 - a. JPG dla dokumentów operatu.

Dokumenty, w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze (24 bit Color), format wynikowy JPG, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginału. Materiały bez treści kolorowej (np. bez pieczęci), można skanować jako czarno-białe z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek)/- 1 bit color – format plików/. Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję dla plików kolorowych.

b. używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.

- 4.5.2 Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).
- 4.5.3 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji. Ostateczna rozdzielczość powinna zostać ustalona z Kierownikiem PODGiK w Tarnobrzegu lub przez Niego wskazanym pracownikiem, po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji.
- 4.5.4 Skanowanie w formie kopii kolorowych należy dokonać dla dokumentów stanowiących między innymi szkice, decyzje administracyjne, protokoły graniczne, mapy klasyfikacyjne, mapy uzupełniające klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne wg wskazania PODGiK. Pozostałe dokumenty należy przedstawić w formie kopii czarno-białych (1 bit).
- 4.5.5 Nie istnieje potrzeba skanowanie do odcieni szarości (pliki są niewiele mniejsze niż 24 bit color). Należy rozważyć możliwość tworzenia wyłącznie kopii kolorowych.
- 4.5.6 Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, folie) będą tak skanowane, aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 4.5.7 Szumy pikselowe skanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację ich treści.
- 4.5.8 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.
- 4.5.9 Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. 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 PODGiK.
- 4.5.10 Format zapisu zeskanowanych stron:
 - a) A0, A1, A2, A3, A4
 - b) Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4

5. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień

- 5.1 W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nieobjętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować z Kierownikiem PODGiK w Tarnobrzegu lub przez Niego wskazanym pracownikiem, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania 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 Tarnobrzegu.

6. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji, odbiór i kontrola.

- 6.1 Prace związane z archiwizacją operatu odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy.

7. Struktura skanów na dysku

7.1 Dane dotyczące operatu powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie identyfikatora operatu.

7.2 W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami oraz pliki z opisem. W jednym folderze informacje dotyczące tylko jednego operatu

7.3 Wprowadzając identyfikator operatu, należy mieć na uwadze reguły numeracji operatów obowiązujące w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Dz.U. z 2013r. poz 1183 , numer operatu musi być zgodny z tymi regułami:

7.3.1 Numer operatu składa się z 4 członów oddzielonych kropkami

7.3.2 Pierwszy człon , jest literą **P**

7.3.3 Drugi człon jest identyfikatorem TERYT **1820**

7.3.4 Trzeci człon jest cyfrą czteroznakową określającą rok , w którym nastąpiło przyjęcie do zasobu **2014, 2015 , 2016**

7.3.5 Czwarty człon jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku od **1-n**

7.3.6 Przyjmuje się następującą strukturę budowy opisu drzewa folderów:

- poziom I rok operatu
- poziom II identyfikator operatu nr **P.1820.2014.1-n**

7.3.7 Przykładowa zawartość katalogu z plikami – stron operatu w formie opisowej gdzie x oznacza kolejno stronę rodzaju dokumentu:

00_x okładka_operatu.jpg
0_x spis_treści.jpg
01_x zgłoszenie roboty geodezyjnej.jpg
02_x sprawozdanie_techiczne.jpg
03_x postanowienie.jpg
04_x wypisy z rejestru gruntów.jpg
05_x zawiadomienia.jpg
06_x zwrotka.jpg
07_x szkic.jpg
08_x protokół.jpg
09_x dziennik pomiarowy.jpg
10_x obliczenia.jpg
11_x współrz_osnowy.jpg
12_x współrz_pkt_granicznych.jpg
13_x wykaz_współrzędnych.jpg
14_x wykaz_zmian_gruntowych.jpg
15_x mapa projektu podziału.jpg
16_x mapa do celów prawnych.jpg
17_x mapa do celów projektowych.jpg
18_x mapa inwentaryzacyjna.jpg
19_x mapa klasyfikacyjna.jpg
20_x mapa porównania z terenem.jpg
21_x kartoteka budynkowa i lokali.jpg
22_x protokół badania ksiąg wieczystych.jpg
23_x kartoteka opisu sieci.jpg
24_x decyzja.jpg
25_x upoważnienia.jpg
26_x odkrywki glebowe.jpg
27_x wniosek o przyjęcie do zasobu.jpg
28_x protokół kontroli roboty geodezyjnej.jpg
29_x inne.jpg

7.3.8 Przykładowy katalog materiałów

Nr dokumentu	Nazwa dokumentu
00	Okładka
01	Zgłoszenie roboty geodezyjnej
02	Sprawozdanie techniczne
03	Postanowienia
04	Wypis z rejestru gruntów
05	Zawiadomienie stron
06	Zwrotne poświadczenie odbioru
07	Szkice polowe
08	Protokół graniczny
09	Dziennik pomiarowy
10	Obliczenia
11	Wykaz współrzędnych osnowy
12	Wykaz współrzędnych punktów granicznych
13	Wykaz współrzędnych pikiet
14	Wykaz zmian gruntowych
15	Mapa projektu podziału
16	Mapa do celów prawnych
17	Mapa do celów projektowych
18	Mapa inwentaryzacyjna
19	Mapa klasyfikacyjna
20	Mapa porównania z terenem
21	Kartoteka budynków i lokali
22	Protokół badania ksiąg wieczystych
23	Kartoteka opisu sieci
24	Decyzja
25	Upoważnienia
26	Odkrywki glebowe
27	Wniosek o przyjęcie do zasobu
28	Protokół kontroli roboty geodezyjnej
29	Inne

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

7.5 Po załadowaniu plików oknie DOKUMENT w systemie OSRODEK powinna widnieć lista plików zgodna z powyższą listą, tak, aby jednoznacznie określić, jaki to dokument np. **01_x okładka, 08_x protokół**.

7.6 W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z Kierownikiem PODGiK lub pracownikiem przez Niego

Wyznaczonym. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- 7.6.1 Zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów.
 - 7.6.2 Dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu, (jakości) skanowanych materiałów.
 - 7.6.3 Niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie.
 - 7.6.4 Nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom.
 - 7.6.5 Nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach
 - 7.6.6 Niezmieniania treści ww. dokumentów.
 - 7.6.7 Niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Wykonawca musi spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych.
8. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów podlegających skanowaniu
- 8.1 Operat po skanowaniu należy składać zgodnie ze spisem treści i numeracją stron.
9. Uzgodnienia z PODGiK w Tarnobrzegu.
- 9.1 Wykonawca dostarczy 2 kopie zeskanowanych danych na nośniku danych (dysk zewnętrzny podłączany do komputera przez złącze USB).
 - 9.2 Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:
 - 9.2.1 Działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Tarnobrzegu.
 - 9.3 Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Tarnobrzegu poprzez spisanie i podpisanie protokołu odbioru roboty, który będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.
 - 9.4 Zamawiający zastrzega sobie 10 dni roboczych na kontrolę poprawności całości opracowania.
 - 9.5 Czynności związane z wprowadzaniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed datą wykonania tej operacji.

Tarnobrzeg 2018-03-07

Sporządził: Piotr Stokłosa