

Opis przedmiotu zamówienia

Skanowanie zasobów geodezyjnych – informatyzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystanym do prowadzenia zasobu w ramach projektu „Cyfryzacja powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych powiatów: Czarńkowsko-Trzcianeckiego, Pilskiego, Wągrowieckiego i Złotowskiego”.

Powiat Czarńkowsko-Trzcianecki

SPIS TREŚCI

1	Informacje wstępne.....	3
1.1	Słownik skrótów i pojęć	3
1.2	Uwarunkowania prawne	4
2	Informacje ogólne	5
2.1	Cel zamówienia.....	5
2.2	Przedmiot zamówienia.....	5
2.3	Zakres opracowania	5
2.4	Dane dotyczące zamówienia.....	5
2.4.1	Liczba stron do skanowania.....	5
2.4.2	Informacje o jednostkach ewidencyjnych	6
2.4.3	Informacje o materiałach zasobu wprowadzonych do systemu teleinformatycznego.....	6
2.4.4	Liczba dokumentów przewidzianych do przetworzenia, zasilenia systemu teleinformatycznego i nadania georeferencji.....	7
3	Wymagania dotyczące realizacji zamówienia	7
3.1	Uzgodnienia, wyjaśnienia i komunikacja między stronami	7
3.2	Ogólne zasady realizacji zamówienia	7
3.3	Prace przygotowawcze do skanowania.....	9
3.4	Zasady tworzenia i zapisu postaci cyfrowej dokumentów zasobu	11
3.5	Sposób przekazania cyfrowej postaci dokumentów zasobu	12
3.6	Nadanie georeferencji oraz zasilenie baz danych systemu teleinformatycznego	12
3.7	Zawartość operatu technicznego	20
3.8	Zakończenie realizacji zamówienia.....	20
4	Ustalenia końcowe.....	21

1 INFORMACJE WSTĘPNE

1.1 SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

Skrót	Objaśnienie
Dokument	Zgodnie z rozporządzeniem PZGiK dokument lub zbiór dokumentów o podobnej treści, które wchodzi w skład operatu technicznego.
EGiB	Ewidencja gruntów i budynków.
GESUT	Geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu.
Materiały zasobu	Materiały i zbiory danych wymienione w § 5 Rozporządzenia PZGiK, w tym mapy ewidencyjne oraz mapy zasadnicze, a także operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych, w celach wymienionych w § 5 pkt 3 Rozporządzenia PZGiK
Operat techniczny	Zbiór dokumentów zawierających rezultaty prac geodezyjnych lub kartograficznych.
PDF	ang. Portable Document Format – format plików do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo - graficznych
PGiK	Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne.
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Czarnkowie.
Projekt	Projekt „Cyfryzacja powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych powiatów: Czarnkowsko – Trzcianeckiego, Pilskiego, Wągrowieckiego i Złotowskiego dofinansowywany ze środków Unii Europejskiej
PZGiK, zasób	Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. W niniejszym postępowaniu oznacza on powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzoną przez Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
Rozporządzenie PZGiK	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183)
SP	Starostwo Powiatowe w Czarnkowie.
SPRZ	Szczegółowy plan realizacji zamówienia
Strony	Zamawiający i Wykonawca
TERYT	Krajowy rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju.
Wykonawca	Podmiot realizujący prace mające na celu realizację przedmiotu zamówienia na podstawie umowy z Zamawiającym

Skrót	Objaśnienie
Dokument	Zgodnie z rozporządzeniem PZGiK dokument lub zbiór dokumentów o podobnej treści, które wchodzą w skład operatu technicznego.
Zamawiający	Powiat Wągrowiecki

1.2 UWARUNKOWANIA PRAWNE

1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
3. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1382);
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 570);
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 217);
6. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r., poz. 1402 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183);
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2001 r., poz. 796);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247);
10. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r., poz. 1772).

Materiały pomocnicze:

- Instrukcja Techniczna O-3 (Zasady Kompletowania Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej), Warszawa 1992;
- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Mapa;

- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Ośrodek.

2 INFORMACJE OGÓLNE

2.1 CEL ZAMÓWIENIA

Celem niniejszego zamówienia jest:

1. Cyfryzacja dokumentów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK);
2. Rozbudowa bazy danych niezbędnej po prawidłowego świadczenia e-usług polegających na udostępnianiu informacji z PZGiK;
3. Zabezpieczenie dokumentów PZGiK poprzez sporządzenie ich cyfrowych kopii zabezpieczających.

2.2 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zeskanowanie i archiwizacja dokumentów PZGiK zgromadzonych w PODGiK wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO 7 Ośrodek, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie w programie GEO-INFO 7 Mapa obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego” (GOSZZG) oraz przetworzenie i podpięcie do bazy danych plików zawierających zeskanowane dokumenty.

Zamówienie obejmuje także przetworzenie zgromadzonych w PODGiK w postaci wielostronicowych plików PDF zeskanowanych operatów technicznych wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO 7 Ośrodek, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie w programie GEO-INFO 7 Mapa obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego” (GOSZZG) oraz przetworzenie i podpięcie do bazy danych plików zawierających zeskanowane dokumenty.

2.3 ZAKRES OPRACOWANIA

Zamówienie dotyczy cyfryzacji PZGiK z obszaru powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego położonego w województwie wielkopolskim.

2.4 DANE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

2.4.1 Liczba stron do skanowania

Szacowaną liczbę materiałów zasobu podlegających skanowaniu zawiera poniższa tabela:

Tabela 1: Szacowana liczba stron do skanowania

3002 powiat czarnkowsko-trzcianecki			
Lp.	Format	Liczba stron	Liczba stron w przeliczeniu na A4
1	A4	1 411 039	1 411 039
3	A2	3 301	13 204
4	A1	11 643	93 144
5	A0	397	6 352
Razem		1 426 380	1 523 739

2.4.2 Informacje o jednostkach ewidencyjnych

Podstawowe informacje o jednostkach ewidencyjnych (JE) w powiecie zawiera poniższa tabela:

Tabela 2: Informacje o jednostkach ewidencyjnych

Lp.	TERYT	Nazwa	Powierzchnia [ha]	Liczba obrębów	Liczba działek
1.	300201_1	m. Czarnków	1 017	1	3 918
2.	300202_2	gm. Czarnków	34 611	25	16 862
3.	300203_2	gm. Drawsko	16 289	13	7 688
4.	300205_2	gm. Lubasz	16 714	15	9 019
5.	300206_2	gm. Połajewo	14 136	8	7 638
6.	300207_4	m. Trzcianka	1 830	1	6 215
7.	300207_5	gm. Trzcianka	35 543	20	12 587
8.	300204_4	m. Krzyż Wielkopolski	1 830	1	6 215
9	300204_5	gm. Krzyż Wielkopolski	35 543	12	12 587
10.	300208_4	m. Wielen	461	1	2 325
11.	300208_5	gm. Wielen	42 398	24	13 380
Razem			200 372	121	98 434

2.4.3 Informacje o materiałach zasobu wprowadzonych do systemu teleinformatycznego

Podstawowe informacje o materiałach zasobu wprowadzonych do systemu teleinformatycznego:

Tabela 3: Informacje o materiałach zasobu wprowadzonych do systemu teleinformatycznego

Lp.	TERYT	Nazwa	Liczba obiektów zasięg zasobu (GOSZZG)	Liczba obiektów GOSZZG, do których podłączono pliki
-----	-------	-------	---	--

1.	300201_1	m. Czarneków	1 051	208
2.	300202_2	gm. Czarneków	3 049	915
3.	300203_2	gm. Drawsko	2 602	1 437
4.	300205_2	gm. Lubasz	2 605	2 368
5.	300206_2	gm. Połajewo	2 219	1 816
6.	300207_4	m. Trzcianka	3 280	128
7.	300207_5	gm. Trzcianka	3 044	488
8.	300204_4	m. Krzyż Wielkopolski	944	112
9	300204_5	gm. Krzyż Wielkopolski	1 237	217
10.	300208_4	m. Wielen	1 080	133
11.	300208_5	gm. Wielen	2 638	485
Razem			23 749	8 307

2.4.4 Liczba dokumentów przewidzianych do przetworzenia, zasilenia systemu teleinformatycznego i nadania georeferencji

Nadaniu georeferencji i przetworzeniu oraz zasileniu baz danych systemu teleinformatycznego w trybie określonym dalej w rozdziale 3.6 Nadanie georeferencji oraz zasilenie baz danych systemu teleinformatycznego podlegają materiały zasobu zaskanowane w ramach niniejszego zamówienia.

3 WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

3.1 UZGODNIENIA, WYJAŚNIENIA I KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI

1. Wszystkie niewyjaśnione kwestie i nieprzewidziane sytuacje, w których wystąpi wątpliwość należy na bieżąco konsultować z upoważnionym do tego pracownikiem PODGiK;
2. Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zamówienia muszą zostać zapisane w Dzienniku Robót. Podjęte ustalenia, które nie zostały zapisane w Dzienniku Robót będą uważane za niepodjęte i nieobowiązujące;
3. Obowiązek założenia i prowadzenia Dziennika Robót spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w Dzienniku Robót musi zostać potwierdzone przez upoważnionego pracownika PODGiK.

3.2 OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Prace będą podzielone na etapy. Sposób podziału prac na etapy Wykonawca ustali z PODGiK;

2. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca sporządzi i przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia z podaniem przewidzianych przez siebie terminów realizacji poszczególnych etapów;
3. Prace związane z archiwizacją dokumentacji będą wykonywane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania. Prace związane z realizacją zamówienia powinny być przeprowadzane pod kierownictwem osoby legitymującej się uprawnieniami zawodowymi z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2, o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności;
4. Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty zawarte w przekazanych przez PODGiK materiałach zasobu.
5. Skanowaniu będą podlegać dokumenty o zróżnicowanym stanie technicznym, występujące w różnych formatach (od A4 do A0, formaty nienormatywne) oraz na różnych nośnikach (papier, kalka, folia, plansza, itp.);
6. Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach, łącznie z okładką operatu, która zawiera wszystkie oznaczenia oraz pieczęć przyjęcia dokumentacji do zasobu geodezyjnego, bez względu na sposób zbroszurowania (oprawy) ich dokumentów składowych;
7. Skanowanie wykonać należy z oryginału dokumentu, a w przypadku, gdy w zasobie zgromadzono wyłącznie kopię dokumentu, skanowanie należy wykonać z kopii;
8. Materiały do skanowania w ramach danego etapu będą pobierane przez Wykonawcę cyklicznie, z PODGiK, w sposób uzgodniony z PODGiK. Pobieranie materiałów nie może powodować zakłóceń w bieżącej pracy i obsłudze interesantów PODGiK. Wykonawca zagwarantuje bezpieczny transport pobranych dokumentów. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu do przewożenia materiałów zasobu posiadającym dedykowaną przestrzeń ładunkową i wyposażonym w zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu oraz chroniące przed skutkami pożaru;
9. Liczbę dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionym pracownikiem PODGiK. Materiały do przekazania przygotowywane będą przez pracowników PODGiK. Każde pobranie dokumentów będzie potwierdzane „Protokołem przekazania materiałów przeznaczonych do skanowania nr ...” (Załącznik nr 1);
10. Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 21 dni od daty pobrania materiałów z PODGiK. Każdy zwrot dokumentów będzie potwierdzany „Protokołem przyjęcia zarchiwizowanych materiałów nr ...” (Załącznik nr 2);

11. Pobieranie materiałów do kolejnego etapu jest możliwe tylko za pisemną zgodą PODGiK. Na koniec każdego etapu nastąpi rozliczenie rzeczowe potwierdzone „Protokółem zdawczo-odbiorczym etapu nr ...” (Załącznik nr 3);
12. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie do PODGiK, niezwłocznie po zgłoszeniu jednak nie później niż w następnym dniu roboczym;
13. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić wykonanie skanu z PODGiK. Rozszywanie lub rozdzielanie materiałów prowadzonych w postaci trwale zszytej np. w formie oprawy introligatorskiej należy wykonywać tylko w przypadkach, gdy jest ono niezbędne dla poprawnego odwzorowania skanowanych dokumentów. Takie przypadki należy uzgodnić z PODGiK z dokonaniem wpisu do Dziennika Robót;
14. Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. **Dokument po zeskanowaniu oraz wydrukowaniu musi zapewniać czytelność zawartych w nim informacji zgodną z oryginałem.** Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń oraz deformacji, aby zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku;
15. Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać w takich wymiarach, w jakich występują (bez skalowania do formatu A4). Dokumenty większe od formatu A4 muszą być skanowane zgodnie z ich strukturą tj. bez rozcinania i dzielenia obrazu na formaty A4;
16. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności. Należy również dochować należytej staranności przy skanowaniu wydruków z drukarek igłowych, ich treść musi być czytelna na skanie i na wydruku tego skanu.

3.3 PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO SKANOWANIA

1. Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu „Identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu” (IEMZ), zgodnie § 15 ust. 4 Rozporządzenia PZGiK. Analiza stanu bazy GEO-INFO 7 Ośrodek wykazała, że proces nadania IEMZ został już częściowo wykonany. Odpowiedni IEMZ należy wpisać/umieścić w widoczny, trwały oraz staranny sposób w takim miejscu na materiale zasobu, aby nie została

przysłonięta treść tego materiału. Formę umieszczania IEMZ na materiałach należy uzgodnić z PODGiK;

2. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu IEMZ składa się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których:
 - pierwszy jest literą P;
 - drugi jest identyfikatorem TERYT powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego;
 - trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2000,
 - czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.
1. W przypadku gdy materiał został przyjęty do zasobu przed wejściem w życie rozporządzenia, ale nie został z jakiegoś powodu wpisany do prowadzonej przed tą datą ewidencji (księgi robót), to czterocyfrowa liczba, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia PZGiK oznaczać będzie rok, w którym ten materiał został faktycznie przyjęty do zasobu, ustalony na podstawie odpowiednich dokumentów, a jeżeli nie jest możliwe ustalenie tego roku, to liczba ta oznaczać będzie rok, w którym ten materiał zostanie po raz pierwszy wpisany do ewidencji materiałów zasobu tj. 2018. W przypadku wątpliwości w zakresie nadawania IEMZ Wykonawca zobowiązany jest skonsultować to z PODGiK w formie wpisu do Dziennika Robót;
2. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala), w celu usunięcia wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozszycie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub dokumenty są oprawione introligatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, w celu uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego, stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania (np. skanery płaskie – nie rolkowe);
3. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie);
4. Każdy zeskanowany operat techniczny powinien zawierać informację o dokonanej archiwizacji elektronicznej w postaci przystawienia na okładce pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia ...” (z podaniem nazwy wykonawcy i jego podpisem - upoważniona osoba);
5. Zwracane przez Wykonawcę materiały muszą być posegregowane, a w przypadku rozszywania, zszyte w sposób trwały, ułożone zgodnie z numeracją stron i w kolejności wymienionej w spisie treści. W przypadku braku spisu treści w operacie należy go sporządzić

i spiąć z dokumentami. Materiały należy posortować chronologicznie. Jeśli jest wymagana ponowna oprawa introligatorska to należy ją wykonać;

6. W przypadku zniszczeń dokumentów podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

3.4 ZASADY TWORZENIA I ZAPISU POSTACI CYFROWEJ DOKUMENTÓW ZASOBU

1. Po wcześniejszym odpowiednim przygotowaniu materiały zasobu zostaną przetworzone do postaci cyfrowej przy użyciu skanowania. Zarchiwizowane dokumenty zostaną zapisane w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF oraz TIFF;
2. Skanowanie należy przeprowadzić w zależności od rodzaju dokumentu wg warunków podanych w poniższej tabeli;

Dokument	Kolor	Minimalna rozdzielczość	Format
Szkice polowe, katastralne, zarysy pom., mapy z projektem podziału nieruchomości, mapy do celów projektowych, mapy uzupełniające, protokoły graniczne, decyzje podziałowe, rozgraniczeniowe, postanowienia opiniujące wstępny projekt podziału, wykazy współrzędnych, obliczenia, dzienniki pomiarowe, katalogi osnów itd.	Nie mniej niż 16 bitów na piksel	300 DPI	PDF
Mapy katastralne, ewidencyjne, parcelacyjne, klasyfikacyjne, glebowo-rolnicze, pierworisy ewidencyjne, zasadnicza, sytuacyjno-wysokościowe, itd.	Nie mniej niż 16 bitów na piksel	300 DPI	TIFF

Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Dopuszcza się archiwizację w postaci czarno-białej tych dokumentów przewidzianych zgodnie z powyższą tabelą do obróbki w kolorze, które w swej treści nie zawierają elementów kolorowych;

3. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację oraz powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Należy wyeliminować strony puste o ile nie zawierają one numeracji;
4. Każdy skanowany materiał zasobu musi tworzyć jeden plik komputerowy w formacie PDF lub TIFF. W przypadku występowania w materiale zasobu dokumentów wielostronicowych (np. protokoły graniczne, szkice polowe z wykazem współrzędnych na odwrocie, zbiór wykazów współrzędnych, dzienniki pomiarowe, decyzje itp.) należy skanować obie strony dokumentu;

5. Zeskanowane materiały zasobu należy zapisywać w strukturze folderów uzgodnionej z PODGiK.

3.5 SPOSÓB PRZEKAZANIA CYFROWEJ POSTACI DOKUMENTÓW ZASOBU

1. Efektem procesu skanowania będzie przekazanie do repozytorium zarchiwizowanych materiałów w postaci przenośnych dysków pamięci zewnętrznej (interfejs minimum USB 3.0);
2. Dyski zostaną przekazane Zamawiającemu na własność jako oryginał i kopia (2 egz.);
3. Liczba i pojemność przekazywanych dysków musi być dostosowana do liczby zeskanowanych dokumentów.

3.6 NADANIE GEOREFERENCJI ORAZ ZASILENIE BAZ DANYCH SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

1. PODGiK zapewni Wykonawcy dostęp do Systemu GEO-INFO za pośrednictwem modułu GEO-INFO i.Zasób działającego z poziomu przeglądarki internetowej. Wykonawca musi posiadać łącze internetowe umożliwiające ciągłe połączenie z udostępnionym przez PODGiK interfejsem. Zapewnienie łącza internetowego leży po stronie Wykonawcy;
2. PODGiK w terminie do 7 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku o dostęp do Systemu GEO-INFO, przekaze mu adres internetowy do uruchomienia modułu do realizacji przedmiotu zamówienia, login i hasło do zalogowania. Dokumentacja zawierająca instrukcję korzystania z modułu GEO-INFO i.Zasób stanowi Załącznik nr 4;
3. Wykonawca po zalogowaniu się do modułu GEO-INFO i.Zasób umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia, będzie mógł przeglądać wszystkie materiały zasobu wprowadzone do Systemu GEO-INFO. Wprowadzanie zmian przez Wykonawcę będzie możliwe tylko dla tych materiałów zasobu, do których wcześniej PODGiK udzieli mu uprawnień pozwalających na ich modyfikację. Wybór materiału do edycji oznacza, że inny pracownik Wykonawcy nie będzie mógł jednocześnie modyfikować tego samego materiału. Przejście w tryb edycji umożliwi uzupełnienie brakujących atrybutów, a także utworzenie georeferencji dla wybranego materiału zasobu oraz powiązanie ze skanem materiału analogowego;
4. Przed przystąpieniem do nadania georeferencji i zasilenia baz danych systemu teleinformatycznego Wykonawca utworzy nowe pliki PDF zawierające dokumenty (obiekty klasy PZG_Dokument zgodnie z modelem pojęciowym zawartym w Rozporządzeniu PZGiK) korzystając z plików PDF zawierających zeskanowane materiały zasobu. Dla każdego pliku PDF zawierającego jeden materiał zasobu Wykonawca utworzy wiele plików PDF zawierających dokumenty wchodzące w skład tego materiału zasobu;
5. Nadanie georeferencji nastąpi poprzez utworzenie obiektu zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) oraz dołączenie zeskanowanych plików do bazy danych. Podczas tworzenia obiektów należy przyjąć zasadę: 1 obiekt GOSZZG = 1 materiał zasobu. W analogiczny sposób

należy postępować z plikami PDF zawierającymi zaskanowane materiały zasobu przekazanyymi Wykonawcy przez PODGiK;

6. W celu prawidłowego tworzenia obiektów zasięgu zasobu geodezyjnego, Wykonawcy udostępnione zostaną istniejące w bazie obiekty GOSZZG, baza danych EGiB (część graficzna) oraz wpasowane arkusze analogowej mapy zasadniczej;
7. Wykonawca zobowiązany jest dokonać analizy istniejących zasięgów pod kątem prawidłowo zdefiniowanej lokalizacji oraz uzupełnionych atrybutów opisowych. Nieokreślone geometrycznie zasięgi należy zdefiniować zgodnie z sytuacją przedstawioną w materiale zasobu;
8. Obligatoryjne atrybuty obiektu GOSZZG:
 - a. Systematyka: wybrać obręb zgodny z systematyką prowadzonej bazy EGiB;
 - b. Typ zasobu;

Lista dopuszczalnych wartości:

- 1 – operat techniczny
 - 2 – mapa topograficzna
 - 3 – mapa ogólnogeograficzna
 - 4 – mapa ewidencyjna
 - 5 – mapa zasadnicza
 - 6 – kartograficzne opracowanie tematyczne
 - 7 – kartograficzne opracowanie specjalne
 - 8 – zobrazowanie lotnicze lub satelitarne
 - 9 – ortofotomapa
 - 10 – numeryczny model terenu
 - 11 – kopia bazy danych pozyskana z innej części zasobu
 - 12 – kopia materiału pozyskana z innej części zasobu
 - 13 – inny materiał zasobu
- c. Id zgłoszenia lub KERG: oznaczenie z dokumentu (np. GK.6640.120.2015, KERG 501-7/2009, Ep. 79/91, L. Ks. rob. 2660/28, Zamówienie nr 88/67, L. dz. ew. pom. 19/67 w przypadku braku jakiegokolwiek jednoznacznego oznaczenia wpisać słowo BRAK);
 - d. Numer operatu: identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ);
 - e. Zakładka pliki:

- Numer identyfikacyjny: IEMZ

- Opis:

Lista dopuszczalnych wartości:

- Decyzja dotycząca podziału, scalenia lub rozgraniczenia
- Decyzja dotycząca klasyfikacji gleboznawczej
- Dziennik pomiarowy GPS
- Dziennik pomiarowy inny
- Karta ewidencyjna budynków
- Badanie Ksiąg Wieczystych
- Mapa ewidencyjna
- Mapa zasadnicza
- Mapa glebowo-rolnicza
- Mapa klasyfikacyjna
- Mapa katastralna
- Mapa powykonawcza
- Mapa wywiadu terenowego
- Mapa uzupełniająca
- Matryca
- Obliczenie powierzchni
- Obliczenie współrzędnych (punkty graniczne, punkty sytuacyjne, punkty osnowy)
- Opis odkrywki
- Osnowa – dziennik obserwacyjny punktów
- Osnowa – mapa projektu technicznego
- Osnowa – opis topograficzny
- Osnowa – protokół inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – szkic inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – wyrównanie sieci
- Osnowa – wykaz współrzędnych
- Osnowa – zawiadomienia o umieszczeniu znaków

- Pierworys
- Protokół graniczny (stary)
- Protokół graniczny z przyjęcia granic
- Protokół klasyfikacyjny
- Protokół graniczny – z modernizacji ewidencji gruntów
- Projekt podziału
- Protokół graniczny - rozgraniczeniowy
- Protokół graniczny z utrwalenia nowych granic
- Protokół graniczny – wznowienie granic
- Ugoda - rozgraniczenie
- Szkic polowy
- Szkic graniczny
- Szkic osnowy
- Szkic katastralny
- Sprawozdanie techniczne
- Upoważnienie
- Postanowienie i wstępny projekt podziału
- Wypis z rejestru gruntów
- Wykaz współrzędnych
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych - budynkowych
- Wykaz zmian danych ewidencyjnych - gruntowych
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej
- Zgłoszenie pracy geodezyjnej - uzupełniające
- Zwrotne potwierdzenie odbioru
- Zawiadomienie lub wezwanie
- Zarys pomiarowy
- Okładka operatu technicznego
- Zawartość operatu, spis treści
- Inne (dotyczy dokumentów, których nie da się przypisać do wyżej wymienionych)

○ Rodzaj:

Lista dopuszczalnych wartości (zgodnie z pkt.9 zał. nr 2 Rozporządzenia PZGiK):

- 1 – szkic polowy/zbiór szkiców polowych
- 2 – wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych
- 3 – protokół/zbiór protokołów
- 4 – opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych
- 5 – sprawozdanie techniczne
- 6 – mapa
- 7 – plik danych EGIB
- 8 – plik danych GESUT
- 9 – plik danych K-GESUT
- 10 – plik danych BDOT500
- 11 – plik danych PRPOG
- 12 – plik danych BDSOG
- 13 – plik danych BDOT10k
- 14 – plik danych Z-BDOT10k
- 15 – plik danych BDOO
- 16 – plik danych BDZLIS
- 17 – plik danych BDNMT
- 18 – plik danych BDORTO
- 19 – plik danych PRG
- 20 – plik danych PRNG
- 21 – inny

○ Plik

- Folder - dla poszczególnych plików zostaną ustalone z Wykonawcą w toku prac i potwierdzone wpisem w Dzienniku Robót.

9. Do wyznaczania geometrii zasięgu wykorzystać należy m.in. działki ewidencyjne przedstawione na szkicu, punkty graniczne, punkty osnowy oraz inne jednoznaczne elementy

sytuacyjne przedstawione na szkicu. W przypadku wystąpienia problemów ze zlokalizowaniem działek ewidencyjnych, należy wykorzystać inne znajdujące się w zasobie materiały. Geometrię GOSZZG należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na szkicu. Zasięg treści materiału powinien być buforem zewnętrznym sytuacji przedstawionej na szkicu. Przyjmuje się bufor wielkości około 1m-3m, wielkość powinna być stała i prowadzona równolegle do linii granicznych, zachowując załamania. Pojedyncze punkty pokazane na szkicach muszą znaleźć się wewnątrz buforu. W przypadku, gdy szkic zawiera sytuację oddaloną od siebie, należy wprowadzić zasięg zasobu geodezyjnego jako eksklawy oddalone od siebie jako jeden obiekt;

10. W przypadkach, gdy dotychczas istniejące w bazie danych obiekty GOSZZG posiadają dołączone błędne pliki, błędnie zdefiniowaną ścieżkę dostępu lub pliki o niepełnej treści np. występuje tylko szkic polowy i współrzędne, a brakuje protokołów granicznych itd. - należy dotychczasowy plik zastąpić plikami z danymi kompletnymi;
11. W przypadku istniejących w bazie operatów technicznych zapisanych w postaci wielostronicowych plików PDF (średnia ilość stron około 60), należy rozdzielić je na poszczególne dokumenty oraz dopisać wszystkie atrybuty, analogicznie jak w nowo zeskanowanych operatach technicznych. Wynikiem tych prac będzie dostosowanie formy i struktury do tych dokumentów, które będą przedmiotem zamówienia tak, aby cała baza posiadała jednolitą formę i strukturę.
12. Stworzona baza musi umożliwiać uzyskiwanie pełnych informacji poprzez przeglądanie, wydruk lub wykonanie eksportu na nośnik elektroniczny wszystkich bądź wybranych dokumentów w sposób umożliwiający proste wyszukiwanie na podstawie wskazania obszaru lub innych atrybutów (np. nr KERG);
13. Wykonawca pozyska i wypełni atrybuty materiałów zasobu i dokumentów w takim zakresie, w jakim pozwoli na to przetwarzana dokumentacja oraz dane zawarte w dotychczasowej bazie PODGiK. Dane materiałów starych, wybrakowanych mogą być niekompletne, tzn. mogą nie zawierać pełnego zestawu wartości atrybutów;
14. Wykonawca musi dokonać sprawdzenia poprzez dostępne w module GEO-INFO i.Zasób filtry czy materiał taki jest zarejestrowany w bazie PODGiK:
 - w przypadku, gdy skanowany materiał jest zarejestrowany w bazie Wykonawca uzupełni brakujące wartości atrybutów,
 - w przypadku, gdy skanowany materiał nie jest zarejestrowany w bazie Wykonawca skorzysta z funkcjonalności modułu GEO-INFO i.Zasób i doda nowy materiał.
15. Zakres informacji (atrybutów) weryfikowanych/uzupełnianych dla materiałów zasobu:
 - 1) Id materiału zasobu [idMaterialu] – atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,

- 2) Sposób pozyskania [sposobPozyskania] – dotyczy tylko materiałów zasobu, które nie są rezultatem zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 3) Data wpisania materiału zasobu [dataPrzyjecia] – data wpisania materiału zasobu do ewidencji; atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,
- 4) Kategoria archiwalna [katArchiwalna] – informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu; kwalifikacja do kategorii archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 5) Język naturalny [jezyk] – język naturalny; atrybut obligatoryjny dla materiałów zasobu sporządzonych w języku obcym (wartość słownikowana)
- 6) Twórca[tworca] – twórca materiału zasobu (w tym polu należy określić relację do właściwego obiektu ze słownika Klient),
- 7) Opis [opis] – opis, który może zawierać streszczenie, spis treści lub krótki opis zawartości materiału zasobu; pole wykorzystywane również do zapisu innych informacji istotnych dla PODGiK, które mogą być ustalone w trakcie realizacji zamówienia,
- 8) Postać [postacMaterialu] – postać materiału zasobu w jakiej jest przechowywany materiał zasobu (elektroniczna, nieelektroniczna, mieszana),
- 9) Dostęp [infODostepie] – informacja czy dostęp do materiału zasobu jest nieograniczony, czy też z ograniczeniami, które wynikają z przepisów prawa,
- 10) Rodzaj nośnika [rodzNosnika] – informacja o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nieelektronicznej (papier, folia, plansza aluminiowa, kalka techniczna, inny)
- 11) Typ podstawowy [typMaterialu] – podstawowy typ materiałów zasobu określany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 12) Nazwa [nazwa]– nazwa materiału zasobu,
- 13) Zasięg geometryczny [polozienieObszaru] – dane geometryczne w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiału zasobu,
- 14) Aktualność [aktualnosc] – data lub okres, w którym pozyskano informacje zawarte w materiale zasobu,
- 15) Oznaczenie [oznMaterialuZasobu] – oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu, jeżeli jest różne od identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu – numer operatu/KERG,

- 16) Sygnatura i data dokumentu wyłączenia [dokumentWyl] – sygnatura i data dokumentu orzekającego o wyłączeniu materiału zasobu z zasobu,
- 17) Data wyłączenia [dataWyl] – data wyłączenia materiału zasobu z zasobu,
- 18) Data archiwizacji/brakowania [dataArchLubBrak] – data przekazania materiału zasobu do archiwum państwowego lub data brakowania,
- 19) Id organu przekazującego[idNadPrzezOrgan] – identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadany przez organ przekazujący, a w przypadku, gdy do tego materiału zasobu ma zastosowanie § 13 ust. 2 – identyfikator, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 20) Identyfikator zgłoszenia (Id. Zgłoszenia/Wniosku) [zgłoszenie] –Zgłoszenie prac, w wyniku którego materiał powstał, w tym polu należy określić relację do właściwego zgłoszenia pracy geodezyjnej ze słownika Praca geodezyjna,
- 21) Cel pracy - jeżeli materiałem zasobu jest operat techniczny, to należy wskazać wynik prac wykonanych przedmiotowym operatem.
- 22) Data złożenia operatu – data złożenia operatu do zasobu; atrybut wypełniany wtedy, jeżeli znana jest jego wartość,
- 23) Uwagi – dodatkowe uwagi, na temat materiału zasobu,
- 24) Rodzaj [nazwa] – nazwa dokumentu lub zbioru dokumentów; dziedzina
- 25) Opis– pole, w którym będą zapisywane istotne informacje na temat przetwarzanego dokumentu,
- 26) Plik - nazwa pliku z zapisanym obrazem cyfrowym (skanem) dokumentu wraz z prefiksem oznaczającym identyfikator materiału zasobu,

Uwaga: nawiasy [] oznaczają atrybuty materiałów zasobu zdefiniowane w modelu pojęciowym danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), a nazwy umieszczone w tych nawiasach są zgodne z nazwami podanymi w katalogach obiektów zapisanych w załączniku nr 1 do rozporządzenia PZGiK.

16. Po zrealizowaniu przez Wykonawcę pracy związanej z aktualizacją metadanych przetwarzanych materiałów zasobu w Systemie GEO-INFO, Wykonawca zmieni im status na 'Zakończ i przekaz do ODGiK'. Materiałów o takim statusie Wykonawca nie będzie mógł już edytować;
17. Zamawiający dokona kontroli przekazanych przez Wykonawcę danych. Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracowników PODGiK i zakończona odpowiednim protokołem: „Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi/ Protokół wskazujący dostrzeżone wady” (Załącznik nr 5). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości PODGiK zwróci Wykonawcy materiały do poprawy, dla takich materiałów zostanie zmieniony status i

Wykonawca będzie mógł je ponownie modyfikować. Po usunięciu nieprawidłowości, Wykonawca ponownie zmieni status na 'Zakończ i przekaz do ODGiK';

18. Sposób przekazania przez Wykonawcę ostatecznych plików ze skanami, w celu ich implementacji do Systemu GEO-INFO zostanie uzgodniony z PODGiK w formie pisemnej. Proces zasilania Systemu GEO-INFO z wykorzystaniem modułu i.Zasób będzie objęty nadzorem upoważnionego przez pracownika PODGiK;
19. W związku z zasilaniem system nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy.

3.7 ZAWARTOŚĆ OPERATU TECHNICZNEGO

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

1. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
2. Raport o stanie ilościowym i jakościowym wraz z tabelarycznym zestawieniem z przeprowadzonej analizy zawartości pobranych materiałów zasobu (forma papierowa oraz elektroniczna - arkusz kalkulacyjny);
3. Raport z wykonywanych prac określający liczbę zeskanowanych dokumentów, który stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez PODGiK kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Raport określający liczbę wprowadzonych do systemu informatycznego materiałów zasobu a także nowych, uzupełnionych o dane objęte zamówieniem oraz zmodyfikowanych obiektów GOSZZG,
5. Dziennik Robót,
6. Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność wykonania przedmiotu zamówienia.

3.8 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Faktyczne zakończenie prac nastąpi z chwilą:

1. Przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie Końcowy protokół zdawczo – odbiorczy, podpisany przez Wykonawcę, PODGiK i Zamawiającego;
2. Sprawdzenia zgodności formy sporządzenia przekazanych PODGiK cyfrowych kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag).

4 USTALENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - a. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowywania do skanowania i ponownego ich broszurowania,
 - b. dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - c. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - d. nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - e. nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
 - f. niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania zamówienia wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich, pozyskanych w trakcie wykonania zamówienia, materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji;
3. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stawiało podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.