

IRP.272.4.42.2023

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - WARUNKI TECHNICZNE

Przetworzenie materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do postaci dokumentów elektronicznych oraz włączenie do bazy danych

I. Podstawowe przepisy prawne:

- 1) ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 214),
- 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 4) 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 (Dz. Urz. UE z 2016r. L 119. s. 1, dalej RODO),
- 5) rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1670),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 820 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 74, poz. 67),
- 8) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz. 1517),
- 9) obowiązujące przepisy w zakresie wykonywanego zlecenia.

II. Cel i przedmiot opracowania

Opracowanie ma na celu przetworzenie materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do postaci dokumentów elektronicznych, sporządzenie kopii zabezpieczających materiałów zasobu oraz włączenie do bazy danych systemu Ośrodek. Przedmiotem prac jest skanowanie dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zawierającej około 175 000 stron w przeliczeniu na format A4, w tym:

- 3 m.b. operatów technicznych w teczkach (format materiałów od A4 do A1) – około 20 000 stron A4;
- 25 m.b. operatów technicznych tzw. drobnych robót w segregatorach (format materiałów od A4 do A1) – około 155 000 stron A4;

wraz z opracowaniem i masowym załadowaniem zeskanowanej dokumentacji **do bazy danych systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy Geobid Sp. z o.o.**

III. Zakres przewidywanych prac do wykonania

1. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A1.
2. Skanowaniu podlegać będą operaty techniczne z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych zawierających dokumenty dawnego zasobu bazowego, użytkowego i przejściowego, operatów

o zróżnicowanym stanie technicznym: okładka operatu, spis treści, sprawozdanie techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, wykazy współrzędnych, mapy jednostkowe o różnym formacie oraz inne dokumenty do aktualizacji zbiorów GESUT, BDOT500, BDSOG.

3. Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łęcznej. Dokumenty w tych operatach mogą występować w różnych formatach i na różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka.
4. Wykonawca zrealizuje projekt skanowania operatów technicznych zgodnie z poniższymi parametrami:
 - 1) wymagany format plików: PDF wielostronicowy. Dokumenty, w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze (24 bit Color) w rozdzielczości 150-300 dpi, zapewniającej czytelność nie gorszą niż oryginału. Materiały bez treści kolorowej, należy skanować jako czarno-białe w rozdzielczości 150-200 dpi z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek). Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią),
 - 3) skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji,
 - 4) dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy tak skanować aby szумы pikselowe nie zakłócały treści dokumentu,
 - 5) szумы pikselowe skanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację ich treści,
 - 6) 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 o jakości nie gorszej od oryginału,
 - 7) 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,
 - 8) 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,
 - 9) format zapisu zeskanowanych stron:
 - A1, A2, A3, A4 lub
 - nienormatywne (jeśli nie znamy dokładnego formatu),

- dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4.

IV. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień

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 PODGiK w Łęcznej. Wyjaśnienia 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.

V. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji, odbiór i kontrola

1. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przy udziale Wykonawcy przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.
2. Okres od odbioru każdej partii materiałów przeznaczonych do skanowania do momentu ich zwrotu do siedziby Zamawiającego, zostanie każdorazowo uzgodniony z Zamawiającym i potwierdzony na piśmie.
3. Na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranych operatów lub ich kopii Zamawiającemu.
4. Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem, posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie intrologatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.
5. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK.
6. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem zdawczo-odbiorczym.
7. Skanowaniem dokumentacji należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie. Skanowanie operatów zszytych (nitka, oprawa intrologatorska), należy dokonać bez rozszywania (gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentu). W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego. Zamawiający dopuszcza rozszywanie i powtórne zszywanie operatów wraz z oprawą intrologatorską.
8. 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, w ochronnej kopercie).
9. Prace związane ze skanowaniem dokumentacji zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
10. Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowanymi dokumentami z operatów

system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy GEOBID Sp. z o.o.

11. System OŚRODEK nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy w związku z zasilaniem.
12. Zasilenie systemu OŚRODEK nastąpi pod nadzorem upoważnionej przez Zamawiającego osoby.
13. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu OŚRODEK.
14. 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.

VI. Struktura skanów na dysku

1. Dane dotyczące każdego roku powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie danego roku. W powyższym katalogu powinny znaleźć się skany operatów technicznych w postaci wielostronicowych plików PDF i nazwie pliku zgodnej z numerem IEMZ systemu Ośrodek (przekazanym przez Zamawiającego).
2. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w formie tabeli lub w natywnym formacie danych identyfikatory materiałów zasobu przyporządkowane do operatów technicznych wpisanych do systemu Ośrodek. Część materiałów zasobu, może nie posiadać przyporządkowanych identyfikatorów materiałów zasobu w systemie Ośrodek. W takim przypadku tryb postępowania należy uzgodnić z Zamawiającym.
3. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu OŚRODEK. Struktura pliku jest zgodna z wytycznymi firmy GEOBID Sp. z o.o.
4. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną.
5. 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 ww. dokumentach,
 - 6) niezmienniania treści ww. dokumentów,
 - 7) niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe; zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Wykonawca musi spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

VII. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć lub złożyć dokumenty w sposób w jaki były zszyte lub złożone, 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. Zarchiwizowane dokumenty zostaną jednoznacznie oznaczone przez Wykonawcę, a materiały źródłowe należy ostemplować przy użyciu stempla (pieczętki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.

VIII. Warunki techniczne opracowania końcowego

1. Wykonawca wykona operat w formie elektronicznej (plik w formacie PDF) zawierający:
 - 1) sprawozdanie techniczne,
 - 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: numer operatu (IEMZ), ilość zeskanowanych stron operatu,
 - 3) uzgodnienia z PODGiK.
2. Wykonawca dostarczy 2 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny, płyta DVD).
3. Przekazane opracowanie musi działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Łęcznej.
4. 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.
5. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Łęcznej. Zamawiający zastrzega sobie 3 dni robocze na ocenę poprawności całości opracowania. Pozytywny wynik załadowania i funkcjonowania całości danych, zgodnie z zapisami umowy, stwierdzony protokołem, będzie stanowił warunek odbioru końcowego całości zadania.