**WARUNKI TECHNICZNE**

**Przetwarzanie dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych do postaci elektronicznej oraz zaimplementowanie plików w bazie systemu PZGiK**

Wydział Geodezji Kartografii i Katastru

Cieszyn, 18.06.2019 r.

1. **Cel zamówienia**

Celem zamówienia jest bieżąca obsługa Zamawiającego w zakresie przetworzenia z postaci nieelektronicznej dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych do postaci dokumentów elektronicznych, o którym mowa w § 14 rozporządzenia 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) oraz zaimplementowanie plików w bazie systemu PZGiK, o której mowa w §7 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia.

# Obowiązujące przepisy

# 1. Przedmiot zamówienia realizowany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności, w:

1. ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
2. ustawie z dnia 5 czerwca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
4. ustawie z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
5. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych;
6. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
7. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
8. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie standardów;
9. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
10. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
11. rozporządzeniu 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;
12. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
13. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015 r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT.
14. Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawcę obowiązywać będą przepisy aktów prawnych, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, nie później jednak niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadań objętych tym zamówieniem.
15. **Zakres ilościowy**

Przetworzeniu do postaci elektronicznej podlegają operaty techniczne na bieżąco przyjmowane do PZGiK w 2019 r. oraz część operatów przyjętych do zasobu w 2018 r., które nie zostały przetworzone do postaci cyfrowej. Zakres ilościowy operatów podlegających skanowaniu przestawia tabela 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj operatu | Ilość operatów podlegających skanowaniu w 2019 r. |
| **Przyjętych do PZGiK przed 2019 r..** | **Przyjmowanych do PZGiK w 2019r.** |
| operaty prawne | - | ok. 1 100 |
| operaty syt.-wys. | 900 | ok. 4 000 |
| **Razem:** | **900** | **ok. 5 100** |

*Tabela 1- Ilość operatów technicznych do przetworzenia do postaci dokumentów elektronicznych.*

|  |
| --- |
| **Ilość operatów przyjętych do PZGiK w 2018r.** |
| operaty prawne | 1077 |
| operaty syt.-wys. | 4007 |
| **suma** | **5084** |

*Tabela. 2 - Dane dotyczące ilości operatów przyjętych do PZGiK w 2018r. na podstawie których wykonano szacowanie ilościowe przedmiotu zamówienia.*

**III. Charakterystyka dokumentacji podlegającej przetworzeniu**

Operaty techniczne stanowiące zasób, kompletowane są w skoroszytach, teczkach lub w formie dokumentacji bindowanej. Najczęściej możliwe jest ich skanowanie bez konieczności rozszycia. Dominującym formatem jest format A4, występują również formaty od A3 do A1 jak również w pojedynczych przypadkach formaty niestandardowe. Wszystkie operaty techniczne mają nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (P.2403….), o którym mowa w § 15 pkt 1 ww. rozporządzenia ws. organizacji i trybu prowadzenia PZGiK.

**IV. Opis technologii wykonywanych prac**

Przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów w postaci nieelektronicznej przyjmowanych do zasobu, w tym dokumentów w postaci nieelektronicznej wchodzących w skład operatów technicznych oraz zaimplementowanie w bazie systemu PZGiK, należy podzielić na etapy oraz zrealizować zgodnie z poniższymi zasadami:

1. W celu przetwarzania dokumentów do postaci elektronicznej Zamawiający będzie wypożyczał co tydzień bieżąco wpływające operaty techniczne.
2. Zaimplementowanie w bazie systemu PZGiK Wykonawca może wykonać zdalnie (połączenie VPN) na udostępnionym na czas realizacji przedmiotu zamówienia komputerze. Zamawiający może w szczególnych przypadkach udostępnić Wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia również: pomieszczenie, skaner płaski format A3 oraz skaner wielkoformatowy.
3. Wykonawca prac powinien zapewnić taką technologię prac aby w okresie do 2 tygodni od udostępnienia operatów technicznych zasilić bazę systemu PZGiK, o której mowa w §7 ust. 3 pkt 1.
4. Implementowanie dokumentów w bazie systemu PZGiK, o której mowa §7 ust. 3 pkt 1 ww. rozporządzenia, odbywać się będzie za pomocą udostępnionej przez Zamawiającego aplikacji.
5. Zamawiający będzie wykonywał cykliczne kontrole implementowanych danych (min. 5 kontroli w trakcie trwania umowy).
6. W bazie systemu PZGiK, o której mowa ww. rozporządzeniu §7 ust. 3 pkt 1 dla zeskanowanych dokumentów operatu technicznego należy uzupełnić atrybut PZG\_NazwaDok wg poniższej listy:
7. szkic polowy/zbiór szkiców polowych,
8. wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych,
9. protokół/zbiór protokołów,
10. opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych,
11. sprawozdanie techniczne,
12. mapa,
13. dziennik pomiarowy,
14. inny;

UWAGA: Poszczególne strony dokumentu należy przetwarzać na urządzeniach skanujących umożliwiających przetworzenie dokumentu w ramach jednego cyklu skanowania. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów skanów (dopuszczalnego wyłącznie dla niestandardowych formatów), w powstałym obrazie wynikowym nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń fragmentów obrazu).

1. Przy realizacji prac bezwzględnie należy stosować się do przyjętej w ODGiK zasady numeracji plików tj: AAA-BBBCCC.DDD gdzie:
	1. AAA – numer kolejno przetworzonego dokumentu w formacie trzycyfrowym począwszy od numeru 1 dla każdego operatu. Należy zachować kolejność przetworzonych dokumentów jak w oryginale.
	2. BBB – odpowiednio dla danego dokumentu pole przyjmuje wartości z kolumny „nazwa pliku” załącznika 1 do WT;
	3. CCC – wartość zapisywana w nawiasach okrągłych - dotyczy wyłącznie dokumentów dla których atrybut PZG\_NazwaDok przyjmuje wartość szkicPolowyZbSzkicow;
	4. DDD – format pliku

przykład:

001-okładka.jpg

002-spis treści.pdf

003-sprawozdanie techniczne.pdf

004-mapa wynikowa.jpg

005-szkic polowy(1).jpg

006-szkic polowy(2).jpg

007-obliczenia.pdf

008-współrzędne pikiet.pdf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numer dokumentu | Dokument | Nazwa dokumentu |
| 1 | 01-okładka | inny |
| 2 | 02-spis treści | inny |
| 3 | 03-sprawozdanie techniczne | sprawTechniczne |
| 4 | 04-szkic polowy (01) | szkicPolowyZbszkiców |
| 5 | 05-szkic polowy (02) | szkicPolowyZbszkiców |
| 6 | 05-dziennik pomiarowy | dziennikPomiarowy |
| (…) | (…) |  |

1. W programie „Ośrodek” (element systemu PZGiK) należy uzupełnić brakujące metadane w tym kategorię akt oraz informację o ilości stron w operacie technicznym w przeliczeniu na format A4 i liczbę map o formacie większym niż A3.
2. Wykonane cyfrowe kopie muszą posiadać czytelność co najmniej taką, jak oryginał oraz ostrość na całym obszarze obrazu (szczególnie na rogach).Tworzone w wyniku skanowania pliki muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału. Przyjmuje się format zapisu plików dokumentów określonych w załączniku nr 1 do WT, dla których w kolumnie „plik wielostronicowy” przyjmują wartości:
	1. „nie” – format zapisu jpg
	2. „tak” – format zapisu pdf

Należy przyjąć taką rozdzielczość skanowania aby zapewnić możliwość czytelnego wydruku max. 400 dpi. UWAGA: Rozmiar pojedynczego pliku dokumentu nie powinien przekraczać 100MB. W przypadku przekroczenia rozmiaru należy podzielić dokument na odpowiednią ilość plików.

1. Podczas skanowania dokumentów sporządzonych na kalkach lub na papierze o małej grubości pod każdą skanowaną stronę należy podłożyć białą kartkę w celu wyeliminowania przebicia treści stron następnych.
2. Zszytą dokumentację należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia. Dokumenty typu protokół/zbiór protokołów dopuszcza się skanować w formacie A3 (pierwsza strona dokumentu zawiera 1 i 4 stronę natomiast druga strona dokumentu 2 i 3). Przetworzone dokumenty do postaci elektronicznej powinny posiadać prawidłową orientację obrazu oraz nie mogą zawierać pustych stron.
3. Po przetworzeniu do postaci cyfrowej rozszyte opracowania należy doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron (zszyć trwale) oraz opatrzyć klauzulą o wykonaniu skanowania, zgodną z poniższym wzorem:

Operat zeskanowano dnia: ..............................................

nazwa firmy..........................

..............................................

podpis

1. Wszystkie wątpliwości, należy na bieżąco wyjaśniać z osobą przydzieloną do nadzorowania prac.
2. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty. W trakcie prac należy ustalić, które dokumenty zaimplementowane mają mieć atrybut „widoczny” a które „niewidoczny”, dotyczy to m.in.:
	1. dowodów doręczeń zawiadomień i kopii doręczeń wezwań;
	2. kopii materiałów zasobu (jeżeli nie zawierają dodatkowych adnotacji).
		1. **Tryb i zasady odbioru**
	3. Wykonawca zobowiązany jest do:
3. terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Zamawiającego,
4. udostępnienia pobranych operatów w terminie 2 dni, w formie elektronicznej lub ich zwrotu, w przypadkach wymagających od organu bezzwłocznego załatwienia sprawy,
5. zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych mu przez Zamawiającego dokumentów niezbędnych do realizacji zadania, w tym za zwrot udostępnionych do realizacji zadania materiałów analogowych w stanie nienaruszonym, nie gorszym niż w chwili ich pobrania od Zamawiającego oraz zgodnym stanem ilościowym, pod rygorem odtworzenia tych materiałów na koszt własny,
6. nieprzekazywania żadnych udostępnionych mu informacji, danych oraz materiałów i dokumentacji osobom trzecim,
7. zwrotu, po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy, wszelkich materiałów papierowych oraz trwałego usunięcia wszystkich danych przekazanych przez Zamawiającego z własnego sprzętu informatycznego oraz nośników danych.
8. co miesięcznego przekazywania Zamawiającemu do częściowej kontroli co najmniej 1000 szt. operatów technicznych przetworzonych do postaci elektronicznej i zaimplementowanych do programu „Ośrodek”.
	1. Przetworzone i zaimplementowane przez Wykonawcę dokumenty zostaną poddane kontroli. Zamawiający sporządzi raport, który zostanie przekazany Wykonawcy. Zamawiający nie ma obowiązku wskazywania wszystkich wykrytych błędów, a jedynie wskazanie błędów przykładowych.
	2. Obowiązkiem Wykonawcy jest poprawa wszystkich błędów, a nie tylko tych przykładowych wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza jedną iterację kontroli, która może zakończyć się niepowodzeniem. Pozostawienie błędnych danych w przekazanych danych w kolejnej iteracji skutkować będzie sporządzeniem negatywnego protokołu kontroli.
	3. Po wszystkich częściowych odbiorach nastąpi odbiór końcowy.
	4. Wykonawca winien zgłosić do odbioru pracę na 5 dni przed terminem zakończenia całości prac.
	5. Do zgłoszenia Wykonawca winien dołączyć:
		1. protokół kontroli wewnętrznej,
		2. końcowe zestawienie ilościowe dla poszczególnych etapów przetworzonych i zaimplementowanych dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej),
		3. nośnik pamięci zewnętrznej zawierający kopię przetworzonych dokumentów oraz raportów i zestawień powstałych podczas realizacji umowy.
	6. Zamawiający przeprowadzi odbiór prac najpóźniej w ciągu 5 dni od otrzymania zgłoszenia Wykonawcy do odbioru całości prac.
	7. Miejscem odbioru pracy określonej w warunkach technicznych będzie siedziba Zamawiającego.
	8. Dokumentem potwierdzającym dokonanie odbioru pracy przez Zamawiającego będzie protokół odbioru końcowego.
	9. Protokół po podpisaniu przez obie strony Zamawiający doręczy Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.