

WARUNKI TECHNICZNE

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

I. Cel zamówienia

1. 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.
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) wypożyczania co tydzień bieżąco przyjmowanych do PZGiK operatów technicznych,
 - b) terminowego zwrotu wypożyczonych operatów technicznych lub do ich udostępnienia w formie elektronicznej, w terminie do 5 dni roboczych od wypożyczenia,
 - c) udostępnienia pobranych operatów w terminie 2 dni roboczych, w formie elektronicznej lub ich zwrotu, w przypadkach wymagających od organu bezzwłocznego załatwienia sprawy,
 - d) co miesięcznego przekazywania Zamawiającemu do częściowej kontroli operatów technicznych przetworzonych do postaci elektronicznej i zaimplementowanych do programu „Ośrodek”.
 - e) zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych mu przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania, w tym za zwrot udostępnionych mu operatów technicznych w stanie nienaruszonym, nie gorszym niż w chwili ich pobrania od Zamawiającego oraz identycznym stanie ilościowym, pod rygorem odtworzenia tych materiałów na koszt własny,
 - f) nieprzekazywania żadnych udostępnionych mu informacji, danych oraz materiałów i dokumentacji osobom trzecim,
 - g) zwrotu, po zakończeniu realizacji zadania, wszelkich materiałów papierowych oraz trwałego usunięcia wszystkich danych przekazanych przez Zamawiającego z własnego sprzętu informatycznego oraz nośników danych.
3. Systemem teleinformatycznym, stosowanym do obsługi PZGiK wdrożonym w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Zamawiającego, do którego należy zaimplementować rezultaty prac, jest „OŚRODEK v.8.60” firmy „GEOBID” Sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach.

II. 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.

2. 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.

III. Zakres prac

Przetworzeniu do postaci elektronicznej podlegają operaty techniczne na bieżąco przyjmowane do PZGiK w 2020 r. oraz część operatów przyjętych do zasobu w latach 2016-2019 r., które dotychczas nie zostały przetworzone do postaci cyfrowej. W sumie opracowaniu podlega 6 000 operatów technicznych, w tym ok. 1 000 operatów prawnych.

Ilość operatów przyjętych do PZGiK w 2019r.	
operaty prawne	ok. 1000
operaty syt.-wys. (w tym w postaci elektronicznej (160 szt.)	ok. 3900
suma	ok. 4 900

Tabela. 1 - Dane dotyczące ilości operatów przyjętych do PZGiK w 2019 r.

III. Charakterystyka dokumentacji podlegającej przetworzeniu

Operaty techniczne stanowiące zasób, kompletowane są w skoroszytach, teczkach lub rzadziej w formie dokumentacji bindowanej. Najczęściej możliwe jest ich skanowanie bez konieczności rozszycia. Dominującym formatem jest format A4, występują również formaty od A3 do A1. 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

1. Wykonawca powinien zapewnić taką technologię prac aby w okresie do miesiąca od udostępnienia operatów technicznych zasilić bazę systemu PZGiK, o której mowa w §7 ust. 3 pkt 1 ppkt a) rozporządzenia ws. organizacji i trybu prowadzenia PZGiK.

2. Implementowanie dokumentów w bazie systemu PZGiK, odbywać się może za pomocą udostępnionej przez Zamawiającego aplikacji.

3. 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 formatu A3 oraz skaner wielkoformatowy.

4. Zamawiający będzie wykonywał cykliczne kontrole implementowanych danych.

5. 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:

- a) szkic polowy/zbiór szkiców polowych,
- b) wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych,
- c) protokół/zbiór protokołów,
- d) opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych,
- e) sprawozdanie techniczne,
- f) mapa,
- g) dziennik pomiarowy,
- h) 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).

6. Przy realizacji prac bezwzględnie należy stosować się do przyjętej w ODGiK zasady numeracji plików tj: AAA-BBBCCC.DDD gdzie:

- a) AAA – numer kolejno przetworzonego dokumentu w formacie trzycyfrowym począwszy od numeru 1 dla każdego operatu. Należy zachować kolejność przetworzonych dokumentów jak w oryginale.
- b) BBB – odpowiednio dla danego dokumentu pole przyjmuje wartości z kolumny „nazwa pliku” załącznika 1 do WT;
- c) CCC – wartość zapisywana w nawiasach okrągłych - dotyczy wyłącznie dokumentów dla których atrybut PZG_NazwaDok przyjmuje wartość szkicPolowyZbSzkiców;
- d) DDD – format pliku
- e) 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
(...)	(...)	

7. 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.

8. W przypadku gdy w operacie technicznym jest więcej niż jeden szkic, należy dodać do każdego szkicu w programie "Ośrodek" zakres działkowy/obszarowy.
9. 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:
 - a) „nie” – format zapisu jpg
 - b) „tak” – format zapisu pdf
10. 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.
11. Podczas skanowania dokumentów sporządzonych na kalkach lub na papierze o małej grubości pod każdą skanowaną stroną należy podłożyć białą kartkę w celu wyeliminowania przebicia treści stron następnych.
12. 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.
13. Po przetworzeniu do postaci cyfrowej rozszyte opracowania należy doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron oraz opatrzyć klauzulą o wykonaniu skanowania, zgodną z poniższym wzorem:

Operat zeskanowano dnia: nazwa firmy..... podpis
--

14. Wszystkie wątpliwości, należy na bieżąco wyjaśniać z osobą przydzieloną do nadzorowania prac.
15. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty. W trakcie prac należy ustalić, które dokumenty zaimplementowane mają mieć atrybut „widoczny” a które „niewidoczny”, dotyczy to m.in.:
 - a) dowodów doręczeń zawiadomień i kopii doręczeń wezwań;
 - b) kopii materiałów zasobu (jeżeli nie zawierają dodatkowych adnotacji).

V. Tryb i zasady odbioru

1. Przetworzone i zaimplementowane przez Wykonawcę dokumenty zostaną poddane kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia błędów Zamawiający sporządzi raport, który zostanie przekazany Wykonawcy.
3. Zamawiający nie ma obowiązku wskazywania wszystkich wykrytych błędów, a jedynie wskazanie błędów przykładowych.
4. Obowiązkiem Wykonawcy jest poprawa wszystkich błędów, a nie tylko tych przykładowych wskazanych przez Zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza jedną iterację kontroli, która może zakończyć się niepowodzeniem.
6. Pozostawienie błędnych danych w przekazanych danych w kolejnej iteracji skutkować będzie sporządzeniem negatywnego protokołu kontroli i naliczeniem kar umownych.

7. Wykonawca winien zgłosić pracę do odbioru końcowego na 5 dni przed terminem zakończenia umowy.
8. Do zgłoszenia Wykonawca winien dołączyć:
 - a) protokół kontroli wewnętrznej,
 - b) końcowe zestawienie ilościowe dla poszczególnych etapów przetworzonych i zaimplementowanych dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej),
 - c) nośnik pamięci zewnętrznej zawierający kopię przetworzonych dokumentów oraz raportów i zestawień powstałych podczas realizacji umowy.
9. Zamawiający przeprowadzi odbiór prac najpóźniej w ciągu 5 dni od otrzymania zgłoszenia Wykonawcy do odbioru całości prac.
10. Miejscem odbioru pracy określonej w warunkach technicznych będzie siedziba Zamawiającego.
11. Dokumentem potwierdzającym dokonanie odbioru pracy przez Zamawiającego będzie protokół odbioru końcowego.
12. Protokół po podpisaniu przez obie strony Zamawiający doręczy Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.