

WARUNKI TECHNICZNE

**Przetwarzanie dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych
do postaci elektronicznej**

Wydział Geodezji Kartografii i Katastru
Cieszyn, dnia 07.05.2021 r.

I. Cel zamówienia

1. Celem zamówienia jest przetworzenie materiałów PZGiK wchodzących w skład operatów technicznych do postaci elektronicznej, o którym mowa w § 7 rozporządzenia 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).
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) zeskanowania całego operatu do jednego pliku PDF – wielostronicowego, niezaszyfrowanego i niezabezpieczonego tak, aby możliwe było kopiowanie, drukowanie tekstów i obrazów znajdujących się w pliku,
 - b) nazwania plików zgodnie z numerem ID (P.2403.....) Materiału Zasobu i przekazania Zamawiającemu na dysku w katalogach z podziałem operatów technicznych wg jednostek ewidencyjnych (np. w jednostce segregującej 974 są dwie jednostki ewidencyjne Wisła i Istebna),
 - c) wypożyczenia operatów technicznych przyjętych do PZGiK,
 - d) terminowego zwrotu wypożyczonych operatów technicznych lub do ich udostępnienia w formie elektronicznej, w terminie do 20 dni roboczych od wypożyczenia,
 - e) udostępnienia pobranych operatów w terminie 2 dni roboczych, w formie elektronicznej lub ich zwrotu, w przypadkach wymagających od organu bezzwłocznego załatwienia sprawy,
 - f) comiesięcznego przekazywania Zamawiającemu do częściowej kontroli operatów technicznych przetworzonych do postaci elektronicznej.
 - g) 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,
 - h) nieprzekazywania żadnych udostępnionych mu informacji, danych oraz materiałów i dokumentacji osobom trzecim,
 - i) zwrotu, po zakończeniu realizacji zadania, wszelkich materiałów papierowych oraz trwałego usunięcia wszystkich danych przekazanych przez Zamawiającego z własnego sprzętu informatycznego oraz nośników danych.

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 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) rozporządzeniu 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, zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie standardów;
- 7) 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;

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

Praca polega na utworzeniu cyfrowych kopii dla 10 tys. operatów technicznych (około 55mb) z zakresu baz danych BDOT500 i GESUT, EGiB dla obszaru powiatu cieszyńskiego, przyjętych do zasobu w latach 1960-2018.

Systemem teleinformatycznym, stosowanym do obsługi PZGiK wdrożonym w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Zamawiającego jest „OŚRODEK v.9.09” firmy „GEOBID” Sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach.

IV. Charakterystyka dokumentacji podlegającej przetworzeniu

Operaty techniczne stanowiące zasób, kompletowane są w skoroszytach, teczkach lub w formie dokumentacji bindowanej. Średnio operat liczy ok. 17 stron, 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 § 8, ust.3 pkt 2 ww. rozporządzenia ws. organizacji i trybu prowadzenia PZGiK.

V. Opis technologii wykonywanych prac

1. 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).

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.

3. 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.

4. 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.

5. Zszytą dokumentację należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia. Przetworzone dokumenty do postaci elektronicznej powinny posiadać prawidłową orientację obrazu oraz nie mogą zawierać pustych stron.

6. Po przetworzeniu do postaci cyfrowej rozszytą dokumentację należy doprowadzić do stanu pierwotnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość zszycia stron wraz z zachowaniem ich numeracji oraz opatrzyć klauzulą o wykonaniu skanowania, zgodną z poniższym wzorem:

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

7. Wszystkie wątpliwości, należy na bieżąco wyjaśniać z kierownikiem referatu ODGiK lub osobą przez niego upoważnioną. W trakcie realizacji pracy należy ustalić dokumenty nie podlegające skanowaniu, którymi są m.in.:

- a) materiały zasobu, które utraciły przydatność użytkową;
- b) kopie materiałów zasobu (jeżeli nie zawierają dodatkowych informacji).

VI. Tryb i zasady odbioru

1. Przetworzone 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 błędów 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.