



ZAŁĄCZNIK NR 1c do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie materiałów wielkoformatowych (map).

I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE

1. Przedmiot opracowania

Przedmiotem opracowania jest przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w postaci map: katastralnych, dochodzeniowych, ewidencyjnych, klasyfikacyjnych i innych.

2. Obowiązujące, podstawowe normy prawne:

Dostarczone opracowanie musi być zgodne z następującymi aktami prawa:

- 2.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2023 r., poz. 1752 z późn. zm.)
- 2.2. 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.)
- 2.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. z 2012 r., poz. 1247 z późn. zm.)
- 2.4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1341)
- 2.5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390 z późn. zm.)
- 2.6. 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., Nr 299, poz. 1772)
- 2.7. 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., Nr 74, poz. 796)



- 2.8. 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1670)
- 2.9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. z 2001 r., Nr 80, poz. 866)
- 2.10. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2021 r., poz. 386)
- 2.11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r., poz. 57 z późn. zm.)
- 2.12. Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247)
- 2.13. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO
- 2.14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
- 2.15. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797 z późn. zm.)

3. Lista załączników

Załącznik 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowe informacje o przedmiocie opracowania w zakresie map katastralnych, dochodzeniowych, ewidencyjnych, klasyfikacyjnych i innych

4. Szczegółowe informacje o przedmiocie opracowania

Szczegółowe informacje o przedmiocie opracowania zawiera Załącznik 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.

5. Termin wykonania prac

Termin wykonania prac: 6 tygodni od dnia podpisania umowy.



II. Technologia wykonania prac

1. Założenie Dziennika Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzone będą istotne czynności dokonywane przez upoważnione osoby w trakcie wykonywania roboty, w tym w szczególności wszystkie uzgodnienia dokonywane w kwestiach nierozstrzygniętych w Umowie i OPZ. Dziennik Roboty będzie prowadzony w formie elektronicznej. Wpisy do niego mogą zostać równoważnie zastąpione załącznikami regulującymi poszczególne kwestie. Załącznikiem do Dziennika Roboty jest w szczególności protokół wydania materiałów.

Dla Dziennika Roboty w postaci elektronicznej, zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie podpisu zaufanego oraz przepisy ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej w zakresie podpisu elektronicznego z użyciem certyfikatu kwalifikowanego. Oryginał Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego sporządzonego na zakończenie zadania.

2. Udostępnienie dokumentacji źródłowej

Wydanie materiałów jest potwierdzone protokołem wydania.

Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

Dokumentacja będzie wydawana w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać odnotowane w Dzienniku Roboty.

Wykonawca zrealizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania.

Dopuszczalnym jest uzgodnienie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą częściowego przekazywania dokumentów. Uzgodnienie przyjmuje formę pisemną i stanowi załącznik do Dziennika Roboty. Jeśli strony uzgodnią częściowe przekazywanie dokumentów, Wykonawca sporządzi harmonogram obejmujący ramy czasowe oraz zakres przekazywania w terminie najpóźniej 3 dni roboczych od dnia uzgodnienia częściowego przekazywania materiałów, a Zamawiający najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania harmonogramu oceni przedstawiony harmonogram. Ustalenia w przedmiotowym zakresie przyjmują postać pisemną i stanowią załącznik do Dziennika Roboty.



Wszystkie wydane materiały podlegają zwrotowi.

3. Współpraca w zakresie zapotrzebowania na kopie wydanych materiałów do bieżącego działania PODGiK

Na zgłoszenie Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca prześle skany dokumentów wskazanych przez Zamawiającego (które zostały wydane dla celów wykonania cyfryzacji) na wskazany przez Zamawiającego adres FTP w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności: udostępniania materiałów zasobu dla potrzeb prac geodezyjnych, realizacji wniosków o udostępnienie kopii materiałów PZGiK oraz kompletowania dokumentacji do prowadzonych spraw. Wykonawca każdorazowo zawiadomi e-mailowo Zamawiającego o fakcie przesłania skanów w protokole FTP. Ze względu na fakt, że przetwarzane dokumenty zawierają dane osobowe, niedopuszczalne jest przekazywanie ich drogą e-mailową.

4. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych dokumentów

Od chwili pobrania materiałów z PODGiK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należyłą ochronę wydanych oryginałom materiałów PZGiK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem i zniszczeniem (całości lub jakiegokolwiek części), w tym zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed wykorzystaniem niezgodnie z celem, do którego zostały wydane.

Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

Ze względu na wiek, wartość i stan techniczny przekazywanych materiałów, kategorycznie zabronione jest składanie przekazanych materiałów do mniejszych formatów. Wyklucza się również zwijanie przekazanych materiałów w rulony. Przedmiotowe zapisy dotyczą zarówno transportu, jak i przechowywania w siedzibie Wykonawcy. Sposób zabezpieczenia materiałów do transportu podlega akceptacji Zamawiającego. Zamawiający rekomenduje zabezpieczenie na czas transportu w postaci sztywnych teczek o odpowiednich rozmiarach.

Zakres ochrony danych osobowych regulują zapisy umowy.

5. Przetworzenie do postaci cyfrowej (digitalizacja)

Digitalizacja udostępnionych materiałów odbywa się w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.

Ze względu na wiek, wartość i stan techniczny oryginalnych dokumentów Wykonawca zapewnia skanowanie na skanerze stołowym. Wyklucza się skanowanie dokumentacji na urządzeniach bębnowych. Ze względu na dużą różnorodność materiału analogowego (folia, kalka, karton, papier, papier na płótnie, itd.) oraz technik wykonania oryginałów, Wykonawca zapewnia takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie gorszą niż w oryginałach.

Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę.

Wykonawca digitalizuje przekazane dokumenty do formatu JPG bez utraty jakości obrazu.

Wykonawca przeprowadza digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Minimalna wymagana rozdzielczość to 400 dpi.

Przetworzone dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów.

Digitalizacja obejmuje cały dokument źródłowy wraz z identyfikatorem materiału zasobu (bez obcięć). Identyfikator materiału zasobu przyjmuje postać P.3021.RRRR.N (gdzie „RRRR” jest oznaczeniem roku, w którym materiał stał się częścią PZGiK, a „N” jest kolejnym numerem w ewidencji materiałów zasobu w danym roczniku).

Cyfrowa postać dokumentu nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części.

Dokumenty uszkodzone (podarte, pognięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu. Szczególną uwagę należy zwrócić na digitalizowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas skanowania dokumentów wykonanych na materiale przezroczystym (kalce, folii, itp.), wymagane jest podłożenie białego tła (białej kartki) pogłębiające kontrast rysunku i tekstu.



Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości digitalizacji dla całego zadania. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiające lub utrudniające odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

6. Nazewnictwo plików

Każda mapa posiada unikalny identyfikator materiału zasobu. Nazwy plików, stanowiących cyfrowe wersje przekazanych map mają odpowiadać identyfikatorom materiału zasobu, naniesionym na te mapy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji niniejszego zadania.

Przykładowo: jeśli identyfikator materiału zasobu na mapie został określony jako P.3021.1997.768 (taki zapis znajduje się na przekazanej do digitalizacji mapie), plik przyjmuje nazwę P.3021.1997.768. W przypadku gdy więcej niż jedna mapa posiada ten sam numer identyfikacyjny do nazwy pliku należy dodać końcówkę „_nnn”, np. P.3021.1961.968_001.

W wyjątkowych przypadkach zdarza się, że na mapie może widnieć więcej niż jeden identyfikator materiału zasobu. Wówczas wykonawca nazwie plik zgodnie z identyfikatorem materiału zasobu podanym w Załączniku 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.

7. Zwrot dokumentacji

Zwrot materiałów jest potwierdzany protokołem zwrotu.

Zwrotowi podlegają wszystkie wydane materiały.

Wykonawca jest zobligowany do zwrotu dokumentacji, uporządkowanej zgodnie ze stanem w jakim została wydana. Zwrot dokumentacji następuje w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później niż w dniu złożenia zawiadomienia o przekazaniu przedmiotu umowy do kontroli.

8. Forma przekazania materiałów przetworzonych do postaci cyfrowej

Wykonawca przekazuje gotowe opracowanie w postaci plików JPG na nośniku zewnętrznym (pendrive, płyta DVD, itp.) o pojemności dostosowanej do wielkości przetworzonych materiałów. Nośnik nie podlega zwrotowi.

Cała dokumentacja wynikowa podlega przekazaniu do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

Poznań, 13 grudnia 2024 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia opracowała:

Anna Juskiewicz

Przy udziale:

Gabrieli Szalińskiej, Julii Kosidło,

Martyny Kulupy, Szymona Dembinskiego

Zatwierdził: