

Opis Przedmiotu Zamówienia

WARUNKI TECHNICZNE

do wykonania prac związanych z informatyzacją wchodzących w skład operatów technicznych materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

Kod CPV:

79.99.9000-3 – usługi skanowania i fakturowania

79.99.9100-4 – usługi skanowania

Tczew, wrzesień 2020 r.

1. Wykaz użytych pojęć i skrótów stosowanych w niniejszych Warunkach Technicznych.

EGiB	Ewidencja Gruntów i Budynków
Informatyzacja materiałów	Czynności polegające na przetworzeniu dokumentów analogowych do postaci cyfrowej (skanowanie) wraz z obróbką powstałych plików, odpowiednim ich opisaniem oraz nadaniem metadanych celem implementacji wyników do bazy danych Systemu PZGiK, zgodnie z wymaganiami zawartymi w OPZ.
Dzień Roboczy	Każdy dzień inny niż sobota, niedziela, dzień ustawowo wolny od pracy lub wyznaczony dzień wolny od pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie. Określenie „Dni Robocze” odnosi się do kolejno następujących po sobie dni roboczych.
Lista osób	Dokument zawierający dane osób, przewidzianych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, stanowiący Załącznik Nr 3 do Umowy.
mb	Metr bieżący dokumentacji do przetworzenia w ramach Umowy. Jeden metr bieżący odpowiada wolumenowi słupa dokumentów, złożonych do formatu A4 o długości jednego metra, mierzonego w postaci takiej w jakiej dokumenty są przechowywane na półkach, to jest w oryginalnych teczkach, segregatorach, skoroszytach, itp. lub luzem.
Metadane	Dane opisujące materiały zasobu, w tym operaty techniczne oraz dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych.
Operaty techniczne	Zbiór dokumentów zawierających rezultaty prac geodezyjnych lub kartograficznych.
Ewidencja materiałów	Prowadzona w Systemie Zamawiającego ewidencja o której mowa w § 7 ust. 2 pkt. 5) rozporządzenia PZGiK.
Postać cyfrowa	Odpowiednio nazwany, opisany metadanymi, oraz zabezpieczony cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego. Postać cyfrowa może się składać z jednego lub wielu plików.
Zasób	Zasób geodezyjny i kartograficzny Powiatu Tczewskiego
Rozporządzenie PZGiK	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 5 września 2013 r. (Dz. U. z 2013, poz. 1183).
System PZGiK	System informatyczny do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego powiatu tczewskiego, wdrożony w Starostwie Powiatowym w Tczewie, którego podstawowym elementem wykorzystywanym do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jest oprogramowanie EWID2007. Dane pozyskane w ramach realizacji Umowy posłużą do zasilenia Systemu PZGiK.
Umowa	Umowa wraz z załącznikami, stanowiącymi jej integralną część.

2. Założenia ogólne procesu informatyzacji materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

Przedmiotem zamówienia jest informatyzacja analogowych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego tj. operatów technicznych dla obszaru powiatu tczewskiego rozumiana jako przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentacji źródłowej wchodzących w skład operatów technicznych, umieszczenie na tych dokumentach identyfikatora zgodnego z rozporządzeniem PZGiK, opisanie ww. dokumentów metadanymi, oraz zgromadzenie ich w repozytorium o strukturze wskazanej przez Zamawiającego.

Praca nie podlega zgłoszeniu w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ale wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowały ją osoby posiadające uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 pkt. 1 i 2 Ustawy PGiK oraz mające doświadczenie w pracy nad materiałami archiwalnymi.

3. Cele do osiągnięcia.

3.1. Zabezpieczenie posiadanych oraz pozyskiwanych dokumentów i opracowań geodezyjnych i kartograficznych, rozumiane jako przekształcenie do postaci cyfrowej w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą informacji i modyfikacją treści.

3.2. Usprawnienie dostępu do dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wchodzącej w skład materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego powiatu tczewskiego, dzięki możliwości łatwego odnalezienia dokumentacji z wykorzystaniem wielu kryteriów wyszukiwania.

3.3. Jednolitość sposobu przetwarzania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

3.4. Przygotowanie jednolitego sposobu opisywania materiałów pozyskanych w procesie informatyzacji do procesu implementacji w wdrażanym systemie PZGiK.

3.5. Przygotowanie do automatyzacji procesu udostępniania jednostkom wykonawstwa geodezyjnego materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Rodzaje materiałów zasobu podlegających cyfryzacji.

4.1. Digitalizacji podlegać będą materiały zasobu opisane w punkcie 4.2 i 4.3 w zróżnicowanych formatach.

4.2. Procesowi przekształcania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej podlegają dokumenty w postaci analogowej wchodzące w skład operatów technicznych.

4.3. Szacunkowa ilość operatów technicznych podlegających opracowaniu – około **2981 sztuk**. Szacunkowa liczba metrów bieżących dokumentów wynosi **19 metrów bieżących**.

4.4 Charakterystyka materiałów podlegających cyfryzacji.

4.4.1 Dokumentacja analogowa wchodząca w skład operatów technicznych znajduje się w teczkach, głównie formatu A4, rzadziej w formacie większym, wpięta luzem, bądź zbroszowana z wykorzystaniem różnych technik, w tym zszyta zszywkami, spięta w skoroszytach lub powiązana sznurkiem. Dokumentacja jest w formie papierowej.

4.4.2 Operaty techniczne wpisane są do Ewidencji materiałów zasobu, mają nadany identyfikator ewidencji materiałów zasobu o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia PZGiK oraz posiadają utworzone metadane materiałów zasobu, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt. 3) Rozporządzenia PZGiK.

4.4.3 W operatach, które mają więcej niż jeden tom należy rejestrować kolejne tomy w bazie danych nadając im ID Materiału Zasobu.

4.5 Czynności związane z implementacją dokumentów elektronicznych oraz uzupełnieniem atrybutów prac i operatów w bazie danych systemu TurboEwid będą odbywały się w siedzibie zamawiającego. Zamawiający udostępni jedno stanowisko komputerowe na okres trwania umowy wyłącznie w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie. Zamawiający dopuszcza dostęp do systemu za pomocą zdalnego łącza jeśli zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązanie zostanie zaakceptowane przez Zamawiającego.

5. Czynności wchodzące w zakres cyfryzacji opracowań geodezyjnych wchodzących w skład Zasobu.

5.1. Założenia.

5.1.1. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (komputery, skanery i inne), licencjonowane oprogramowanie komputerowe, oprogramowanie antywirusowe, materiały zapewniające obsługę sprzętu (tonery, nośniki cyfrowe itp.), materiały biurowe niezbędne do wykonania prac oraz kwalifikowany personel.

5.1.2. Dokumenty przeznaczone do cyfryzacji wchodzą w skład powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w związku z tym konieczne jest zapewnienie im należytej ochrony. Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia i zawarte w nich dane osobowe muszą one być przewożone do miejsca skanowania wykonawcy zabezpieczonymi przed nieuprawnionym dostępem samochodami wykonawcy wyposażonymi w zamknięte skrzynie lub zamknięte pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu, w dostosowanych do tego przewozu warunkach.

5.1.3. Materiały zasobu zostaną udostępnione Wykonawcy w dwóch partiach, na podstawie protokołu przekazania. Pierwsza partia materiałów zostanie udostępniona w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Zamawiający dopuszcza na wniosek Wykonawcy możliwość wydania kolejnej partii materiałów, przed zwrotem dokumentów z poprzedniej partii. Odbiór materiałów zasobu nastąpi na podstawie protokołu przekazania/odbioru.

	Podpisanie umowy
dostarczenie zamykanych skrzyni	w dniu podpisania umowy
I pobranie dokumentacji	maksymalnie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy
II pobranie dokumentacji	maksymalnie w ciągu 20 dni roboczych od podpisania umowy
I zwrot	maksymalnie w ciągu 20 dni roboczych od dnia podpisania umowy
II zwrot	maksymalnie na 4 dni robocze przed terminem zakończenia prac

5.1.4. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane operaty.

5.1.5. Sposób wydawania materiałów do informatyzacji z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym, w szczególności Wykonawca będzie odbierał materiały do opracowania z poszanowaniem organizacji i trybu pracy Zamawiającego.

5.1.6. Dla każdego dokumentu lub zbioru dokumentów wchodzącego w skład operatów technicznych, Wykonawca ma obowiązek pozyskać metadane. Wykaz elementów metadanych wraz z opisem ich struktury określony został w poz. 9 załącznika 2 do Rozporządzenia PZGIK.

Dla każdego operatu geodezyjnego wykonawca ma obowiązek pozyskać metadane. Wykaz elementów metadanych wraz z opisem ich struktury określony został w poz. 11 załącznika 2 do Rozporządzenia PZGIK.

5.1.7. W ramach zamówienia należy wykonać zakresy przestrzenne dla wszystkich zeskanowanych operatów. Dla operatów prawnych dodatkowo należy określić zakres poprzez wskazanie numerów działek. Pliki zakresów zarówno operatu jak i dokumentów składowych powinny zostać zapisane w kopii plikowej w formie plików WKT.

Czynności związane z implementacją danych do bazy danych systemu TurboEWID będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego i wymagały będą dostępu do tego systemu. Zamawiający udostępni jedno stanowisko komputerowe na okres trwania umowy w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie. Zamawiający dopuszcza inne zaakceptowane przez Zamawiającego rozwiązania.

5.1.8. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów, niż określone w Umowie,
- nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
- nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
- niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

5.1.9. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy.

5.2. Czynności wstępne:

Opracowanie przez Zamawiającego spisu materiałów zasobu przekazywanych do cyfryzacji w oparciu o Ewidencję materiałów zasobu;

Spis będzie zawarty w protokole przekazania udostępnionej dokumentacji.

5.3 Czynności realizowane przez Wykonawcę dla kolejnych partii dokumentacji:

5.3.1. Przyjęcie od pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie dokumentacji podlegającej informatyzacji wraz z bieżącą kontrolą ilościową oraz kontrolą zgodności z protokołem przekazania udostępnionych dokumentów oraz zgodności z założeniami wskazanymi w pkt 5.1.3 dotyczącymi maksymalnego, dopuszczalnego czasu przetwarzania partii dokumentów, który nie spowoduje zakłóceń w bieżącej pracy.

5.3.2. Przeprowadzenie analizy zawartości pobranych operatów technicznych w zakresie kompletności dokumentów w odniesieniu do spisów treści dokumentów lub spisu dokumentów zawartych w tych operatach.

5.3.3. Każda strona pliku powinna zostać opatrzona stemplem tekstowym wyśrodkowanym umieszczonym na dole strony, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku, o strukturze zdefiniowane w §15 ust. 4 Rozporządzenia PZGiK.

5.3.4. Przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej, w powiązaniu z unikalnym identyfikatorem, o którym mowa w punkcie 5.3.3, obejmujące skanowanie dokumentu z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumencie. Szczegółowe zasady skanowania określone są w punkcie 6.

5.3.5. Pozyskanie dla zdigitalizowanych dokumentów metadanych, zdefiniowanych w punkcie 5.1.6.

5.3.6. Przy zwrocie ostatniej partii pobranych materiałów, zgodnie z ustalonym harmonogramem, dokumentacji do Zamawiającego, Wykonawca sporządzi raport w postaci elektronicznej (edytowalnej) i analogowej z wykonanych prac, określając m.in. identyfikatory zeskanowanych operatów technicznych, ich ilość, liczbę zeskanowanych stron oraz wynik analizy o której mowa w pkt. 5.3.2. Raport ten zostanie załączony do przekazanej Zamawiającemu dokumentacji.

6. Zasady skanowania poszczególnych typów dokumentów.

6.1. Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej dokumenty wskazane w punkcie 4, znajdujące się w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Tczewie.

6.2. Przed zeskanowaniem dokumentów nieuwzględnionych w punkcie 4, Wykonawca zobowiązany jest skonsultować zasadność ich skanowania z Zamawiającym.

6.3. Postać cyfrowa zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią). Skanowany dokument składający się z więcej niż jednej strony należy traktować jako jeden dokument czyli jeden plik. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana kolejności stron, proporcji, wymiarów dokumentu, orientacji oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.

6.4. Dokumenty większe od formatu A4 będą skanowane zgodnie z ich strukturą, tj. bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.

6.5. W przypadku materiałów w formacie A3 i większym, ilość stron „formatu przeliczeniowego A4” należy określić odpowiednio jako wielokrotności formatu A4, mianowicie: A3 - dwie strony, A2 - cztery strony, A1 - osiem stron, A0 - szesnaście stron.

6.6. Strony w nietypowych rozmiarach należy zeskanować w rzeczywistej wielkości w formacie PDF/A-3. Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4.

6.7. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować wielostronicowe pliki PDF/A-3.

6.8. W przypadku, kiedy na odwrocie dokumentu jednostronicowego występuje istotna treść, należy utworzyć niezależny dokument jednostronicowy nadając mu atrybuty stosowne do tej treści.

6.9. W celu ustalenia rodzajów dokumentów, dla których należy zastosować pliki wielostronicowe, jak i rodzajów dokumentów, dla których należy zeskanować każdą stronę do osobnego pliku, należy uzgodnić z Zamawiającym w toku prac odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie wymienionych w pkt. 4 rodzajów dokumentów lub zbiorów dokumentów.

6.10. Należy zachować orientację stron dokumentów tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści oraz, aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez opis mapy.

6.11. Po zeskanowaniu obrazy cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawienia ich czytelności, a także zmniejszenia objętości obrazu.

6.12. W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, nie będą jednoznacznie czytelne (np. nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo, że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu, dopóki nie uzyska się oczekiwanej jakości i czytelności. W tym przypadku

uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.

6.13. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiający odczytanie, będzie stanowiło podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

6.14. Przy skanowaniu należy bezwzględnie zachować kolejność stron w dokumencie.

6.15. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu. Przez puste strony Zamawiający rozumie również niewypełnione rejestry, tabele, arkusze, wykazy, itp.

6.16. W przypadku występowania na odwrocie dokumentu jednostronicowego istotnej treści, należy utworzyć niezależny dokument jednostronicowy nadając mu atrybuty stosowne do tej treści.

6.17. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów jak na oryginale. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania nie może ulec pogorszeniu.

6.18. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który umożliwi ich czytelne zeskanowanie i nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia przy ich przetwarzaniu. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, np. poprzez ułożenie porwanego, oryginalnego materiału w kompletną całość i jego sklejenie, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie lub w specjalnych foliach (koszulkach) zapobiegających uszkodzeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym.

6.19. Należy pamiętać, że każdy dokument wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z Zamawiającym, zarówno przy renowacji, jak i porządkowaniu dokumentu. Wszystkie dokumenty należy traktować z należytym poszanowaniem. Wykonawca jest zobowiązany pamiętać, by:

6.19.1. Rozprasować strony każdego dokumentu tak by treść udokumentowana była widoczna i czytelna.

6.19.2. Połączyć strony pofragmentowane w jednolite karty wraz z zadbaniem o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony.

6.19.3. Miejsca gdzie brakuje pierwotnego materiału strony należy wypełnić bibułką o kolorze identycznym z kolorem materiału pierwotnego. Bibułka może częściowo pokrywać istotną treść dokumentu, jednakże treść ta nie może zostać naruszona oraz jej znaczenie nie może zostać w jakikolwiek sposób zmienione.

6.19.4. W przypadku uszkodzenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

6.20. Skanowanie dokumentów należy wykonać bezwzględnie na skanerach płaskich, a w miarę konieczności na skanerach płaskich krawędziowych, tak by materiał, który uprzednio poddano renowacji, nie uległ jakimkolwiek zniszczeniu.

6.21. Skanowanie w skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia czy uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.

6.22. Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości tak, aby późniejsza wymiana plików w ramach elektronicznej obsługi zasobu (np. udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) mogła odbywać się bez zastrzeżeń. Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco z Zamawiającym.

6.23. W razie konieczności rozkompletowania materiału do skanowania, należy go potem ponownie zszyć i ułożyć znajdujące się w nim dokumenty we właściwej kolejności.

6.24. W szczególnych przypadkach, dokumenty uszkodzone w sposób uniemożliwiający przetworzenie, mogą zostać wyłączone z przetwarzania, a Wykonawca przygotowuje wykaz tych dokumentów i przekaże go Zamawiającemu w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

6.25. W przypadku uszkodzenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

6.26. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymaganym jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.

6.27. Wymaga się od Wykonawcy aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w kolejności zgodnej ze spisem treści zawartym w poszczególnych operatach technicznych, w stanie uniemożliwiającym samoczynne rozszycie lub rozpięcie, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.

6.28. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 200 dpi dla dokumentów zarówno czarno - białych jak i kolorowych formatu od A4 do A1 włącznie. Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego w granicznych rozdzielczościach (200-400 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznie rozdzielczości poinformuje Wykonawcę.

6.29. Skanowaniem w kolorze (w 8-bitowej głębi kolorów) należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne.

6.30. Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału, co może w szczególnych przypadkach spowodować konieczność wykonania skanowania z rozdzielczością większą, niż to określono w punkcie 6.28.

6.31. Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu w celu swobodnego odczytu dokumentu.

6.32. Dokumenty elektroniczne należy zapisać w formacie PDF/A-3. Do pliku PDF/A wykonawca jest zobowiązany dodać metadane, tj. autor, tytuł, rodzaj dokumentu, słowa kluczowe, podstawa prawna.

6.33. Każdy dokument elektroniczny danego operatu należy umieścić w katalogu o nazwie identyfikatora o którym mowa w pkt. 4.5.2.

6.34. Nazwa każdego dokumentu elektronicznego powinna składać się z 2 członów rozdzielonych znakiem podkreślenia - numeru identyfikacyjnego o którym mowa w pkt. 5.3.3. oraz skrótu określającego rodzaj dokumentu zgodnie ze słownikiem wykorzystywanym u Zamawiającego (patrz pkt. 7). W przypadku niejasności oraz trudności w przyporządkowaniu skrótu typu dokumentu do dokumentu analogowego, należy z Zamawiającym ustalić dalszy tok postępowania. Przykładowa nazwa pliku - P.2214.2015.1212_2_WSP.PDF.

6.35. Dla każdego zeskanowanego operatu i dokumentu składowego operatu, należy utworzyć plik opisowy danego dokumentu składowego, zawierający metadane, wskazane w punkcie 5.1.6. Plik opisowy należy umieścić w katalogu danego operatu. Plik musi mieć nazwę taką samą jak nazwa odpowiadającego mu dokumentu elektronicznego.

6.36. Struktura oraz format plików, o których mowa w punkcie 6.35 musi zostać uzgodniony z Zamawiającym.

6.37. Zamawiającemu nie jest znana funkcjonalność umożliwiająca interfejsowe zaimportowanie informacji z plików, o których mowa w punkcie 6.35 do bazy danych Systemu Zamawiającego.

6.38. Wszelkie metadane opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych metadanych (jeśli takie funkcjonują w Systemie Zamawiającego), a w przypadku braku takowych, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach brakujące wpisy.

6.39. Kopia plikowa postaci cyfrowej dokumentacji musi składać się z:

6.39.1. Właściwej struktury katalogowej, uzgodnionej z Zamawiającym.

6.39.2. W każdym katalogu muszą znajdować się wszystkie kopie cyfrowe dokumentów w postaci plików PDF/A-3, pliki stowarzyszone, w tym pliki opisowe.

7. Słownik rodzajów dokumentacji wykorzystywany w Systemie Zamawiającego:

Skrót dokumentu	L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu (Edycja nowego dokumentu operatu składowego)
Dokumentacja techniczna			
ppd	1	projekt podziału nieruchomości	inny
okl	2	okładka	inny
spt	3	Spis dokumentów operatu technicznego	spis dokumentów operatu
zgp	4	Zgłoszenie pracy geodezyjnej	inny
stc	5	Sprawozdanie techniczne	sprawozdanie techniczne
mpo	6	Mapa przeglądowa osnowy z zaznaczoną lokalizacją roboty	mapa
bkw	7	Badanie KW / Odpis KW	inny
wsr	8	Wypisy z rejestrów	inny
zopg	9	Zaświadczenie o przeznaczeniu gruntów	inny
szb	10	Szkice podstawowe	szkic polowy
zdz	11	Dowody doręczeń zawiadomień	dowody doręczeń
pwzg	12	Protokół wznowienia znaków granicznych/ wyznaczenia punktów granicznych lub protokół wznowienia/ wyznaczenia i przyjęcia granic	protokół
pgr	13	Protokół ustalenia granic działek ewidencyjnych	protokół
pwg	14	Protokół przyjęcia granic	protokół
png	15	Protokół utrwalenia/okazania nowych znaków granicznych	protokół
kzdz	16	Kopie dowodów doręczeń wezwań	dowody doręczeń
kpgr	17	Kopia protokołu granicznego (+ ew. Pełnomocnictwa)	protokół
kau	18	Kopia aktu ugody	protokół
nze	19	Mapa zmian / Notatnik zmian	mapa
szp	20	Szkic polowy	szkic polowy
ddz	21	Dzienniki pomiarowe (np. tachimetria, raport GPS) / wykaz współrzędnych	dziennik pomiarowy
owp	22	Obliczenia pomocnicze (np. ortogonalne)	inny
wsp	23	Wykaz współrzędnych punktów granicznych (wraz z cechami ZRD, STB, BPP)	wykaz współrzędnych
mp	24	Kopia sporządzonej mapy (wydruk lub wersja numeryczna)	mapa
ws	25	Wykaz synchronizacyjny	inny
wzg	26	Wykaz zmian gruntowych	wykaz zmian
Dokumentacja techniczna – II ETAP			
dec	27	Decyzja administracyjna lub postanowienie sądu	inny
zdz	28	Dowody doręczeń zawiadomień	dowody doręczeń
png	29	Protokół okazania (wyznaczenia i utrwalenia) nowych znaków granicznych	protokół
szp	30	Szkic polowy (tyczenia)	szkic polowy
ddz	31	Dzienniki pomiarowe (np. tachimetria, raport GPS) – pomiar kontrolny	dziennik pomiarowy
wsp	32	Wykaz współrzędnych nowych punktów granicznych (wraz z cechami ZRD, STB, BPP)	wykaz współrzędnych
wspu	33	Wykaz współrzędnych punktów z pomiaru sytuacyjno - wysokościowego (U)	wykaz współrzędnych
Dodatkowa dokumentacja w przypadku zakładania osnowy pomiarowej			
szo	34	Mapa przeglądowa osnowy pomiarowej	mapa
do	35	Dane obserwacyjne oraz ich błędy średnie po wyrównaniu	dziennik pomiarowy
wspo	36	Wykaz współrzędnych punktów osnowy oraz błędy średnie tych punktów po wyrównaniu	wykaz współrzędnych
top	37	Matryce opisów topograficznych	opis topograficzny
zoz	38	Zawiadomienie o osadzeniu znaku	inny
Dodatkowa dokumentacja w przypadku pomiaru obiektów ewidencji gruntów i budynków			
pwsp	39	Porównanie współrzędnych punktów granicznych oraz ich atrybutów opisowych ze wskazaniem współrzędnych przyjętych do dalszych obliczeń	inny
opp	40	Wykaz zawierający pola powierzchni obiektów obszarowych objętych pomiarem (obliczenia powierzchni obiektów ewidencyjnych, np. działek, budynków, użytków, klasoużytków)	inny
wzdb	41	Arkusze danych ewidencyjnych budynku	wykaz zmian
Dokumentacja załączana do operatu			
wniozas	42	Wniosek o przyjęcie dokumentacji do zasobu	inny
wzd	43	Wykaz zmian danych ewidencyjnych	wykaz zmian
ddo	44	Dokumenty do oklauzulowania (potwierdzenia przyjęcia operatu do pzgik)	inny
dku	45	dokumenty klasyfikacyjne	inny

8. Zasilenie Systemu PZGiK

8.1. Założenia ogólne.

8.1.1. Poprzez zasilenie Systemu PZGiK, Zamawiający rozumie wprowadzenie do odpowiednich rejestrów Systemu PZGiK postaci cyfrowych, wszystkich zeskanowanych w ramach Zamówienia operatów i dokumentów wraz z pozyskanymi dla nich metadanymi (zgodnie z punktem 5.1.6) tak, aby było możliwe prawidłowe wyświetlenie powyższych danych z poziomu graficznego interfejsu użytkownika Systemu PZGiK oraz ich udostępnianie poprzez Portal Internetowy Systemu PZGiK (aplikację WebEWID).

8.1.2. Wprowadzenie danych obejmuje w szczególności utworzenie odpowiednich relacji, do istniejących w Systemie PZGiK słowników oraz relacji pomiędzy materiałem zasobu, w tym dokumentem składowym operatu, a jego postacią cyfrową, zgodnie z wymaganiami opisanymi w tym rozdziale.

8.1.3. Sposób zasilenia Systemu PZGiK musi zostać uzgodniony z Zamawiającym oraz być zgodny z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Tczewie Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

8.1.4. Rejestry Systemu PZGiK objęte zasileniem to:

- Rejestr dokumentów składowych operatu,
- Dokumentacja cyfrowa Dokumentów składowych operatu.

8.1.5. Dla potrzeb wykonania zasilenia Zamawiający udostępni zawarte w Systemie PZGiK:

- dane opisowe z Rejestru operatów technicznych,
- dane ze wskazanych przez Wykonawcę słowników Systemu PZGiK.

8.2. Charakterystyka Systemu PZGiK.

8.2.1. Podstawą Systemu PZGiK, wykorzystywanego przez Zamawiającego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jest oprogramowanie EWID2007, autorstwa firmy Geomatyka-Kraków s.c.

8.2.2. Oprogramowanie EWID2007 składa się z dwóch zasadniczych komponentów aplikacyjnych:

- aplikacji TurboEWID (w wersji 9.3) - desktopowa, działająca w architekturze klient - serwer w sieci lokalnej urzędu, wielozadaniowa aplikacja do bieżącej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- aplikacji WebEWID - serwerowa aplikacja internetowa pozwalająca na publikację w przeglądarce internetowej danych geometrycznych i opisowych z systemu EWID2007 oraz w szczególności komunikację i wymianę danych jednostek wykonawstwa geodezyjnego z PODGiK.

8.2.3. W ramach wdrożonej u Zamawiającego aplikacji WebEWID nie jest dostępny Portal Archiwisty.

8.2.4. Powyższe komponenty aplikacyjne wykorzystują wspólną bazę danych Oracle w wersji 11g.

8.2.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w trakcie trwania Umowy (w szczególności aktualizacji) wersji wskazanych w punkcie 8.2.2 komponentów aplikacyjnych oraz wskazanej w punkcie 8.2.4 wersji bazy danych.

8.3. Zasilenie w zakresie dokumentów składowych operatów.

8.3.1. W przypadku gdy zeskanowany operat nie jest ujawniony w bazie TurboEWID należy go ujawnić wraz z datą przyjęcia do zasobu i pozostałymi metadanymi określonymi przez rozporządzenie. W przypadku, gdy zeskanowany operat jest w bazie, ale nie posiada daty przyjęcia do zasobu należy ją dodać.

8.3.2. Dla każdego, dokumentu składowego operatu (zbioru dokumentów składowych), wchodzącego w skład Operatu technicznego objętego zleceniem zasilenia, Wykonawca zobowiązany jest do utworzenia odpowiadającego mu rekordu w Rejestrze dokumentów składowych operatów. Rekord ten musi zostać powiązany z rekordem Operatu Technicznego (z Rejestru operatów technicznych), z którego pochodzi dany dokument (zbiór dokumentów).

8.3.3. Dla rekordu utworzonego zgodnie z punktem 8.3.2, Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić metadane dokumentu składowego operatu, pozyskane zgodnie z punktem 5.1.6.

8.3.4. Dla rekordu utworzonego zgodnie z punktem 8.3.2, Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić, występujący w Rejestrze dokumentów składowych operatu, atrybut „nazwa dokumentu”, poprzez przyporządkowanie odpowiedniej wartości ze słownika rodzajów dokumentacji - punkt 7.

8.3.5. Do utworzonego rekordu dokumentu składowego operatu Wykonawca zobowiązany jest przypisać zasięg przestrzenny, zgodny z zapisanym w Systemie PZGiK zasięgiem Operatu Technicznego, powiązanego z danym dokumentem składowym.

8.3.6. Dla każdego objętego zleceniem zasilenia dokumentu składowego operatu, Wykonawca zobowiązany jest zasilić System PZGiK jego Postacią cyfrową, poprzez utworzenia w Dokumentacji cyfrowej dokumentów składowych operatu rekordu, przechowującego plik zeskanowanego

dokumentu, powiązany z odpowiednim rekordem dokumentu składowego z Rejestru dokumentów składowych operatu.

8.4. Kontrola zasilenia.

8.4.1. Wykonanie zasilenia musi zostać udokumentowane przez Wykonawcę poprzez utworzenie Raportu z przeprowadzenia zasilenia o treści uzgodnionej z Zamawiającym, zawierającego:

- wykazy utworzonych/zmodyfikowanych obiektów w bazie danych,
- ilościowe podsumowanie wskazujące na:
 - ❖ liczbę utworzonych dokumentów składowych operatu, dla każdego Operatu technicznego, będącego przedmiotem zlecenia zasilenia,
 - ❖ sumaryczną liczbę utworzonych obiektów dokumentów składowych operatu,
 - ❖ liczbę utworzonych obiektów dla postaci cyfrowej dokumentu, powiązanych z dokumentami składowymi operatu.

8.4.2. Raport z przeprowadzenia zasilenia powinien zostać dołączony do dokumentacji składanej Zamawiającemu.

8.4.3. Zamawiający upoważniony jest do przeprowadzenia kontroli wykonanego zasilenia.

8.4.4. Kontroli podlegać będzie zgodność wykonanego zasilenia z wymaganiami opisanymi w punkcie 8.3, w szczególności:

- kompletność wykonanego zasilenia,
- prawidłowość wypełnienia atrybutów poszczególnych obiektów,
- prawidłowość i kompletność utworzenia relacji między obiektami.

9. Materiały dla Zamawiającego:

9.1 Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zawierającą:

- sprawozdanie techniczne,
- wykaz operatów z przetworzoną do postaci cyfrowej dokumentacją,
- płyty DVD (lub inny uzgodniony z Zamawiającym nośnik magnetyczny) zawierające przetworzoną dokumentację z postaci analogowej do postaci cyfrowej w dwóch kopiach,
- raporty, o których mowa w punktach 5.3.6 i 8.4.2.

10. Obowiązujące przepisy prawa:

- 10.1 ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 276 ze zm.), zwana dalej ustawą PGiK,
- 10.2 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 2020 r. poz. 1429),
- 10.3 rozporządzenie 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), zwane dalej ustawą PZGiK,
- 10.4 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1247 ze zm.),
- 10.5 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 352),
- 10.6 ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 10.7 rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393),
- 10.8 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).