

**CYFRYZACJA POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO
I KARTOGRAFICZNEGO WRAZ Z INTEGRACJĄ DANYCH W SYSTEMIE
TURBOEWID**

DLA OBRĘBÓW 1-11 MIASTA SŁUPSK.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści:

1. Wykaz użytych oznaczeń i skrótów	2
2. Obowiązujące normy prawne	3
.....	4
3. Przedmiot zamówienia	6
4. Charakterystyka obiektu.....	8
5. Wymagania ogólne wykonania zamówienia	10
.....	17
6. Wymagania szczegółowe wykonania zamówienia	18
7. Termin wykonania	19
8. Kontrola i odbiór prac	19
9. Ustalenia końcowe	

Spis załączników:

Załącznik nr 1- Wzór Dziennika Uzgodnień

1. WYKAZ UŻYTYCH OZNACZEŃ I SKRÓTÓW

<i>ustawa</i>	–Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052, ze zm.)
<i>rozporządzenie</i>	–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)
<i>projekt</i>	–projekt rozporządzenia ministra rozwoju, pracy i technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
PZGiK	–Powiatowa część Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego prowadzona dla obszaru miasta Słupsk
WT	–Niniejszy Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia- Warunki Techniczne
Wykonawca	–Podmiot realizujący prace objęte WT
Zamawiający	–Miasto Słupsk- Prezydent Miasta Słupska z siedzibą przy ul. Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk
System PZGiK	–System teleinformatyczny umożliwiający pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu o którym mowa w § 7 rozporządzenia
TurboEWID	–System teleinformatyczny funkcjonujący u Zamawiającego, służący do obsługi baz danych oraz obsługi PZGiK w Urzędzie Miejskim w Słupsku
IEMZ	–Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadany zgodnie z § 15 rozporządzenia
ODGiK	–Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Urzędzie Miejskim w Słupsku

2 OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE

2.1 :

- 2.1 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 2052, ze zm.);
- 2.2 Ustawa z dnia 04 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r., poz. 214);
- 2.3 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2020 r. poz. 346, ze zm.);
- 2.4 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.);
- 2.5 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2.6 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);
- 2.7 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2020r. 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);
- 2.8 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1316);
- 2.9 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2020 poz. 1322);
- 2.10 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);
- 2.11 Rozporządzenie 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);

2.12 Inne:

- Pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac.
- Projekt rozporządzenia Ministra rozwoju, pracy i technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
(<https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12341752/katalog/12751905#12751905>)

UWAGA: Przy wykonaniu przedmiotu zamówienia zarówno Zlecający, jak i Wykonawca wyłoniony w drodze procedury zamówienia publicznego, zobowiązani są do przestrzegania prawa określonego w/w przepisami. Wiążące będą również te przepisy aktów prawnych, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, nie później jednak niż 60 dni przed umownym terminem realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności **rozporządzenie w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego**, którego projekt jest w procedowaniu i zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 16 kwietnia 2020r. o zmianie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 782) wejdzie w życie do dnia 30.07.2021r.

Przedmiotowe warunki techniczne zostały dostosowane do projektu rozporządzenia z dnia 28.01.2021 r. Rozbieżności wynikające z WT i zatwierdzonej wersji rozporządzenia Ministra rozwoju, pracy i technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, należy uzgodnić, a wyniki uzgodnienia utrwalić w „Dzienniku Uzgodnień”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych WT.

3 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

- 3.1** Przetworzenie materiałów powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przechowywanych w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Mieście Słupsk w postaci nieelektronicznej, do postaci dokumentów elektronicznych,

- 3.2 Utworzenie metadanych dla przetworzonych materiałów zasobu,
- 3.3 Integracja przetworzonych materiałów zasobu z danymi zawartymi w systemie PZGiK (rejestr prac geodezyjnych oraz ewidencja materiałów zasobu) prowadzonym w systemie TurboEWID,
- 3.4 Utworzenie w systemie TurboEWID zakresów dla przetworzonych materiałów zasobu,
- 3.5 Uzupełnienie w ewidencji materiałów zasobu oraz rejestrze prac geodezyjnych i kartograficznych brakujących informacji dotyczących operatów technicznych i prac geodezyjnych,
- 3.6 Sporządzenie dokumentacji wynikowej z wykonanych prac.

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system do zarządzania bazami danych, z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

4 CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

4.1 Lokalizacja:

Województwo:	Pomorskie
Jednostka ewidencyjna /TERYT:	Miasto Słupsk /2263
Liczba obrębów ewidencyjnych:	20
Powierzchnia jednostki ewidencyjnej:	4 315 ha

4.2 Szczegółowe informacje o przedmiocie opracowania

Opracowaniem objętych jest 11 obrębów ewidencyjnych z obszaru Miasta Słupsk, których łączna powierzchnia wynosi 2 256 ha. Liczba operatów poddanych skanowaniu wynosi 11 156 sztuk, z czego szacuje się iż średnia liczba stron dla jednego operatu wynosi 23 str./operat dotyczący aktualizacji ewidencji gruntów i budynków lub 15 str./ operat dotyczący aktualizacji mapy zasadniczej, inwentaryzacji obiektów budowlanych.

Łączna szacunkowa liczba stron podlegająca przetworzeniu do postaci cyfrowej wynosi około **187 396**, w tym formaty większe i niestandardowe przeliczone na wielokrotność formatu A4¹. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie².

Skanowaniem objęte są wyłącznie operaty przyjęte do PZGiK przed rokiem 2014. Operaty przyjęte po tej dacie są sukcesywnie przetwarzane do postaci cyfrowej przez pracowników ODGiK stosownie do zapisów § 14 *rozporządzenia*.

Tabela. Szczegółowe zestawienie ilości operatów w obrębach³:

Lp	Nr obrębu	Powierzchnia Obrębu [ha]	Liczba operatów podlegających przetworzeniu			Liczba stron
			Ewidencyjne	Syt-wys	Razem	
1	1	262	175	771	946	15 590
2	2	159	21	102	123	2 013
3	3	129	128	360	488	8 344

¹ Schemat przeliczenia: A4 = A4; A3=2xA4; A2=4xA4; A1=8xA4

² Dopuszczalna różnica do 2% łącznej ilości stron

³ Wszelkie materiały podlegające opracowaniu są dostępne do wglądu w Wydziale Geodezji i Katastru w Urzędzie Miejskim w Słupsku ul. Plac Zwycięstwa 3

4	4	190	90	372	462	7 650
5	5	132	51	206	257	4 263
6	6	223	882	2 098	2 980	51 756
7	7	199	104	575	679	11 017
8	8	249	96	494	590	9 618
9	9	198	480	1 650	2 130	35 790
10	10	383	261	1 058	1 319	21 873
11	11	132	219	963	1 182	19 482
RAZEM		2256			11 156	187 396

UWAGA: w PZGiK znajdują się operaty techniczne opieczętowne jako „zeskanowano” lub „zeskanowano 2010”. Operaty takie należy poddać analizie i dostosowaniu kopii cyfrowych do WT. Szacuje się iż ok 3 125 operatów jest opatrzone powyższą informacją. Operaty te są wliczone w ogólną liczbę operatów przeznaczonych do skanowania.

4.3 System PZGiK prowadzony jest przy wykorzystaniu systemu TurboEWID firmy GEOMATYKA-KRAKÓW S.C. v. 9.3 (Build 20505).

W czasie trwania zamówienia wersja systemu może ulec zmianie, w szczególności może zostać zaktualizowana w ramach posiadanej wersji lub podniesiona do wersji nowszych (kolejnych).

4.4 Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje:

- operaty prawne z aktualizacji ewidencji gruntów i budynków (z zakresu podziałów nieruchomości, ustalenia granic w drodze rozgraniczenia, klasyfikacji gleboznawczej gruntów i jej aktualizacji oraz wznowienia/ustalenia położenia znaków/punktów granicznych)
- operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dotyczące aktualizacji mapy zasadniczej (m.in. mapy do celów projektowych, inwentaryzacje obiektów budowlanych, aktualizacje mapy zasadniczej)

znajdujące się w PZGiK.

Zachowania szczególnej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów wymagają te pochodzące z najstarszych opracowań - (lata 60 i 70) ze względu na stopień zużycia materiału, na jakim są sporządzone. Szkice zgromadzone w operatach wykonane są na papierze, folii lub na kalce kreślarskiej. Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielenie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Operaty posiadają przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy oraz numer operatu technicznego.

Operaty zostały poddane ocenie przydatności, a materiały które utraciły przydatność użytkową są wyłączone z PZGiK. Z założenia wszystkie operaty techniczne są zarejestrowane w systemie PZGiK i mają przypisany IEMZ (P.2263....).

Jednakże istnieje możliwość wystąpienia pojedynczych przypadków (operatów technicznych) nie zarejestrowanych w systemie PZGiK (brak nadanego IEMZ) lub z błędnie przypisanymi IEMZ. Przypadki takie wymagają zgłoszenia

5 WYMAGANIA OGÓLNE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 5.1** Prace należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w dziedzinie geodezji i kartografii, z zastrzeżeniem informacji zawartej w pkt 2 WT, oraz niniejszym opisem przedmiotu zamówienia.
- 5.2** Wszelkie sprawy nie określone przepisami lub niniejszymi WT, bądź też odstępstwa od niniejszych warunkach technicznych należy każdorazowo uzgadniać z Zamawiającym. Dokonane uzgodnienia należy dokumentować w formie pisemnej w „Dzienniku uzgodnień”.
- 5.3** Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli jakości wykonywanych prac w trakcie realizacji umowy, na dowolnych etapach technologicznych. Wyniki kontroli będą stanowić podstawę do przyjęcia lub odmowy odbioru zleconych prac.
- 5.4** Prace związane z przetworzeniem materiałów PZGiK do postaci elektronicznej nie stanowią prac geodezyjnych w rozumieniu *ustawy* a tym samym nie podlegają zgłoszeniu do starosty/prezydenta miasta, lecz wymaga się zapewnienia ze strony Wykonawcy nadzoru osoby posiadającej doświadczenie w pracy z materiałami geodezyjnymi oraz uprawnień geodezyjnych, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 i 2 *ustawy*.

- 5.5** Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla wykonawcy zamówienia priorytetem. Zła jakość skanowanych dokumentów w każdej fazie realizacji zamówienia będzie stanowiła podstawę do żądania powtórzenia czynności skanowania.
- 5.6** Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

6 WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

6.1 Wydanie i zwrot dokumentów

- 6.1.1** Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W tym celu Zamawiający wyda (poza miejsce przechowywania) Wykonawcy oryginały materiałów zasobu. Wydanie materiałów następować będzie etapami uzgodnionymi pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym z zastrzeżeniem, że dokumentacja zostanie wydana w min. 3 partiach. Przekazanie materiałów zasobu oraz ich zwrot następować będzie protokolarnie.
- 6.1.2** Każda partia dokumentacji zostanie wydana poza ODGiK na okres nie dłuższy niż 40 dni kalendarzowych. Zwrot poprzedniej partii upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.
- 6.1.3** Wydanie materiałów Wykonawcy następować będzie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy ODGiK i obsłudze interesantów, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Wykonawcę.
- 6.1.4** Niezależnie od ustaleń w pkt. 6.1.2, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. W przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przekazania oryginału lub skanu wskazanej dokumentacji w terminie do dwóch dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź przekazaną telefonicznie.
- 6.1.5** Transport dokumentów odbywał się będzie z użyciem pojemników lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez Dyrektora Wydziału Geodezji i Katastru lub Kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Słupsku. Koszt transportu ponosi Wykonawca.
- 6.1.6** Wykonawca jest zobowiązany do dbałości o materiały zasobu w szczególności dokumentację z lat 60-70 ubiegłego stulecia, a po wykonaniu zadania zwrot jej w stanie niepogorszonym. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez ODGiK.

- 6.1.7** Dla przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej koniecznym będzie ich rozdzielenie lub rozszywanie. Po zakończeniu prac dokumentację należy ponownie połączyć lub zszyć do formy pierwotnej. Zwracane operaty techniczne wraz z ich wykazem, powinny być przekazane w segregatorach i uporządkowane wg numeracji stosowanej przez ODGiK w Urzędzie Miejskim w Słupsku, zgodnie ze stanem w jakim dokumentacja została wydana Wykonawcy.
- 6.1.8** Część z dokumentów przekazanych do przetworzenia, w trakcie oceny przydatności użytkowej, została rozszyta i w celu ułatwienia procesu skanowania – nie zszywano jej ponownie. Po zeskanowaniu operaty takie należy zszyć zachowując kolejność stron wykazaną w spisie dokumentów.
- 6.1.9** W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności wykonanych prac. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie. Zamawiający ma prawo sprawdzenia jakości i poprawności zeskanowanych danych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków- sporządzenia protokołu częściowego. W przypadku sporządzenia protokołu, Wykonawca ma obowiązek poprawy wykazanych braków i nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu i przedłożenia do ponownego sprawdzenia.
- 6.1.10** W przypadku wątpliwości co do zgodności teczek z zawartością operatu, braku teczek, błędów lub braków oraz wszystkie inne rozbieżności zauważone w trakcie prac należy zgłaszać i wyjaśniać na bieżąco z Dyrektorem Wydziału Geodezji i Katastru lub Kierownikiem Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail). Wszelkie wyjaśnienia oraz ustalenia należy odnotować w „Dzienniku uzgodnień”.

6.2 Skanowanie materiałów zasobu

- 6.2.1** Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają wszystkie dokumenty wchodzące w skład operatu technicznego. Cyfrowa postać zeskanowanego operatu musi obejmować cały dokument źródłowy.
- 6.2.2** W ramach realizacji zadania należy operat zeskanować w całości i zapisać jako jeden wielostronicowy plik w formacie *.PDF.
- 6.2.3** Wykonane kopie cyfrowe muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału.

Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych szkodliwych powstałych w procesie skanowania.

- 6.2.4** Każdy zeskanowany operat należy opatrzyć klauzulą/informacją „zeskanowano” wraz z podaniem daty skanowania, nazwą i podpisem Wykonawcy.
- 6.2.5** Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
- 6.2.6** Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.
- 6.2.7** Podczas dokonywania oceny przydatności użytkowej i brakowania części z operatów została rozszyta i nie zszywana ponownie, w celu ułatwienia skanowania i uniknięcia niepotrzebnego dodatkowego uszkodzania dokumentacji. W związku z czym dokumentację po zeskanowaniu należy zszyć w sposób nie powodujący „rozpadania się” operatu podczas użytkowania (3 zszywki wzdłuż lewego boku).
- 6.2.8** W przypadku braku możliwości rozszycia operatu nie należy rozdzielać dokumentów, ale zeskanować je przy użyciu szyby, w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu (zamawiający nie dysponuje informacją jaki procent materiałów nie będzie mógł być rozszyty).
- 6.2.9** Każda skopiowana strona operatu, arkusz lub dokument musi tworzyć jeden obraz - nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń).
- 6.2.10** Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji. Wyeliminować należy puste strony.
- 6.2.11** Mapy będące częścią operatu technicznego należy orientować do opisów znajdujących się w treści mapy - nie do pieczętek.
- 6.2.12** W przypadku ubytku, luki w materiale skanowanym lub materiale prześwitującego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność

- 6.2.13** Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów. Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiących, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas kopiowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicie treści strony następnej i pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.
- 6.2.14** Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania. W sytuacji, gdy w wyniku oceny stanu materiałów wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że ze względu na zły stan nie mogą być bezpiecznie (bezszkodzeniowo) kopiowane dany dokument może zostać wyłączony ze zbioru dokumentów stanowiących przedmiot zlecenia, bez zmiany dotychczasowych ustaleń umowy. Ustalenia wymagają wpisu w „Dzienniku uzgodnień”.
- 6.2.15** Informację o operatach, które nie zostały zaewidencjonowane, lub którym nie został nadany numer IEMZ, należy zgłosić Zamawiającemu celem wpisania materiałów do ewidencji materiałów zasobu.
- 6.2.16** Operaty posiadające błędny IEMZ (tj. powtórzony, dotyczący innej pracy niż to wynika z dokumentów itp.) należy zgłosić Zamawiającemu celem ustalenia prawidłowego IEMZ i prawidłowego wpisania do ewidencji materiałów zasobu.
- 6.2.17** Dokumentację będącą przedmiotem zamówienia należy zeskanować w kolorze (paleta barw 256 kolorów) przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji nie mniejszej niż **300 dpi**.
- 6.2.18** Dopuszcza się skanowanie monochromatyczne dokumentów czarno-białych (obliczenia, raporty, wykazy współrzędnych, wykazy zmian danych ewidencyjnych/wykazy zmian gruntowych, sprawozdanie techniczne, okładka i spis dokumentów itp.) w paletcie 16 kolorów w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi, przy założeniu, że skanowaniem w kolorze należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (np. szkice graniczne, szkice polowe, mapy wywiadu terenowego/notatniki zmian, projekty podziału nieruchomości, kopie map do celów projektowych, kopie map inwentaryzacji, protokoły zawierające szkice graniczne itp.). Dokumentem wielobarwnym nie jest dokument, w którym jedynym elementem kolorowym jest pieczęć wykonawcy prac lub podpis.

6.2.19 Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.

6.2.20 W procesie skanowania należy zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.

6.2.21 Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Drukowany dokument musi być takiej samej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.

6.2.22 Wynikowy plik powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych. Stopień kompresji plików zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbnych skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.

6.2.23 Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

6.3 Nazewnictwo plików

Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD lub innym przenośnym magazynie pamięci w postaci oryginału i kopii.

Zeskanowane dokumenty należy kompletować w jednostce ewidencyjnej obrębami. W trakcie prac zwrócić uwagę na właściwe grupowanie operatów wg obrębów. Dla jednostki ewidencyjnej założyć folder, w którym jako podfoldery będą kolejne obręby. W podfolderach należy zapisać zeskanowane operaty techniczne wg schematu:

nazwa materiału zasobu (operat techniczny) np.: P.2263.2013.666⁴

{dysk}:\2263-m_Słupsk\0011\P.2263.2013.666.pdf

6.4 Integracja materiałów zasobu z danymi w systemie TurboEWID

6.4.1 Wykonawca jest zobowiązany zasilić zeskanowanymi operatami system zarządzania zasobem geodezyjnymi kartograficznych TurboEWID wersja 9.3 firmy Geomatyka Kraków.

⁴ Numer IEMZ nadany zgodnie z §15 *rozporządzenia*

- 6.4.2** Zasilenie bazy będzie się odbywać etapami, pokrywającymi się z partiami wydawanych i zwracanych materiałów zasobu. Po każdej wykonanej części pracy Zamawiający dokona sprawdzenia poprawności ładowania plików do systemu TurboEWID.
- 6.4.3** Każdy operat techniczny należy podłączyć w Rejestrze dokumentów składowych operatu w zakładce „Dokumentacja cyfrowa” systemu TurboEWID (dostępne także z poziomu „rejestr operatów” - „Dokumentacja cyfrowa Dokumentów składowych operatu”).
- 6.4.4** Dla przetworzonych materiałów zasobu należy utworzyć metadane zgodnie z załącznikiem nr 2 do *rozporządzenia*.
- 6.4.5** Dla materiałów zasobu (operaty techniczne) należy utworzyć zakresy, dla każdego operatu odrębnie, przy czym:
- 6.4.5.1** dla operatów prawnych zakres wykonać z buforem ok 2m od granicy,
 - 6.4.5.2** dla operatów prawnych dotyczących wznowienia punktów granicznych, ustalenia lub rozgraniczenia granic nieruchomości, wykonać zakres fragmentaryczny- wyłącznie w odniesieniu do granic wznawianych, ustalanych lub rozgraniczanych,
 - 6.4.5.3** dla opracowań obejmujących tylko fragment działki (np. mapa do celów projektowych)- zakres powinien obejmować faktyczny zakres prac.
- 6.4.6** W przypadku braku informacji w rejestrze prac geodezyjnych oraz w ewidencji materiałów zasobu, wymaganych *rozporządzeniem*, dotyczących operatów technicznych i prac geodezyjnych Wykonawca uzupełni niezbędne dane.
- 6.4.7** W systemie TurboEWID wszystkie wynikowe pozycje operatów technicznych powinny posiadać powiązanie z odpowiadającą im pracą geodezyjną. W razie braku takiej pracy Wykonawca połączy operat techniczny z istniejącą w systemie zarejestrowaną pracą geodezyjną. W przypadku braku odpowiadającej pracy geodezyjnej w systemie, Wykonawca zgłosi ten fakt Zamawiającemu w celu zarejestrowania pracy geodezyjnej w rejestrze zgłoszeń, a następnie będzie kontynuować pracę.
- 6.4.8** Włączenie do zasobu ośrodka wykonanych kopii cyfrowych dokumentów, należy wykonać bez zatrzymywania prowadzonej bazy danych.

6.4.9 Czynności implementacji i integracji materiałów zasobu z danymi w systemie TurboEWID należy wykonać w siedzibie Zamawiającego, w którym prowadzony jest system PZGiK. W tym celu Zamawiający udostępni stanowisko komputerowe wraz z dostępem do bazy danych, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Dopuszcza się inny sposób ładowania danych do systemu PZGiK po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.

UWAGA: Zamawiający nie dysponuje „Portalem Archiwisty”(internetowy portal usługowy do obsługi firm realizujących zlecenia archiwizacji /cyfryzacji ze skanowaniem danych).

6.4.10 Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania Zamawiającemu próbnej partii materiałów skanowanych celem wstępnej kontroli w ilości ok 40 operatów technicznych, zróżnicowanych pod względem asortymentu oraz okresu, w jakim wykonywane były prace).

6.5 Dokumentacja z wykonanej pracy dla Zamawiającego

6.5.1 Zamawiający otrzyma od Wykonawcy uzupełnioną bazę danych PZGiK o zeskanowane i zintegrowane w systemie materiały.

6.5.2 Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (DVD lub zewnętrzny dysk twardy z interfejsem minimum USB 2.0), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność.

6.5.3 Dyski powinny być opisane. Opis powinien zawierać: tytuł, datę, Wykonawcę, numer i nazwę jednostki ewidencyjnej i obrębu, oraz numer kolejny dysku, np. dysk 1/n, dysk 2/n. Dyski należy przekazać jako oryginał i kopię (2 egz.) ze stosownym opisem.

6.5.4 Z każdego etapu skanowania i zasilania bazy danych Wykonawca przedłoży Zamawiającemu raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych. Raport powinien zawierać co najmniej:

- nazwa obrębu,
- numer ewidencyjny materiału zasobu IEMZ,
- ogólna liczba kart w operacie technicznym,

- liczba dokumentów zeskanowanych w danym operacie,
- dodatkowe uwagi (np. ubytki stron, zła jakość materiału itp.)
- podpis i data.

6.5.5 Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

- sprawozdanie z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
- raport (o którym mowa w pkt 6.5.4 WT) o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych dotyczący całego zakresu opracowania;
- cyfrowe nośniki danych, dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki kopii zeskanowanych materiałów w ustalonej strukturze katalogów i plików w dwóch egzemplarzach;
- wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi;
- „Dziennik uzgodnień” z pisemnych uzgodnień dokonanych w trakcie wykonywania zlecenia, odbiegających lub nieprzewidzianych w niniejszych WT.

7 TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA :

Realizacja zadania odbywać się będzie etapowo, zgodnie z etapami wydawania i zwrotu materiałów podlegających skanowaniu.

Termin wykonania całości prac ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2021 r.

Zakończenie prac nastąpi po:

- sprawdzeniu zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów, ich jakości oraz poprawności integracji dokumentów w systemie TurboEWID z wymogami zawartymi w umowie i WT,
- sporządzeniu przez powołaną przez zamawiającego Komisję ds. odbioru prac protokołu kontroli - bez uwag,

- przyjęciu przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół końcowy odbioru prac.

8 KONTROLA I ODBIÓR PRAC

- 8.1** Kontrola prac odbywać się będzie etapami, które odpowiadać będą etapom przekazywania materiałów do skanowania (patrz pkt. 6.1.1 WT).
- 8.2** Wykonane prace podlegać będą kontroli w terminie do 14 dni od daty przekazania Zamawiającemu. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie przez Zamawiającego protokół kontroli dotyczący danego etapu pracy.
- 8.3** Pozytywny protokół kontroli z danego etapu pracy tj. protokół nie stwierdzający wad, nieprawidłowości i braków stanowi podstawę do przekazania do kontroli kolejnego etapu prac.
- 8.4** Przekazywanie przez Wykonawcę poszczególnych etapów prac do kontroli Zamawiającemu następować będzie w odstępach min. 1 miesiąca.
- 8.5** W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad w realizacji zamówienia, Zamawiający sporządzi negatywny protokół kontroli zawierający stwierdzone wady, nieprawidłowości i braki.
- 8.6** Nieprawidłowości i braki wykazane w protokołach kontroli, Wykonawca zobowiązany jest poprawić i przedłożyć do ponownej kontroli. Termin, o którym mowa w pkt 8.2 liczony jest odrębnie, każdorazowo po złożeniu dokumentacji do kontroli.
- 8.7** Czas trwania kontroli przeprowadzanych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w terminach przewidzianych na realizację zadania.
- 8.8** Za termin zakończenia prac uważa się termin zakończenia czynności kontrolnych z wynikiem pozytywnym tj. po stwierdzeniu, że przedmiot zamówienia wykonany został bez wad, braków i nieprawidłowości, na dowód czego sporządzony zostanie protokół końcowy odbioru prac.
- 8.9** Pozytywne protokoły kontroli (ze wszystkich etapów łącznie) tj. protokoły nie stwierdzające wad, nieprawidłowości i braków stanowią podstawę odbioru prac przez Zamawiającego.

8.10 Wszelkie koszty związane z realizacją zadania Wykonawca ponosi we własnym zakresie.

9 USTALENIA KOŃCOWE

9.1 Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
- dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
- nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
- niezminiania treści ww. dokumentów,
- zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych,
- zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
- zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem,
- usunięcia z urządzeń magazynujących Wykonawcy przetworzonych danych po wykonaniu usługi.

9.2 Ustalenia dodatkowe:

- Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności dokonanych ustaleń. Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstąpienie od warunków zamówienia.

- Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.
- Wykonawca jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się z niniejszymi WT. Stanowią one bowiem podstawę opracowania oferty, a po udzieleniu zamówienia, realizacji przedmiotu umowy. Zmiana WT w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie możliwa jedynie w przypadku zmian w przepisach prawnych i technicznych na tyle ważnych, że zmieniających istotę zamówienia.