Załącznik nr 1

Opis Przedmiotu Zamówienia

WARUNKI TECHNICZNE

wykonania prac związanych z informatyzacją materiałów

Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

Kod CPV:

79.99.9000-3 – usługi skanowania i fakturowania

79.99.9100-4 – usługi skanowania

Tczew, marzec 2022 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 celem implementacji wyników do bazy danych Systemu PZGiK, zgodnie z wymaganiami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia |
| **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. |
| **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. |
| **Operaty techniczne** | Zbiór dokumentów zawierających rezultaty prac geodezyjnych lub kartograficznych. |
| **Ewidencja materiałów** | Prowadzona w Systemie Zamawiającego ewidencja o której mowa w § 8 ust. 1 pkt. 2) rozporządzenia PZGiK. |
| **Postać cyfrowa** | Odpowiednio nazwany oraz zabezpieczony cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego. |
| **Zasób** | Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny prowadzony przez Starostę Tczewskiego |
| **Rozporządzenie PZGiK** | 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, poz. 820). |
| **System PZGiK** | System informatyczny do obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, 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 tego systemu. |
| **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 **Zasobu** tj. operatów technicznych dla obszaru powiatu tczewskiego rozumiana jako:

* przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentacji źródłowej wchodzącej w skład operatów technicznych,
* umieszczenie identyfikatorów zgodnych z rozporządzeniem PZGiK,
* zgromadzenie wyżej wymienionej dokumentacji w repozytorium o strukturze wskazanej przez Zamawiającego,
* implementacja cyfrowej dokumentacji do **Systemu PZGiK.**

Wymaga się, aby ze strony Wykonawcy pracę nadzorowały osoby posiadające uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne 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**, dzięki możliwości łatwego odnalezienia dokumentacji z wykorzystaniem wielu kryteriów wyszukiwania.

3.3. Automatyzacja procesu udostępniania materiałów **Zasobu**.

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 - operaty techniczne.

4.3. Łączna liczba metrów bieżących dokumentacji podlegającej opracowaniu wynosi 60.

4.4. Dla dokumentów Zasobu należy wykonać przetworzenie do postaci cyfrowej oraz określenie zakresów.

4.5. Przeznaczona do przetworzenia dokumentacja będzie podlegała kompleksowemu opracowaniu, zgodnie z przepisami Rozporządzenia PZGiK, tj. do jednego dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie PDF. Zamawiający wskazuje, że dla około 14 metrów bieżących dokumentacji część dokumentów, wchodzących w skład operatów technicznych, została przetworzona do postaci cyfrowej oraz nadano im numery identyfikacyjne. W takim przypadku dokumentów tych nie należy usuwać, natomiast operat należy ponownie w całości przetworzyć do postaci cyfrowej (do jednego dokumentu elektronicznego w formacie PDF) i umieścić w dokumentacji cyfrowej operatu.

4.6. W celu oszacowania pracochłonności prac objętych WT Wykonawca winien dokonać analizy wszystkich podanych danych jako jednej zintegrowanej całości opisującej Zasób. Wnioskowanie pracochłonności całego przedsięwzięcia na podstawie wybranych a nie wszystkich parametrów może prowadzić do błędnych wyników i oszacowań, za które Zamawiający nie odpowiada. Zamawiający umożliwia potencjalnym Wykonawcom oględziny materiałów Zasobu. Wszelkie uzgodnienia pomiędzy Wykonawca i Zamawiającym będą podlegały wpisowi w dzienniku pracy. Uzgodnienia zamieszczane w dzienniku pracy powinny zostać opatrzone podpisem Wykonawcy oraz Zamawiającego.

4.7. W celu przeprowadzenia oględzin Zamawiający udostępni Wykonawcy stanowisko komputerowe oraz dokumentację analogową po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z Zamawiającym na okres maksymalnie 8 godzin w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie.

4.8. Charakterystyka materiałów podlegających cyfryzacji.

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

4.8.2. Operaty techniczne są częściowo wpisane do Ewidencji materiałów zasobu oraz mają nadane identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2) Rozporządzenia PZGiK (szacunkowa ilość operatów wpisanych do ewidencji: 50%). Brakujące operaty techniczne należy zarejestrować w Systemie PZGiK wraz z nadaniem Identyfikatora Ewidencyjnego Materiału Zasobu. Dane operatów, istniejące w Systemie PZGiK należy zweryfikować, a w przypadku braków lub nieprawidłowości uzupełnić.

Podczas rejestracji operatów należy uwzględnić dotychczasowy sposób prowadzenia rejestru ze szczególny zwróceniem uwagi na sposób numeracji operatów. Pierwotny numer operatu (np. 75/15/14/91) należy umieścić w następujących rubrykach: „oznaczenie materiału zasobu”, „Inna nazwa” oraz „Uwagi” - wraz z krótkim opisem.

Numer tzw. „na półce” jest przypisany do konkretnego asortymentu i do konkretnej jednostki ewidencyjnej. Numer ten należy wprowadzić w rubryce „Nr na półce” oraz zamieścić na okładce operatu stosując następujące zasady:

- operaty prawne – nr tzw. ”na półce” należy zamieścić na okładce operatu kolorem czarnym np. E.717-124/1995,

- operaty uzbrojeniowe – nr tzw. ”na półce” należy zamieścić na okładce operatu kolorem zielonym np. U.717-1524/1995,

- operaty sytuacyjno-wysokościowe – nr tzw. ”na półce” należy zamieścić na okładce operatu kolorem czerwonym np. SW.717-132/1995.

Sposób oznaczenia pozostałych typów operatów należy uzgodnić z zamawiającym.

Identyfikator operatu technicznego, zgodny z rozporządzeniem PZGiK, nadany przez System PZGiK powinien również zostać umieszczony na okładce operatu technicznego.

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

4.9. Czynności związane z implementacją dokumentów elektronicznych oraz uzupełnieniem atrybutów prac i operatów w bazie danych **Systemu PZGiK** 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 zdalny dostęp do **Systemu PZGiK** 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 inny niezbędny sprzęt), licencjonowane oprogramowanie komputerowe i specjalistyczne, 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 **Zasobu**, 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 zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu, w dostosowanych do tego przewozu warunkach.

5.1.3. Materiały zasobu zostaną udostępnione Wykonawcy w trzech 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.

|  |  |
| --- | --- |
| dostarczenie zamykanych skrzyni i kopert | w dniu podpisania umowy |
| I pobranie dokumentacji  (operaty do rejestracji i skanowania) | maksymalnie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy |
| II pobranie dokumentacji  (operaty do rejestracji i skanowania) | maksymalnie w ciągu 30 dni roboczych od podpisania umowy |
| III pobranie dokumentacji  (operaty zarejestrowane - do skanowania) | maksymalnie w ciągu 60 dni roboczych od podpisania umowy |
| I zwrot | maksymalnie w ciągu 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy |
| II zwrot | maksymalnie w ciągu 60 dni roboczych od dnia podpisania umowy |
| III zwrot | maksymalnie w ciągu 80 dni roboczych od dnia podpisania umowy |

Przy zwrocie I i II partii pobranych materiałów, zgodnie z powyższym harmonogramem, Wykonawca sporządzi zestawienie w postaci elektronicznej (edytowalnej) i analogowej, zawierające wszystkie przetworzone i zarejestrowane przez Wykonawcę operaty. Zestawienie winno zawierać pierwotny numer operatu, numer tzw. „na półce” oraz identyfikator operatu nadany podczas rejestracji.

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

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

5.1.6. W ramach zamówienia należy wykonać zakresy przestrzenne dla wszystkich udostępnionych operatów, chyba że zakresy takie zostały już wcześniej wykonane. Wówczas należy zweryfikować poprawność wprowadzonego zakresu. Dla operatów dodatkowo należy określić zakres poprzez wskazanie numerów działek. Pliki zakresów operatu powinny zostać zapisane w kopii plikowej w formie plików WKT.

5.1.7. 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,

• niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów,

• prowadzenia dziennika pracy zawierającego, między innymi, wszelkie uzgodnienia w zakresie niezbędnych do wykonania prac dla poszczególnych partii materiałów.

5.1.8. 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. Protokolarne 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 Starostwa.

5.3.2. Przeprowadzenie analizy zawartości pobranych operatów technicznych w zakresie kompletności w odniesieniu do spisów treści dokumentów lub spisu dokumentów zawartych w tych operatach. Raport z przeprowadzonej analizy należy załączyć do przekazanej Zamawiającemu dokumentacji.

5.3.3. Dla dokumentacji podlegającej opracowaniu należy wykonać przetworzenie operatów technicznych do postaci cyfrowej, w taki sposób, że każdy z operatów będzie stanowił odrębny dokument elektroniczny zapisany w formacie PDF. Każda strona pliku powinna zostać opatrzona stemplem tekstowym umieszczonym na dole strony, w lewym rogu, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku, zawierającym numer tzw. „na półce”. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu powinien znajdować się natomiast w lewym górnym rogu każdej strony dokumentu.

Uwaga: w przypadku operatów technicznych, składających się z kilku tomów, numery poszczególnych tomów powinny zostać uwzględnione i zamieszczone na stemplu tekstowym, w taki sposób, że po numerze operatu „na półce” należy dodać podkreślnik oraz numer tomu z wykorzystaniem cyfr rzymskich np. SW.529-45/1995\_III.

Po przetworzeniu operatu technicznego do postaci cyfrowej, na okładce każdego z operatów należy umieścić pieczęć koloru czarnego o następujące treści:

ZESKANOWANO

w dniu……………..

Nazwa firmy

………………………..

podpis osoby skanującej

5.3.4. Skanowanie dokumentów należy wykonać 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. 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.

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). 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 dokumentacji należy zastosować wielostronicowe pliki PDF/A-3.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiające odczytanie, będzie stanowiło podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

6.12. Przy skanowaniu należy bezwzględnie zachować kolejność stron w operacie.

6.13. 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. W przypadku gdy puste strony są zanumerowane, należy załączyć kartę, zawierającą informację w zakresie pustych stron.

6.14. 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 operatów jak na oryginale. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania nie może ulec pogorszeniu.

6.15. 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.

6.16. 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. Ponadto Wykonawca powinien:

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

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

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

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

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

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

6.23. 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.

6.24. Skanowanie operatów 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.

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

6.26. Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału, co może w szczególnych przypadkach spowodować konieczność wykonania skanowania z rozdzielczością większą, niż ta określono w punkcie 6.24.

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

6.28. Dokumenty elektroniczne należy zapisać w formacie PDF/A-3.

6.29. Każdy operat techniczny należy umieścić w katalogu o nazwie identyfikatora o którym mowa w pkt. 4.8.2.

7. Zasilenie Systemu PZGiK

7.1. Założenia ogólne.

7.1.1. Poprzez zasilenie Systemu PZGiK, Zamawiający rozumie wprowadzenie do odpowiednich rejestrów Systemu PZGiK postaci cyfrowych, wszystkich zeskanowanych w ramach Zamówienia operatów tak, aby było możliwe prawidłowe wyświetlenie powyższych danych z poziomu graficznego interfejsu użytkownika Systemu PZGiK oraz ich udostępnianie poprzez Portal Internetowy Systemu PZGiK (WebEWID).

7.1.2. Wprowadzenie danych obejmuje w szczególności utworzenie odpowiednich relacji, do istniejących w Systemie PZGiK słowników oraz relacji pomiędzy materiałem zasobu - operatem technicznym, a jego postacią cyfrową, zgodnie z wymaganiami opisanymi w tym rozdziale.

7.1.3. Wykonawca jest zobowiązany do samodzielnego zasilenia bazy wynikami prac. Sposób zasilenia Systemu PZGiK musi zostać uzgodniony z Zamawiającym oraz być zgodny   
z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Tczewie Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

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

• dane opisowe z Rejestru operatów technicznych,

• dane ze wskazanych przez Wykonawcę słowników Systemu PZGiK.

7.2. Charakterystyka Systemu PZGiK.

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

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

• aplikacji TurboEWID (w wersji 9.4) - 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 Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

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

7.2.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w trakcie trwania Umowy (w szczególności aktualizacji) wersji wskazanych w punkcie 7.2.2 komponentów aplikacyjnych oraz wskazanej w punkcie 7.2.4 wersji bazy danych.

7.3. Zasilenie w zakresie operatów technicznych.

7.3.1. W przypadku gdy zeskanowany operat nie jest ujawniony w bazie TurboEWID należy go ujawnić wraz z datą przyjęcia do zasobu oraz uzupełnieniem atrybutów z uwzględnieniem dotychczasowego sposobu prowadzenia rejestru, opisanego w punkcie 4.8.2. W przypadku, gdy zeskanowany operat jest w bazie, ale nie posiada daty przyjęcia do zasobu należy ją dodać.

7.3.2. Dla każdego operatu technicznego Wykonawca zobowiązany jest do zasilenia Dokumentacji cyfrowej operatu. Uwaga: w celu zachowania historii bezwzględnie nie należy usuwać dokumentów znajdujących się w rejestrze dokumentów składowych operatów.

7.4. Kontrola zasilenia.

7.4.1. 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:

❖ łączną liczbę operatów technicznych, podlegających opracowaniu,

❖ liczbę operatów technicznych, podlegających opracowaniu, a zawierających wcześniej utworzone dokumenty składowe operatu,

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

7.4.3. Zamawiający upoważniony jest do przeprowadzenia kontroli wykonanego zasilenia.

7.4.4. Kontroli podlegać będzie zgodność wykonanego zasilenia z wymaganiami opisanymi w punkcie 7.3, w szczególności:

• kompletność wykonanego zasilenia,

• prawidłowość wypełnienia atrybutów poszczególnych obiektów,

• prawidłowość i kompletność utworzenia relacji między obiektami,

• zgodność realizacji prac z ustaleniami poczynionymi pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w toku prac i wpisanymi do dziennika prac.

8. Materiały dla Zamawiającego:

8.1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zawierającą:

• sprawozdanie techniczne,

• dziennik pracy,

• 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 5.3.5, 5.3.2, 5.1.3 i 7.4.2.

9. Obowiązujące przepisy prawa:

9.1. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.), zwana dalej ustawą PGiK,

9.2. 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. 1429z późn. zm.),

9.3. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego kartograficznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 820),

9.4. 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.),

9.5. 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),

9.6. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

9.7. 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.).

9.8. Przedmiot zamówienia powinien być zrealizowany zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień odbioru prac. Zastrzega się, że zmiana przepisów prawa w zakresie realizowanych prac, w trakcie realizacji umowy, będzie wymagała dodatkowych uzgodnień w formie pisemnej, pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą (w postaci wpisu w dzienniku prac lub zmiany warunków technicznych w formie aneksu do umowy, w ramach dotychczasowego wynagrodzenia).