

WARUNKI TECHNICZNE

wykonania prac związanych z informatyzacją dowodów zmian danych ewidencyjnych.

Kod CPV:

79.99.9000-3 – usługi skanowania i fakturowania

79.99.9100-4 – usługi skanowania

Tczew, październik 2024

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 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.
Lista osób	Dokument zawierający dane osób, przewidzianych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszej 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
Operaty techniczne	Zbiór dokumentów zawierających rezultaty prac geodezyjnych lub kartograficznych.
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 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 ze zm.).
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 dokumentów stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych

Przedmiotem zamówienia jest informatyzacja analogowych dokumentów stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych (około 23 metrów bieżących) z Gminy Morzeszczyn oraz Gminy Subkowy wraz z ich implementacją do bazy danych Zamawiającego, a także przygotowanie zestawienia rozbieżności pomiędzy danymi ujawnionymi w ewidencji gruntów i budynków oraz danymi ujawnionymi w księgach wieczystych dla obszaru Gminy Subkowy i Gminy Morzeszczyn.

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 Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz mające doświadczenie w pracy nad materiałami archiwalnymi.

3. Cele do osiągnięcia.

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

3.2. Usprawnienie dostępu do dokumentacji powiatu tczewskiego, dzięki możliwości łatwego odnalezienia dokumentacji z wykorzystaniem wielu kryteriów wyszukiwania.

3.3. Jednolitość sposobu przetwarzania dokumentacji.

3.4. Przygotowanie jednolitego sposobu opisywania materiałów pozyskanych w procesie przetwarzania dokumentacji.

4. Rodzaje materiałów zasobu podlegających cyfryzacji.

4.1. Digitalizacji podlegać będą materiały opisane w punkcie 4.2 i 4.3 w zróżnicowanych formatach, w tym w przeważającej części w formacie A4 i A3.

4.2. Procesowi przekształcania dokumentacji do postaci cyfrowej podlegają dokumenty w postaci analogowej będące podstawą zmian danych ewidencyjnych z Gminy Morzeszczyn oraz Gminy Subkowy. Zadaniem wykonawcy będzie wyselekcjonowanie zmian/dowodów zmian danych ewidencyjnych, które nie zostały przetworzone do postaci cyfrowej, ich informatyzacja oraz implementacja do bazy danych Zamawiającego.

4.3. Szacunkowa ilość zgłoszeń zmian danych ewidencyjnych podlegających opracowaniu, zarejestrowanych w systemie PZGiK – około 10000 sztuk z Gminy Morzeszczyn i około 14000 sztuk z Gminy Subkowy. Zmiany z okresu od 1997 r. dla Gminy Morzeszczyn oraz od 1995 r. dla Gminy Subkowy są zarejestrowane w systemie PZGiK. Brakujące zmiany tj. około 3200 sztuk z Gminy Morzeszczyn i około 3900 sztuk z Gminy Subkowy należy zarejestrować w systemie wraz z rejestracją dokumentów przychodzących, stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych. Opracowaniu będą podlegały analogowe dokumenty stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych, stanowiące łącznie około 23 metrów bieżących dokumentacji.

Termin wykonania:

Etapy:	Termin wykonania
Skanowanie dokumentacji	W terminie 50 dni od dnia podpisania umowy
Kategoryzacja plików	W terminie 100 dni od dnia podpisania umowy
Ładowanie do bazy	W terminie 120 dni od dnia podpisania umowy

4.4. 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.

4.5. W celu przeprowadzenia oględzin Zamawiający udostępni Wykonawcy stanowisko komputerowe oraz dokumentację analogową po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z Zamawiającym na okres maksymalnie 6 godzin w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie. Z uwagi na fakt, iż dostęp do dokumentacji może wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych, przeprowadzenie oględzin będzie odbywało się zgodnie z wewnętrznymi procedurami Administratora danych.

4.6 Charakterystyka materiałów podlegających cyfryzacji:

4.6.1 Dokumentacja analogowa wchodząca w skład zmian danych ewidencyjnych znajduje się w segregatorach, głównie formatu A4 i A3, rzadziej w formacie większym, najczęściej zszyta zszywkami. Dokumentacja jest w formie papierowej.

4.6.2 Zmiany danych ewidencyjnych są częściowo zarejestrowane w systemie TurboEWID.

4.6.3 Wyróżnia się dwa rodzaje zmian: zmiany podmiotowe i zmiany przedmiotowe.

4.7 Czynności związane z implementacją dokumentów elektronicznych oraz uzupełnieniem brakujących dokumentów przychodzących 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 stanowią podstawę zmian danych ewidencyjnych, 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 2 partiach, na podstawie protokołu przekazania. Pierwsza partia materiałów zostanie udostępniona w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy na okres nie dłuższy niż 25 dni. Druga partia materiału zostanie udostępniona po zwrocie pierwszej partii materiału na okres nie dłuższy niż 25 dni. 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.

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

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 W ramach zamówienia należy sprawdzić poprawność zarejestrowanej zmiany wraz z atrybutami i zarejestrować brakujące zmiany, zarejestrować lub sprawdzić poprawność zarejestrowanego dokumentu przychodzącego wraz z atrybutami, zeskanować i odpowiednio opisać plik dokumentu, załadować plik

podpinając go pod odpowiedni dokument przychodzący. Struktura nazwy pliku zostanie uzgodniona z Zamawiającym.

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,
- niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów,
- bezwzględnego zachowania poufności oraz stosowania postanowień wynikających z umowy powierzenia danych osobowych, w tym w szczególności przetwarzania danych osobowych z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z 04.05.2016 r.),
- 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 przekazywanych do cyfryzacji. 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.

5.3.2. Każda strona pliku, stanowiąca dowód zmiany danych ewidencyjnych, powinna zostać opatrzona stemplem tekstowym wyśrodkowanym umieszczonym na dole strony, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku, o strukturze zawierającej numer zmiany i rok np. Nr zm. 15/2015.

5.3.3. Przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej, 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.

5.3.4. Przy zwrocie ostatniej partii pobranych materiałów do Zamawiającego, Wykonawca sporządzi raport w postaci elektronicznej (edytowalnej) i analogowej z wykonanych prac, określając m.in. liczbę zmian podlegających opracowaniu, numery zmian, rok zmiany.

6. Zasady skanowania poszczególnych typów dokumentów.

6.1. Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej dokumenty wskazane w punkcie 4, znajdujące się w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Tczewie, chyba że materiał został wcześniej przekształcony do postaci cyfrowej przez Zamawiającego. Wówczas należy zweryfikować czytelność skanów. W przypadkach tego wymagających należy ponownie przekształcić materiał do postaci cyfrowej lub wykonać konwersję nieczytelnych plików.

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 oryginalnego.

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 dokonać uzgodnień z Zamawiającym w toku prac odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie 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. 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.

6.17. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte 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.

6.18. 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:

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

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

6.18.3. 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.

6.18.4. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

6.24. 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.

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

6.26. Wymaga się od Wykonawcy, aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w stanie uniemożliwiającym samoczynne rozsycie lub rozpięcie, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.

6.27. 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.

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

6.29. 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 6.27.

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

6.31. 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.

6.32. Każdy dokument elektroniczny danej zmiany należy umieścić w katalogu o nazwie numeru i roku zmiany. Ścieżka zapisu dokumentów: gmina/obręb/rok_zmiany/numer-rok_zmiany/pliki pdf dokumentów przychodzących.

6.33. Struktura oraz format plików, o których mowa w punkcie 6.32 powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym.

6.34. Zamawiającemu nie jest znana funkcjonalność umożliwiająca interfejsowe zaimportowanie informacji z plików, o których mowa w punkcie 6.33 do bazy danych Systemu Zamawiającego.

6.35. 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.

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

6.36.1. Właściwej struktury katalogowej, uzgodnionej z Zamawiającym.

6.36.2. 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

7.1 Podczas wykonywania zamówienia należy kierować się słownikiem rodzajów dokumentów wykorzystywanym w Systemie Zamawiającego.

7.2 Treść słownika, jego rozszerzenie bądź zawężenie zostanie szczegółowo ustalone pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy.

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 dokumentów przychodzących 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.

8.1.2. Wprowadzenie danych obejmuje w szczególności utworzenie odpowiednich relacji do istniejących w Systemie PZGiK słowników oraz relacji pomiędzy zgłoszeniem zmiany danych ewidencyjnych, dokumentami przychodzącymi będącymi podstawą tej zmiany a ich postaciami cyfrowymi, zgodnie z wymaganiami opisanymi w tym rozdziale.

8.1.3. Rejestry Systemu PZGiK objęte zasileniem to Rejestr dokumentów przychodzących oraz Rejestr zgłoszeń zmian.

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 10.0) - 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. Powyższe komponenty aplikacyjne wykorzystują wspólną bazę danych Oracle w wersji 11g.

8.2.4. 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 8.2.3 wersji bazy danych.

8.3. Zasilenie w zakresie zgłoszeń zmian i dokumentów przychodzących:

8.3.1 W Rejestrze zgłoszeń zmian należy sprawdzić poprawność atrybutów dotyczących poszczególnych zmian, natomiast brakujące zmiany należy zarejestrować i uzupełnić atrybuty.

8.3.2 Dla każdego dokumentu przychodzącego, który nie został zarejestrowany, należy dokonać rejestracji wraz ze wszystkimi atrybutami. Dla każdego dokumentu przychodzącego należy sprawdzić i w razie konieczności poprawić powiązanie z odpowiednim zgłoszeniem zmiany oraz sprawdzić i w razie konieczności poprawić atrybuty dokumentu.

8.3.3 Dla każdego dokumentu przychodzącego, który dotychczas nie miał postaci cyfrowej, należy zaimplementować postać cyfrową dokumentu.

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 zmian podlegających opracowaniu,
 - ❖ liczbę zarejestrowanych zmian danych ewidencyjnych,

- ❖ liczbę utworzonych dokumentów przychodzących dla każdej zmiany,
- ❖ sumaryczną liczbę utworzonych obiektów dokumentów przychodzących,
- ❖ liczbę utworzonych obiektów dla postaci cyfrowej dokumentu, powiązanych z dokumentami Przychodzącymi.

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

9. Materiały dla Zamawiającego:

9.1. Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację zawierającą:

- sprawozdanie techniczne,
- wykaz zmian podlegających opracowaniu wraz z zestawieniem poszczególnych dokumentów przychodzących stanowiących podstawę poszczególnych zmian,
- zestawienie zarejestrowanych w systemie Zamawiającego zmian i dokumentów przychodzących,
- zestawienie dowodów zmian danych ewidencyjnych,
- dziennik pracy,
- płyty DVD (lub inny uzgodniony z Zamawiającym nośnik magnetyczny) zawierające przetworzoną dokumentację z postaci analogowej do postaci cyfrowej w dwóch kopiach,
- zestawienie rozbieżności pomiędzy danymi ujawnionymi w ewidencji gruntów i budynków oraz danymi ujawnionymi w księgach wieczystych dla Gminy Subkowy i Gminy Morzeszczyn,
- raporty, o których mowa w punktach 5.3.4 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 2024 r. poz. 1151 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1670),

10.3. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 820 ze zm.), zwane dalej ustawą PZGiK,

10.4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2024 r. poz. 342),

10.5. 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),

10.6. aktualnie obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016),

10.7. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2024 r. poz. 219),

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).

10.9. 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).