**RI.272.2.4.2023.SD Zał. nr 8 do SWZ**

 **„Digitalizacja operatów technicznych Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryfinie”**

**WARUNKI TECHNICZNE**

Przetworzenie do postaci elektronicznej dokumentacji geodezyjnej powstałej w wyniku wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych (operatów technicznych) przyjętych do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, utworzenie metadanych dla tych materiałów oraz wprowadzenie wyników pracy do bazy danych PZGiK w systemie *EWID 2007.*

 **Przedmiot zamówienia.**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
2. Sporządzenie protokołów przekazania i odbioru materiałów zasobu przeznaczonych do przetworzenia, przetworzenie materiałów PZGiK z postaci analogowej do postaci elektronicznej~~,~~
3. Sporządzenie kopii zeskanowanych dokumentów na nośniku cyfrowym w uporządkowanych katalogach wg numerów KERG/rok
4. uzupełnienie rejestru zgłoszeń prac i rejestru materiałów zasobu o wymagane informacje wskazane w § 8 *rozporządzenia MRPiT w sprawie organizacji i trybu prowadzenia PZGiK z dnia 2 kwietnia 2021 r.*
5. zintegrowanie przetworzonych dokumentów z bazą danych PZGiK prowadzoną w systemie EWID 2007 (umieszczenie materiałów PZGiK w postaci elektronicznej w bazie systemu teleinformatycznego Zamawiającego)
6. utworzenie metadanych dla przetworzonych materiałów,
7. Wielkość zamówienia:
8. Zasób mapy zasadniczej obejmuje około 6880 operatów to jest ok. 30 mb operatów.
9. Materiały pozyskane przed 1.01.1993 są kompletowane zgodnie z instrukcją O-3, operaty sporządzone w okresie 1.01.1993 do 31.12.2012 są kompletowane do sekcji mapy zasadniczej, ale nie zostały rozkompletowane na zasoby: bazowy, użytkowy i przejściowy. Operaty sporządzone po 1.01.2013 nie są przedmiotem zamówienia. Prace wykonane po 4.11.2003r są ujawnione w rejestrze prac.
10. Operaty ewidencyjne z modernizacji ewidencji budynków wykonane dla każdego obrębu Powiatu Gryfińskiego zajmujące ok. 10 mb.
11. Szacuje się , że do zeskanowania będzie około 167 tys. stron dokumentów, w tym około 5 tys. dokumentów w formacie większym niż A4.
12. **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r., Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity, Dz. U. z 2021 r., poz. 1990 ze zm.);

- 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. 2022.1670 t.j.);

- 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. 2021.820);

1. **Ogólne warunki dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.**
2. Przetworzenie dokumentów musi odbyć się w sposób niezakłócający pracy PODGiK, w tym zapewnić możliwość udostępnienia dokumentów wykonawcom prac w terminie przewidzianym prawem,
3. Skanowanie odbywać będzie się w siedzibie Wykonawcy, przy życiu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do wykonania zadania
4. Wykonawca zobowiązany jest do nieudostępniania i nierozpowszechniania kopii materiałów oraz danych zawartych w dokumentach udostępnionych do wykonania zamówienia. Od chwili pobrania materiałów Wykonawca odpowiada za ich bezpieczeństwo zarówno w czasie transportu jaki i w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i przed nieuprawniona zmianą treści ich zawartości.
5. Wykonawca pozyska nieodpłatnie komplet danych i materiałów, zgromadzonych w powiatowej części PZGiK niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca sporządzi harmonogram przekazywania materiałów PZGiK uwzględniając zapisy zawarte w niniejszym rozdziale w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy.
7. Sposób przekazywania materiałów PZGiK zostanie uzgodniony z Wykonawcą niezwłocznie po podpisaniu umowy i zawarty w dzienniku robót oraz będzie zgodny z harmonogramem o którym mowa w pkt e.
8. Materiały PZGiK w postaci analogowej Wykonawca będzie otrzymywał sukcesywnie, w uzgodnieniu z Kierownikiem PODGiK . Uzgodnienie to powinno być pisemne i zawarte w dzienniku robót oraz zgodne z harmonogramem.
9. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać zamówienia z należytą starannością w stosunku do powierzonego mu mienia i dokumentów,
10. W przypadku przetwarzania materiałów, Wykonawca zobowiązany jest je zabezpieczyć przed ewentualnym uszkodzeniem lub zniszczeniem podczas przetwarzania,
11. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia materiałów przekazanych do przetworzenia, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów ich naprawy lub odtworzenia,
12. Wykonawca zobowiązany jest do niezmieniania treści dokumentów udostępnionych do wykonania zamówienia.
13. Wykonawca prac ma obowiązek prowadzić dziennik robót geodezyjnych. Wszystkie wpisy w dzienniku robót opatrzone winny być datą i podpisem kierownika prac i przedstawiciela zamawiającego. W dzienniku robót należy umieszczać m.in. wszystkie przypadki wymagające uzgodnienia oraz szczegółową treść tych uzgodnień.
14. Wykonawca uzgodni z zamawiającym harmonogram, sposób oraz format zasilenia systemu teleinformatycznego funkcjonującego we Starostwie Powiatowym w Gryfinie. Wszystkie wymienione uzgodnienia w formie pisemnej znajdować się powinny w dzienniku robót. Uzgodnienie to Wykonawca powinien zrobić nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia prac związanych z opracowaniem zadania.
15. Po zakończeniu prac Wykonawca protokolarnie zniszczy wszystkie posiadane kopie udostępnionych materiałów oraz usunie wszystkie uzyskane informacje z nośników informatycznych.
16. **Zasady wykonania zamówienia.**

**1.** Skanowanie:

1. Skanowaniu podlega cały operat za wyjątkiem:

- zleceń wykonania robót, zgłoszeń prac geodezyjnych, protokołów kontroli technicznej,

- stron nie zawierających żadnej treści poza tytułem, nagłówkiem lub podpisem wykonawcy,

- stron będących kopiami materiałów z zasobu nie wnoszącymi żadnej nowej treści,

Wszelkie wątpliwości co do przydatności dokumentu należy uzgodnić z zamawiającym w formie pisemnej w dzienniku robót.

1. Dokumenty o formacie większym niż A4 należy skanować tylko w zakresie treści istotnej,
2. Zinformatyzowane operaty należy zapisywać w formatach PDF. Dopuszczalna jest kompresja bezstratna plików wynikowych po uzgodnieniu z zamawiającym szczegółów technicznych.
3. Parametry skanowania i zapisu powinny być tak dobrane, aby plik wynikowy miał możliwie mały rozmiar oraz aby zapewnić kopii pełną czytelność. Parametry powinny być dobrane odpowiednio do różnorodnego materiału analogowego (folia, kalka, papier) oraz techniki wykonania (ołówek, tusz, pisak). Ostateczną rozdzielczość należy ustalić po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji i wydruku. Wszystkie uzgodnienia w formie pisemnej znajdować się powinny w dzienniku robót.
4. Odzwierciedlenie skanowanych dokumentów musi wynosić 100% bez żadnych powiększeń i pomniejszeń. Zamawiający nie dopuszcza zmiany proporcji wymiarów dokumentu i skali, co ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowania skali wydruku.
5. Uzupełnienie rejestrów
	1. Do rejestrów prac i operatów geodezyjnych należy wpisać wszystkie dostępne w skanowanych materiałach informacje, zgodnie z § 8 ust. 2 *rozporządzenia MRPiT z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia PZGiK*
	2. Zakresy robót należy określić graficznie, powinny również posiadać zakres działkowy,
	3. Numerację robót należy ustalić z zamawiającym.
6. Zapis plików do bazy
	1. Pliki dokumentacji powinny mieć nazewnictwo i atrybuty pozwalające na ich pełną integrację z bazą, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie wymogami zawartymi w przepisach prawa. Plik z operatem powinien zawierać identyfikator zgłoszonej pracy.
	2. zapis dokumentacji do bazy można przeprowadzić za pomocą stanowiska komputerowego udostępnionego przez zamawiającego lub inną metodą dającą gwarancję prawidłowej modyfikacji bazy po wcześniejszym uzgodnieniu z zamawiającym.
7. **Postanowienia końcowe.**
8. Wykonawca, w zawieranej z Zamawiającym umowie na wykonanie zadania, wskazuje osoby odpowiedzialne za wykonanie zadania.
9. Kierownik roboty wskazany przez Wykonawcę prac w umowie jest zobowiązany do podpisania protokołu potwierdzającego wykonania prac. Przy czym należy mieć na uwadze, że kierownik pracy, to osoba wykonująca samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, która kieruje i bezpośrednio nadzoruje wykonanie pracy. Kierownik prac winien posiadać uprawnienia z zakresu 1. Zmiana kierownika prac w trakcie wykonywania prac wymaga pisemnego poinformowania. W związku ze zmianą kierownika prac Zamawiający niezwłocznie sporządzi aneks do umowy i przedłoży do podpisania Wykonawcy.
10. Warunkiem koniecznym do dokonania odbioru prac jest dokonanie przez Wykonawcę prac prawidłowego uzupełnienia rejestrów i zintegrowania dokumentów z nimi, a ponadto kompletność i jakość zeskanowanych dokumentów (w tym ich czytelność, nazewnictwo).
11. Odbiór końcowy może być dokonany po sporządzeniu protokołu potwierdzającego pozytywny odbiór zbiorów danych i materiałów PZGiK przez zamawiającego.
12. **Przekazanie wyników przedmiotowego zlecenia**
	1. Wykonawca przekaże pliki opracowanych dokumentów zapisane na cyfrowym nośniku danych w folderze „operaty techniczne” wg sekcji mapy zasadniczej, nr KERG ewentualnie liczby dziennika robót,
	2. Sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac w szczególności o liczbie: przetworzonych materiałów zasobu,
	3. dziennik robót.