

WARUNKI TECHNICZNE

I. Określenie przedmiotu zamówienia

Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) zbioru dokumentów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny zgromadzony w ZGKiKM oraz opisanie dokumentów zawierających się w ww. zbiorze metadanymi.

Prognozowana ilość dokumentów – **500 000 stron w przeliczeniu na format A4**

Przed przystąpieniem do skanowania dokumentów należy ponumerować **około 430 000 stron dokumentów.**

Podane powyżej ilości są szacunkowe, służą do obliczenia cen jednostkowych i obliczenia ceny ofertowej.

Zamawiający dopuszcza jednoczesne realizowanie czynności numerowania i skanowania dokumentów, pod warunkiem, iż materiały pobrane do skanowania zostały zanumerowane.

Podstawy prawne i techniczne regulujące zakres prac

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1629 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 r. poz. 922 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2001 r. Nr 74 poz. 796),
4. 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 113),
5. 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).

II. Zakres prac

Wykonawca winien przekształcić do postaci elektronicznej (zeskanować) zbiór dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz opisać dokumenty zawierające się w ww. zbiorze metadanymi.

Tym samym należy zbudować elektroniczny zbiór dokumentów w skład którego wchodzi dokumenty operatów geodezyjnych, które były podstawą wprowadzanych zmian w bazach danych prowadzonych przez ZGKiKM.

Dokumentacja podlegająca archiwizacji obejmuje:

- pierwsze operaty z opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych, administracyjnych, cywilno-prawnych dotyczących nieruchomości: podziały, scalenia i podziały, rozgraniczenia, scalenia i wymiany, regulacja stanów prawnych, wznawiania lub wyznaczania punktów granicznych,
- roczniki szkiców powstałych w wyniku tworzenia, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGiB, GESUT, BDOT500 (szkice z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, inwentaryzacji powykonawczych i aktualizacji) oraz szkice katastralne, wykazy współrzędnych osnów katastralnych,
- inne dokumenty wskazane przez Zamawiającego.

Dokumenty pochodzą z lat 1956 – 2014.

Dokumenty posiadają różny stopień czytelności i uszkodzenia, np. uszkodzone krawędzie, liczne załamania, rozerwania. Dokumenty uszkodzone powinny być poddane naprawie w niezbędnym zakresie np. podklejenie, wyprostowanie ich itp.

Część materiałów jest zszyta w postaci książek formatu A4 (nie ma możliwości ich roszycia).

Dokumentacja jest w formatach od A0 do A4, dokumenty są poskładane do formatu A-4, jednostronne i dwustronne.

Liczbę stron dokumentów szacuje się na 430 000, w tym:

- dokumenty formatu A4 około 400 000 stron,
- dokumenty formatu A3 około 21 000 stron,
- dokumenty formatu A2 około 4 500 stron,
- dokumenty formatu A1 około 4 500 stron,
- dokumenty formatu A0 około 150 stron.

Dokumenty w formatach większych niż A-4 należy przeliczyć na ilość formatów A-4, a mniejsze niż A-4 należy traktować jak A-4.

Przeliczanie należy dokonać zgodnie ze wzorem:

$$A3 = 2 A4$$

$$A2 = 4 A4$$

$$A1 = 8 A4$$

$$A0 = 16 A4$$

Prognozowana ilość dokumentów – **500 000 stron w przeliczeniu na format A4.**

Zamawiający zaleca zainteresowanym realizacją zamówienia do zapoznania się w siedzibie Zamawiającego z rodzajem dokumentów podlegających archiwizacji.

Termin oględzin należy uzgodnić telefonicznie z przedstawicielami Zamawiającego.

Czynności przygotowujące do skanowania dokumentacji.

- 1. Przed przystąpieniem do skanowania dokumentacji należy wszystkie zapisane strony w ramach teczki ponumerować numerami.**
- 2. Koszt numeratorów oraz materiałów zużywających się typu tusz, poduszki do numeratorów pokrywa Wykonawca.**
3. Powyższe prace mają być wykonane w siedzibie Zamawiającego, w czasie uzgodnionym między Wykonawcą a Zamawiającym.
4. Każda teczka otrzyma numer, który będzie stanowił pierwszy człon numeracji prowadzonej dla poszczególnych stron w ramach danej teczki.

Wzór oznaczenia teczki 01 21

Na numer teczki, stanowiący pierwszy człon numeracji stron, będą składać się:

- numer obrębu (dwie pierwsze cyfry) – „01”
- numer teczki (dwie ostatnie cyfry) - „21”

5. Każda strona otrzyma oznaczenie, na który składać się będzie numer teczki i numer kolejny strony stanowiący drugi człon numeru.
6. Numeracja stron dla każdej teczki ma być prowadzona oddzielnie od „1” do „n”.

Wzór oznaczenia strony 01 21 – 001

7. Wykonawca sporządzi zestawienie w formie papierowej, w którym zostanie podany numer kolejny teczki i ilość stron w teczce.
8. Szacuje się ilość stron do zanumerowania na **430 000 stron.**
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości dokumentów niż przewidziano w specyfikacji.
10. Jednostką rozliczeniową jest zanumerowana 1 strona dokumentu.

W ramach czynności numerowania należy wykonać następujące prace:

- a) Nadanie numeru porządkowego teczce, segregatorowi, tomowi dokumentacji numeratorem.
- b) Zanumerowanie stron numeratorem.
- c) Wypełnienie druku rejestracji, poprzez wpisanie numeru teczki i ilości stron.

III. Zasady przekazania i zwrotu materiałów będących przedmiotem ww prac.

1. **Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane poza siedzibą Zamawiającego.**
2. Udostępnienie materiałów do skanowania będzie następowało na bieżąco, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w transzach (etapach), których wielkość zostanie ustalona między Wykonawcą, a Zamawiającym, a która to umożliwi Wykonawcy zwrot pobranych materiałów Zamawiającemu przed upływem **5 dni roboczych**, licząc jako pierwszy dzień udostępnienie materiałów Wykonawcy.
Kolejna transza dokumentacji może być przekazana po opracowaniu i zwrocie otrzymanej poprzedniej transzy.
Odbiór i zwrot dokumentów musi odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00, po wcześniejszym poinformowaniu upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego drogą mailową.
3. Materiały przeznaczone do skanowania są skompletowane w teczkach formatu A-4 lub zszyte w postaci książki.
4. **Transport dokumentów odbywać się będzie w metalowych, zamykanych na klucz skrzyniach** chroniących dokumenty przed ich zniszczeniem, a sposób transportu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego przed przystąpieniem do realizacji tej umowy.
5. Po wydaniu dokumentów Wykonawcy, na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca prześle skanowanego dokumentu drogą elektroniczną do Zamawiającego niezwłocznie w przeciągu 24 godzin. Jednostkowe żądania wynikać będą z konieczności przygotowania niezbędnych materiałów na pilne zgłoszenie prac geodezyjnych lub wniosku o udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jed. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) i zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem do nich.

IV. Wymagania technologiczne:

1. Nazewnictwo plików i sposób katalogowania:

1) Nazwa plików musi mieć następujący format:

[Kod obrębu]_[Numer kerg lub zbiór dokumentów]_[Rok]_[Symbol rodzaju dokumentów] gdzie [Kod obrębu] to ciąg czterech znaków wg bazy TERYT

[Numer kerg lub zbiór dokumentów] numer nadany dokumentom w zasobie w formacie od[1] do [n]

[Rok] pełny rok podany przy numerze kerg lub zbioru dokumentów [Symbol rodzaju dokumentów] oznaczony symbolem rodzaj skanowanych dokumentów np.

s125- numer szkicu z pomiaru sytuacyjnego

g125-numer szkicu z pomiaru granic

dp - dziennik pomiaru

ww - wykaz współrzędnych

mwt - mapa wywiadu terenowego

og - obliczenia współrzędnych punktów granicznych

op - obliczenie powierzchni

oo - obliczenie osnowy

p – protokoły graniczne

wzg – wykaz zmian gruntowych

dec – decyzja podziałowa

st – sprawozdanie techniczne

Przykład nazwy pliku: 0022_106_1986_g125

2) Pliki z jednego operatu należy umieścić w jednym katalogu

Pliki należy zapisać w formacie PDF, a wszelkiego rodzaju mapy w formacie TIFF.

2. Dokumenty należy skanować z rozdzielczością 200dpi lub więcej, jeśli wymaga to lepszej czytelności dokumentu.

3. Dokumenty z operatu między innymi sprawozdania techniczne, dzienniki pomiarowe, wykazy współrzędnych, protokoły ustalenia stanu władania, protokoły graniczne, obliczenia (osnowy, współrzędnych punktów granicznych, powierzchni działek) należy zapisywać w plikach wielostronicowych, każdy dokument w osobnym pliku.

4. Pozostałe dokumenty takie jak szkice polowe, załączniki do protokołów ustalenia stanów władania (mapy w formacie A1) zapisywać w formacie jednostronicowym, chyba że kartka posiada treść na obu stronach wówczas należy zastosować tryb wielostronicowy.

5. Dokumenty związane z ewidencją gruntów i budynków między innymi decyzje podziałowe, wykazy zmian gruntowych należy zapisywać w plikach wielostronicowych, każdy dokument w osobnym pliku.
6. Wszystkie dokumenty z operatu otrzymują taką samą metrykę jak szkic, którego dotyczą.
7. **Ze względu na różnorodność dokumentów poddawanych skanowaniu, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany sposobu opisywania plików w zależności od pobieranych dokumentów. Sposób opisywania konkretnych tomów dokumentów będzie podawany przy ich wydawaniu.**
8. Obraz w pliku musi być odwrócony do pozycji oryginału.
9. Plik nie może zawierać innej treści niż skanowany dokument.
10. Plik należy skompresować do jak najniższego rozmiaru bez straty na jakości zeskanowanych danych.
11. Skanowane dokumenty mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych szkod powstających w procesie skanowania. Dla dokumentów czarno-białych należy zastosować automatyczne wypuklenie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.
Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. W procesie skanowania należy jednak zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw, tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.
12. Zamawiający udostępni aplikację za pomocą której Wykonawca wprowadzi do bazy danych pliki z zeskanowanymi dokumentami oraz wypełni metryki atrybutami odczytanymi z dokumentu. Aplikacja zostanie udostępniona nieodpłatnie wyłącznie w celu wykonania przedmiotowej pracy.
13. Wykonawca przekaze Zamawiającemu uzupełnioną bazę danych.
14. Atrybuty dla dokumentów:
 1. ID zgłoszenia
 2. KERG
 3. DZ
 4. Nr obrębu (*ściągany z programu Ośrodek*)
 5. Rodzaj pracy
 6. Twórca materiału zasobu (*ściągany z programu Ośrodek lub wpisywany ręcznie - dotyczy materiałów archiwalnych z lat 90-tych i starszych*)
 7. Nazwa materiału zasobu
 - 1a. ID materiału zasobu

8. Data przyjęcia (*wpisania do ewidencji materiałów zasobu*)
9. Data aktualności lub okres pozyskania informacji od i okres pozyskania informacji do
10. Źródło pochodzenia
11. Postać materiału
12. Rodzaj nośnika informacji
13. Dostęp do materiału
14. Typ materiału zasobu
15. Język
16. Kategoria archiwalna
17. Nr obrębu
18. Asortyment:
 - granic
 - wysokościowy
 - sytuacyjny
 - uzbrojenia
 - budynku
19. Pomiar uzbrojenia
 - benzynowy
 - gazowy
 - telekomunikacyjny
 - inny
 - ciepłowniczy
 - kanalizacyjny
 - niezidentyfikowany
 - elektroenergetyczny
 - naftowy
 - wodociągowy
20. ID dokumentu (*nadawany automatycznie*)
21. Nazwa dokumentu
22. Nazwa pliku
23. Położenie obszaru, którego dotyczy dokument (pikiety lub dane geometryczne w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiałów zasobu, za pomocą udostępnionego narzędzia Bentley).

W przypadku, gdy dane zgłoszenie znajduje się na wyświetlonej liście należy je wybrać - automatycznie wypełnią się pola ID zgłoszenia, Nr obrębu, twórca materiału

zasobu.

W przypadku kiedy danego zgłoszenia nie ma na liście należy wypełnić pola Rok, Kerg, DZ.

15. Mając na uwadze, że przedmiotem prac są materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i prawidłowe wypełnienie wszystkich atrybutów wymaga wiedzy geodezyjnej, Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizowanych przez Wykonawcę prac, wg następujących zasad:

1. przed pobraniem trzeciej transzy (etapu) Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu bazy utworzonej z materiałów pobranych w ramach pierwszej transzy,
2. przed pobraniem czwartej transzy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu bazę powstałą z materiałów z drugiej transzy,
3. zasada ta obowiązywać będzie przy realizacji dalszych etapów,
4. do każdej przekazywanej bazy z poszczególnych etapów (transz) Wykonawca dołączy protokół wewnętrznej kontroli, przeprowadzonej przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę,
5. każdy przekazywany etap podlegać będzie odbiorowi przez Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania ww materiałów etapu,
6. w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że zrealizowany etap prac zawiera usterki np. nie wypełnienie wszystkich atrybutów aplikacji, które wynikały z materiałów źródłowych, dalsze przekazywanie materiałów Wykonawcy zostanie wstrzymane do czasu ich usunięcia,
7. na końcowy odbiór całości wykonanych prac będą składać się protokoły z poszczególnych etapów prac.

16. Pliki z zeskanowanymi dokumentami należy przekazywać wraz z dyskami twardymi SATA 2.5" USB 3.0 o pojemności 1TB lub większej.

17. Zamawiający przewiduje przeszkolenie pracowników Wykonawcy w obsłudze udostępnionej aplikacji, przed rozpoczęciem.

18. Weryfikacji na potrzeby rozliczenia projektu zostanie poddanych 10% asortymentu prac z każdego etapu.

19. 90% niezweryfikowanej statystycznie części asortymentu zostanie przeanalizowana w okresie po zakończeniu umowy, a stwierdzone błędy zostaną usunięte w ramach gwarancji za wady na zgłoszenie Zamawiającego.

V. Uwagi końcowe.

Wszelkie koszty związane z realizacją tej umowy obciążają Wykonawcę, w tym pakowanie i rozpakowywanie dokumentów, transport, pojemniki na dokumenty, w których będzie następował transport z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji umowy, numeratory.