

Załącznik nr 1 do umowy z dnia nr.....

WARUNKI TECHNICZNE
elektronicznej archiwizacji materiałów powiatowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego

Brzeg, 28.06.2017 r.

I. Obowiązujące przepisy prawne

Wykonawca zamówienia jest zobowiązany realizować zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183).

II. Zakres zlecenia.

1. Skanowanie materiałów zasobu,
2. Umieszczenie zeskanowanych materiałów zasobu na serwerze Zamawiającego,
3. Konfiguracja ścieżek dostępu do zeskanowanych materiałów w SIP Geo-Info 7, wykorzystywanym przez Zamawiającego do jako system do zarządzania powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
4. Sporządzenie dokumentacji w formie operatu technicznego.

III. Technologia wykonania zamówienia

1. Zasady ogólne.

- 1.1. Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego zapoznania się z niniejszymi Warunkami Technicznymi. Zmiana Warunków Technicznych w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie dopuszczalna jedynie w przypadku zmian w przepisach prawnych i technicznych, na tyle ważnych, że zmieniających istotę zamówienia. Zakres zmian musi zostać uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym.
- 1.2. Bazy danych prowadzone są w PODGiK w Brzegu w systemie Geo-Info 7. Obecnie PODGiK posiada wersję 15.3.0.6.

2. Zasady szczególne:

Wykonawca jest obowiązany w terminie wynikającym z umowy do wykonania archiwizacji wszystkich przekazanych przez Zamawiającego materiałów zasobu – w ilości nie większej niż 80 000 stron łącznie.

Operaty (materiały zasobu) archiwizuje się w systemie Geo-Info Ośrodek zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183). Prace te Wykonawca może wykonać w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy PODGiK, który zapewni wykonawcy dostęp do bazy danych. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek zapewnić sobie i skonfigurować komputer, na którym wykona prace związane z ewidencjonowaniem wykorzystanych materiałów zasobu.

W przypadku wykonywania archiwizacji poza siedzibą zamawiającego, zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do bazy danych – konfiguracja zdalnego dostępu leży po stronie wykonawcy.

Skany muszą być czytelne i muszą zawierać pełną treść skanowanego dokumentu (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią). Dokumenty w operatach mogą występować w różnych formatach i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z PODGiK, sposób wykonania skanowania. 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 PODGiK.

Zasady skanowania:

- Numer ewidencyjny materiału po zaewidencjonowaniu operatu umieszcza się **przed skanowaniem** na okładce operatu a w przypadku jej braku na sprawozdaniu technicznym.
- Wykaz współrzędnych i obliczenia skanujemy razem do jednego pliku i podpinamy w wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych (jako pierwszy skanujemy wykaz współrzędnych a potem obliczenia).
- Szkice polowe skanujemy do jednego pliku i podpinamy do szkic polowy/zbiór szkiców polowych. W przypadku większej ilości szkiców w operacie skanujemy po 10 szkiców do jednego pliku. Jeżeli w operacie znajdują się szkice z odrębnie położonych obiektów każdy z tych obiektów skanujemy osobno.
- Protokół graniczny, zawiadomienia i zwrotki skanujemy do jednego pliku protokół/ zbiór protokołów (w takiej kolejności jak są wymienione wyżej).
- Zgłoszenie i wniosek o przyjęcie do zasobu nie są częściami operatu – skanujemy jako osobne pliki i dołączmy do KERG
- Skanujemy w kolorze wyłącznie szkice i kolorowe dokumenty.
- Format skanów jpg w rozdzielczości 300dpi.
- W przypadku dokumentów o formacie większym niż A-3 skanujemy część dokumentu odpowiadającą formatowi A-3. Do skanowania należy wybrać część najbardziej identyfikującą dokument – np. w przypadku mapy wywiadu terenowego należy wybrać część zawierającą adnotację geodety o dacie przeprowadzenia wywiadu i jego wynikach.
- Skany powinny być odpowiednio zorientowane, aby korzystanie z nich było możliwe bez obracania.
- W każdym pliku strony powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Należy wyeliminować puste strony.
- Pliki należy umieścić w zdefiniowanej przez Zamawiającego strukturze katalogów.

III. Organizacja prac, kontrola techniczna i odbiór

1. Organizacja prac

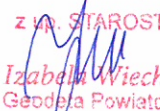
- 1.1. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały zasobu do skanowania partiami raz w miesiącu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca obowiązywania umowy, zaś Wykonawca zobowiązuje się zwrócić wydane dokumenty przed upływem 30 dni od dnia przekazania Wykonawcy danej partii materiałów.
- 1.2. Z przekazania partii materiałów zasobu do skanowania Strony umowy będą sporządzać protokół. Odbiór materiałów w siedzibie Zamawiającego potwierdzać się będzie także protokołem odbioru.
- 1.3. Koszty odbioru materiałów zasobu, ich transportu oraz ponownego dostarczenia do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
- 1.4. Miejscem przekazywania i odbioru materiałów zasobu jest:
 - a. filia zamawiającego w Grodkowie dla materiałów dot. gminy Grodków
 - b. siedziba Zamawiającego w Brzegu dla pozostałych materiałów.
- 1.5. Wykonawca zwróci Zamawiającemu materiały w takim samym stanie, w jakim je otrzymał – spięte lub zszyte.

2. Odbiór – materiały wynikowe

Wykonawca przekaze Zamawiającemu:

- 2.1. Sprawozdanie techniczne z wykonanych prac.
- 2.2. Pliki z opracowanymi skanami materiałów zasobu pogrupowane w odpowiednie katalogi na płytach DVD w 2-ch egzemplarzach. Dopuszcza się przekazanie opracowanych plików w jednym egzemplarzu na dysku przenośnym USB.
- 2.3. Zestawienie sporządzone w postaci Załącznika do Sprawozdania technicznego zawierające informację o:
 - a) ilości wykonanych kopii (skanów),
 - b) ilości zeskanowanych materiałów zasobu i dokumentów zasobu, w formie raportu z systemu Geo-Info 7, potwierdzającego umieszczenie skanów w bazie danych i dokonanie konfiguracji ścieżek dostępu.

Opracował:
Izabela Wiecheć
Geodeta Powiatowy


z im. STAROSTY
Izabela Wiecheć
Geodeta Powiatowy

Zatwierdził:
Jan Golonka
Wicestarosta


WICESTAROSTA
Jan Golonka

Brzeg, 28.06.2017 r.