

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

WARUNKI TECHNICZNE

elektronicznej archiwizacji materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Brzeg, 21 stycznia 2020 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, 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. Ewidencja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzona jest w PODGiK w Brzegu w systemie Geo-Info 7 Ośrodek. Obecnie PODGiK posiada wersję 19.0.4.5.

2. Zasady szczegółowe:

- 2.1. Wykonawca jest obowiązany w terminie wynikającym z umowy do wykonania archiwizacji wszystkich przekazanych przez Zamawiającego materiałów zasobu – w ilości nie większej niż 60 000 stron formatu A-4 łącznie.
- 2.2. 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 opisane w punkcie II.1 Wykonawca wykona na własnym sprzęcie poza siedzibą Zamawiającego. Prace opisane w punkcie II.2 i 3 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.
- 2.3. W przypadku wykonywania prac opisanych w punkcie II.2 i 3 poza siedzibą Zamawiającego, Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do bazy danych – konfiguracja zdalnego dostępu leży po stronie wykonawcy.
- 2.4. 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, o różnym stopniu zachowania.
- 2.5. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca dokona czynności zabezpieczających dokumenty aby nie doprowadzić do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie).
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty zszyte (jeżeli ich jakość na to

pozwała), w celu usunięcia wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozszycie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub dokumenty są oprawione introligatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, w celu uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego, stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania (np. skanery płaskie – nie rolkowe). W przypadku rozszycia dokumentu, Wykonawca jest obowiązany do jego ponownego zszycia.

- 2.7. 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.

2.8. Zasady skanowania:

- 1) Wykaz współrzędnych i obliczenia skanuje się razem do jednego pliku i podcina do „wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych” (jako pierwszy skanuje się wykaz współrzędnych a potem obliczenia).
- 2) Szkice polowe skanuje się do jednego pliku i podcina do „szkic polowy/zbiór szkiców polowych”. W przypadku większej ilości szkiców w operacie skanuje się po 10 szkiców do jednego pliku. Jeżeli w operacie znajdują się szkice z odrębnie położonych obiektów każdy z tych obiektów skanuje się osobno.
- 3) Protokół graniczny, zawiadomienia i zwrotki skanuje się do jednego pliku „protokół/zbiór protokołów” (w takiej kolejności jak są wymienione wyżej).
- 4) Zgłoszenie i wniosek o przyjęcie do zasobu nie są częściami operatu – skanuje się jako osobne pliki i dołącza do KERG.
- 5) Skanuje się w kolorze wyłącznie szkice i kolorowe dokumenty.
- 6) Format skanów jpg w rozdzielczości 300dpi z zastrzeżeniem, że ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką, jak ich oryginały.
- 7) W przypadku dokumentów o formacie większym niż A-3 skanuje się całość dokumentu .
- 8) Skany powinny być odpowiednio zorientowane, aby korzystanie z nich było możliwe bez obracania.
- 9) W każdym pliku strony powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Należy wyeliminować puste strony.
- 10) Pliki należy umieścić w zdefiniowanej przez Zamawiającego strukturze katalogów i skonfigurować ścieżki dostępu w SIP Geo-Info.

Organizacja prac, kontrola techniczna i odbiór

1. Organizacja prac

- 1.1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy materiały zasobu do skanowania niezwłocznie po zawarciu umowy zaś Wykonawca zobowiązuje się zwrócić wydane dokumenty niezwłocznie po zeskanowaniu ale nie później niż przed zgłoszeniem gotowości do odbioru.

- 1.2. Z przekazania materiałów zasobu do skanowania oraz ze zwrotu materiałów Strony umowy sporządzą protokoły.
- 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 siedziba Zamawiającego w Brzegu.
- 1.5. Wykonawca zwróci Zamawiającemu materiały w takim samym stanie, w jakim je otrzymał – spięte lub zszyte.

2. Odbiór – materiały wynikowe

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- 2.1. Sprawozdanie techniczne z wykonanych prac.
- 2.2. Pliki z opracowanymi skanami materiałów zasobu pogrupowane w odpowiednie katalogi na dysku zewnętrznym USB.
- 2.3. Zestawienie sporządzone w postaci Załącznika do Sprawozdania technicznego zawierające informację o:
 - a) ilości wykonanych kopii (skanów) przy czym dla kopii dokumentów w formacie większym niż A-4 zestawienie ma zawierać również przeliczenie formatu na format A-4,
 - 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.

Opracowała:

Naczelny Wydział
Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Izabela Wisniewska
21.01.2020 r.

Zatwierdziła:

Etatowy Członek Zarządu


Arletta Kozłowska