

Załącznik nr1 do SIWZ

Województwo podkarpackie

Powiat – 1806 kolbuszowski

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cyfryzacji materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i zasilenia programu funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej.

I. Wykaz skrótów użytych w niniejszych Warunkach Technicznych:

1. Zamawiający – Powiat Kolbuszowski;
2. Wykonawca – wykonawca prac, który zostanie wyłoniony w wyniku postępowania przetargowego;
3. Wydział - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej;
4. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kolbuszowej;
5. EGiB – ewidencja gruntów i budynków;
6. PZGiK – państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
7. OPZ – opis przedmiotu zamówienia.
8. System funkcjonujący w PODGiK w Kolbuszowej do obsługi PZGiK to OŚRODEK ver.8 firmy Geobid Sp. z o.o.

II. Dane formalno-prawne:

Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy OPZ, jest elementem projektu: Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa II Cyfrowe Podkarpackie, Działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e- usług.

1. Zamawiający: Powiat Kolbuszowski.

2. Podstawowe normy prawne:

- 2.1 Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.) zwana dalej Pgik.
- 2.2 Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010r. (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1472).
- 2.3 Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669).
- 2.4 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2019 poz. 553) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
- 2.5 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16.07.2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, a także ogólnych warunków umów udostępnianiu baz danych (Dz. U. z 2001r. Nr 78 poz. 837).
- 2.6 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09.11.2011r. 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. z 2011r. Nr 263, poz. 1572) zwane dalej rozporządzeniem o standardach.
- 2.7 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.10.2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. Poz. 1247).
- 2.8 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) zwane dalej rozporządzeniem o zasobie,
- 2.9 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 2001r. Nr 74, poz. 796).

- 2.10 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).
- 2.11 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/45/WE r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016 r.) dalej „RODO”

3. Cel opracowania:

- 3.1 Cyfryzacja PZGiK;
- 3.2 Zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających;
- 3.3 Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu.

4. Przedmiot pracy:

- 4.1 Skanowanie i archiwizacja około 136,5 metrów bieżących (złożonych do formatu A4) operatów technicznych (dotychczas nieskanowane operaty prawne w tym głównie modernizacje EGiB, podziały, rozgraniczenia., wykazy zmian, operaty syt-wys);
- 4.2 Załadowanie opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym funkcjonującym w PODGiK w Kolbuszowej.
- 4.3 Uzupełnienie brakujących zakresów dla zarchiwizowanych już operatów prawnych będących w zasobie, ok. 30 mb operatów ewidencyjnych jednostkowych oraz dla około 6,5 mb operatów z modernizacji. Wykonawca dokona oceny czy posiadane skany będą mogły posłużyć do realizacji zadania.
- 4.4 Uzupełnienie danych dla zarchiwizowanych już operatów ewidencyjnych jednostkowych oraz wszystkich zeskanowanych operatów zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 9 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

III. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.

1. Dane statystyczne dotyczące ilości metrów bieżących dokumentów podlegających skanowaniu zawiera **Tabela nr 1.**

Lp	Gmina	Obręb	Operaty prawne (mb)	Operaty z modernizacji (mb)	Operaty zasadnicze (mb)
1	Cmolas	Toporów	0,13	0,00	0,13
2		Jagodnik	0,26	0,00	0,32
3		Ostrowy Baranowskie	0,46	1,11	1,14
4		Ostrowy Tuszowskie	0,61	2,07	1,40
5		Hadykówka	0,37	0,00	1,02
6		Trzęsówka	0,80	0,00	1,22
7		Poręby Dymarskie	0,86	0,98	1,34
8		Cmolas	1,93	1,44	3,47
9	Kolbuszowa		3,08	1,20	14,96



10		Świerczów	0,44	0,70	0,93
11		Bukowiec	0,46	0,55	0,50
12		Domatków	0,76	0,57	1,09
13		Huta Przedborska	0,28	0,22	0,25
14		Kłapówka	0,10	0,00	0,32
15		Kolbuszowa Dolna	2,55	1,13	3,01
16		Nowa Wieś	0,73	0,00	1,51
17		Poręby Kupieńskie	0,71	0,31	0,55
18		Kolbuszowa Górna	2,23	0,00	3,45
19		Kupno	1,49	0,00	2,13
20		Widelka	2,06	2,28	3,33
21		Zarębki	0,47	1,30	0,85
22		Przedbórz	0,93	0,64	1,11
23		Werynia	1,15	0,61	2,10
24	Majdan Królewski	Brzostowa Góra	1,04	0,54	1,70
25		Huta Komorowska	1,28	0,69	2,22
26		Komorów	1,46	0,62	2,21
27		Krzątka	1,45	1,15	4,13
28		Majdan Królewski	2,47	1,37	4,62
29		Rusinów	0,39	0,14	0,58
30		Wola Rusinowska	0,45	0,43	1,18
31		Niwiska	Zapole	0,21	0,23
32	Leszcze		0,29	0,26	0,36
33	Kosowy		0,50	0,00	1,09
34	Przyłęk		0,67	1,61	1,81
35	Siedlanka		0,44	0,00	0,73
36	Hucisko		0,19	0,40	0,76
37	Niwiska		1,15	0,68	2,30
38	Trześń		0,45	0,00	0,97
39	Hucina		0,49	0,00	0,88
40	Raniżów	Korczowiska	0,17	0,00	0,29
41		Wola Raniżowska	1,02	0,00	2,01
42		Staniszewskie	0,34	0,56	0,46
43		Zielonka	0,51	0,69	0,74
44		Mazury	0,35	1,89	0,77
45		Raniżów	1,26	0,95	3,50
46	Dzikowiec	Wilcza Wola	1,11	3,42	2,67
47		Plazówka	0,10	0,48	0,17
48		Nowy Dzikowiec	0,18	0,00	0,21
49		Dzikowiec	0,67	1,62	1,56
50		Kopcie	0,30	1,06	0,82
51		Lipnica	0,75	2,16	1,14
52		Mechowiec	0,32	0,61	0,62
Suma poszczególnych typów operatów:			42,87	36,67	86,96
Suma:			166,50		

Tabela nr 1

2. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do AO przeliczane na strony formatu A4.

3. Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, w większości zszyte zszywkami.
4. Układ współrzędnych płaskich w jakim należy wykonać zakresy przestrzenne materiałów zasobu: układ 2000 strefa7.
5. Operaty prawne i syt-wys kompletowane są do obrębu ewidencyjnego.
6. Wszystkie operaty znajdujące się w PZGiK w Kolbuszowej zostały oklejone kodem kreskowym i został dla nich nadany numer ewidencji materiałów zasobu. W systemie wpisano jedynie szcątkowe metadane, pozostałe uzupełni Wykonawca w ramach niniejszego zadania.
7. Istnieje możliwość zapoznania się z materiałami w siedzibie Zamawiającego.

IV. Szczegółowy opis prac.

1. Skanowanie.

- 1.1 Wykonawca jest zobowiązany do zachowania stanu jak i formy przekazanych do opracowania materiałów do postaci nie gorszej niż w momencie przekazania. Dotyczy to także kolejności stron poszczególnych dokumentów w operacie, a także ich układu (orientacji).
- 1.2 Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu. Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna, stąd nie jest z kolei dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości. Format pliku oraz jego wielkość uzgodnić z dostawcą oprogramowania funkcjonującego w PODGiK.
- 1.3 Każdy skanowany zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego należy po zeskanowaniu opatrzyć pieczętką "Zeskanowano dn....., wykonawca, podpis" w miejscu na okładce ustalonym w toku prac z Zamawiającym lub inną pieczętką uzgodnioną z Zamawiającym.
- 1.4 Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować mechanizm grupowania pojedynczych plików w ramach jednego dokumentu, np.: protokół ustalenia granic. Należy koniecznie zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku muszą odpowiadać kolejnym stronom dokumentu w postaci analogowej.
- 1.5 Dokumenty wielostronicowe będą występować między innymi dla: protokołów, obliczeń, dzienników, wykazów, warunków technicznych i wytycznych, dowodów doręczenia zawiadomienia/wezwania, raportów, sprawozdań technicznych, decyzji, postanowień, spisów treści, kopii doręczeń, wezwań, zgłoszeń, prac geodezyjnych itp. Mechanizm grupowania pojedynczych plików w ramach jednego dokumentu dotyczyć będzie operatów jednostkowych.
- 1.6 Dokumenty jednostronicowe należy zastosować między innymi dla: szkiców, map.
- 1.7 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 uzgodnić z Zamawiającym w toku prac odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie wymienionych powyżej zbiorów rodzajów dokumentów, na podstawie wykonanej inwentaryzacji.
- 1.8 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 północy jako kierunku pionowej krawędzi obrazu kopii.

- 1.9 Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić - usunąć zabrudzenia i plamy w celu poprawienia ich czytelności a także zmniejszenia objętości obrazu. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
- 1.10 Wszystkie materiały należy zeskanować w głębi 256 kolorów. W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż 600 dpi, 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 jakości i czytelności oczekiwanej. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
- 1.11 Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 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. Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej. 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. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu. Wykonawca zobowiązany jest skompletować dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku braku spisu treści należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści). W przypadku wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z Zamawiającym.

2. Indeksacja i metadane.

- 2.1 Każdy plik należy odpowiednio nazwać stosując wzorce zgodne ze słownikiem przedstawionym w Tabeli nr 2 i 3. W przypadku niejasności oraz trudności w przyporządkowaniu wzorca do dokumentu analogowego należy konsultować się z Zamawiającym przedstawiając stosowne przykłady. Uzgodnione rozwiązania należy stosować do przypadków podobnych. Zakłada się, że osoba nadzorująca prace posiada stosowne doświadczenie w pracy na archiwalnych dokumentach zasobu i potrafi je rozróżniać.

Tabela nr 2. Wykaz nazw dokumentów do opisu materiałów - katalog nazw materiałów dla operatów prawnych.

Nr Opisu	Rodzaj dokumentu - forma opisowa	Znaczenie
1	Okladka	Okladka operatu
2	Spis treści	Spis zawartości operatu
3	Sprawozdanie techniczne	Sprawozdanie techniczne
4	Zgłoszenie	Zgłoszenie pracy geodezyjnej
5	Zaświadczenia-oświadczenia	Zaświadczenia, oświadczenia
6	Wstępny projekt podziału	Wstępny projekt podziału, postanowienie o podziale
7	Badanie ksiąg	Protokół badania ksiąg wieczystych
8	Wypis z rejestru gruntów	Wypis z rejestru gruntów

9	Protokół graniczny	Protokoły ustalenia lub przyjęcia granic, protokół graniczny
10	Zawiadomienia	Zawiadomienia stron, zwrotne poświadczenia odbioru
11	Szkice	Szkice osnowy, polowe
12	Dzienniki pomiaru	Dzienniki pomiaru
13	Współrzędne pikiet	Współrzędne osnowy i pikiet
14	Współrzędne granic	Współrzędne punktów granicznych
15	Mapa	Mapy uzupełniające, prawne, projektu podziału i inne mapy wynikowe
16	Wykaz zmian	Wykazy zmian gruntowych, danych budynku, kartoteka budynku
17	Zarys	Zarysy pomiarowe, szkice granic i punktów
18	Obliczenia	Dzienniki obliczeń -wszystkie
19	Ugoda	Akt ugody
20	Opinie	Opinie geodety lub inne
21	Decyzja	Decyzje administracyjne
22	Synchronizacja	Synchronizacja opisowa
23	Odkrywki	Odkrywki klasyfikacyjne
24	Protokół kwalifikacyjny	Protokoły klasyfikacyjne
25	Postanowienie	Postanowienia, rozgraniczenia
26	Podanie Strony	Podania Stron
27	Inne	Inne dokumenty nie objęte w/w wykazem

Tabela nr 3. Wykaz nazw dokumentów do opisu materiałów - katalog nazw materiałów dla operatów syt.-wys.

Nr Opisu	Rodzaj dokumentu - forma opisowa	Znaczenie
1	Okladka	Okladka operatu
2	Spis treści	Spis zawartości operatu
3	Zarys i wykaz współrzędnych	Zarys i wykaz współrzędnych z atrybutami
4	Zgłoszenie	Zgłoszenie pracy geodezyjnej
5	Sprawozdanie techniczne	Sprawozdanie techniczne
6	Materiały z PODGIK	Mapy, wykazy wsp. zarysy, dane o działkach, budynkach
7	Analiza materiałów	Analiza materiałów
8	Zawiadomienia	Zawiadomienia stron wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru
9	Protokoły	Protokoły wskazania pkt granicznych, ustalenia przebiegu granic
10	Mapa wywiadu terenowego	Mapa wywiadu terenowego, mapy zasadnicze
11	Szkice	Szkice osnowy pomiarowej, polowe
12	Dziennik pomiaru	Dziennik pomiaru
13	Współrzędne osnowy pomiarowej	Obliczenia wsp. pkt osnowy pomiarowej wraz z wyrównaniem, a w przypadku pomiaru GPS tabela pkt kontrolnych
14	Niwelacja osnowy i pikiet	Dzienniki niwelacji i obliczenie rzędnych wysokościowych wraz z wyrównaniem
15	Obliczenie pikiet	Obliczenie współrzędnych i rzędnych wysokościowych pikiet
16	Dokumenty prawne	Wykaz zmian gruntowych mapy uzupełniające, arkusze budynkowe i protokoły z weryfikacji użytków
17	Mapy wynikowe	Mapy do celów projektowych, mapy z inwentaryzacji powykonawczej

18	Inne	Inne dokumenty nie objęte ww wykazem
----	------	--------------------------------------

2.2 Każdy plik operatu należy umieścić w katalogu o nazwie będącej numerem materiału zasobu wraz z numerem tomu (w przypadku, kiedy operat będzie posiadał więcej niż jeden tom). Katalogi operatów należy umieszczać w katalogach obrębowych o nazwach zgodnych z nazwą obrębu, zachowując wszystkie znaki występujące w nazwie obrębu bez zmian z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie Windows. Katalogi obrębowe należy umieszczać w katalogach jednostek ewidencyjnych nazwanych analogicznie, jak katalogi obrębowe. Wszystkie pliki kopii cyfrowych stron operatu jak i pliki stowarzyszone należy umieszczać w katalogu operatu. Numery operatów stosowane w nazwach plików muszą być takie same jak numer operatu zastosowany w katalogu operatu.

Przykład dla operatu jednostkowego:

180601_2 Cmolas
180601_2.0001 Toporów
1998
P.1806.1998.1

Przykład dla operatu wielotomowego:

180601_2 Cmolas
180601_2.0001 Toporów
1998
P.1806.1998.2.I

2.3 W każdym katalogu należy umieścić plik opisowy operatu zawierający następujące dane wynikające z § 9 punkt 1 rozporządzenia o zasobie:

- Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (nadany już przez Zamawiającego)
- Data wpisania materiału zasobu do ewidencji lub w przypadku starszych operatów data przyjęcia operatu do zasobu.
- Data zgłoszenia pracy geodezyjnej.
- Identyfikator zgłoszenia pracy geodezyjnej.
- Nazwa materiału zasobu.
- Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy materiał zasobu: województwo, powiat, gmina, obręb.
- Informacje o źródle pochodzenia i sposobie pozyskania materiału zasobu, w przypadku gdy materiał ten nie jest rezultatem zgłoszonych prac (pozostawić puste ponieważ tego typu materiały nie podlegają opracowaniu).
- Informacje o postaci, w jakiej jest przechowywany materiał zasobu.
- Informacje o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nie elektronicznej.
- Informacje o twórcy materiału zasobu -jednostka wykonawstwa geodezyjnego zgodnie z ujednoliconym słownikiem tych jednostek.
- Informacje o dostępie do materiału zasobu.
- Oznaczenie podstawowego typu materiałów zasobu - zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy o zasobie narodowym.
- Informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu.
- Kod języka naturalnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o zasobie narodowym.
- Streszczenie, spis treści lub krótki opis zawartości - treść tego atrybutu należy ustalić z Zamawiającym w toku prac, w tym należy podać liczbę stron operatu/tomu wraz z liczbą stron wyłączonych z opracowania.
- Oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu.

- Sygnatura i data dokumentu orzekającego o wyłączeniu materiału z zasobu.
- Data wyłączenia materiału zasobu z zasobu.
- Data przekazania materiału zasobu do archiwum państwowego lub data brakowania.
a także:
- Informacja o osobie uprawnionej, która poświadczala powstałą dokumentację prac imię i nazwisko – zgodnie z ujednoliconym słownikiem geodetów uprawnionych.
- Informacja o asortymencie prac geodezyjnych i kartograficznych jaki został wykonany w ramach prowadzonej pracy przy czym w przypadku opracowania posiadającego różne asortymenty należy wymienić je wszystkie (np.: podział działki, wznowienie granic działek) - zgodnie z ujednoliconym słownikiem asortymentów prac.
- Informacja o numerach działek pierwotnych oraz wynikowych będących celem danego opracowania.

2.4 Zamawiający wymaga aby wszystkie wymienione atrybuty były określone rzetelnie.

2.5 Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych atrybutów (jeżeli takie funkcjonują w bazie danych systemu teleinformatycznego), a w drugiej kolejności, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach tego systemu brakujące wpisy. Należy się spodziewać, ze względu na dużą rozpiętość czasową, że wiele wartości atrybutów (np.: jednostek wykonawstwa geodezyjnego) będzie wymagało uzupełnienia. W celu właściwego i jednoznacznego przypisania atrybutów Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, oraz pod jego nadzorem, dokona ujednolicenia słowników wszystkich uzupełnianych atrybutów w bazie danych systemu teleinformatycznego tak by określona wartość słownikowa wskazywała zawsze na jedną wartość (reprezentację) w bazie danych i występowała w tejże bazie tylko jeden raz. Dotyczy to: jednostek wykonawstwa geodezyjnego, nazwisk i imion geodetów uprawnionych, rodzajów opracowań geodezyjnych. Proces ujednolicenia musi nastąpić w początkowej fazie zlecenia, aby indeksacja opisowa była wykonywana z wykorzystaniem ujednoliconych słowników. W czasie wykonywania indeksacji opisowej, w przypadku natrafienia na wartość nie występującą w ujednoliconych słownikach, należy informację o tym przekazać Zamawiającemu, oraz w porozumieniu z nim dokonać uzupełnienia w słownikach.

2.6 Każdą stronę dokumentu cyfrowego (w przypadku dokumentów wielostronicowych - każdą stronicę) należy opatrzyć w znak wodny zawierający numer operatu. Należy dołożyć wszelkich starań, aby tenże znak wodny był zarówno widoczny na wydruku, jak i nie pokrywał w 100 % treści na tle jakiej został wybity – aby ta treść była czytelna. Rozmiar czcionki, stopień zaczernienia, sposób mieszania barw, kolor oraz format i wielkość znaku wodnego zostaną ustalone w toku prac z Zamawiającym. Znak wodny należy wstawić w postaci wektorowego obiektu tekstowego umieszczonego na dokumencie bez ingerencji w piksele obrazu.

3. 3. Metadane materiałów zasobu, zakresy działkowe i obszarowe -georeferencje.

3.1 Wykonawca uzupełnieni dane dla operatów, których skany Zamawiający już posiada (operaty prawne jednostkowe oraz operatu z modernizacji egib wykonanych w ramach projektu PSIP – 20 obrębów ewidencyjnych z pełnej modernizacji oraz 26 obrębów z dostosowania egib), zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 9 rozporządzenia o zasobie, (ocena skanów i ich przydatności do wykonania zadania należy do Wykonawcy),

3.2 Wykonawca uzupełnieni zakresy działkowe (lub/i obszarowe) dla wszystkich operatów ewidencyjnych zasobu, oraz obszarowe dla operatów syt-wys.. Przy określaniu zakresu działkowego istotny jest prawidłowy wybór obrębu z bazy programu funkcjonującego

- w PODGiK w Kolbuszowej. Działki powinny być przypisane do aktualnego obrębu, nie archiwalnego,
- 3.3 W przypadku operatów jednostkowych, zakres działkowy powinien obejmować cały operat,
- 3.4 W przypadku operatów obejmujących całe obiekty (np. operaty z modernizacji, operaty z odnowienia, podziały zrid) zawierających więcej niż 5 szkiców, każdy szkic graniczny, protokół, mapa wywiadu, mapa weryfikacji użytków, szkic budynkowy, arkusz spisowy budynku itp. powinien być opisany działkami, przy pomocy funkcji przypinania zakresu działkowego i obszarowego do poszczególnych dokumentów w operacie. Dla operatów z modernizacji zostaną opracowane zakresy działkowe dla pojedynczych dokumentów :
- szkic graniczny
 - szkic połowy z pomiaru budynkowy
 - protokół graniczny (ustalenia przebiegu granicy)
 - arkusz spisowy budynku
 - protokół klasyfikacyjny lub mapa weryfikacji użytków
 - mapa porównania z terenem dla budynków
- 3.5 Dla każdego operatu zostanie przypięty zakres TERYT - nowa funkcja w programie funkcjonującym w PODGiK w Kolbuszowej, która pozwala wyszukiwać operaty po obrębie.
- 3.6 Zakres obszarowy dla wszystkich operatów podlegających skanowaniu, należy obligatoryjnie określić w układzie 2000 strefa 7,
- 3.7 Należy dołożyć wszelkich starań aby utworzyć zakresy dla wszystkich obiektów, dla których się tego wymaga ze względu na istotną rolę tego atrybutu przy późniejszej sprawnej obsłudze zgłoszeń prac,
- 3.8 Zakresy przestrzenne należy utworzyć na podstawie:
- wektorowych map ewidencji gruntów i budynków prowadzonych w systemie teleinformatycznym (pełne dane wektorowe dotyczące baz danych EGIB, GESUT i BDOT500 zostaną utworzone na obszarze całego powiatu do końca października 2019 r),
 - materiałów znajdujących się w składzie operatu,
 - innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac,
- 3.9 Przy tworzeniu zakresów przestrzennych obszarowych należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, w tym zakresy przypisane do jednego obiektu muszą spełniać następujące warunki:
- nie mogą się wzajemnie przecinać,
 - nie mogą się zawierać, chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień,
 - muszą posiadać niezerowy obszar (powierzchnię),
 - mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wielo-obszary,
 - nie mogą tworzyć tzw. ósemek -w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem,
- 3.10 Przy określaniu zakresów przestrzennych obiektów rejestru przestrzennego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność geometryczną zakresu, w kontekście treści dokumentu do jakiego przypisany jest zakres, a w szczególności do uwidocznionych na dokumencie związków geometrycznych pomiędzy mierzonymi obiektami. W tym celu zakres ma spełnić wszystkie następujące warunki:

- zakres nie może być większy niż obwiednia wypukła zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym szkicu lub operatu, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni,
 - zakres nie może być mniejszy niż obwiednia dopasowana zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar udokumentowano na materiale źródłowym szkicu lub operatu, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru orientacji w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni,
 - zakres ma być dopasowany i proporcjonalny do kształtu obiektu mierzonego (np.: działki ewidencyjnej) wraz z buforem pomiaru. Rozmiar bufora należy uzgodnić z Zamawiającym. Rozmiar bufora może być zmienny w zależności od rodzaju opracowania, oraz okresu czasu w jakim powstało,
- 3.11 Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym funkcjonujący w PODGiK w Kolbuszowej. Zasilenie systemu nastąpi pod nadzorem upoważnionej przez Zamawiającego osoby,
- 3.12 Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej,
- 3.13 Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

V. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się wyznaczonym przez Geodetę Powiatowego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej. Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać zapisane w dzienniku roboty. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

VI. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.

1. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przy udziale Wykonawcy przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.
2. Na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranych operatów lub ich kopii Zamawiającemu.
3. Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem, posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

4. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK oraz w trwających pracach modernizacyjnych i obsłudze klientów Urzędu.
5. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem zdawczo-odbiorczym.
6. Skanowaniem dokumentacji należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie. Skanowanie operatów zszytych (nitka, oprawa introligatorska), należy dokonać bez rozszywania (gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentu). W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego. Zamawiający dopuszcza rozszycie i powtórne zszywanie operatów wraz z oprawą introligatorską.
7. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
8. Prace związane ze skanowaniem dokumentacji zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

VII. Struktura skanów na dysku.

1. Dane dotyczące jednej gminy powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie katalogu będącym nazwą gminy. W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwie TERYT poszczególnych obrębów ewidencyjnych. Należy stosować nazwy i numerację gmin i obrębów w formacie zgodnym z używanym przez system funkcjonujący w PODGiK w Kolbuszowej (przekazanym przez Zamawiającego). W podkatalogu z numerem obrębu powinien znaleźć się folder o nazwie roku, w którym przyjęto operaty do zasobu. W katalogu o nazwie roku powinny znajdować się foldery jednoznacznie identyfikujące poszczególne operaty – oznaczenie folderu powinno odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu (nowe oznaczenie P.1806.rok.numer). W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami oraz pliki z opisem. W jednym folderze powinny znajdować się informacje dotyczące tylko jednego operatu.
2. Wykonawca zachowa katalog nazw dokumentów PZGiK będących wynikiem skanowania zgodnie z Tabelą nr 2 i 3.
3. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej. W pliku powinny zostać zawarte informacje dotyczące działek umożliwiające rozróżnienie działek przed i po, grup dla poszczególnych podziałów, asortyment zgodny ze słownikiem bazy programu funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej, Nr Operatu i Kerg.
4. W oknie DOKUMENT w systemie funkcjonującym w PODGiK w Kolbuszowej powinna widnieć lista plików zgodna z kolejnością dokumentów znajdujących się w operacie technicznym, tak, aby jednoznacznie określić jaki to dokument.
5. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną.

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,

- 2) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- 3) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- 4) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom.
- 5) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach.
- 6) niezmienniania treści ww. dokumentów.
- 7) niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe. Wykonawca zobowiązany będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z zawartą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

VIII. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały, nie używając do tego elementów metalowych (np. sznurkiem wykonanym zgodnie z przepisami dotyczącymi Archiwum Państwowego) w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

IX. Warunki techniczne opracowania końcowego.

1. Wykonawca wykona operat w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie JPG) zawierający:
 - 1) sprawozdanie techniczne,
 - 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: numer operatu, informację o rodzaju roboty, opis miejsca, którego dotyczy (wszystkie numery działek), ilość zeskanowanych stron operatu, ilość wszystkich stron w operacie. W przypadku wykonania dostosowania numeracji działek umieścić informację o obydwu numerach działek (stary – nowy). Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls,
 - 3) uzgodnienia z PODGiK.
2. Wykonawca dostarczy 2 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny).
3. Zestawienie w formacie *.xls należy przekazać do każdego zrealizowanego etapu. Zawierać ma dane dotyczące roboty wykonanej na danym etapie. Na zakończenie roboty przekazać całościowe zestawienie obejmujące całość roboty.
4. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:
 - 1) działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Kolbuszowej,
 - 2) zapewniać dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.
5. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Kolbuszowej.
6. Czynności związane z wprowadzaniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed

datą wykonania tej operacji.