

# Skrócony opis przedmiotu zamówienia

(do szacowania wartości zamówienia)

Cyfryzacja dokumentów części powiatowej  
Państwowego Zasobu Geodezyjnego  
i Kartograficznego powiatu oleckiego.

# 1 INFORMACJE OGÓLNE

## 1.1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do postaci elektronicznej (skanowanie i archiwizacja) materiałów powiatowej części Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Olecku wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym Ośrodek firmy GEOBID, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie zasięgu materiałów oraz przetworzenie i podpięcie do bazy danych plików zawierających zeskanowane dokumenty.

Szacowana liczba formatek A4 podlegających cyfryzacji wynosi 852 000. Liczbę formatek określono jako sumę liczby dokumentów formatu A4, formatu A3 pomnożonej przez 2, formatu A1 pomnożonej przez 8 oraz formatu A0 pomnożonej przez 16.

Szacunkowe liczby poszczególnych rodzajów materiału zasobu przeznaczone do skanowania zawiera poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj materiału zasobu	Operaty techniczne oraz inne dokumenty	mapy (np. zasadnicze, parcelacyjne, zarysy, pierworysy, itp.)		Razem
		format A4 i A3 przeliczony do A4	format A1	format A0	w przeliczeniu na format A4
1	pierworysy			21	336
2	pierworysy, zarysy pomiarowe, zarysy pomiarowe m. Olecko, pierworysy na planszach aluminiowych, mapy jezior na planszach aluminiowych, mapy klasyfikacyjne		1 488		11 904
3	operaty techniczne	839 760			839 760
<b>Razem</b>		<b>839 760</b>	<b>1 488</b>	<b>21</b>	<b>852 000</b>

Informacje o materiałach zasobu objętych zamówieniem:

1. Mapy:

- Pierworysy ewidencyjne wykonane na kartonie – znacznie zniszczone;
- Zarysy pomiarowe wykonane na foli przezroczystej z szarym odcieniem tła;
- Plansze scalenkowe i mapy zasadniczej wykonane na planszach aluminiowych;
- Mapy klasyfikacyjne wykonane na bazie map ewidencyjnych (kopii ozalidowych) z dość ciemnym tłem;

## 2. Operaty techniczne:

- Operaty prawne z złożenia EGiB – regulacje, nowe pomiary (tzw. pierwotne) wykonane w latach 1949-1962 r. słabej jakości;
- Późniejsze operaty prawne z odnowienia EGiB i modernizacji, scaleń – jakość dość dobra;
- Operaty prawne z podziałów nieruchomości, rozgraniczeń itp. oraz operaty klasyfikacyjne z lat do 1980 r. jakość słaba;
- Operaty prawne z podział nieruchomości, rozgraniczeń, itp. oraz klasyfikacyjne z lat późniejszych- jakość dobra;
- Operaty sytuacyjno-wysokościowe i inwentaryzacje – jakość dobra.

Ponadto od 1995 roku operaty ewidencjonowano w programie OŚRODEK nadając im identyfikator ewidencyjny materiału zasobu.

Łączna szacowana liczba operatów do cyfryzacji wynosi 23 320 szt. z czego do programu OŚRODEK wprowadzono już ok. 15 030 operatów, do wprowadzenia pozostaje ok. 8 290 operatów.

## 1.2 PRZEPISY PRAWNE

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
3. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1382);
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 570);
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 217);
6. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r., poz. 1402 ze zm.);
7. 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);

8. 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 2001 r., poz. 796);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2247);
10. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2011 r., poz. 1772).

### 1.3 CEL PRAC

Celem niniejszego zamówienia jest:

1. Cyfryzacja dokumentów powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK);
2. Rozbudowa bazy danych niezbędnej do prawidłowego świadczenia e-usług polegających na udostępnianiu informacji z PZGiK;
3. Zabezpieczenie dokumentów PZGiK poprzez sporządzenie ich cyfrowych kopii zabezpieczających.

## 2 ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI PRAC

---

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

1. Określenie zasięgu prac.
2. Pobieranie operatów.
3. Prace introligatorskie.
4. Skanowanie.
5. Archiwizacja dokumentacji.
6. Kodowanie skanów i import dokumentów do programu „OŚRODEK”.
7. Utworzenie metadanych.
8. Zapis danych.
9. Raport z wykonanych prac.
10. Operat techniczny.

## 11. Kontrola.

### 2.1 OKREŚLENIE ZASIĘGU PRAC

Określenie zasięgów prac geodezyjnych i kartograficznych materiałów zasobu należy wykonać na podstawie opisu w materiałach zasobu poprzez określenie granic obszarów oraz listy identyfikatorów jednostek podziału terytorialnego kraju (zgodnie z TERYT), których dotyczą materiały zasobu podlegające cyfryzacji.

### 2.2 POBIERANIE OPERATÓW

Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną dokumentację techniczną pod warunkiem, że każda partia dokumentacji będzie poza PODGiK nie dłużej niż 14 (czternaście) dni roboczych. Tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.

Wykonawca zagwarantuje bezpieczny transport pobieranych dokumentów. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu do przewożenia materiałów zasobu wyposażonym w zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu oraz chroniące przed skutkami pożaru.

### 2.3 PRACE INTROLIGATORSKIE

Wykonanie prac introligatorskich i naprawczych w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych (zawartości dokumentów i opraw) i przygotowanie do skanowania. Dokumenty uszkodzone (pogięte, porwane itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii itp.). Wykonawca może zaproponować własne rozwiązania i stosować je po uzgodnieniu z Zamawiającym;

### 2.4 SKANOWANIE

1. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w tablicy 256 kolorów w rozdzielczości 300 DPI. Skanowaniem w kolorze należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne);
2. Treść zeskanowanego dokumentu ma być widoczna w pliku z zachowaniem formy, kolorystyki i pełnej czytelności treści jak w oryginale;
3. Wykonawca zapisze utworzone pliki w formacie JPG, a wszystkie skany z jednego operatu w jednym pliku PDF;
4. W przypadku braku operatu w systemie należy go wprowadzić do bazy systemu Ośrodek;

5. Na okładkach skanowanych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „zarchiwizowano cyfrowo dnia .....” z podaniem nazwy Wykonawcy;
6. Po zeskanowaniu każda strona w pliku opatrzona musi być stemplem tekstowym, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku (czcionka: Arial, rozmiar: 8); treść stempla została określona w Rozporządzeniu w sprawie PZGiK;
7. Po procesie skanowania Wykonawca załaduje do systemu Ośrodek karty poszczególnych operatów łącząc je z odpowiednimi rekordami w systemie Ośrodek oraz nadając operatom odniesienia przestrzenne wraz z opisem metadanych w pliku xml. Należy przy tym sprawdzić i uzupełnić zakresy rastrowe i działkowe. W wypadku braku zakresów rastrowych, grupowań działek, niezgodności, błędów, wieloznaczności należy skorygować, uzupełnić dane odniesień przestrzennych tak, aby operat posiadał poprawne referencje.

## 2.5 ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu. W przypadku występowania w bazie danych systemu Ośrodek materiałów, którym nadano identyfikatory ewidencyjne materiału zasobu należy doprowadzić do zgodności IEMZ z wartościami pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie;
2. Każdy dokument elektroniczny jako część składowa określonego identyfikatorem materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 Rozporządzenia PZGiK otrzymuje nazwę składającą się z dwóch członów rozdzielonych znakiem podkreślenia. Pierwszy człon jest właśnie identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu;
3. Wykonawca jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Przed odbiorem danego etapu dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych;
4. Gdy materiał zasobu nie ma nadanego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu, konieczne będzie najpierw nadanie mu IEMZ.

## 2.6 IMPORT DOKUMENTÓW DO SYSTEMU OŚRODEK

Każdy dokument operatu (materiału zasobu) należy przypisać do struktury bazy danych systemu Ośrodek v. 8.50, firmy Geobid Sp. z o.o. w Katowicach zgodnie z zasadami obsługi tego systemu jako zbiorów referencyjnych.

1. Źródłem danych do procesu implementacji będzie repozytorium materiałów zasobu;

2. Zamawiający ustali z Wykonawcą, sposób udostępnienia infrastruktury systemu Ośrodek. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia;
3. Przed przystąpieniem do importu należy dodać w tym systemie wszystkie operaty nie wprowadzone dotychczas do bazy systemu Ośrodek;
4. Jeśli jest nadany IEMZ, wykonawca powinien zweryfikować i, jeśli zachodzi taka potrzeba, poprawić zapisy w polach bazy danych a także poprawić zakresy obszarowe określone atrybutem rastrowym lub działkowym materiału zasobu. Weryfikacja pól polega nie tylko na poprawieniu błędów literowych w łańcuchach znakowych atrybutów, ale ustaleniu, czy wartość atrybutu jest wartością dopuszczalną. Zakres obszarowy należy sprawdzić z odpowiednim dokumentem elektronicznym zasobu (najlepiej z mapą wywiadu terenowego);
5. Jeśli materiał zasobu nie ma nadanego IEMZ, należy go utworzyć i również zweryfikować wszystkie pola bazy oraz zakresy;
6. Nośnik repozytorium Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.

## 2.7 Utworzenie metadanych

Do utworzonej dokumentacji elektronicznej należy utworzyć metadane zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia PZGiK, który określa specyfikację struktury i treści metadanych.

## 2.8 Zapis danych

Utworzone pliki (oryginał i jedna kopia) w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowych nośnikach danych (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem USB 3.0).

## 2.9 Raport z wykonanych prac

Sporządzony przez Wykonawcę raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

## 2.10 Operat techniczny

Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

1. Dziennik roboty;

2. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
3. Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
4. Dyski USB z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach), w dwóch egzemplarzach;
5. Dysk z kopią danych w formacie, w którym baza danych została zaimportowana do systemu OŚRODEK w dwóch egzemplarzach;
6. Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi.

## 2.11 SPOSÓB KONTROLI

Zasilenie systemu OŚRODEK należy wykonać na kopii baz danych w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

Wykonawca dostarcza po dwa komplety materiałów: oryginalnych i przetworzonych.

1. Wybrane w sposób losowy operaty zostaną porównane z materiałem oryginalnym;
2. Ocenia się strony, minimum 100 stron z nie mniej niż 5 operatów;
3. Wynik dla próby stanowić będzie podstawę dla całości materiału;
4. Testowanie georeferencji odbędzie się dla minimum 50 operatów. Oceną kryterium ilościowego jest przypisanie metadanych każdemu plikowi.

## 3 USTALENIA KOŃCOWE

---

1. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i Opisu Przedmiotu Zamówienia;
2. Liczba materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania musi być w każdym przypadku uzgadniana z PODGiK. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu. Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę Wykonawca proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia;
3. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w odpowiedniej tabeli;
4. Wykonawca prac zobowiązany jest do:



- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
  - dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
  - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
  - nieudostępniania innym podmiotom oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia,
  - nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
  - niezminiania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
5. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.