



WARUNKI TECHNICZNE

przetworzenia do postaci elektronicznej materiałów geodezyjnych stanowiących operaty techniczne przyjęte do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Łomży obejmujące teren Powiatu Łomżyńskiego oraz ich implementację do systemu TurboEWID.

I. Podstawa prawna i zakres prac

1. Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz.U. z 2016 r. nr 1629, ze zm.),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz.570),
- ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r. nr 76, poz. 489 ze zm.),
- 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),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz.922),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.).

2. Zakres prac objętych zamówieniem:

Przedmiot zamówienia obejmuje zeskanowanie operatów technicznych, a następnie ich informatyczne opracowanie i archiwizację w systemie TurboEwid.

Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A0 w tym nietypowe rozmiary starych operatów scaliowych.

Skanowaniu podlegać będą dokumenty zasobu bazowego, użytkowego i przejściowego, operatów o zróżnicowanym stanie technicznym: okładka operatu, spis treści, sprawozdanie techniczne, szkice polowe, protokoły graniczne, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni działek, decyzje, mapy jednostkowe o różnym formacie, inne dokumenty takie jak, arkusze danych ewidencyjnych budynków, wykazy zmian gruntowych, wykazy zmian budynkowych i inne.

Zamówienie dotyczy operatów technicznych przyjętych do zasobu , łącznie około 370 000 kart w przeliczeniu na format A4.



STAROSTWO POWIATOWE W ŁOMŻY
ul. Szosa Zambrowska 1/27 18-400 Łomża
TEL. 86 215 69 00 FAX. 86 215 69 04

II. Technologia wykonania zamówienia dotycząca skanowania archiwalnych dokumentów.

1. Informatyzacja materiałów obejmuje:

- a/ wykonanie numerycznych kopii stron (operatu technicznego) oraz oznaczenie oryginałów informacją o wykonanym skanowaniu,
- b/ czyszczenie kopii,
- c/ zapis zeskanowanych dokumentów do struktury katalogowej.

Wszystkie zeskanowane dokumenty zapisane zostaną jako osobne pliki w strukturze katalogowej w postaci plików PDF. Struktura katalogów zeskanowanych dokumentów zostanie opracowana przez Wykonawcę zamówienia i uzgodniona z Zamawiającym – zgodnie z § 15 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. W przypadku braku operatu w bazie należy go wprowadzić do systemu TurboEwid.

2. Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łomży. Dokumenty w tych operatach mogą występować w różnych formatach i na różnych materiałach takich jak papier, folia, kalka.

3. Wykonawca zrealizuje projekt digitalizacji operatów zgodnie z poniższymi parametrami:

Dokumenty należy zeskanować z minimalną rozdzielczością 200 dpi, w skali 256 kolorów dla dokumentów kolorowych, w skali 2 kolorów dla dokumentów czarno-białych. Zapis wszystkich zeskanowanych dokumentów należy wykonać w formacie pdf. Dokumenty, w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginału. Materiały bez treści kolorowej (np. bez pieczęci), można skanować jako czarno-białe z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek).

4. Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).

5. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji. Ostateczna rozdzielczość powinna zostać ustalona z PODGiK, po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji.

6. Skanowanie w formie kopii kolorowych należy dokonać dla dokumentów stanowiących m.in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, decyzje administracyjne, protokoły graniczne, projekty podziału nieruchomości i inne wg wskazania PODGiK.

Pozostałe dokumenty należy przedstawić w formie kopii czarno-białych.

7. Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.



8. Szumy pikselowe skanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację ich treści.

9. Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego o jakości nie gorszej od oryginału.

10. Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z PODGiK, sposób wykonania skanowania.

11. 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.

12. Format zapisu zeskanowanych stron:

a) A0, A1, A2, A3, A4 lub

b) nienormatywne (jeśli nie znamy dokładnego formatu)

c) dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4.

d) każdy zeskanowany dokument musi tworzyć jeden obraz – nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony, każda strona musi być odrębnie zapisana a wszystkie strony dokumentu winny tworzyć jeden plik rastrowy.

13. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też czynności nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości co do treści warunków technicznych należy konsultować z PODGiK w Łomży.

III. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji, odbiór i kontrola

1. Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy.

W związku z tym Zamawiający przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.



2. Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 14 dni od daty odbioru materiałów przeznaczonych do skanowania do ich zwrotu Zamawiającemu w miejsce z którego ta dokumentacja została odebrana, potwierdzonego na piśmie.

3. Niezależnie od ustaleń w pkt. 2, w przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.

4. Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania Zamawiającemu próbnej partii materiałów skanowanych celem wstępnej kontroli.

5. 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, ma być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

6. Ze względu na wielkość roboty materiały będą wydawane Wykonawcy wg. numerów KERG (sposób kompletowania PODGiK w Łomży).

7. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów w terminie nie dłuższym niż 3 dni od czasu zgłoszenia zapotrzebowania przez wykonawcę.

8. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez Zamawiającego. Każdy zeskanowany operat należy opatrzyć klauzulą „S”- zeskanowano dnia ...(data skanowania).

9. 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) Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego. Dopuszcza się wariant 2 – rozszycie i powtórne zszycie operatów wraz z oprawą introligatorską – ale ryzyko zniszczenia operatu ponosi Wykonawca.

10. Dokumenty uszkodzone (podarte, pognięte 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).



11. Szacuje się, że około 10% operatów będzie wymagała po rozszyciu ponownej oprawy introligatorskiej (w przypadku rozszywania).
12. Wykonawca jest zobowiązany zasilić zeskanowanymi operatami system zarządzania zasobem geodezyjnymi kartograficznych TurboEWID wersja 9.0 firmy Geomatyka Kraków.
13. Zasilenie systemu nastąpi pod nadzorem osoby upoważnionej przez Zamawiającego.
14. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu TurboEWID.
15. 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.
16. Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD w postaci oryginału i kopii.
17. Warunkiem przyjęcia wykonanej pracy przez zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów, nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

IV. Technologia wykonania archiwizacji zeskanowanych dokumentów poprzez włączenie ich do informatycznego zasobu prowadzonego w systemie TurboEWID.

1. Każdy operat techniczny należy podpiąć w zakładce „Rejestr operatów”- „Dokumentacja cyfrowa operatu” z odpowiednim opisem dokumentu zgodnie z § 15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji, Dz.U. z 2013 r. poz. 1183.
2. Włączenie do zasobu ośrodka wykonanych kopii informatycznych dokumentów, należy wykonać bez zatrzymywania prowadzonej bazy danych.
3. Wyszczególnione prace należy wykonać w siedzibie zamawiającego, w którym znajduje się prowadzona baza danych.

V. Skompletowanie dokumentacji do odbioru roboty

1. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy roboty uzupełnioną bazę danych PZGiK o zeskanowane materiały oraz operat techniczny zawierający
 - a/ sprawozdanie techniczne
 - b/ wykaz zeskanowanych dokumentów z podaniem ilości zeskanowanych stron przy każdym operacie
 - c/ dwa komplety płyt DVD dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki kopii zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów i plików wcześniej uzgodnionej z PODGiK.