

Powiat Sztumski
Województwo Pomorskie

WARUNKI TECHNICZNE

*Informatyzacja części materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
z terenu powiatu sztumskiego*

Kod CPV:

79.99.9000-3 – usługi skanowania i fakturowania

79.99.9100-4 - usługi skanowania

I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE:

Zleceńodawca: Powiat Sztumski
realizujący swoje zadania poprzez Starostwo Powiatowe w Sztumie
ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum
tel. (0-55) 267-74-51 fax. (0-55) 267-74-42
www.powiatsztumski.pl

II. PODSTAWOWE NORMY PRAWNE I PRZEPISY TECHNICZNE:

1. *Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015 r. poz. 520 z późniejszymi zmianami).*
2. *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r.*
3. *w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (*
4. *Dz. U. Nr 263 poz. 1572).*
5. *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 poz. 1183)*
6. *Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2014 r. nr 924)*
7. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012, poz. 1247).*
8. *Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U z 30 marca 2012 r., poz. 352).*
9. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.– o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późniejszymi zmianami)*
10. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2015 r. poz. 542 z późniejszymi zmianami)*
11. *Materiały pomocnicze*

III. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

Województwo: pomorskie
Powiat: sztumski

IV. ZAKRES PRAC

Zamówienie zostało podzielone na dwa etapy:

- etap I – 60% wykonania przedmiotu wykonania
- etap II – 40 % wykonania przedmiotu wykonania

1. Przedmiot zamówienia obejmuje zeskanowanie prawnej dokumentacji pomiarowej powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z postaci analogowej do postaci cyfrowej oraz ich kategoryzacja według słownika w ilości 6900 operatów wraz

z umieszczeniem tych kopii dokumentów w bazie systemu PZGiK (system TURBO EWID v.9.0 firmy GEOMATYKA Kraków)

2. Skanowaniu podlegać będą operaty do celów prawnych o zróżnicowanym stanie technicznym, występujące w różnych formatach i różnych nośnikach (papier, kalka, folia itp.).
3. Wykonanie zakresów przestrzennych dla opracowanych operatów prawnych.
4. Czynności związane ze skanowaniem materiałów z zasobu - siedziba Wykonawcy zamówienia,
5. Czynności związane z implementacją dokumentów elektronicznych - siedziba Starostwa Powiatowego w Sztumie w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7:30-15:30. Etap pracy polegający na implementacji danych do bazy danych systemu TURBO EWID 2007 będzie wymagał dostępu do infrastruktury tego systemu. Z tego powodu zostanie udostępnione pomieszczenie biurowe, w którym Wykonawca zamówienia w godzinach pracy urzędu będzie mógł wykonywać ten etap zamówienia. Warunki udostępnienia pomieszczenia Wykonawca zamówienia ustali z Geodetą Powiatowym Starostwa Powiatowego w Sztumie. Zaleca się jednak aby czynności implementacji danych do bazy danych systemu TURBO EWID 2007 Wykonawca wykonał poprzez portal archiwisty dostępny u autora oprogramowania TURBO EWID 2007 tj. firmy GEOMATYKA Kraków.

V. ISTNIEJĄCE MATERIAŁY

1. Dokumentacja przeznaczona do cyfryzacji obejmuje operaty techniczne w ilości 6900 szt., które powstały jako wynik:
 - a) tworzenia, weryfikacji lub aktualizacji baz danych EGiB,
 - b) opracowania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych lub administracyjnych dotyczących nieruchomości (podziały, scalenia i podziały, rozgraniczenia, scalenia i wymiany, regulacja stanów prawnych);
 - c) opracowania dokumentacji dotyczącej nieruchomości na potrzeby czynności cywilno – prawnych;
 - d) ustalenia lub wznowienia znaków granicznych ;
 - e) opracowania dokumentacji zawierającej wyniki gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - f) wykonania map i innych dokumentów wynikających z realizacji zapisów art. 43 ust. 4 ustawy Prawo budowlane (mapy do celów planistycznych, mapy do celów projektowych, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza budowli i sieci uzbrojenia terenu).
 - g) pozostałe będące w zasobie, a nie wymienione wyżej.
2. Numeryczna mapa EGiB

VI. SPOSÓB REALIZACJI PRAC

1. Wszelkie materiały jakie podlegają przeniesieniu do kopii cyfrowej należy skanować w sposób opisany poniżej:
 - a) Dokumentacja wynikowa powinna być przygotowana w plikach o formatach zapewniających najlepsze parametry ponownego ich wydruku przy zachowaniu optymalnej wielkości pliku
 - b) Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 200 dpi w formacie PDF/PDF wielostronicowy dla dokumentów zarówno czarno – białych jak i kolorowych formatu od A4 do A1 włącznie. Ostateczną

rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbnego skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego w granicznych rozdzielczościach (200-600 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do dziennika pracy.

- c) Skanowaniem w kolorze (w 8-bitowej głębi kolorów) objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniające klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne).
- d) Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu /wchodzącego w skład operatu technicznego/ musi obejmować cały dokument źródłowy. Skanowany dokument składający się z więcej niż jednej strony należy traktować jako dokument czyli jeden plik. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
- e) 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 Sztumie.
- f) 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.
- g) Zabezpieczenia pliku PDF:
 - Edycja pliku zabezpieczona hasłem, uzgodnionym z Zamawiającym
 - Zawartość pliku zaszyfrowana (poziom kodowania 128-bitowy AES), z możliwością dostępu do metadanych dokumentu przez mechanizmy wyszukiwania,
 - Z pośród wszystkich ograniczeń działań na pliku dopuszczalna jest tylko opcja drukowanie dokumentu w wysokiej rozdzielczości
- h) Kopie kolorowe o pełnej czytelności treści jak w oryginale zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i przy wydruku czarno-białym
- i) Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4
- j) Dokumenty wielostronicowe powinny stanowić jeden plik, tzw. wielostronicowy plik PDF.
- k) Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację. Wyeliminować należy puste strony.
- l) Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną białą kartką.
- m) Skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier), należy wykonać z użyciem kartonowej podkładki w kolorze czarnym.
- n) Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagane jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.
- o) 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 itp.);

- p) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

2. Archiwizacja dokumentacji

- a) Każda strona pliku powinna zostać opatrzona stemplem tekstowym (czcionka : Arial; styl: regularny; rozmiar :8) wyśrodkowanym umieszczonym na dole strony, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku; treść tekstu stempla:

Starosta Sztumski

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie niniejszego dokumentu wymaga zezwolenia, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2015 r. poz. 520 z późniejszymi zmianami).

- b) Każdą stronę dokumentu cyfrowego 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 treść była czytelna. Znaki wodne umieszczone na dokumencie muszą odpowiadać odpowiednim numerom operatu.
- c) Skanowaniu podlegają wszystkie zawarte w opracowaniach dokumenty :
- Okładka
 - Spis treści
 - Zgłoszenie pracy geodezyjnej
 - Decyzje
 - Postanowienia
 - Zarysy i pierworysy
 - Wykazy współrzędnych
 - Sprawozdania techniczne
 - Obliczenia techniczne
 - Badania KW
 - Protokoły graniczne
 - Wykazy zmian danych ewidencyjnych
 - Zwrotne zawiadomienia stron
 - Upoważnienia
 - Mapy uzupełniające
 - Zestawienia i porównania
 - Szkice
 - Dzienniki pomiarowe
 - Mapy zmian
- d) Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie PZGiK identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu . Wszystkie materiały zasobu muszą mieć nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, aby było możliwe przyporządkowanie każdemu materiałowi w zasobie jego elektronicznych dokumentów składowych.
- e) Każdy dokument elektroniczny jako część składowa, określonego identyfikatorem materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i trybu prowadzenia PZGiK z dnia 5 września 2013 r. , 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.

Np. P.2216.2016.123 – operat techniczny

P.2216.2016.123_n –

n– przyjmuje wartość od 1 do 8

1-szkic polowy /zbiór szkiców

2-wykaz współrzędnych/zbiór wykazu współrzędnych

3 – protokół/zbiór protokołów

4- opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych

5- sprawozdanie techniczne

6-mapa

7-dziennik pomiarowy

8-inny

f) Zeskanowane dokumenty należy skategoryzować według poniższego słownika:

lp.	RODZAJ DOKUMENTU	SKRÓT
1	okładka	% okl%
2	spis dokumentów operatu technicznego	% spt%
3	wniosek o przyjęcie do zasobu	% wnp%
4	protokół kontroli	% pkt%
5	decyzja administracyjna	% dec%
6	postanowienie	% pst%
7	zarys	% zar %
8	pierworys	% pier%
9	mapy zmian i notatnik zmian	% nze%
10	szkic polowy	% szp%
11	szkice podstawowe	% szb%
12	szkice polowe/mapa przeglądowa osnowy pomiarowej	% szo%
13	dziennik pomiarowy	% ddz%
14	wykaz współrzędnych	% wsp%
15	wykaz współrzędnych punktów osnowy oraz błędy średnie tych punktów po wyrównaniu	% wspo%
16	sprawozdanie techniczne	% stc%
17	obliczenia współrzędnych	% owp%
18	zestawienia i porównania, rozliczenie powierzchni	% opp%
19	porównanie współrzędnych punktów granicznych oraz ich atrybutów opisowych	% powsp%
20	badanie księgi wieczystej	% bk%
21	protokół graniczny	% pgr%
22	protokół wznowienia-wyznaczenia znaków granicznych	% pwzg%
23	protokół przyjęcia granic	% pwg%
24	protokoły okazania nowych granic i przekazania	% png%
25	wykaz zmian danych ewidencyjnych	% wzd%
26	dowód doręczenia zawiadomienia	% zdz%
27	mapa	% mp%
28	zgłoszenie pracy geodezyjnej	% zgp%

- g) Każdy dokument operatu (materiału zasobu) należy przypisać do struktury bazy danych systemu TURBO EWID, zgodnie z zasadami obsługi tego systemu.
- h) W przypadku braku operatu w Rejestrze Operatów w bazie Starostwa Powiatowego w Sztumie należy utworzyć odpowiedni rekord w Rejestrze Operatów.
- i) Należy dodać, poprawić lub uzupełnić atrybuty dla wszystkich zeskanowanych operatów w Rejestrze Operatów oraz Rejestrze Prac Geodezyjnych w systemie TurboEWID.
- j) Należy wykonać zakresy przestrzenne dla wszystkich zeskanowanych operatów.
- 3. Wymaga się od Wykonawcy aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w kolejności zgodnej ze spisem treści zawartym w poszczególnych tomach dokumentacji, w stanie uniemożliwiającym samoczynnemu rozszyciu lub rozpiciu, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia. Do dokumentacji w złym stanie fizycznym zaleca się zastosowanie skoroszytów okładkowych i zabezpieczeń obrzeży
- 4. Wykonawca po zeskanowaniu materiałów źródłowych musi je ostemplować przy użyciu stempla (pieczętki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.
- 5. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w tabeli zawierającej:
 - IEMZ (identyfikator ewidencyjny materiału zasobu z okładki materiału zasobu),
 - poprzedni identyfikator materiału zasobu (jeżeli nie posiada IEMZ),
 - ilość stron operatu wg spisu dokumentów operatu technicznego,
 - ilość stron przeliczeniowych formatu A-4 dla operatu technicznego,
 - rodzaj i stan zbroszurowania (skoroszyt, zszytie, oprawa introligatorska),
 - numery brakujących stron,
 - nazwę brakującego dokumentu lub jego części (zgodną ze spisem dokumentów operatu techn.),
 - uwagi (dotyczące stanu dokumentów, błędów w numeracji stron, inne istotne uwagi).
- 6. Implementacja dokumentów elektronicznych materiałów zasobu z systemem TURBO EWID v. 9.0, firmy GEOMATYKA Kraków
 - a) Zeskanowane dokumenty należy zaczytać do bazy do rejestru dokumentów składowych operatu wraz z zakresami dla tych dokumentów.

VII. MATERIAŁY DLA ZAMAWIAJĄCEGO

- 1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację zawierającą:
 - a) Sprawozdanie techniczne
 - b) Wykaz operatów z przetworzoną do postaci cyfrowej dokumentacją
 - c) Płyty DVD (lub inny uzgodniony z Zamawiającym nośnik magnetyczny) zawierające przetworzoną dokumentację z postaci analogowej do postaci cyfrowej w dwóch kopiach:
 - Dokumentację nie zawierającą znaków wodnych
 - Dokumentację zawierającą znak wodny
 - d) Odbiór prac:
 - Wykonawca winien zgłosić do odbioru pracę na 7 dni przed terminem przekazania części lub całości prac.
 - Zamawiający przeprowadzi odbiór prac najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Wykonawcy do odbioru całości prac.
 - Miejscem odbioru pracy określonej w warunkach technicznych będzie siedziba Zamawiającego.
 - Dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez Zamawiającego wykonanie pracy będzie protokół zdawczo-odbiorczy

- Protokół po podpisaniu przez obie strony Zamawiający doręczy Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.

VIII. INNE USTALENIA

1. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK, maksymalna ilość cykli pobierania dokumentów dla całego zamówienia wynosi 10 partii. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez Zamawiającego.
2. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie (bezpieczny kanał komunikacji będzie uzgodniony na etapie realizacji zamówienia) do Zamawiającego niezwłocznie po zgłoszeniu (maksimum do 2 dni);
3. W trakcie wykonywania zamówienia, bazy danych nie mogą być udostępnione osobom trzecim bez uzyskania zgody Zamawiającego pod rygorem zerwania umowy .
4. 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.
5. Pracę należy wykonać zgodnie z niniejszymi warunkami technicznymi, uwzględniając zalecenia Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Sztumie
6. 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 warunków technicznych.
7. Wszystkie uzgodnienia i ustalenia (wykraczające poza niniejsze warunki techniczne) wynikające w trakcie postępu prac zostaną potwierdzone wpisem do dziennika prac i podpisane przez Zleceniodawcę oraz Wykonawcę.
8. Zmiany technologii oraz zmiany wynikające ze zmian przepisów prawnych wprowadzone przez Zamawiającego w toku wykonywania roboty, wymagają uzgodnień z Wykonawcą w formie pisemnej (wpisu do dziennika prac lub aneksu do niniejszych warunków technicznych o ile nie zwiększają one zakresu prac).

W trakcie wykonywania pracy należy na bieżąco wyjaśniać, sprawdzać i uzgadniać z Zamawiającym wszelkie niejasności i wątpliwości dotyczące tej pracy, a te fakty odnotować w dzienniku roboty.