



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Budowa bazy danych rejestrów przestrzennych w ramach projektu

RPSW.07.01.00-26-0016/17

Spis treści

I.	Kontekst formalno-prawny przedmiotu zamówienia	3
II.	Informacje ogólne	5
III.	Zakres opracowania i etapowanie	8
IV.	Opracowanie metodyki procesu archiwizacji operatów zasobu geodezyjnego	11
V.	Narzędzie bieżącej digitalizacji dokumentacji geodezyjnej	12
VI.	Opis dokumentów PZGiK przekazanych do opracowania.....	13
VII.	Prace przygotowawcze	14
VIII.	Digitalizacja dokumentacji	18
IX.	Zasilenie bazy danych PZGiK.....	20
X.	Zakresy przestrzenne	22
XI.	Porządkowanie słownika asortymentów zgłoszeń opracowań geodezyjnych.... Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
XII.	Kontrole i odbiory etapów digitalizacji dokumentacji.....	23

Zastosowane oznaczenia

EGiB	Ewidencja Gruntów i Budynków
BDOT500	baza danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
GESUT	Geodezyjna Ewidencja Sieci Uzbrojenia Terenu
GML	język znaczników geograficznych, oparty na formacie XML, przeznaczony do zapisu danych w celu ich wymiany między systemami informatycznymi lub teleinformatycznymi
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej właściwy miejscowo dla terenu powiatu
PZGiK	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny
Rozporządzenie EGiB	rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U z 2016r. poz. 1034 ze zm.)
Wykonawca	wykonawca niniejszego przedmiotu zamówienia
OPZ	niniejszy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Umowa	umowa obejmująca niniejszy przedmiot zamówienia

Podmiot nadzorujący wykonawca sprawujący nadzór geodezyjny w tym przedmiotu niniejszego zamówienia

EDR Elektroniczny Dziennik Robót

Projekt projekt RPSW.07.01.00-26-0016/17 pn.: „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego”

Zamawiający Powiat Sandomierski, Powiat Staszowski oraz Powiat Opatowski

I. KONTEKST FORMALNO-PRAWNY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest przeprowadzone wspólnie przez Zamawiających: Powiat Sandomierski, Powiat Staszowski oraz Powiat Opatowski. Zamawiającym przeprowadzającym postępowanie na rzecz i w imieniu pozostałych zamawiających jest Powiat Sandomierski.

1. Zamówienie publiczne, do którego odnosi się niniejszy opis, jest elementem Projektu RPSW.07.01.00-26-0016/17 „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego”, realizowanego (finansowanego) w ramach:
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
 - ze środków stanowiących wkład własny uczestników Projektu.
2. Celem w ujęciu ogólnym jest wykonanie digitalizacji materiałów PZGiK wraz z utworzeniem rejestrów przestrzennych dokumentów źródłowych dla uczestników Projektu tj. powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego.
3. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:
 - 3.1. Ustawie z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2017r. poz. 2101 ze zm.);
 - 3.2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
 - 3.3. Ustawie z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017r. poz. 1566 ze zm.);
 - 3.4. Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (Dz. U. z 2010r. Nr 76.poz. 489).
 - 3.5. Ustawie z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2017r. poz. 788 ze zm.);
 - 3.6. Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018r., poz. 121 ze zm.);
 - 3.7. Ustawie z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2017r. poz. 1073 ze zm.);
 - 3.8. Ustawie z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1161 ze zm.);
 - 3.9. Ustawie z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2018r., poz. 1202 ze zm.);
 - 3.10. Ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2222 ze zm.);
 - 3.11. Ustawie z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2018r., poz. 997 ze zm.);
 - 3.12. Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000);

- 3.13. Ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 570 ze zm.);
- 3.14. Ustawie z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2018r., poz. 716);
- 3.15. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2016r. poz. 1034 ze zm.);
- 3.16. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz.U. z 2013r. poz. 249);
- 3.17. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 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);
- 3.18. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2011r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych obiektów ogólnogeograficznych, a także standardowych opracowań kartograficznych (Dz.U. z 2011r. Nr 279, poz. 1642) oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 sierpnia 2013r. o sprostowaniu błędów (Dz.U. z 2013r. poz.1031);
- 3.19. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. poz. 1247);
- 3.20. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 listopada 2011r. w sprawie baz danych dotyczących zobrazowań lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu (Dz. U. z 2011r. Nr 263, poz. 1571), oraz obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 września 2012r. o sprostowaniu błędów (Dz.U. z 2012r. poz.1011);
- 3.21. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju (Dz.U. z 2012r. poz. 199);
- 3.22. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz.U. z 2012r. poz. 125);
- 3.23. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych (Dz.U. 2015, poz. 219);
- 3.24. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych (Dz.U. z 2001r. Nr 84, poz. 911);
- 3.25. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 września 2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012r. poz. 1246);
- 3.26. Rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości (Dz.U. z 1999r. Nr 45, poz. 453);
- 3.27. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2247);
- 3.28. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz.U. z 2015r. poz. 2028);
- 3.29. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwo-

wego z Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. z 1999r. Nr 112 poz. 1316 z późn. zm.)”.

- 3.30. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT oraz krajowej bazy GESUT (Dz.U. z 2015r. poz. 1938);
4. Przy realizacji zamówienia wiążące będą również te przepisy prawa, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu umowy, nie później jednak niż 90 dni przed upływem umownego terminu jego realizacji.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze zamówienie obejmuje część zadań jakie zawiera Projekt „e-GEODEZJA - cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (dalej w skrócie „RPO”) na lata 2014-2020, oś Priorytetowa VII „Sprawne usługi publiczne” Działanie 7.1 „Rozwój e-społeczeństwa”.
2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej digitalizacji materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Sandomierzu, w Staszowie oraz Opatowie wraz z opracowaniem danych przestrzennych i opisowych, ich integracją z obiektami baz danych PZGiK, wykonaniem stosownych raportów i wykazów oraz dokumentacji przeprowadzonych prac.
3. Przedmiot zamówienia ze względu na liczbę Zamawiających, zakres, terminy oraz wartość zamówienia został podzielony na trzy części:
Część 1 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Sandomierzu
Część 2 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Staszowie
Część 3 – digitalizacja zasobów Starostwa Powiatowego w Opatowie
4. Podstawowym celem Zamówienia jest digitalizacja dokumentacji papierowej PZGiK, celem zasilenia baz danych systemu służącego do prowadzenia PZGiK, co pozwoli na świadczenie e-usług publicznych informacji przestrzennej na wysokim poziomie dojrzałości oraz sprawną realizację kolejnych zadań przewidzianych w Projekcie. W wyniku podjętych działań wynikowa baza musi zostać przygotowana do wykonania kolejnych, planowanych w ramach projektu zadań, a w szczególności budowy zaawansowanego Geoportalu powiatowego, pozwalającego na bieżącą obsługę prac realizowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w sposób w pełni zautomatyzowany.
5. Prace objęte przedmiotowym zadaniem nie podlegają zgłoszeniu w PODGiK, jednakże wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowały je osoby, z których każda posiada uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy PGiK. Wynika to z faktu, że dokumenty, podlegające digitalizacji opracowane i wykonane były przez osoby posiadające ww. uprawnienia geodezyjne, dlatego Zamawiający wymaga, aby opracowywanie dokumentów elektronicznych w ramach niniejszego przedsięwzięcia nadzorowały osoby o podobnych kwalifikacjach. Wymagania w tym zakresie zostały określone w SIWZ.
6. W celu weryfikacji należytego wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający może wyłonić w odrębnym postępowaniu Podmiot Nadzorujący, odpowiedzialny za monitorowanie i weryfikację etapów realizacji zadań, wykonywanych w ramach niniejszego zamówienia, kontrolowanie jakości i zgodności wytwarzanych i aktualizowanych baz danych z obowiązującymi normami technicznymi i przepisami prawnymi, na każdym etapie realizacji, uczestniczenie w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym.
7. W przypadku wyłonienia Podmiotu Nadzorującego w jego zakresie będzie między innymi:
 - a. Wykonanie oceny zgodności realizowanych prac z umową, OPZ i obowiązującymi przepisami i normami.

- b. Przeprowadzenie kontroli ilościowej, jakościowej oraz kontroli zasilenia baz PZGiK w zakresie poszczególnych etapów.
- c. Przeprowadzanie kontroli bieżących, polegających na co miesięcznej weryfikacji (nie częściej niż raz w miesiącu) postępu i terminowości wykonywania prac, oraz losowej weryfikacji jakości produktów lub półproduktów oraz ich zgodności z przepisami prawa,

Wyniki kontroli bieżących i odbiorów technicznych będą wpisywane w Dzienniku Robót prowadzonym przez Wykonawcę.

- 8. W trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy i współdziałania z Zamawiającym, oraz powołanym przez Zamawiającego Inżynierem Projektu oraz Podmiotem Nadzorującym, odpowiedzialnym za bieżące nadzorowanie prac organizacyjno-administracyjnych, związanych z realizacją projektu, w tym koordynowanie i monitorowanie postępu prac oraz zapewnienie zgodności realizacji projektu z założonymi wskaźnikami i celami.
- 9. W przypadku, kiedy Zamawiający nie wyłoni Podmiotu Nadzorującego, wszystkie obowiązki wynikające z zakresu nadzoru w całości przechodzą na Zamawiającego. Ilekroć w OPZ jest mowa o czynnościach jakie wykonać ma Podmiot Nadzorujący lub jakie Wykonawca wykonać ma na rzecz Podmiotu Nadzorującego, należy przez to rozumieć równocześnie Zamawiającego. Ilekroć w OPZ jest mowa o czynnościach jakie leżą po stronie Zamawiającego lub jakie Wykonawca wykonać ma na rzecz Zamawiającego, należy przez to rozumieć wyłącznie Zamawiającego.
- 10. W celu usprawnienia realizacji prac oraz skrócenia procesów odbioru wyników tych prac, zadania nadzoru realizowane będą w sposób ciągły i na bieżąco. Wykonawca, na każdym etapie realizacji, zapewni podmiotowi sprawującemu nadzór dostęp do aktualnej wersji wykonywanego opracowania oraz związanej z nim dokumentacji. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do stosowania do zaleceń wydawanych przez Podmiot Nadzorujący, w granicach umowy, powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz wymienionych w wytycznych technicznych specyfikacji i formatów danych.
- 11. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przekazywania informacji według następujących wymagań w poszczególnych obszarach zarządczych:
 - a. Zarządzanie Komunikacją, obejmujące wskazanie osób realizujących prace po stronie Wykonawcy, wraz ze wskazaniem pełnionych przez nie funkcji w realizacji umowy oraz zapewnienie bieżących kontaktów z wykorzystaniem ustalonych metod komunikacji.
 - b. Zarządzanie terminowością i jakością obejmujące:
 - informacje o postępie prac w ramach realizacji umowy z uwzględnieniem harmonogramu realizacji prac,
 - informowanie o powstałych w okresie realizacji umowy problemach i ryzykach wraz z podjętymi środkami zaradczymi,
 - informowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia prac realizowanych w poszczególnych Zadaniach i Etapach prac, w zakresie określonym w OPZ.
- 12. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót,
 - b. udostępniania do kontroli Podmiotowi Nadzorującemu opracowanych materiałów, prowadzonego Dziennika Robót, raportów częściowych i końcowych na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania,
 - c. stosowania się do zaleceń Zamawiającego oraz Podmiotu Nadzorującego.

W trakcie realizacji prac, objętych OPZ, dopuszcza się uzgadnianie w trybie roboczym z Zamawiającym lub Podmiotem Nadzorującym szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac. Wszelkie uzgodnienia muszą zostać opisane w Dzienniku Robót, w terminie do 3 dni od ich powstania, pod groźbą ich nieobowiązania. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę nieuzgodnionych szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac.

13. W trakcie realizacji przedmiotowego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania uzgodnień ze wskazanym przez Zamawiającego Podmiotem Nadzorującym za pomocą wpisów w Dzienniku Robót oraz do przekazywania, wymaganej niniejszym OPZ sprawozdawczości z realizacji prac. Wykonawca każdorazowo – nie częściej niż raz w miesiącu – na wezwanie Podmiotu Nadzorującego przekaze w terminie do 5 dni wszelkie wymagane raporty z wykonywanych prac oraz dziennik robót do wglądu. Sprawozdania i raporty winny być sporządzone w podziale na tzw. procesy prac i przekazywane za pośrednictwem Elektronicznego Dziennika Robót [EDR] lub w inny uzgodniony sposób, jeżeli EDR nie zostanie udostępniony.
14. Podlegająca modernizacji w ramach niniejszego zamówienia baza danych Zamawiającego, stanowi bazę produkcyjną, wykorzystywaną do realizacji bieżących zadań Starosty. Wykonawca zobowiązany jest do zaplanowania takiego przebiegu realizacji prac objętych niniejszym zamówieniem, który zapewni ciągłość w realizacji wymienionych powyżej zadań, bez naruszania porządku organizacyjnego Urzędu.
15. Wszelkie wątpliwości i trudności powstałe w czasie realizacji prac po stronie Wykonawcy, związane z zakresem, sposobem realizacji zadania oraz wystąpieniem sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym OPZ, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo uzgadniać z Podmiotem Nadzorującym lub Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań nieuzgodnionych z powyższymi podmiotami.
16. W przypadku udostępnienia przez Zamawiającego usługi EDR, elektroniczny tryb porozumiewania się z Wykonawcą i Podmiotem Nadzorującym, będzie trybem podstawowym. Prowadzony za pomocą usługi elektronicznej EDR musi obejmować minimum:
 - a. przekazywanie sprawozdań z postępów prac,
 - b. informowanie o przekazaniu dokumentacji do kontroli,
 - c. uzgadnianie technicznych i technologicznych aspektów zlecenia,
 - d. informowanie o przeszkodach i trudnościach napotkanych w trakcie realizacji prac.
17. W terminie do 2 tygodni po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania osób upoważnionych do kontaktów w zakresie realizacji zamówienia z Zamawiającym i Podmiotem Nadzorującym. Dopuszczalnymi formami komunikacji od Wykonawcy, zawierającymi wnioski oraz zapytania, są formy: pisemna, fax, poczta elektroniczna lub w przypadku udostępnienia przez Zamawiającego – platforma EDR. Materiały cyfrowe wytworzone przez Wykonawcę przekazywane będą pocztą elektroniczną, na serwer FTP Wykonawcy lub na nośnikach elektronicznych dostarczonych przez Wykonawcę.
18. Zamawiający udostępni Wykonawcy komplet danych i materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia w uzgodnionych terminach. W przypadku, gdy do wykonania przedmiotu zamówienia niezbędne będą materiały z wojewódzkiej lub centralnej części PZGiK, Zamawiający pozyska te materiały na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy PZGiK lub na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a następnie udostępni je nieodpłatnie Wykonawcy.
19. Funkcjonującym u Zamawiającego Systemem do prowadzenia PZGiK jest system STRATEG firmy GEOBID, w którego skład wchodzi moduł OŚRODEK. System PZGiK jest dostosowany do obowiązującego modelu pojęciowego danych i umożliwi eksport oraz import danych w formatach: GML, SWDE oraz DXF. System umożliwi osadzanie danych cyfrowych (dokumentów i kopii cyfrowych) w dowolnych formatach, wraz z ich integracją z obiektami bazy danych. System umożliwi określanie zakresów przestrzennych dla każdego obiektu w bazie danych w postaci zakresów rastrowych, obszarowych lub działkowych.

20. Prace służące uzupełnieniu i porządkowaniu danych w bazie PZGiK, leżą w całości po stronie Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza wykonanie powyższych czynności za pośrednictwem narzędzi i mechanizmów zewnętrznych, które Wykonawca pozyska we własnym zakresie. W razie potrzeby zasilenia bazy danych PZGiK danymi z danego etapu prac, Zamawiający udostępni Wykonawcy jedno stanowisko komputerowe w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób, dla których zostaną wystawione pisemne upoważnienia do dostępu do baz PZGiK oraz utworzone dedykowane konta dla Wykonawcy.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania bieżących aktualizacji Systemu PZGiK, o czym zobowiązuje się powiadamiać niezwłocznie Wykonawcę prac z zastrzeżeniem, że aktualizacje mające wpływ na formaty i sposoby wymiany danych będących przedmiotem niniejszego opracowania, będą wprowadzane nie później niż na 60 dni przed umownym terminem przekazania dokumentacji i danych do kontroli, w tym danych i dokumentacji obejmujących poszczególne etapy.
22. Obowiązujący w warunkach technicznych układ współrzędnych poziomych: PL-2000.
23. Wszelkie zapisy odwołujące się do określenia czasu, zawarte w niniejszym OPZ są wyrażone w dniach kalendarzowych, chyba że wyraźnie użyto innego sformułowania.

III. ZAKRES OPRACOWANIA I ETAPOWANIE

1. Wszelkie prace, objęte niniejszym zamówieniem, zostały podzielone na zadania. Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy Harmonogram Rzeczowo-Finansowy realizacji przedmiotu umowy, gdzie zwarte zostaną informacje o podziale prac na etapy oraz realizowanych w nich poszczególnych zadaniach wraz z ich wartością finansową.
2. Szacunkowa ilość dokumentacji przeznaczanej do skanowania dla każdego z partnerów Projektu przedstawiona jest w załączniku nr 2 do niniejszego OPZ.
3. Przygotowany przez Wykonawcę harmonogram rzeczowo-finansowy z podziałem na etapy dla każdego partnera projektu powinien uwzględniać podział na jednostki ewidencyjne (jeśli to możliwe) lub inny właściwy podział, odpowiedni dla zasobu zgromadzonego u danego partnera projektu oraz szacunkowy zakres dokumentacji o czym mowa w ust.2. Wzór harmonogramu prac stanowi załącznik nr.3 do niniejszego OPZ.
- 3.1. Ze względu na charakter dokumentów PZGiK przeznaczonych do digitalizacji Zamawiający dopuszcza dwie formy realizacji zadania:
 - a) prowadzenie wszystkich prac związanych z dokumentami w siedzibie Zamawiającego.
 - b) przekazanie Wykonawcy dokumentów, w celu wykonania prac objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia poza siedzibą Zamawiającego.

Wybór miejsca realizacji prac digitalizacyjnych będzie punktowym kryterium oceny oferty, zdefiniowanym w SIWZ
- 3.2. W przypadku opisanym ust.3.1 pkt. a) Wykonawcy zostaną udostępnione pomieszczenia o następujących parametrach:
 - a) Powiat Sandomierski : pomieszczenie o pow. 12,00 (3,00x4,00) m²
 - b) Powiat Staszowski : pomieszczenie o pow. 8,75 (3,50x2,50) m²
 - c) Powiat Opatowski : pomieszczenia o pow. 9,20 (3,95x2,35) m² oraz 4,90 (1,75x2,80) m²
- 3.3. W przypadku opisanym ust.3.1 pkt. b) Wykonawca musi spełnić poniższe warunki w celu prowadzenia prac digitalizacyjnych we własnej siedzibie:
 - 3.3.1. Wykonawca posiada wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji SZBI, zgodny z normą PN-ISO/IEC 27001:2014-12 lub równoważną.

3.3.2. Wykonawca w zakresie miejsca realizacji prac digitalizacyjnych spełnia poniższe warunki :

- a) miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone było w sprawny system sygnalizacji pożaru, posiadający odpowiednie certyfikaty (np. CNBOP, jak również wyposażony w nadajnik do monitorowania stanu systemu i przekazywaniu informacji o zagrożeniu do jednostki Państwowej Straży Pożarnej. Warunek monitorowania, może zostać spełniony, poprzez wykazanie, iż Wykonawca dysponuje pracownikiem/pracownikami zapewniającymi nadzór nad systemem sygnalizacji pożaru 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu (w tym święta i dni wolne od pracy).
- b) miejsce przechowywania dokumentów, wyposażone było w sprawny system sygnalizacji włamania i napadu. Wymaga się, aby pomieszczenia w których przechowywana jest dokumentacja, posiadały na wejściu drzwi antywłamaniowe. Jeżeli pomieszczenie posiada okna, wymagane jest, aby były to okna antywłamaniowe, dopuszcza się stosowanie okien zabezpieczonych kratami.
- c) miejsce przechowywania dokumentów oraz poddawania ich procesowi skanowania, wyposażone było w sprawny system telewizji przemysłowej, rejestrujący zdarzenia w obrębie miejsca przechowywania dokumentów, jak i procesu skanowania. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował systemem, który pozwoli na minimum 2 tygodniowe przechowywanie nagrań z obszarów, w których znajdują się dokumenty powierzone Wykonawcy.
- d) warunki określone powyżej winny być spełnione dla wszystkich lokalizacji, w których Wykonawca lub zaangażowani przez niego Podwykonawcy, będą przetwarzać i skanować powierzone dokumenty. Zamawiający, przed podpisaniem umowy, wymaga, aby Wykonawca wskazał lokalizacje, w których zamierza realizować przedmiot Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej we wskazanych lokalizacjach, w celu sprawdzenia spełnienia warunków określonych w OPZ

3.4. Postawione przez Zamawiającego w ust.3.3 warunki wynikają z unikalnej wartości merytorycznej dokumentów, z braku możliwości ich odtworzenia, ochroną zawartych w nich danych osobowych oraz ochroną przed ich wykorzystywaniem przez osoby lub podmioty nieuprawnione.

4. Ze względu na niekompletność baz PZGiK objętej niniejszym postępowaniem, niepozwalającą na udostępnianie dokumentacji w postaci cyfrowej (brak odpowiednich opisów metadanych poszczególnych operatów technicznych, określenia ich zakresu terytorialnego, lub braku zaewidencjonowania danego operatu w bazie PZGiK), do czasu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, obowiązującym trybem udostępniania dokumentacji z zasobu Zamawiającego jest postać papierowa. W związku z powyższym maksymalny okres czasu, na jaki może zostać wypożyczona dokumentacja zasobu, przeznaczona do przeniesienia do kopii cyfrowej, wynosi maksymalnie 10 dni roboczych.

5. W przypadku nagłej potrzeby udostępnienia przez Zamawiającego, podmiotom trzecim, dokumentacji będącej w danym czasie w posiadaniu Wykonawcy, Zamawiający wymaga dostarczenia tejże dokumentacji lub jej zdefiniowanej części (poszczególne tomy dokumentacji wielotomowej) w terminie maksymalnie do 3 dni roboczych. Skrócenie terminu dostarczenia dokumentacji do Zamawiającego, będzie punktowanym kryterium oceny oferty, zdefiniowanym w SIWZ.

6. Wykonawca będzie zobowiązany do digitalizacji dokumentów PZGiK wraz z utworzeniem uporządkowanej reprezentacji plikowej dokumentacji analogowej, udokumentowanej i uzupełnionej za pomocą kopii cyfrowych dokumentów zasobu, po uprzednim ich pozyskaniu w drodze digitalizacji. Reprezentacja plikowa nie może być rzutem z zasilonej bazy danych PZGiK. Reprezentację plikową należy przekazać dla wszystkich otrzymanych do opracowania dokumentów, w jednej lub wielu kopiach plikowych. Reprezentacja plikowa jest kopią zapasową wykonanych rejestrów oraz służy do kontroli i udokumentowania wykonanych prac. Reprezentację plikową należy przekazać przed rozpoczęciem prac zasilających bazę produkcyjną Zamawiającego. Minimalny zakres ilościowy reprezentacji plikowej (obszarowy, np.: obręb, kilka obrębów, jednostka ewidencyjna), który musi zostać przekazany w ramach jednej kopii plikowej lub jednego rezultatu, zostanie uzgodniony w toku prac z Zamawiającym.

7. Opis Zadań do wykonania po stronie Wykonawcy.

7.1. Zadanie 1:

- a) konfiguracja Systemu PZGiK w celu przygotowania do prowadzenia zasobu w sposób elektroniczny, w tym uzupełnienie oraz ujednoczenie powiązanych słowników atrybutów tworzących relacje z przedmiotowymi rejestrami;
- b) opracowaniu metodyki procesu archiwizacji operatów zasobu geodezyjnego obejmującej sposób gromadzenia i nazewnictwa archiwizowanych dokumentów oraz organizację przepływu dokumentów przy cyfryzacji operatów bieżących w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia, dedykowane narzędzie wspomagające wyżej wymieniony proces;
- c) dostawa i wdrożenie dedykowanego narzędzia, wspomagającego proces bieżącej cyfryzacji operatów, dostarczanych do urzędu w postaci papierowej, szkolenie kadry pracowniczej Zamawiającego z obsługi oraz wdrożonej metodyki procesu archiwizacji;

7.2. Zadanie 2:

- a) W ramach niniejszego zadania, Wykonawca zobowiązany jest do analizy słownika asortymentów zgłoszeń w celu wychwycenia w nim wszystkich powielających się pozycji oraz takich, które w swym zakresie posiadają więcej niż jeden asortyment roboty (np. Inwentaryzacja budynku i przyłącza wody);
- b) scalenia w jedną pozycję słownikową wszystkich, powielających się pozycji, odnalezionych w trakcie poprzedzającej scalenie analizy;
- c) rozdzielenia wszystkich, odnalezionych w trakcie analizy, pozycji słownikowych, zawierających więcej niż jeden asortyment, na odrębne asortymenty, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- d) podmiany wszystkich scalonych lub rozdzielonych pozycji słownikowych w bazie danych tak, aby operaty oraz zgłoszenia prac geodezyjnych zawierały prawidłowe odwołania do zaktualizowanego słownika asortymentów. Np. jeżeli, operat lub zgłoszenie pracy geodezyjnej posiadało asortyment w postaci „Inwentaryzacja budynku i przyłącza wody”, to po rozdzieleniu operat ten lub zgłoszenie powinno posiadać przypisane dwa odrębne asortymenty, oddzielnie dla budynku i oddzielnie dla przyłącza wody. Analogicznie dla pozycji scalanych, winny one posiadać poprawne odwołania do nowych pozycji słownika;
- e) aktualizacji dla zmodyfikowanych pozycji słownikowych informacji dotyczących „Celu pracy”, „Nr grupy asortymentowej” oraz „Nazwy grupy asortymentowej” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- f) sporządzenia raportów zmian dla wszystkich pozycji w bazie danych, w których nastąpiły zmiany związane z nowymi pozycjami w słowniku asortymentów. Raport ma zawierać stan przed i po dla wszystkich rekordów, w których nastąpiła zmiana asortymentu.

7.3. Zadanie 3:

- a) pobranie przez Wykonawcę uzgodnionej partii materiałów analogowych przygotowanych przez Zamawiającego do cyfryzacji; Wykonawca powiadomi Zamawiającego o ilości materiałów, które zamierza pobrać do cyfryzacji przynajmniej na 7 dni przed planowanym transportem. **W przypadku wykonywania zlecenia w siedzibie Wykonawcy dokumentacja do skanowania będzie przekazywana protokolarnie według załącznika nr 4 do OPZ**
- b) renowacja wybranych materiałów zasobu wykazujących znaczący stopień uszkodzenia;
- c) przeniesienie przekazanych materiałów do kopii cyfrowych;

- d) uzupełnienie, w bazie roboczej zlokalizowanej u Wykonawcy, rejestru operatów geodezyjnych (technicznych) zarówno o brakujące pozycje, jak i o brakujące wartości atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresy przestrzenne, powiązane obiekty działek przedmiotowych i wynikowych) digitalizowanych operatów, a także właściwe relacje z innymi rejestrami i ewidencjami;
- e) przekazanie Zamawiającemu repozytorium plikowego, zawierającego kompletne kopie cyfrowe dokumentacji w postaci pojedynczych plików graficznych oraz wielostronicowych plików PDF, posegregowanej w uporządkowanej strukturze katalogowej uzgodnionej z Zamawiającym.

7.4. Zadanie 4:

- a) import do bazy roboczej, zlokalizowanej u Wykonawcy dokumentacji w postaci kopii cyfrowych dokumentów analogowych zasobu, a także uzupełnienie jego powiązań relacyjnych ze wszystkimi przedmiotowymi rejestrami;
- b) wykonanie raportów z wykonanych prac ze wskazaniem zakresu oraz obiektów zaimportowanych do baz danych PZGiK;
- c) przekazanie w terminie określonym w umowie, a poprzedzającym odbiór danego etapu, w celach kontrolnych Zamawiającemu lub Podmiotowi Nadzorującemu, bazy roboczej, uzupełnianej u Wykonawcy w ramach danego etapu prac;

7.5. Zadanie 5:

- a) uwzględnienie, w uzasadnionych przypadkach, zgłoszonych do Wykonawcy, ewentualnych uwag i poprawek, powstałych w czasie prac kontrolnych, przeprowadzonych przez Zamawiającego lub Podmiot Nadzorujący;
- b) przekazanie przez Wykonawcę wykazów i raportów, potwierdzających naniesienie wykazanych błędów i uchybień w ramach danego etapu;
- c) uzupełnienie bazy produkcyjnej PZGiK Zamawiającego obiektami z utworzonej w ramach danego etapu bazy roboczej Wykonawcy, z uwzględnieniem atrybutów opisowych i geometrycznych (w tym zakresów przestrzennych, powiązanych obiektów działek przedmiotowych i wynikowych), zeskanowanych operatów, a także wszelkich powiązań z innymi rejestrami i ewidencjami;
- d) kontrola baz PZGiK po zasileniu oraz odbiór danego etapu.

7.6 Określone wyżej zadania dotyczą każdej z części zamówienia o których mowa w rozdziale II ust.3 OPZ

IV. OPRACOWANIE METODYKI PROCESU ARCHIWIZACJI OPERATÓW ZASOBU GEODEZYJNEGO

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przygotowania i przedłożenia do zatwierdzenia w terminie do **21 dni** od podpisania umowy dokumentu, opisującego techniczne oraz merytoryczne aspekty cyfryzacji archiwalnych zasobów geodezyjnych jak i nowej dokumentacji geodezyjnej, włączanej do zasobu na bieżąco. Wymagany dokument stanowić ma metodykę, dzięki której cyfryzacja zasobów odbywać się będzie w sposób standaryzowany i spójny. Zamawiający wymaga, aby ww. metodyka zawierała minimum:
 - a. analizę obecnego stanu archiwizowanego zasobu pod względem ilości materiałów podlegających archiwizacji oraz wymaganej przestrzeni dyskowej do jej przechowywania;
 - b. propozycję odpowiedniego słownictwa nazewnictwa skanowanych dokumentów, aby po podłączeniu do systemu OŚRODEK zapewniało ono spójność oraz przejrzystość;
 - c. dane dotyczące doboru parametrów skanowania dokumentów, tak aby po odtworzeniu do postaci papierowej dokumenty zachowały parametry oryginału oraz stosowną czytelność;

- d. propozycję segregacji zawartości skanowanego operatu, pod kątem wyboru stron przyłączanych do bazy systemu OSRODEK FB – w celu usprawnienia wyszukiwania i udostępniania takich dokumentów w systemie Ośrodek oraz platformie GEOPORTAL;
 - e. propozycję formatu i sposobu składowania kompletnej kopii cyfrowej każdego dokumentu (pełne kopie, zawierające także strony, które nie są przyłączane do baz Systemu OŚRODEK);
 - f. propozycję organizacji pracy wydziału, uwzględniającą najbardziej optymalny przepływ informacji, tak, aby umożliwione było sprawne, bieżące skanowanie nowych, włączanych do zasobu dokumentów, bez wydłużenia samej obsługi zgłoszeń geodezyjnych.
2. Bieżące skanowanie dokumentów musi odbywać się w oparciu o dostarczone w ramach niniejszego zamówienia dedykowane narzędzie, w pełni respektujące wytyczne zawarte w opracowywanej metodyce tj. skanowanie dokumentów z dobranymi w metodyce parametrami, słownikowanie nazewnictwa i segregacje dokumentów zgodnie z wytycznymi metodyki

V. NARZĘDZIE BIEŻĄCEJ DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ

Opis i funkcjonalności wdrażanego w ramach zamówienia narzędzia, służącego do bieżącej digitalizacji dokumentacji geodezyjnej

1. Zamawiający wymaga, aby w ramach niniejszego zamówienia Wykonawca dostarczył oraz wdrożył narzędzie w postaci programu komputerowego, pracującego w środowisku Windows 7/8.x/10, które zautomatyzuje proces bieżącej cyfryzacji operatów przyjmowanych do zasobu geodezyjnego.
2. Dostarczone narzędzie musi być w pełni spójne z opracowaną metodyką procesu archiwizacji i posiadać wbudowane funkcjonalności umożliwiające:
 - a. szybkie i łatwe skanowanie dokumentów w ramach jednego spójnego modułu programu, przy użyciu sprzętu posiadanego przez Zamawiającego;
 - b. edycję skanowanych obrazów za pomocą wbudowanego edytora graficznego;
 - c. automatyczne zasilanie bazy systemu OŚRODEK FB zeskanowanymi, posegregowanymi i odpowiednio opisanymi scalonymi dokumentami, przyjmowanymi do zasobu;
 - d. selekcja i łączenie dokumentów zasilających bazę Systemu OŚRODEK, zgodnie z założeniami metodyki;
 - e. automatyczne nazewnictwo skanowanych dokumentów, przy wykorzystaniu zaimplementowanych w dostarczonym narzędziu słowników nazw;
 - f. obsługę urzędzeń skanujących o różnych formatach za pomocą standardu TWAIN;
 - g. możliwość zdefiniowania przez użytkownika trybu skanowania – do pamięci operacyjnej (dla obrazów o mniejszej rozdzielczości) lub bezpośrednio do pliku na dysk (dla obrazów o dużej rozdzielczości np. mapy).
3. Dodatkowe funkcjonalności narzędzia podlegające ocenie punktowej:
 - a. optyczne rozpoznawanie treści skanowanych dokumentów (OCR) w zakresie całych stron lub zaznaczonych przez użytkownika regionów skanowanego obrazu;
 - b. grupowanie zeskanowanych stron operatów w ramach dokumentów składowych;
 - c. rejestrowanie i zarządzanie metadanymi dla skanowanego operatu w zakresie odnotowywania uwag dotyczących stanu technicznego, kompletności i czytelności materiałów źródłowych;
 - d. automatyczne tworzenie kopii całego operatu i dokumentów składowych w postaci wielostronicowych plików PDF i TIFF.

4. Instalacja dostarczanego narzędzia nie może być ograniczona ilością stanowisk komputerowych, na których może być ono użytkowane.
5. Legalny okres użytkowania narzędzia nie może być czasowo ograniczony (licencja bezterminowa). Wsparcie techniczne oraz dostęp do aktualizacji systemu musi być zapewniony na okres trwałości projektu.
6. Dostarczone narzędzie musi posiadać postać jednego programu komputerowego, integrującego w sobie wszystkie wymagane funkcjonalności od strony użytkownika tj. skanowanie stron dokumentacji geodezyjne, ich segregację i łączenie w ramach poszczególnych składowych dokumentów, przemianowywanie, optyczne rozpoznawanie tekstu, tworzenie jednolitych plików stanowiących kopię oraz eksport skanów do Systemu OŚRODEK FB.

VI. OPIS DOKUMENTÓW PZGiK PRZEKAZANYCH DO OPRACOWANIA

I. POWIAT SANDOMIERSKI

1. PZGiK w Starostwie Powiatowym w Sandomierzu jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego.
2. Numeryczna mapa Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) na obszarze powiatu prowadzona jest dla 3 jednostek ewidencyjnych od 2001r. w sposób obszarowo ciągły. Dla pozostałych 8 jednostek ewidencyjnych prowadzona jest mapa hybrydowa (od 2005r.)

W ramach niniejszego Projektu nie jest planowana modernizacja ewidencji gruntów i budynków.

3. Numeryczna mapa GESUT na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 9 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2010r). 2 jednostki ewidencyjne posiadają założoną inicjalną bazę GESUT aktualną do dnia 01.01.2018r., od tej daty nieaktualizowaną.

Numeryczna mapa BDOT500 na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 11 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2010r). 2 jednostki ewidencyjne posiadają założoną bazę BDOT500 aktualną do dnia 01.01.2018r., od tej daty nieaktualizowaną.

Opis stanu zasobu (w tym elektronicznego) PZGiK został zamieszczony w Załączniku nr 1 do niniejszego OPZ.

W bazie PZGiK, pomiędzy zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację wielotomową). Numeracja zgłoszeń prac geodezyjnych i odpowiadających im operatów była zazwyczaj taka sama, przy czym zdarzają się operaty wielotomowe, posiadające odrębne od zgłoszenia numery. Posiadają one jednak jedno wspólne zgłoszenie pracy geodezyjnej. Szczegóły dotyczące numeracji dokumentów zasobu należy ustalać z Zamawiającym w toku prac, ze względu na różnorodne jej prowadzenie w różnych okresach czasu oraz dla różnych rodzajów materiałów. Istotne jest, że numery wykorzystywane na materiałach analogowych mogą posiadać odmienne oznaczenia w odpowiadających im obiektach źródłowych zbiorów i bazach danych. Powodem takiego stanu rzeczy była często konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przed lata, bez wykorzystania komputerów, do prawideł informatycznych, a także ze względu na różne możliwości rozwiązań informatycznych zarządzających

PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego do momentu niniejszego zlecenia. Sposób numeracji operatów miał ścisły związek z ich ułożeniem na półkach w zasobie. Operaty prawne ze wszystkich lat układane są na półce wg obrębów w kolejności powstawania. Operaty „synt-wys” do czerwca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach z podziałem na KERGi (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965) w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych.

Operaty „synt-wys” od lipca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach razem w kolejności przyjęcia do Zasobu Geodezyjnego.

4. Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

II. Powiat Staszowski

1. PZGiK w Starostwie Powiatowym w Staszowie jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK,
2. Numeryczna mapa GESUT na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 13 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2010r)
3. Numeryczna mapa BDOT500 na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 13 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2010r)
4. Numeryczna mapa Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) na obszarze powiatu prowadzona jest w sposób obszaruowo nieciągły i obejmuje na dzień dzisiejszy 3 jednostki ewidencyjne na 13 jakie obejmuje baza EIGB.

Dla pozostałych jednostek ewidencyjnych jest prowadzona mapa w postaci hybrydowej (od 2001r). W ramach niniejszego Projektu nie przewiduje się modernizacji bazy do postaci numerycznej (cyfrowej)

Opis stanu zasobu (w tym elektronicznego) PZGiK został zamieszczony w Załączniku nr 1 do niniejszego OPZ.

5. Pośród operatów pomiarowych przeznaczonych do opracowania przekazane zostaną tzw. opracowania specjalne, które obejmują znaczną część obszaru powiatu (obręb, kilka obrębów, inwestycje liniowe). Charakteryzują się one znaczną liczbą szkiców polowych oraz innych materiałów, którym należy określić niezależny zakres przestrzenny.
6. W bazie PZGiK, pomiędzy zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację wielotomową bądź wieloetapową).

Istniejące w ewidencji materiałów zasobu numery operatów do czerwca 2014 roku zostały błędnie nadane, powodem takiego stanu rzeczy była konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przez lata, bez wykorzystania komputerów, do standardów informatycznych. Przy uzupełnianiu bazy należy je wykasować a następnie z pozycji numeru zgłoszenia pracy geodezyjnej przypisać nowy numer. Szczegóły dotyczące numeracji dokumentów zasobu należy ustalać z Zamawiającym w toku prac, ze względu na różnorodne jej prowadzenie w różnych okresach czasu oraz dla różnych rodzajów materiałów.

Operaty geodezyjne są umieszczone na półkach z następującym podziałem:

Operaty prawne jednostkowe (podziały, rozgraniczenia, wyznaczenia, ustalenia, wznowienia, mapy do celów prawnych, klasyfikacje gleboznawcze, aktualizacje użytków, założenia ewidencji, modernizacje, scalenia, wymiany) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania.

Operaty prawne pozostałe (pomiary lasów, wywłaszczenia dróg) ułożone są na półkach oddzielnie według ww. asortymentu.

Operaty nieprawne (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania.

Mapy formatu A2, A1 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy i dodatkowo każda szuflada tematycznie: mapy ewidencyjne, mapy stare, mapy rosyjskie, lasy, ewidencje budynków, stare syt-wys., drogi-wywłaszczenia.

Mapy (kalki) formatu A4, A3 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy.

7. Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

III. Powiat Opatowski

1. PZGiK w Starostwie Powiatowym w Opatowie jest zasobem o dużej różnorodności, zarówno pod względem tematycznym jak i pod względem sposobu organizacji, składowania i rodzaju materiałów. Wynika to z uwarunkowań historycznych, wielości i różnorodności realizowanych na obszarze powiatu prac geodezyjnych i kartograficznych, a także przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym oraz różnych (w czasie prowadzenia elektronicznej wersji zasobu) systemów informatycznych, służących do zarządzania dokumentami PZGiK, funkcjonujących u Zamawiającego.
2. Numeryczna mapa Ewidencji Gruntów i Budynków (EGIB) na obszarze powiatu prowadzona jest w sposób obszarowo nieciągły i obejmuje na dzień dzisiejszy 2 jednostki ewidencyjne na 10 jakie obejmuje baza EiGB.
Dla pozostałych jednostek ewidencyjnych jest prowadzona mapa w postaci hybrydowej (od 2001r). W ramach niniejszego Projektu nie przewiduje się modernizacji bazy do postaci numerycznej (cyfrowej)
3. Numeryczna mapa GESUT na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 7 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2011r)
3 jednostki ewidencyjne posiadają założoną bazę GESUT inicjalną aktualną do dnia 01.01.2018r., od tej daty nieaktualizowaną.
4. Numeryczna mapa BDOT500 na dzień dzisiejszy nie istnieje i będzie utworzona dla 10 jednostek ewidencyjnych w ramach realizacji Projektu. Obecnie jest prowadzona baza w postaci mapy hybrydowej (od 2011r)
Opis stanu zasobu (w tym elektronicznego) PZGiK został zamieszczony w Załączniku nr 1 do niniejszego OPZ.
5. Pośród operatów pomiarowych przeznaczonych do opracowania przekazane zostaną tzw. opracowania specjalne, które obejmują znaczną część obszaru powiatu (obręb, kilka obrębów, inwestycje liniowe). Charakteryzują się one znaczną liczbą szkiców polowych oraz innych materiałów, którym należy określić niezależny zakres przestrzenny.
6. W bazie PZGiK zgłoszeniem pracy geodezyjnej, a operatem występuje relacja jeden do jeden lub jeden do wielu (jedno zgłoszenie posiadające dokumentację etapową). Istniejące w 'Ewidencji materiałów zasobu' numery operatów do czerwca 2014 roku zostały błędnie nadane, powodem takiego stanu rzeczy była konieczność dostosowania oznaczania dokumentacji tworzonej przed lata, bez wykorzystania komputerów, do prawideł informatycznych. Przy uzupełnianiu bazy należy je wykasować a następnie z pozycji numeru zgłoszenia pracy geodezyjnej przypisać nowy numer. Szczegóły dotyczące numeracji dokumentów zasobu należy ustalać z Zamawiającym w toku prac, ze względu na różnorodne jej prowadzenie w różnych okresach czasu oraz dla różnych rodzajów materiałów.

Operaty geodezyjne są umieszczone na półkach z następującym podziałem:

Operaty prawne jednostkowe (wymagające zmian w bazie EGiB - podziały, rozgraniczenia, wyznaczenia granic, klasyfikacje gleboznawcze, aktualizacje użytków) ułożone są na półkach z podziałem na obręby ewidencyjne w kolejności ich powstawania – ok. 11 000 szt.

Operaty prawne pozostałe (wymagające zmian w bazie EGiB – pomiary lasów, wywłaszczenia dróg, założenia ewidencji budynków, modernizacje, scalenia i wymiany gruntów) ułożone są na półkach oddzielnie według ww. asortymentu – ok. 1 300 szt.

Operaty „syt-wys” do czerwca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach oddzielnie mapy do celów projektowych, oddzielnie inwentaryzacje powykonawcze. Ułożone są z podziałem na KERGi (odpowiadające godłom mapy w skali 1:10 000 w układzie współrzędnych 1965) w kolejności numerów zgłoszeń prac geodezyjnych.

Operaty „syt-wys” od lipca 2014 r. (mapy do celów projektowych, inwentaryzacje powykonawcze) ułożone są na półkach razem w kolejności przyjęcia do Zasobu Geodezyjnego.

Mapy formatu A2, A1 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy i dodatkowo każda szuflada tematycznie: mapy ewidencyjne, mapy stare, mapy rosyjskie, lasy, ewidencje budynków, stare syt-wys., drogi-wywłaszczenia

Mapy (kalki) formatu A4, A3 ułożone są w szufladach z podziałem na gminy a w każdej szufladzie skoroszyty z podziałem na obręby ewidencyjne.

7. Określenie liczby stron dokumentów poddanych procesowi digitalizacji oraz stron podłączonych do bazy systemu Ośrodek FB, pozostawia się Wykonawcy prac, na podstawie przeprowadzonej cyfryzacji oraz zasileniu bazy danych systemu Ośrodek wybranymi oznaczonymi dokumentami.

VII. PRACE PRZYGOTOWAWCZE

1. Przed przystąpieniem do procesu digitalizacji dokumentów objętym niniejszym zamówieniem Wykonawca zgłosi w odpowiednim terminie (przynajmniej 7 dni przed planowanym transportem) gotowość do pobrania uzgodnionej ilości materiałów. Zamawiający przygotuje listę wydawanych Wykonawcy dokumentów do cyfryzacji.
2. Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów pod kątem ich kompletności, szczególnie dla opracowań wielotomowych - wieloczęściowych (opracowania wielotomowe - wieloczęściowe w miarę możliwości będą przekazywane w całości). Wykonawca przeprowadzi analizę otrzymanych dokumentów ze względu na istnienie w bazie systemu Ośrodek FB – operaty nieujawnione w bazie należy dodać uzupełniając wymagane pola.
3. Wykonawca przed procesem cyfryzacji oznaczy dokumenty nowym numerem IEMZ za pomocą ich oklejenia uzgodnioną z Zamawiającym etykietą z kodem kreskowym.
4. W przypadku, wybranych rodzajów dokumentów, których stan techniczny nie pozwala na ich bezpośrednią digitalizację, lub które wykazują szczególne znaczenie dla Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia renowacji introligatorskiej tej części zasobu. Dotyczyć to będzie nie więcej niż :
dla Powiatu Sandomierskiego 1%
dla Powiatu Staszowskiego 2%
dla Powiatu Opatowskiego 1%

dokumentów przeznaczonych do skanowania. Należy mieć na uwadze, że każdy dokument archiwalny wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z Zamawiającym, zarówno przy renowacji jak i porządkowaniu dokumentu przed skanowaniem. Poniżej wskazano ogólne czynności, do jakich Wykonawca jest zobowiązany przy renowacji każdego dokumentu, który jej wymaga lub w zależności od potrzeb wskazanych przez Zamawiającego:

- a. rozprasowanie wszystkich stron każdego dokumentu tak, by treść udokumentowana była widoczna i czytelna;
 - b. połączenie stron pofragmentowanych w jednolite karty wraz z zadbaniem o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony. Połączenia należy dokonać poprzez przywrócenie do formatu pierwotnego z dokładnością 0,2 cm na każdym boku oraz na stykach pofragmentowanych, z zachowaniem kątów prostych karty z dokładnością do 5 stopni w mierze kątownej;
 - c. miejsca, w których brakuje pierwotnego materiału strony, należy wypełnić bibułką japońską o kolorze zbliżonym do koloru materiału pierwotnego z dokładnością do 80% składowych RGB koloru. Bibułka może częściowo pokrywać istotną treść dokumentu, jednakże w taki sposób, aby treść ta nie była naruszona oraz jej znaczenie nie było w jakikolwiek sposób zmienione. Rozmazanie liter lub innych elementów treści pokrytej bibułką japońską nie może być większe (mniejsze) niż 20% szerokości oryginału tekstu lub innych elementów treści przed pokryciem.
5. W przypadku dokumentów, dla których do zeskanowania wymagane było rozszycie oraz naprawa uszkodzonych stron, po renowacji i uporządkowaniu poszczególnych stron (części) dokumentu, należy wykonać prace introligatorskie, mające na celu połączenie wszystkich kartek w jednolitą księgę oraz ich trwałą oprawę wraz z naniesieniem informacji wskazanych przez Zamawiającego na okładkę i grzbiet. Zastosowane technologie, kleje oraz inne materiały służące do renowacji należy uzgadniać z Zamawiającym lub za pośrednictwem Podmiotu Nadzorującego.
6. Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do digitalizacji dokumentów, pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób państwowy. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np.: rozszycia dokumentu w postaci trwałej księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści, znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. W takim przypadku, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi), bez naruszenia treści jej stron, w celu zeskanowania niedostępnej treści. Wykonawca jest zobowiązany do renowacji tak rozszytego dokumentu, przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą skanera szczelinowego, stanowią nie więcej niż :

dla Powiatu Sandomierskiego 15%

dla Powiatu Staszowskiego 35%

dla Powiatu Opatowskiego 35%

wszystkich dokumentów do digitalizacji. Należy pamiętać, że materiały w formie księgi, której rozszywanie nie jest wskazane, należy zeskanować na tzw. skanerach płaskich, a jeżeli to konieczne, na skanerach płaskich krawędziowych. Należy także mieć na uwadze, że znaczna część dokumentów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej, charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość fizycznego uszkodzenia dokumentu.

VIII. DIGITALIZACJA DOKUMENTACJI

1. Selekcja dokumentów:

1.1. Zeskanowaniu podlegać mają wszystkie przekazane w ramach niniejszego zamówienia dokumenty, każda ich strona, niezależnie od rodzaju dokumentu, za wyjątkiem stron nie zawierających treści. Będzie to dokumentacja źródłowa, zgromadzona i przechowywana w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, obejmująca operaty techniczne z następujących asortymentów robót:

- założenia ewidencji gruntów i budynków;
- odnowienia operatu ewidencyjnego;
- regulacji, wymiany i scalenia gruntów;
- wznowienia znaków geodezyjnych;
- podziałów nieruchomości;
- rozgraniczeń nieruchomości;
- modernizacji i weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.

1.2. Zasilenie baz danych Systemu PZGiK obejmuje dokumenty znajdujące się w operacie zgodnie z §32 ust 2 i 3 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, łącznie z dowodami doręczeń zawiadomień i kopii doręczeń wezwań. W szczególności wyselekcjonowaniu i importowi do bazy danych podlegają następujące dokumenty zawarte w materiałach zasobu:

a. operaty prawne z założenia ewidencji gruntów (tzw. pierwotne), z modernizacji lub odnowienia operatu ewidencyjnego:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), szkice przebiegu granic, szkice osnowy, protokoły ustalenia przebiegu granic działek, protokoły okazania stanu władania, przeciwstawienie numeracji działek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;

b. operaty prawne z podziałów, rozgraniczeń itp.:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), protokoły graniczne (w tym protokoły przyjęcia granic nieruchomości), akty ugody, zawiadomienia stron, postanowienia sądowe i decyzje administracyjne wydane przez właściwe organy, protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron, wykazy zmian danych ewidencyjnych, dzienniki pomiarowe;

c. operaty klasyfikacyjne:

szkice polowe, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni, mapy porównania, mapy klasyfikacyjne zamieszczone w operacie, opisy odkrywek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje;

d. zawarte w operatach prawnych:

wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej wykorzystanej do pomiaru, w tym założonej doraźnie na potrzeby danej pracy geodezyjnej konstrukcji pomiarowej oraz wykazy współrzędnych punktów granicznych, obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów wykonanych w oparciu o związki liniowe);

e. operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych:

sprawozdania techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, dzienniki obliczeń współrzędnych, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych, mapy porównania terenu, szkice stanu władania.

1.3. Ponadto importowi do baz danych PZGiK podlegać będą dokumenty uzasadniające wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego (art. 24 ust. 1 pkt.2 oraz art. 24 ust. 3 pkt. 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne).

2. Wymagania dotyczące procesu skanowania:

2.1. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 200 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG o stopniu kompresji $80\% \pm 5\%$. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność taką samą jak oryginału, w szczególności należy zadbać o czytelność wszystkich pieczętek opisów, miar i numerów. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu i skali tak, aby zapewniony był wydruk dokumentu takiej samej wielkości jak oryginał, bez potrzeby dopasowywania skali wydruku. W przypadku zapisywania kopii cyfrowych w postaci plików PDF, należy zapisywać je w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania uzgodnionych w toku prac danych dodatkowych, ustawień i formatów w zakresie:

- a. ustalenia finalnych parametrów skanowania w przypadku dokumentów słabej jakości;
- b. postępowania w trakcie skanowania z dokumentami o złożonej formie (rejstry w formacie A4 składające się w wielu stron o mniejszych formatach np. A5);
- c. sposobu grupowania dokumentów przekazywanych w postaci kompletnych kopii operatów w postaci plików PDF.

2.2. Skanowanie w skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia lub uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.

2.3. Skanowanie dokumentów wielkoformatowych, pierworysy umieszczone na blachach lub inne materiały o stanie technicznym niepozwalającym na pozyskanie za pomocą skanerów rolkowych, należy wykonać za pomocą wielkoformatowego skanera płaskiego. Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nieinterpolowanej) minimum 300 dpi, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału, w głębi kolorów RGB 24-bit, przy dokładności skanowania minimum 0,0002m.

2.4. Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji wielkości pliku kopii cyfrowej względem jego jakości tak, aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna. Niedopuszczalne jest w związku z tym stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco.

2.5. Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawienia ich czytelności oraz dokonać optymalizacji objętości obrazu. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.

2.6. Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przeźroczyste, należy zeskanować w sposób pozwalający zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych w razie jego wydrukowania. Dla tego typu dokumentów skanowanie należy wykonywać z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest użycie urządzeń posiadających fizycznie białe tło. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.

2.7. W przypadku braku czytelności, wydrukowanego na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, uprzednio zeskanowanego dokumentu cyfrowego (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów, pomimo że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym takie dokumenty poddać ponownemu skanowaniu, w ramach digitalizacji uzupełniającej, pozwalającej na uzyskanie oczekiwanej przez Zamawiającego czytelności dokumentu. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.

3. Pozostałe wymagania

- 3.1. Skanowanie zasobów archiwalnych odbywać się będzie partiami. Udostępnianie materiałów następować będzie, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem rzeczowo-finansowym przygotowanym przez Wykonawcę oraz zgłoszeniem daty pobrania tych materiałów na minimum 7 dni przed planowanym udostępnieniem Zamawiającemu. Zwrot materiałów musi nastąpić przed upływem 10 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy.
- 3.2. W procesie przygotowania do skanowania każdy zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego musi być oklejony etykietą zawierającą: Aktualny numer IEMZ operatu z bazy danych systemu Ośrodek FB, kod kreskowy aktualnego numeru operatu, pierwotny numer dla operatów przenieumerowanych w bazie danych systemu Ośrodek FB (dotyczy zasobu archiwalnego – przenieumerowanego), oznaczenie wykonawcy cyfryzacji dokumentu - nazwa firmy. Informacja o projekcie: *Zeskanowano w ramach projektu RPSW.07.01.00-26-0016/17* Przed oklejeniem pierwszego dokumentu, wzór etykiety należy przesłać do akceptacji przez Zamawiającego. Ze względu na trwałość oznaczenia nie dopuszcza się wykonania etykiet o krótkim terminie czytelności np. druk termiczny. Preferowaną technologią wykonania etykiet jest druk termo transferowy.
- 3.3. Po zeskanowaniu na każdy zbiór dokumentów w postaci operatu pomiarowego należy nanieść informację dotyczącą daty poddania dokumentu cyfryzacji. Sposób oznaczenia zostanie ustalony z Zamawiającym przed przystąpieniem do procesu skanowania.
- 3.4. Należy zachować taką orientację stron dokumentów, 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 wskazanego przez opis mapy.
- 3.5. Kompletne kopie cyfrowe dokumentów operatów należy umieszczać w katalogach pogrupowanych w ramach jednostek ewidencyjnych. Nazwa pliku operatu musi być tożsama z numerem operatu z wyłączeniem znaków, które nie są dozwolone w nazewnictwie plików i katalogów w systemie operacyjnym. Zamiast ukośników "/" stosujemy pauzę "-". W miejscu oddzielenia numeru operatu od numeru jego tomu stosujemy podkreślenie "_". Kolejne tomy oznaczamy literą "T", kolejne części literą „C”, kolejne etapy literą „E” a po niej stosujemy numerację arabską tomów.
- 3.6. Zamawiający wymaga, aby partia dokumentów przekazana do digitalizacji, transportowana była w sztywnych, plastikowych lub metalowych zamykanych trwale pojemnikach, zapewniających na czas transportu odpowiednie bezpieczeństwo i ochronę przed przypadkowym uszkodzeniem. Nie dopuszczalny jest transport w kartonowych pudełkach. Zamawiający zastrzega sobie prawo, do niewydania dokumentacji, jeżeli w jego ocenie transport dokumentów nie jest należycie zabezpieczony przez Wykonawcę.

IX. ZASILENIE BAZY DANYCH PZGIK

1. Podłączanie zeskanowanych dokumentów musi odbywać się zgodnie z zaproponowaną metodyką procesu archiwizacji, uwzględniając w głównej mierze zakres podłączanych do baz Systemu OŚRODEK stron operatu oraz ich czytelne i spójne nazewnictwo. Jak wspomniano wcześniej, przy opracowywaniu metodyki zwrócić należy uwagę na spójność oraz czytelność archiwizowanych materiałów tak, aby w późniejszym procesie bieżącej cyfryzacji dokumentów, miała ona zastosowanie.

2. Zamawiający nie przewiduje utworzenia kopii tworzonych i modyfikowanych rejestrów do tzw. bazy roboczej przed uzupełnieniem lub zasileniem.
3. Uzupełnienie bazy danych PZGiK ma obejmować:
 - a. utworzenie obiektów rejestru operatów technicznych wraz z przypisaniem im wszystkich ustalonych w toku prac atrybutów opisowych i przestrzennych, a w przypadku, kiedy obiekt operatu istnieje, uzupełnienie brakujących lub błędnie wpisanych atrybutów obiektu operatu;
 - b. utworzenie brakujących obiektów rejestru zgłoszeń dla nieujawnionych w bazie Operatów wraz z przypisaniem im wymaganych danych do założenia w systemie Ośrodek FB. Utworzenie lub uzupełnienie relacji obiektu zgłoszenia pracy geodezyjnej do obiektu operatu, a także przeniesienie tych wartości atrybutów, które mogą być wspólne dla tych obiektów;
 - c. utworzenie obiektów rejestru dokumentów cyfrowych, pogrupowanych w ramach dokumentów składowych operatów oraz powiązanie ich z obiektami wyżej wymienionych rejestrów, a także uzupełnienie zakresów przestrzennych dokumentów źródłowych. W praktyce każdy obiekt dokumentu składowego operatu powinien odpowiadać obiektowi dokumentu cyfrowego, będącego kopią cyfrową dokumentu źródłowego w relacji 1 do 1;
 - d. utworzenie obiektów działek ewidencyjnych dla zakresu działkowego operatu. W przypadku, kiedy działki będą posiadały informację o arkuszach ewidencyjnych, należy tę informację także uzupełnić, wraz z ewentualnym dodaniem archiwalnych numerów arkuszy do stosownego słownika. Podobnie postąpić z parcelami katastralnymi;
 - e. dla obiektów operatów nieujawnionych lub nie posiadających identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu zgodnie z § 15 punkt 1 Rozp. PZGiK, należy takie identyfikatory nadać. Przy dokumentach składowych operatu należy zachować numerację identyfikatorów zgodną z kolejnością wynikającą z numeracji dokumentów w operacie, jakie nadano przy indeksacji opisowej.
4. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować grupowanie ich w ramach dokumentu składowego, zgodnie z opracowaną metodyką, np.: protokół ustalenia granic działek wraz ze szkicem ustalenia będzie zazwyczaj dokumentem składającym się z pięciu stron. Niezbędne jest w takim przypadku zachowanie kolejność stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejność strony dokumentu elektronicznego musi odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom dokumentu w postaci papierowej. Dokumenty wielostronicowe będą występować między innymi dla: protokołów, obliczeń, dzienników, wykazów, warunków technicznych i wytycznych, dowodów doręczenia zawiadomienia, raportów, sprawozdań technicznych, decyzji, postanowień, spisów treści, kopii doręczeń wezwań, rejestrów, wypisów, zgłoszeń prac geodezyjnych.
5. Dokumenty jednostronicowe należy zastosować między innymi dla: szkiców, map, kart dokumentów katastralnych. Dokumenty szkiców granicznych, które są integralną częścią protokołów granicznych należy zorganizować w dokumenty wielostronicowe (protokół i szkic).
6. W przypadku, występowania na odwrocie dokumentu jednostronicowego istotnej treści, należy utworzyć niezależny dokument jednostronicowy nadając mu atrybuty stosowne do tej treści.
7. W celu ustalenia rodzajów dokumentów, podlegających grupowaniu w dokumenty wielostronicowe lub pozostawieniu ich jako dokumenty jednostronicowe, należy uzgodnić w toku prac, odpowiednio rozszerzenie lub zawężenie wymienionych powyżej zbiorów rodzajów dokumentów, na podstawie odrębnych ustaleń z Zamawiającym.
8. Należy dołożyć wszelkich starań, aby w czasie uzupełniania bazy danych nie powielić obiektów tworzonych rejestrów oraz modyfikowanych słowników i w pierwszej kolejności wykorzystać istniejące już obiekty. Należy także pamiętać, że obiekty rejestrów przestrzennych prowadzonych w baz danych mogą mieć oznaczenia (sygnatury) niezgodne ze stanem faktycznym (na półce). W takich przypadkach Wykonawca jest zobowiązany do korekty oznaczeń (sygnatur) wszystkich obiektów rejestrów w celu ujawnienia stanu faktycznego.

9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania, wraz z danymi dla danego etapu, raportów z wykonanych w ramach tego etapu prac, uwzględniających między innymi:
 - a. wykazu operatów posegregowanych w ramach identyfikatora materiału zasobu;
 - b. rodzaju danego operatu;
 - c. informacji dla danego operatu dotyczących łącznej ilości zeskanowanych stron, ilości stron importowanych do bazy danych PZGiK, posiadania zakresu, występujących uwag w procesie cyfryzacji min.:
 - i. kompletności dokumentu – brakujące strony , rozbieżności ze spisem treści
 - ii. Nieczytelności skanowanych strony
 - iii. Inne uwagi istotne w procesie udostępniania dokumentacji w formie cyfrowej

X. ZAKRESY PRZESTRZENNE

1. Zakresy przestrzenne należy utworzyć niezależne dla każdego obiektu operatu lub w uzasadnionych przypadkach dokumentu cyfrowego. Każdy dokument cyfrowy będący rodzajem szkicu polowego, zarysu pomiarowego, szkicu granicznego lub innego graficznego opisu relacji geometrycznych pomiędzy obiektami mierzonymi, w przypadku, gdy zakres operatu powiązanego różni się od zakresu przestrzennego danego dokumentu, musi mieć swój niezależny zakres przestrzenny. Zakres operatu należy utworzyć z połączenia zakresów dokumentów składowych tego operatu. Kiedy dokumenty składowe operatu nie posiadają swoich indywidualnych zakresów, zakres operatu należy utworzyć z innych dostępnych informacji, np.: z danych pomiarowych zamieszczonych w operacie. Należy dołożyć wszelkich starań, aby utworzyć zakresy dla wszystkich obiektów, dla których się tego wymaga, ze względu na istotną rolę tego atrybutu przy późniejszej automatycznej obsłudze zgłoszeń prac.
2. Zakresy przestrzenne należy utworzyć na podstawie:
 - a. wektorowych map ewidencji gruntów i budynków oraz zasadniczych;
 - b. analogowych map ewidencji gruntów i budynków oraz rastrów map zasadniczych;
 - c. materiałów obliczeniowych, w tym wykazów współrzędnych znajdujących się w składzie zbioru dokumentów;
 - d. innych danych przekazanych przez Zamawiającego w toku prac.
3. W przypadku operatów, dla których tworzony jest zakres przestrzenny - obszarowy, wymagane jest także utworzenie zakresu rastrowego, w obowiązującym układzie odniesienia, na siatce kwadratów 40 x 25.
4. W przypadku, gdy wystąpi operat zmieniający numerację działek należy uwzględnić w zakresach działkowych taki operat tak, aby utworzona była historia zmiany numeracji działek.
5. Przy tworzeniu zakresów przestrzennych obiektów rejestrów przestrzennych należy zwrócić szczególną uwagę na warunki poprawnej topologii obszarów, w tym zakresy przypisane do jednego obiektu muszą spełniać następujące warunki:
 - a. nie mogą się wzajemnie przecinać;
 - b. nie mogą się zawierać, chyba że obszar zawarty będzie miał odwróconą kolejność wierzchołków w stosunku do obszaru zawierającego - poprawny pierścień;
 - c. muszą posiadać niezerową powierzchnię;
 - d. mogą (w wielu przypadkach to będzie konieczne) tworzyć wielo-obszary;

- e. nie mogą tworzyć tzw. ósemek - w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem.
6. W trakcie tworzenia zakresów przestrzennych obiektów rejestru przestrzennego, należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność geometryczną zakresu. W tym celu zakres ma spełnić wszystkie następujące warunki:
- w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on większy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni;
 - w przypadku zakresu obszarowego, budowanego w oparciu o zakres działkowy, nie może być on mniejszy niż obwiednia zbudowana na zbiorze działek ewidencyjnych, których pomiar dotyczy, z dokładnością do 20% powierzchni obszaru opracowania w odniesieniu do powierzchni obszaru obwiedni;
 - zakres obszarowy, dla operatów pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, ma być dopasowany i proporcjonalny do kształtu obiektu mierzonych wraz z buforem pomiaru. Rozmiar bufora ma wynosić odpowiednio:
 - dla terenów o zwartej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 1 m;
 - dla terenów o luźnej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 3 m;
 - dla terenów nie zurbanizowanych oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni mniejszej od 1000 m² - 5 m;
 - dla terenów o zwartej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 3 m;
 - dla terenów o luźnej zabudowie oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 5 m;
 - dla terenów nie zurbanizowanych oraz działek objętych pomiarem o średniej powierzchni większej od 1000 m² - 10 m.

XI. KONTROLE I ODBIORY ETAPÓW DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI

- Wynikowe produkty kontrolowane są w ramach etapów prac w tzw. iteracjach kontrolnych. Wykonawca prac jest zobowiązany do przygotowania i przekazania do kontroli produktów danego etapu prac, przy czym w zależności od zakresu prac danego Etapu produkty (rezultaty prac) mogą składać się łącznie lub niezależnie z:
 - kopii repozytorium plików;
 - dokumentacji prac;
 - raportów opracowanych w danym etapie;
 - zasilonej u Wykonawcy roboczej bazy danych PZGiK gotowej do połączenia bazą produkcyjną Zamawiającego (etap końcowy|).
- Jedna iteracja kontrolna obejmuje, w zależności od okoliczności, między innymi:
 - zgłoszenie informacji o gotowości do kontroli i przekazaniu rezultatu prac dotyczącego konkretnego etapu przez Wykonawcę.
 - potwierdzenie zgłoszenia informacji o gotowości do kontroli oraz o przekazaniu rezultatu prac przez Podmiot Nadzorujący;

- c. kontrola rezultatu prac przez Podmiot Nadzorujący;
 - d. sporządzenie protokołu kontroli przez Podmiot Nadzorujący i przekazanie Wykonawcy i Zamawiającemu;
3. Wynikowe produkty zostaną poddane kontroli obejmującej:
- a. zgodność przeprowadzonej cyfryzacji ze stanem faktycznym przekazanych Wykonawcy dokumentów zasobu;
 - b. zgodność utworzonych rejestrów z niniejszym OPZ oraz ze specyfikacją Systemu PZGiK;
 - c. właściwe określenie wartości atrybutów opisowych i przestrzennych obiektów poszczególnych obiektów w porównaniu z materiałami i danymi źródłowymi;
 - d. jakość kopii cyfrowych dokumentów PZGiK;
 - e. kompletność wykonanej archiwizacji oraz stan techniczny materiałów przekazanych do archiwizacji po jej wykonaniu wraz ze sprawdzeniem kompletności oddanej po opracowaniu dokumentacji.
4. Procedurą kontroli objęte są prace i produkty objęte każdym z etapów przewidzianych w harmonogramie realizacji.
5. Wykonawca, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem zakończenia prac etapu, przekaże rezultat prac do Podmiotu Nadzorującego wraz z dokumentacją techniczną, w tym raporty, o czym powiadomi Podmiot Nadzorujący za pośrednictwem EDR, a jeżeli taki nie zostanie udostępniony, za pomocą wiadomości elektronicznej na ustalony w umowie kontakt e-mailowy. Podmiot Nadzorujący wykona kontrolę otrzymanej dokumentacji w ciągu 7 dni od przyjętej informacji o zakończeniu prac.
6. Wynikiem kontroli będzie protokół kontroli zgodny ze wzorem opracowanym przez Podmiot Nadzorujący.
7. W przypadku wystąpienia usterek nadających się do poprawy w czasie nie dłuższym niż 7 dni, zostanie Wykonawcy przekazany protokół kontroli zawierający między innymi wykaz usterek w celu odniesienia się do nich i ich poprawy. Wykonawca, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu odniesie się do wykazanych usterek oraz zobowiązuje się do ich usunięcia. Po usunięciu usterek, Wykonawca jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Podmiotowi Nadzorującemu na takiej samej zasadzie jak w przypadku informacji o przekazaniu rezultatu prac do kontroli. Czynności zawarte w opisanym procesie należy zaliczyć do jednej iteracji kontrolnej. W ramach niniejszego zlecenia są przewidziane maksymalnie dwie iteracje kontrolne dla każdego etapu.
8. W przypadku, kiedy po drugiej iteracji kontrolnej, zostaną stwierdzone kolejne usterki, wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że Wykonawca uchylił się od poprawy wykazanych usterek.
9. W przypadku, kiedy w ramach iteracji kontrolnej zostaną stwierdzone wady, powstałe z winy Wykonawcy, nie nadające się do usunięcia w terminie przewidzianym na poprawę w ramach jednej iteracji (7 dni lub 14 dni lub 28 dni w zależności od terminowości Wykonawcy), wówczas Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z racji tego, że nie jest możliwe poprawne wykonanie prac w czasie na to przewidzianym.
10. Podmiot Nadzorujący może odmówić rozpoczęcia kontroli rezultatów Przedmiotu nadzoru, w przypadku wystąpienia jednego z niżej podanych przypadków:
- a. nie nastąpiło zgłoszenie informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli;
 - b. rezultaty Przedmiotu nadzoru są niekompletne, nieuporządkowane w ustalony sposób (zła struktura) lub niewłaściwie nazwane;
 - c. występują inne obiektywne przesłanki świadczące o tym, że pomimo zgłoszenia informacji o przekazaniu rezultatów Przedmiotu nadzoru do kontroli nie nastąpiło faktyczne przekazanie tych rezultatów w całości i poprawnym stanie.

11. O odmowie rozpoczęcia kontroli Podmiot Nadzorujący musi niezwłocznie powiadomić Zamawiającego i Wykonawcę wraz z jasnym uzasadnieniem powodu odmowy rozpoczęcia kontroli. Odmowa rozpoczęcia kontroli musi zostać zatwierdzona (potwierdzona) przez Zamawiającego.
12. Warunkiem odbioru jest spełnienie wszystkich kryteriów kontroli oraz nie wykazanie przez Zamawiającego oraz Podmiot Nadzorujący wad nie nadających się do usunięcia w terminie przewidzianym na ich poprawę w ramach maksymalnie dwóch iteracji kontrolnych.

Lista załączników do OPZ :

1. Opis stanu zasobu PZGiK
2. Zakres dokumentów do skanowania
3. Harmonogram rzeczowo finansowy
4. Protokół powierzenia dokumentacji PZGiK do skanowania

Załącznik nr 1 do OPZ

Opis stanu zasobu PZGiK

Powiat Sandomierski

Projekt pn. „e-GEODEZJA – cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 , Działanie 7.1 Rozwój e-społeczeństwa

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Szacunkowa Liczba map w postaci analogowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
1.	-1965	2500	500	967	967	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGiB
2.	1966-1993	10000	1000	5537	5537	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują postać 250/3/35/66 Numery działek w operatach zgodne z dzisiejszą numeracją w EGiB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
3.	1994-1998	2500	200	2242	2242	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 2666-25/1995. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
4.	1999-2009	15000	100	14095	14095	Początek rejestrowania zgłoszeń w systemie komputerowym
5.	2010-2014	8400	0	8396	6799	Zeskanowanie map zasadniczych i rozpoczęcie prowadzenia MZ w formie elektronicznej
6.	2014-	7500	0	7443	9103	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę GK.6640.20.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2609.100.2014
Razem		45900	1800	38680	37083	

Opis stanu zasobu PZGiK -cd

Powiat Opatowski

Projekt pn. „e-GEODEZJA – cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Działanie 7.1 Rozwój e-społeczeństwa

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Szacunkowa Liczba map w postaci analogowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
7.	-1965	2700	2000	0	0	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGiB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
8.	1966-1993	8000	26000	0	0	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują postać 237/25/15/65 Numery działek w operatach zgodne z dzisiejszą numeracją w EGiB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
9.	1994-1998	5200	2000	0	0	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 2471-25/1995. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
10.	1999-2009	8300	2000	6300	7080	Początek rejestrowania zgłoszeń w systemie komputerowym
11.	2010-2014	4000	1000	4000	4090	Zeskanowanie map zasadniczych i rozpoczęcie prowadzenia MZ w formie elektronicznej
12.	2014-	5800	1000	5800	6660	Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę G.IV.6641.25.2014 Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2606.120.2014
Razem		34000	34000	16100	17830	

Opis stanu zasobu PZGiK -cd

Powiat Staszowski

Lp.	Rok	Szacunkowa liczba operatów w postaci papierowej	Szacunkowa Liczba map w postaci analogowej	Liczba operatów w systemie PZGiK	Liczba zgłoszeń prac w systemie PZGiK	Uwagi
1.	-1965	3100	2200	0	0	Operaty pod różnymi numerami zaewidencjonowania, numery działek (parcel) w operatach posiadają inne numery niż w aktualnej bazie EGIB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
2.	1966-1999	11000	4500	0	0	Lata 60-te – założenie ewidencji gruntów, operaty przyjmują postać 249/2/170/68. Numery działek w operatach zgodne z dzisiejszą numeracją w EGIB. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania.
3.	2000-2019	35077	32577	35077	28086	Zgłoszenia prac i operaty przyjmują numer w postaci: 2787-204/01. Istniejące numery zgłoszeń i operatów w systemie PZGiK do wykasowania. Zmiana numeracji zgłoszeń prac – przyjmują formę G.6642.V.24.2014. Zmiana numeracji przyjętych do zasobu operatów – przyjmują postać P.2612.2018.1193.
Razem		39277	39277	35077	28086	

Zakres dokumentów do skanowania

L.P.	Zamawiający	Informacje do wyceny usług oraz etapowania
1	Powiat Sandomierski	Liczba jednostek ewidencyjnych : 11 Liczba dokumentów format A4 do digitalizacji : 927 800
2	Powiat Staszowski	Liczba jednostek ewidencyjnych : 11 Liczba dokumentów format A4 do digitalizacji :959 000
3	Powiat Opatowski	Liczba jednostek ewidencyjnych : 10 Liczba dokumentów format A4 do digitalizacji :1 221 000 Liczba map A1 w przeliczeniu na A4 do digitalizacji : 272 400

Harmonogram rzeczowo finansowy dla powiatu

Numer etapu	Jednostka Ewidencyjna /lub inny zakres zasobu	Zadanie	Termin realizacji od / do	Wartość brutto etapu
0	nie dotyczy	1		
1		od 2 do 4		
2		od 2 do 4		
3		od 2 do 4		
4		od 2 do 4		
5		od 2 do 4		

3.Uwagi :

Data sporządzenia :

Akceptacja Zamawiającego :

Załącznik nr.4 do OPZ

Miejsce:

Data:

Protokół powierzenia dokumentacji PZGiK do skanowania

Powiat:

Jednostka ewidencyjna:

Obręb ewidencyjny:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Nr ewidencyjny	Załączniki	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Osoba przekazująca

Osoba odbierająca