

# WARUNKI TECHNICZNE

## skanowania i utworzenia indeksów przestrzennych dokumentów operatów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

### 1. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE

---

#### 1.1 Zamawiający: Starosta Powiatu Żyrardowskiego

#### 1.2 Cel opracowania:

- informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających
- rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu

#### 1.3 Przedmiot pracy:

- skanowanie i archiwizacja ok. 300 000 stron formatu A4( lub do wyczerpania funduszu) operatów technicznych wraz z utworzeniem indeksów przestrzennych z załadowaniem opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO firmy SYSTHERM INFO Sp. Z o.o.
- uzupełnienie brakujących zakresów dla ok. 4000 sztuk operatów będących w zasobie oraz ich zeskanowanie i załadowanie opracowanych materiałów do aktualnej wersji systemu zarządzania zasobem geodezyjny i kartograficznym

#### 1.4 Obowiązujące przepisy prawne:

- Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. 2019 poz. 725 z późniejszymi zmianami),
  - Ustawa z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. 2018 poz. 1472 z późniejszymi zmianami);
  - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013.1183).
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. 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.2011.263.1572 ze zm.),
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000 z późniejszymi zmianami);
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2019 poz. 393)
- oraz przepisy obowiązujące w dniu zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru prac objętych umową.

## 2. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

### 2.1 Opis zamówienia

- a) Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do A0 przeliczone na strony formatu A4
- b) Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym w formatach od A6 do A0 i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, częściowo zszyte zszywkami
- c) Operaty zostaną udostępnione przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Żyrardowie
- d) Skanowanie dokumentów należy wykonać w formacie pdf z rozdzielczością nie mniejszą niż 300 dpi., wg. tabeli:

Dokument	Kolor / mono	Rozdzielczość
Szkice polowe, zarysy pomiarowe, mapy z projektem podziału nieruchomości , mapy do celów projektowych itd.	8 bitów na piksel	400 dpi
Protokoły graniczne, sprawozdanie techniczne	8 bitów na piksel	300 dpi
Wykazy współrzędnych, obliczenia, dzienniki pomiarowe	mono [cz/b]	300 dpi

- e) Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy, zwłaszcza miary itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału
- f) Dokument formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4, natomiast dokumenty większe od formatu A4 muszą być skanowane zgodnie z ich strukturą tj. bez rozcinania i dzielenia obrazu na formaty A4
- g) Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów; dopuszcza się archiwizację w postaci czarno – białej tylko tych dokumentów , przewidzianych zgodnie z powyższą tabelą do obróbki w kolorze, które w swej treści nie zawierają elementów kolorowych
- h) Operaty które będą rozszywane należy ponownie zszyć, zapewniając dotychczasową jakość z zachowaniem kolejności i kompletności.

### 2.2 Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień

- W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z Zamawiającym a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia pod rygorem nieważności muszą mieć formę pisemną.

### 2.3 Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji

- Operaty będą skanowane w podziale na dokumenty o numerach identyfikacyjnych zawierających identyfikator ewidencyjny operatu oraz oddzielone podkreślnikami: liczbę wyróżniającą poszczególne dokumenty tego operatu (oznaczoną w schemacie literą k) i nazwę dokumentów (np. szkic polowy, wykaz współrzędnych / zbiór wykazów współrzędnych, protokół / zbiór protokołów, opis topo. / zbiór opisów topo., sprawozdanie techniczne, mapa, dziennik pomiarowy, inny) wg schematu:

P.1438.rrrr.n\_k\_nazwa dokumentu.

Okładkę ze spisem dokumentów (zawartością operatu) należy oznaczyć identyfikatorem P.1438.rrrr.n\_0\_O.pdf.

Przykład:

Katalog: P.1438.1980.1

Pliki:

P.1438.1980.1\_0\_O.pdf

P.1438.1980.1\_1\_szkicpolowy.pdf

P.1438.1980.1\_2\_sprawozdanietechniczne.pdf

P.1438.1980.1\_3\_mapa.pdf

P.1438.1980.1\_4\_dziennikpomiarowy.pdf

P.1438.1980.1\_5\_protokół.pdf

P.1438.1980.1\_6\_wykazwspółrzędnych.pdf

P.1438.1980.1\_7\_inny.pdf

Dla operatów technicznych podzielonych na zasoby bazowy, użytkowy należy wprowadzić dodatkowo oznaczenie ZB lub ZU, a dla operatów wielotomowych oznaczenie numeru tomu T1,T2,...

- Przed skanowaniem dokumentów operatów należy oznaczyć je nadanym identyfikatorem lub kodem kreskowym wraz z nazwą dokumentu

- Jeżeli nie jest możliwe rozszywanie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub oprowanie intrologatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania ( np. skanery płaskie)

- Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich uszkodzenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem

- Uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu należy wyczyścić z przebarwień, różnych kolorów tła i ewentualnych zabrudzeń dokumentu, zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie treści dokumentu. Obraz (kopia dokumentu) musi być wyraźny i czytelny oraz pozbawiony przebarwień. Musi posiadać jednakowo dobrą ostrość i jakość na całej powierzchni arkusza. Dokumenty po ich zeskanowaniu należy przywrócić do pierwotnej postaci w nie pogorszonej jakości

## 2.4 Struktura skanów na dysku

- Każdy operat powinien posiadać określoną lokalizację przestrzenną poprzez utworzenie indeksów przestrzennych w systemie Geo-Info.

- Dla pojedynczego operatu należy stworzyć jeden obiekt GOSZZG (zasięg zasobu geodezyjnego – 80% operatów posiada zasięgi wprowadzone w programie), uzupełnić atrybutami i ustalić systematykę w zależności od zasięgu operatu:

- dla operatów obejmujących swym zasięgiem obszar jednego obrębu przyjąć systematykę obrębu
- dla operatów obejmujących swym zasięgiem obszar kilku obrębów w ramach jednej gminy przyjąć systematykę gminy
- dla operatów obejmujących swym zasięgiem obszar kilku gmin przyjąć systematykę powiatu

- Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu GEO-INFO

## **2.5 Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych**

- Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zaszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją

## **2.6 Odbiór i kontrola materiałów**

- Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowaniem będącym przedmiotem umowy, system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO firmy SYSTHERM INFO Sp. Z o.o.

- Zasilenie systemu GEO-INFO nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby Zamawiającego

- Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazywanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia; w przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu GEO-INFO.

Pozytywna ocena zasilenia systemu GEO-INFO dokonana w wyznaczonym terminie stanowić będzie podstawę odbioru całości prac oraz przyjęcia rozliczenia należności za wykonaną pracę

- Prace związane z archiwizacją dokumentacji PODGiK w Żyrardowie zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania

- 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. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzone protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego przy udziale Wykonawcy.

- Zobowiązuje się Wykonawcę do :

Czasowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 2 dni do ich udostępnienia w formie elektronicznej lub zwrotu niezbędnej dokumentacji,

Zwrotu, po zakończeniu realizacji zadania, wszelkich materiałów papierowych oraz trwałego usunięcia wszystkich danych przekazanych przez Zamawiającego z własnego sprzętu informatycznego oraz nośników danych, Zapewnienia bezpieczeństwa przekazanych mu przez Zamawiającego danych niezbędnych do realizacji zadania, w tym za zwrot udostępnionych mu do realizacji zadania materiałów analogowych w stanie nienaruszonym, nie gorszym niż w chwili ich pobrania od Zamawiającego oraz stanie ilościowym, pod rygorem odtworzenia tych materiałów na koszt własny; Nieprzekazywania żadnych udostępnionych mu informacji, danych, ani materiałów i dokumentacji osobom trzecim

### **3. MATERIAŁY WYNIKOWE**

---

#### **3.1 Wykonawca dokona załadowania danych do baz systemu GEO-INFO oraz przekaże Zamawiającemu:**

- dane wytworzone w wyniku prac na zewnętrznych dyskach twardych w dwóch egzemplarzach (egzemplarz właściwy oraz kopia zapasowa)
- operat techniczny zawierający spis dokumentów operatu technicznego, zakres przedmiotu opracowania, sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, wykaz zeskanowanych operatów, który zawiera identyfikator obrębu, dotychczasowy numer operatu i liczę dokumentów wchodzących w skład operatu

### **4. ZMIANY WARUNKÓW TECHNICZNYCH**

---

Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**Uwaga:**

**W obszarze opracowania mogą występować obręby, dla których wykonywana była zmiana numeracji działek.**

**Szczegóły dotyczące zasad uzupełniania atrybutów uzgodnić w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w formie pisemnej.**

**Ze względu na konieczność wprowadzania zmian wynikających z implementacji nowych przepisów, ustala się możliwość zmian w zakresie zasad uzupełnienia atrybutów obiektów, sposobu numeracji dokumentów oraz nazewnictwa plików dokumentów.**