

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zamówienia pn. „Przetworzenie dowodów zmian będących podstawą wpisów do EGiB do postaci cyfrowej dla jednostek ewidencyjnych: 320103\_5 – Karlino – obszar wiejski, 320102\_2 – Białogard – gmina wraz z ich implementacją w bazie danych systemu teleinformatycznego”.**

### **I. Dane formalno-prawne.**

1. Zamawiający: Powiat Białogardzki Starostwo Powiatowe w Białogardzie.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego zapoznania się z niniejszymi Warunkami Technicznymi. Stanowią one bowiem podstawę opracowania oferty, a po wyborze Wykonawcy, realizacji przedmiotu zamówienia. Zmiana Warunków Technicznych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia będzie dopuszczalna jedynie w przypadku zmian w przepisach prawnych i technicznych, na tyle ważnych, że zmieniających istotę zamówienia. Zakres zmian musi zostać uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym i opisany w Dzienniku Prac. Praca NIE podlega zgłoszeniu w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białogardzie.
3. Wykonawca pracy zobowiązany jest do udostępnienia opracowanych materiałów do kontroli na każdym etapie realizacji prac oraz do stosowania się do zaleceń geodety powiatowego.
4. W przypadkach wystąpienia, w trakcie realizacji prac, wątpliwości co do sposobu ich przeprowadzenia lub wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych i w niniejszych Warunkach Technicznych, Wykonawca pracy zobowiązany jest do szczegółowych uzgodnień z Zamawiającym potwierdzonych zapisami w Dzienniku Prac. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań niezgodnionych z geodetą powiatowym.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ustanowienia niezależnego inspektora, który działając z ramienia Zamawiającego będzie sprawował nadzór nad pracami oraz dokona kontroli opracowania końcowego. O fakcie powołania takiego inspektora Wykonawca zostanie poinformowany niezwłocznie drogą pisemną.
6. Oprogramowanie, w jakim Zamawiający prowadzi bazę danych systemu teleinformatycznego to EWID2007 z aplikacją zarządzającą TurboEWID w wersji 9.3. System ten jest zbudowany w architekturze dwuwarstwowej typu klient-serwer, opartej na relacyjnej bazie danych ORACLE. Więcej informacji na temat systemu oraz jego możliwości technicznych można uzyskać na stronie internetowej producenta oraz właściciela praw autorskich systemu, firmy GEOMATYKA-KRAKÓW S.C. z Krakowa: [www.geomatyka-krakow.pl](http://www.geomatyka-krakow.pl). W czasie trwania zamówienia wersja systemu może ulec zmianie, w szczególności może zostać zaktualizowana w ramach posiadanej wersji lub podniesiona do wersji nowszych (kolejnych).
7. Wykonawca skieruje do realizacji zadania minimum trzy osoby. Dane osób skierowanych do realizacji zadania, wykaże w załączniku do umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

### **II. Cel i przedmiot zamówienia.**

Celem niniejszego zamówienia jest wykonanie przetworzenia dowodów zmian będących podstawą wpisów do EGiB do postaci cyfrowej dla jednostek ewidencyjnych: 320103\_5 – Karlino – obszar wiejski, 320102\_2 – Białogard – gmina wraz z ich implementacją w bazie danych systemu teleinformatycznego.

### III. Opis stanu dokumentacji PZGiK dla obszaru opracowania.

Liczba dowodów zmian od 1993 do 2019 – 24 820

Liczba segregatorów do 1993 roku – 135 sztuk (ok. 9 m)

Papierowe rejestry (księgi) – 164 sztuki (18915 stron)

1. Oszacowanie dokładnej ilości stron, które będą przedmiotem skanowania jest niemożliwe ze względu na dużą różnorodność form dowodów zmian (ilość stron), które zawierają formaty od A5 do A3. Dokładne zapoznanie się z zakresem prac w części związanej ze skanowaniem jest możliwe jedynie poprzez oględziny dokumentacji. Orientacyjnie należy przyjąć, że dla każdej zmiany dowód zmian składa się średnio z dziesięciu stron A4, natomiast segregator ma grubość 7cm.
2. W skład dowodów zmian wchodzi orzeczenia sądowe, akty notarialne, decyzje administracyjne, zawiadomienia z sądu oraz inne materiały określone w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
3. Część dowodów zmian to dokumenty wielokartkowe spięte zszywką metalową. Dowody zmian są poskładane do formatu A-4, jednostronne i dwustronne.
4. Dokumentacje podlegające archiwizacji posiadają różny stopień czytelności i uszkodzenia, np. uszkodzone krawędzie, załamania, rozerwania.

### IV. Szczegółowy opis prac.

1. Pobranie materiałów z PODGiK w Białogardzie.
2. Po stronie Wykonawcy leży obowiązek upewnienia się, że pobrał wszystkie dokumenty pochodzące z PODGiK, potrzebne do realizacji całości zamówienia. W przypadku stwierdzenia, w trakcie realizacji zamówienia, braków w materiałach wyjściowych z PODGiK w Białogardzie, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie uzupełnić stwierdzone braki, jednakże te nie mogą stanowić podstawy do renegocjacji terminu wykonania zamówienia.
3. W celu należytego zabezpieczenia dokumentów w czasie transportu Wykonawca zapewni opakowania uniemożliwiające ich uszkodzenie lub zniszczenie.
4. Wykonawca prac, od momentu udzielenia mu zamówienia na przedmiotowe opracowanie, zobowiązany jest do prowadzenia „Dziennika robót”, dokonując w nim chronologicznych zapisów, dokumentując wszelkie odstępstwa i zmiany od wymagań Zamawiającego.
5. Wykonawca prac przed przystąpieniem do przenoszenia dokumentów analogowych do postaci cyfrowej jest zobowiązany do weryfikacji czy dokumenty zmian są ułożone chronologicznie, zgodnie z numerami uwidocznionymi na tych dokumentach, złożone do segregatorów w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, których nazwa uwidoczniiona jest na każdej teczce.
6. Przenoszenie dokumentów analogowych PZGiK do kopii cyfrowej.
  - a) Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do opracowania materiałów zasobu pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób geodezyjny. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np.: rozszywania dokumentu w postaci książki, ze względu na niedostępność dla urzędu skanującego istotnej treści znajdującej się na wewnętrznych stronach książki. Wówczas, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszywanie takiego dokumentu (księgi) bez naruszenia treści jej stron w celu zeskanowania niedostępnej treści. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia stanu sprzed rozszywania przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich.
  - b) Dokumenty uszkodzone powinny być poddane naprawie w niezbędnym zakresie np. podklejanie, wyprostowanie ich itp.
  - c) Zeskanowaniu, a w szczególności umieszczeniu w bazie danych systemu teleinformatycznego, podlegają wszystkie przekazane dokumenty za wyjątkiem stron, które nie zawierają żadnej treści.
  - d) Wykonawca jest zobowiązany do zachowania stanu jak i formy przekazanych do opracowania materiałów do postaci nie gorszej niż w momencie przekazania. Dotyczy to także kolejności stron poszczególnych dokumentów, a także ich układu (orientacji).

- e) Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu (co najmniej 300 dpi).
  - f) Efektem końcowym procesu skanowania sporządzonym dla każdej zmiany jest plik wielostronicowy w formacie oprogramowania Acrobat Reader o rozszerzeniu „PDF”. Należy koniecznie zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku PDF muszą odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom dokumentów każdej zmiany w postaci materialnej.
  - g) Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np.: udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) była sprawna, stąd nie jest z kolei dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie w tym zakresie odstęstwa należy uzgadniać z Zamawiającym.
  - h) Należy zachować orientację stron dokumentów tak, 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.
  - i) W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, nie będą jednoznacznie czytelne (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo, że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu, dopóki nie uzyska się jakości i czytelności oczekiwanej. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
  - j) Wykonawca prac podda obróbce zeskanowane dokumenty, pozbawi je zabrudzeń, zlewów i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.
  - k) W ramach wykonania niniejszych prac Wykonawca uzupełni lub zmodyfikuje bazy danych systemu teleinformatycznego funkcjonującego w PODGiK w Białogardzie. Połączy pozyskane pliki cyfrowe dowodów zmian z odpowiednimi zmianami w bazie danych systemu teleinformatycznego.
7. Indeksacja opisowa kopii cyfrowych dokumentów PZGiK.
- a) Wykonawca jest zobowiązany do utworzenia kopii plikowej dokumentacji cyfrowej według struktury opisanej w podpunkcie b) i przekazania jej na dysku zewnętrznym o parametrach zawartych w tabeli poniżej.

Lp.	Parametr	Oczekiwana wartość
1	stan	fabrycznie nowy
2	pojemność	Nie mniej niż 200 % wielkości jaką zajmie kopia dyskowa rejestrów
3	złącze	USB 2.0/3.0
4	gwarancja	24 miesiące lub więcej
5	inne	Norma szczelności IPX7 oraz odporności na wstrząsy MIL-STD-810F 516.5
6	system plików	NTFS

- b) Skanowane dokumenty muszą zostać w odpowiedni sposób zidentyfikowane i opisane oraz zapisane w odpowiednim miejscu na dysku.

I poziom katalogu (przykład):

**320102\_2** zgodny z numer TERYT dla jednostki ewidencyjnej.

II poziom katalogu:

W katalogu jednostki ewidencyjnej Wykonawca założy katalogi dla każdego obrębu ewidencyjnego np. **320102\_2.0025 Białogórzyno** lub odpowiednio **320103\_5.0014 Chotyń**.



III poziom katalogu:

W katalogach poszczególnych obrębów ewidencyjnych Wykonawca założy katalogi dla kolejnych lat w których powstały zmiany np. 2016.

IV poziom katalogu:

Nazwy plików w kolejnych latach powinny odzwierciedlać numer zmiany nadany przez PODGiK w Białogardzie.

**V. Zasady wprowadzenia wynikowych danych do bazy danych systemu teleinformatycznego.**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia odpowiedniego zapasu czasu by uniknąć przekroczenia terminów poszczególnych działań, określonych w ustaleniach szczegółowych poniżej oraz aby nie blokować pracy PODGiK, a także czynności związanych z prowadzeniem tutejszego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Kontrola jak i zasilanie bazy danych będzie następowało w transzach danych. Podział danych na transze musi zostać uzgodniony na początku prac a szczegóły uzgodnienia muszą zostać wpisane w Dzienniku Robót. W przypadku kiedy takie uzgodnienie nie zostanie uszczegółowione należy domniemywać, że transza danych obejmuje wszystkie dane opracowania. Wszystkie czynności kontroli należy obowiązkowo i na bieżąco zapisywać w Dzienniku Robót.
3. Dostarczone przez Wykonawcę wynikowe dane zostaną skontrolowane pod względem ilościowym oraz pod względem merytorycznym. Kontrola Zamawiającego będzie trwać nie dłużej niż 2 tygodnie. Po tym czasie Wykonawca otrzyma protokół kontroli danych, w którym zostanie zawarta opinia na temat poprawności danych. W przypadku kiedy opinia ta będzie negatywna Wykonawca dokona poprawy przekazanych danych i przedłożenia poprawionych danych do ponownej kontroli w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od otrzymania opinii negatywnej. Negatywna opinia może wynikać zarówno z błędów i usterek transzy danych jak i z niekompletności ilościowej i strukturalnej transzy danych. Kiedy opinia będzie pozytywna Wykonawca zostanie dopuszczony do zasilania bazy danych systemu teleinformatycznego.
4. Wynik zasilania bazy danych systemu teleinformatycznego zostanie sprawdzony przez Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień od wykonania zasilania. W wyniku sprawdzenia zostanie sporządzony protokół ostatecznego odbioru robót. W przypadku kiedy opinia ta będzie negatywna, Wykonawca dokona poprawy danych wprowadzonych do bazy danych systemu teleinformatycznego oraz zgłosi informację o gotowości do ponownej kontroli w czasie nie dłuższym niż 1 tydzień od otrzymania opinii negatywnej.
5. Warunkiem odbioru jest uzyskanie pozytywnych opinii we wszystkich protokołach kontroli wszystkich transzy danych.

NACZELNIK  
Wydziału Geodezji i Kartografii

*inż. Tomasz Kania*  
GEODETA POWIATOWY