

WARUNKI TECHNICZNE - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na cyfryzacji dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – skanowaniu operatów technicznych, poprzez przetworzenie materiałów zasobu z postaci nonelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych.

Do realizacji prac należy stosować obowiązujące przepisy prawne:

1. Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2020 r., poz.2052 z późn. zm),
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2021 r. poz. 820),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę polegającą na cyfryzacji dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – skanowaniu operatów technicznych, poprzez przetworzenie materiałów zasobu z postaci nonelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych zgodnie z dyspozycją przepisu § 19 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2021, poz. 820), zobowiązującą do sukcesywnego przetwarzania materiałów zasobu w postaci nonelektronicznej przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed wejściem w życie rozporządzenia do postaci dokumentów elektronicznych, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

1. Do zakresu prac i obowiązków Wykonawcy w szczególności należy:

- a) protokolarny odbiór dokumentacji (operatów technicznych) będących przedmiotem umowy; dopuszcza się cykliczne wydawanie partii materiału do cyfryzacji z założeniem, że nie będzie możliwe wydanie nowej partii, bez protokolarnego zwrotu partii uprzednio wydanej,
- b) ze względu na wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia, jak również ze względu na dyspozycję przepisów rozporządzenia RODO o ochronie danych osobowych, muszą one być przewożone do miejsca skanowania wykonawcy w sposób zapewniający bezpieczeństwo dokumentów,
- c) zachowanie należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów, dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania do rodzaju, formatu

i jakości skanowanych materiałów, niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,

d) w trakcie realizacji umowy Zamawiający ma prawo dokonać kontrolnego zapytania o aktualny etap procesu skanowania oraz postęp prac u Wykonawcy, a Wykonawca ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie nie później niż 3 dni od dnia otrzymania zapytania Zamawiającego drogą elektroniczną,

e) w sytuacji, gdy w wydanej partii materiałów zasobu, będzie znajdował się operat, który będzie niezbędny do właściwej realizacji zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Zamawiający przekaze takie zapotrzebowanie do Wykonawcy, a ten do dwóch dni roboczych prześle drogą elektroniczną żądany operat, po uprzednim przetworzeniu tego operatu do postaci elektronicznej i zabezpieczeniu go poprzez odpowiedni mechanizm szyfrowania,

f) przekazanie utworzonego cyfrowego repozytorium do tut. Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Założenia techniczne procesu cyfryzacji:

- Przeznaczonych do skanowania jest przedział między 1500 a 2000 sztuk operatów, w zależności od uzyskanej ceny jednostkowej, dotyczących opracowań prawnych. Przy założeniu średniej ilości przeliczeniowych stron A4 (przeliczonych ze wszystkich dostępnych w operatach formatów: A0, A1, A2 i A3) w liczbie 50 stron, łączna liczba przeliczeniowych stron A4 operatów podlegających skanowaniu wynosić będzie od 75 000 do 100.000 stron. Operaty geodezyjne przeznaczone do skanowania pochodzą z lat 1970-2020, dotyczą obszaru terytorialnego: Miasta Koźuchów, Miasta Nowa Sól, Miasta Bytom Odrzański i Miasta Nowe Miasteczko i obejmują dokumenty papierowe, kalki oraz folie o zróżnicowanym stanie technicznym. Wykonawcy z tytułu ewentualnego przekroczenia powołanej liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
- Przetworzenie pojedynczego operatu następować będzie do formatu PDF przy założeniu, że skanowany dokument składający się z więcej niż jednej strony należy traktować jako dokument czyli jeden plik (1 operat = 1 plik PDF).
- Należy koniecznie zachować kolejność stron w przetwarzanym dokumencie, aby kolejne strony dokumentu w pliku PDF odpowiadały kolejnym prawidłowo złożonym stronom analogowego operatu technicznego.
- Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii i z zachowaniem pełnej treści dokumentu (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią), taką samą jak oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisów).
- Utworzone pliki powinny umożliwić wykonanie wydruku na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego w jakości nie gorszej od oryginału.

- Szczególną uwagę należy zwrócić na skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.
- Optymalna rozdzielczość to 300 dpi dla dokumentów zarówno czarno-białych jak i kolorowych, z zastrzeżeniem, iż celem uzyskania jak najlepszej jakości kopii cyfrowej skanowanego materiału, rozdzielczość ta powinna być wyższa.
- Skanowaniem w kolorze (w 8-bitowej głębi kolorów) należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne, mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, mapy z projektami podziału), natomiast skanowaniem monochromatycznym (w 1-bitowej głębi kolorów) należy objąć wszystkie dokumenty czarno-białe.
- Operaty do digitalizacji należy rozszyć, rozbindować i wyprostować. Po skanowaniu należy je oznaczyć (informacja o przeniesieniu dokumentu do postaci cyfrowej z pieczęcią datą i podpisem).
- Należy dokonać katalogowania plików do folderów i podfolderów wg. miejscowości i numeru identyfikacyjnego dokumentu zasobu umieszczonego na stronie tytułowej operatu w formacie P.0804. rok. numer porządkowy; w przypadku braku numeru identyfikacyjnego nadać folderowi oznaczenia miejscowości, obrębu i karty, zgodnie z informacją na operacie.
- Przed przekazaniem repozytorium zawierającym przetworzone do postaci elektronicznej operaty Wykonawca przekaże losowo wskazane przez Zamawiającego pliki, zabezpieczone poprzez odpowiedni mechanizm szyfrowania oraz sporządzi informację o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie przekazywanych operatów.
- Operaty po zeskanowaniu muszą być przywrócone do pierwotnej postaci tzn. ponownie zbroszurowane, skompletowane np. zbindowane, zszyte z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
- Przekazanie cyfrowego repozytorium zeskanowanych operatów Zamawiającemu może odbyć się na miejscu w siedzibie Zamawiającego poprzez przenośny nośnik pamięci lub dysk zewnętrzny.

III. UWAGI KOŃCOWE

- Wszelkie niejasności dotyczące wykonania przedmiotu umowy należy wyjaśniać z Geodetą Powiatowym lub pracownikami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w razie wątpliwości potwierdzać w formie pisemnej i opisać w informacji sprawozdawczej.
- Za ostateczne zakończenie zamówienia uznaje się dla Wykonawcy zatwierdzenie przez Zamawiającego przekazania cyfrowego repozytorium i podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.