

## TOM III SWZ - Opis przedmiotu zamówienia

**„Przetworzenie do formy elektronicznej kompletnych operatów geodezyjnych wraz z utworzeniem dla nich obiektów w Systemie COMARCH ERGO”****I. Definicje**

„Archiwum Zasobu”	Moduł w Systemie COMARCH ERGO do prowadzenia ewidencji materiałów zasobu, w tym tworzenia metadanych dotyczących materiałów.
Dni Robocze	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
Dziennik robót	Dokument w którym zapisywane są wszystkie istotne zdarzenia, które dokumentują przebieg realizacji przedmiotu zamówienia.
EGiB	Baza danych ewidencji gruntów i budynków, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U z 2020 r., poz. 2052).
Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu	Identyfikator, o którym mowa w §15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183), który dla Miasta Jelenia Góra przedstawia się następująco: <i>P.0261.rok.numer w roku.</i>
Odbiór Końcowy	Czynności mające na celu potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami Umowy, na zasadach określonych w Umowie. Z czynności Odbioru Końcowego sporządza się Protokół zdawczo – odbiorczy, w którym stwierdza się wykonanie przedmiotu umowy albo wskazuje się wady lub inne nieprawidłowości. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują obie strony umowy.
PZGiK	Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny.
Skanowanie	Przetwarzanie dokumentów/operatów geodezyjnych znajdujących się w oryginale w postaci analogowej do formy elektronicznej (plik PDF).
System	System teleinformatyczny COMARCH ERGO firmy Comarch wykorzystywany do pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania oraz zabezpieczania materiałów PZGiK w Mieście Jelenia Góra.
Uszlachetnienie	Dobór technologii skanowania do uzyskania jak najlepszej jakości i wierności obrazu.

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest usługa polegająca na przetworzeniu analogowej dokumentacji geodezyjnej, zgromadzonej w Mieście Jelenia Góra, do postaci elektronicznej oraz zasilenie nią Systemu ewidencji materiałów zasobu (moduł „Archiwum Zasobu”) wraz z opracowaniem i uzupełnieniem danych opisowych i przestrzennych tej dokumentacji.**

W ramach ww. zadania należy dokonać:

- 1) weryfikacji poprawności identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na analogowej wersji operatu (na pierwszej stronie operatu),
- 2) podklejenia/sklejenia uszkodzonych oryginałów dokumentów przed skanowaniem,

- 3) skanowania oryginałów operatów geodezyjnych do plików w formacie PDF,
- 4) uszlachetnienia kopii cyfrowych skanowanych operatów,
- 5) opisanie plików PDF za pomocą identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu oraz umieszczenia w oddzielnych folderach dla każdego roku przyjęcia do zasobu na serwerze FTP,
- 6) wypełnienia atrybutów opisowych operatów w Systemie (metadanych),
- 7) określenia zakresów przestrzennych operatów oraz szkiców, jeżeli stanowią odrębne pliki,
- 8) podłączenia skanów operatów do Systemu COMARCH ERGO.

## 2. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U z 2020 r., poz. 2052);
- 2) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 3) Ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 214);
- 4) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 670);
- 5) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164);
- 6) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183);
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247);
- 8) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74, poz. 796);
- 9) Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 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. z 2020 r., poz. 1429);
- 10) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 października 2010 r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej (Dz. U. 2010 r., nr 201 poz. 1333 ze zm.);
- 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67);
- 12) Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzoru wniosków o udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1322);

### Uwaga!

Przy realizacji zadania, Wykonawcę wiązać będą przepisy aktów prawnych, które wejdą w życie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, nie później jednak niż 30 dni przed umownym terminem realizacji zadania objętego przedmiotem zamówienia. W szczególności dotyczy to projektów przepisów, które obejmują projekty aktów prawnych, znajdujących się w procesie legislacyjnym. Jeżeli projekt aktu prawnego, nie stanie się aktem obowiązującym w terminie określonym powyżej, Wykonawcę wiązać będzie ostatnia wersja projektu tego aktu, nie później niż 30 dni przed umownym terminem realizacji przedmiotu opracowania.

## 3. Charakterystyka materiałów stanowiących przedmiot zamówienia

Zamówienie obejmuje dokumenty operatów geodezyjnych – formatu od B5 do A0. Skanowaniu podlegać będą dokumenty o zróżnicowanym stanie technicznym.

1. Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje:
  - 1) **operaty prawne:** z zakresu podziałów nieruchomości, ustalenia granic w drodze rozgraniczenia, klasyfikacji gleboznawczej gruntów i jej aktualizacji,

- wznowienia/ustalenia położenia znaków/punktów granicznych, odnowienia ewidencji gruntów i budynków;
- 2) **operaty z pomiarów sytuacyjno – wysokościowych**: inwentaryzacje obiektów budowlanych, wytyczenia, mapy do celów projektowych, aktualizacje GESUT, aktualizacje BDOT500.
2. Szacunkowa liczba wszystkich operatów będących przedmiotem zamówienia wynosi: **22 000 operatów (około 55 mb pól z dokumentami w teczkach w formacie A4)**. Wszystkie te operaty posiadają już utworzone odpowiadające im obiekty w Systemie oraz nadane identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu (P.0261...) a także posiadają naniesiony identyfikator na operacie w postaci analogowej, w tym:
- 1) **3 800 operatów (około 9,5 mb pól dokumentów formatu A4)** jest zeskanowanych, są one podłączone do Systemu i należy dla nich zweryfikować zakres przestrzenny i informacje opisowe (metadane), oraz ewentualnie je poprawić. Mogą występować skany o niskiej jakości, które wymagają ponownego przetworzenia;
  - 2) **3 200 operatów (około 8 mb pól dokumentów formatu A4)** jest zeskanowanych, trzeba je podłączyć do Systemu i uzupełnić lub poprawić zakres przestrzenny i informacje opisowe (metadane);
  - 3) **15 000 operatów (około 37,5 mb pól dokumentów formatu A4)** należy zeskanować, podłączyć do Systemu i uzupełnić lub poprawić zakres przestrzenny i informacje opisowe (metadane).
3. Operaty geodezyjne znajdujące się w PZGiK, stanowią efekt zgłoszonych i wykonanych prac geodezyjnych. Gromadzone są w sposób tradycyjny – kartki operatów zszyte zszywkami, większe operaty spięte klamrą, przechowywane w tekturowych teczkach po około od 20 do 100 sztuk.

#### **System do prowadzenia PZGiK funkcjonujący w Mieście Jelenia Góra:**

4. Systemem teleinformatycznym aktualnie funkcjonującym w Mieście Jelenia Góra do prowadzenia PZGiK jest System COMARCH ERGO. W systemie tym prace geodezyjne rejestrowane są w module „Prace Geodezyjne”, natomiast w module „Archiwum Zasobu” rejestrowane są materiały zasobu – operaty geodezyjne.

#### **4. Historia prowadzenia PZGiK i ewidencjonowania operatów**

1. W okresie od stycznia 2004 do kwietnia 2012 roku rejestr zgłoszeń i ewidencja materiałów zasobu prowadzone były w systemie OŚRODEK firmy GEOBID. W systemie tym ewidencjonowane były również operaty z poprzednich lat.
  - 1) **Operaty prawne** posiadały zakresy przestrzenne w granicach działek ewidencyjnych. Do Systemu ERGO zaimportowały się poprawnie tylko zakresy przestrzenne tych działek, które figurowały w EGiB w momencie importu danych. Wykonawca powinien zweryfikować te zakresy i zmodyfikować je zgodnie z operatem (powiększyć o obszar nieistniejących działek).
  - 2) **Operaty z pomiarów sytuacyjno – wysokościowych**, w których wykonane były szkice polowe zawierały tak zwane zakresy rastrowe szkiców polowych (kwadraty związane z siatką krzyży mapy zasadniczej). Natomiast operaty, które nie zawierały szkiców miały zakresy rastrowe całych sekcji mapy zasadniczej w układzie '65. Do Systemu COMARCH ERGO do modułów „Prace Geodezyjne” i „Archiwum Zasobu” zostały zaimportowane zakresy przestrzenne tylko dla jednego szkicu pochodzącego z danego operatu oraz wszystkie zakresy przestrzenne nadane dla całych sekcji map. Wykonawca powinien zweryfikować zakresy w module Archiwum Zasobu i zmodyfikować je zgodnie z zakresem przestrzennym całego operatu oraz uzupełnić zakresy przestrzenne dla każdego szkicu, jeżeli stanowią odrębne pliki.
2. Prace geodezyjne zgłaszane od kwietnia 2012 roku, posiadają zakres pracy geodezyjnej osadzony georeferencyjnie na mapie ewidencyjnej. Zakres przestrzenny z pracy geodezyjnej z modułu „Prace Geodezyjne”, w momencie przyjmowania operatu do PZGiK, jest automatycznie kopiowany przez System do operatu geodezyjnego w module „Archiwum Zasobu”. W związku z tym, że zakres operatu nie zawsze jest tożsamy z zakresem zgłoszonej pracy geodezyjnej, Wykonawca powinien zweryfikować zakresy przestrzenne operatów w „Archiwum Zasobu” i zmodyfikować je zgodnie z operatem.

### III. Ogólne warunki dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia

1. Prace związane ze skanowaniem dokumentów oraz uzupełnieniem Systemu zostaną wykonane poza siedzibą Zamawiającego, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych niezbędnych narzędzi.
2. Niniejsza praca nie podlega obowiązkowi zgłoszenia do Organu Administracji Geodezyjnej, jednakże ze względu na charakter pracy (tj. realizacja zamówienia polegać będzie na kontakcie z dokumentami specjalistycznymi, konieczności zakwalifikowania operatu do odpowiedniej grupy asortymentowej, ustaleniu zakresu obszarowego operatu) wymaga się od Wykonawcy, aby nadzorowała je co najmniej 1 osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia **dziennika robót** i dokonywania w nim wpisów na każdym etapie wykonywania prac, a Zamawiający jest uprawniony do przeglądania **dziennika robót**, kontrolowania postępu i jakości prac oraz wpisywania swoich uwag i zaleceń wiążących Wykonawcę w granicach przedmiotu zamówienia.
4. Przekazywane przez Zamawiającego materiały mogą zawierać dane osobowe. Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) Wykonawca zobowiązany jest spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia z Zamawiającym Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
  - 1) ścisłej współpracy z Zamawiającym, tzn. stałego komunikowania się i konsultowania wszelkich kwestii wymagających wyjaśnień i ustalania szczegółów realizacji zamówienia budzących wątpliwości;
  - 2) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu;
  - 3) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów;
  - 4) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w Umowie;
  - 5) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom bez zgody Zamawiającego;
  - 6) nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w materiałach będących przedmiotem zamówienia;
  - 7) niezmienniania treści w materiałach będących przedmiotem zamówienia;
  - 8) odpowiedniego zabezpieczenia powierzonych dokumentów przed pożarem, zalaniem oraz kradzieżą, w tym także starannego zabezpieczenia na czas transportu.
6. Materiały do skanowania, pobierane będą przez Wykonawcę zgodnie z harmonogramem, w sposób niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PZGiK i obsłudze interesantów. Harmonogram realizacji prac powinien uwzględniać, że maksymalny okres przetrzymywania przez Wykonawcę przekazanej partii materiałów to 20 dni roboczych. Zamawiający dopuszcza możliwość wypożyczenia materiałów w kilku partiach.

### IV. Harmonogram realizacji prac

1. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, nie później jednak niż w terminie **3 dni roboczych** od dnia jej zawarcia, Zamawiający przekaże Wykonawcy zestawienie operatów znajdujących się w PZGiK niezbędnych do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca opracuje harmonogram realizacji prac zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia** i uzgodni go z Zamawiającym w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia Umowy. Harmonogram uwzględni następujące czynności:
  - 1) pobranie operatów z PZGiK oraz ich zwrot;
  - 2) skanowanie pobranych operatów i umieszczenie na serwerze FTP;
  - 3) wstępną ocenę Zamawiającego dotyczącą jakości cyfrowej danej partii dokumentów przed zasilaniem Systemu;
  - 4) zasilanie modułu „Archiwum Zasobu” w Systemie;
  - 5) ponowną ocenę Zamawiającego dotyczącą uzupełnienia Systemu o skany, dane opisowe i przestrzenne;
  - 6) odbiór końcowy przedmiotu zamówienia.

### V. Zasady pobierania/zwracania/ udostępniania materiałów zasobu

1. Każdorazowe udostępnienie operatów do realizacji zamówienia odbywać się będzie na podstawie Protokołu wypożyczenia/ zwrotu/ udostępnienia zgodnie z **załącznikiem nr 2**

**do Opisu Przedmiotu Zamówienia.** Wykonawca pozyska nieodpłatnie od Zamawiającego komplet danych i materiałów zgromadzonych w PZGiK niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia. Operaty geodezyjne przetworzone już do postaci elektronicznej zostaną udostępnione Wykonawcy na serwerze FTP Zamawiającego.

2. Dokumentacja wypożyczana, zwracana oraz udostępniana będzie w ilościach dostosowanych do okresów wypożyczenia (nie dłuższych niż 20 dni roboczych). Warunkiem pobrania kolejnej partii materiałów do skanowania jest zwrot poprzedniej partii, skompletowanej i uporządkowanej. Protokół powinien zawierać szczegółową listę pobieranych materiałów i każdorazowo musi być potwierdzony podpisem obu stron. W celu przyspieszenia procesu odbioru kolejnych partii materiałów zaleca się aby materiały zwracane do Zamawiającego ułożone były zgodnie z listą w protokole przekazania, a poszczególne dokumenty operatów ułożone zgodnie z numeracją stron.

## **VI. Zasady postępowania z operatami znajdującymi się już w Systemie**

1. Większość z 3800 operatów znajdujących się już w Systemie zeskanowanych jest do oddzielnych plików, odpowiadających poszczególnym dokumentom wchodzącym w skład operatu.
2. Mogą wystąpić pojedyncze przypadki, gdzie w operatach podłączonych już do Systemu figurują również zbędne dokumenty, takie jak: zgłoszenie pracy geodezyjnej, zawiadomienie o przekazaniu wyników zgłoszonych prac, protokół weryfikacji, decyzja podziałowa. Pliki zawierające takie dokumenty należy usunąć z Systemu oraz sporządzić zestawienie usuwanych plików i dotyczących je operatów.
3. W Systemie mogą występować skany o bardzo niskiej jakości, które wymagają ponownego przetworzenia. Wykonawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji czytelności zeskanowanych operatów geodezyjnych znajdujących się już w systemie oraz sporządzić listę operatów wymagających ponownego zeskanowania w celu ich wypożyczenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji wszystkich dotychczas uzupełnionych w Systemie metadanych dotyczących operatów geodezyjnych oraz do uzupełnienia wszystkich brakujących metadanych, zgodnie z zasadami opisanymi w dalszej części niniejszego OPZ.
5. Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji i ewentualnego poprawienia zakresów przestrzennych dla operatów znajdujących się już w module „Archiwum Zasobu” a w przypadku, gdy w operacie znajdują się oddzielne pliki dla szkiców, również do weryfikacji i poprawienia zakresów przestrzennych dla każdego ze szkiców.

## **VII. Zasady postępowania z operatami przekazanymi Wykonawcy w postaci cyfrowej poza Systemem, za pomocą serwera FTP**

1. Operaty w ilości ok. 3200, posiadają Identyfikatory ewidencyjne materiału zasobu w Systemie. Każdy operat znajdujący się już w postaci cyfrowej i przeznaczony do podłączenia do Systemu zeskanowany jest do kilku plików, odpowiadających poszczególnym dokumentom wchodzącym w skład operatu.
2. Wśród udostępnionych skanów mogą występować skany o niskiej jakości, które wymagają ponownego przetworzenia. Wykonawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji czytelności zeskanowanych operatów geodezyjnych przekazanych przez Zamawiającego oraz sporządzić listę operatów wymagających ponownego zeskanowania w celu ich wypożyczenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji wszystkich dotychczas wypełnionych w Systemie metadanych dotyczących operatów geodezyjnych oraz do uzupełnienia wszystkich brakujących metadanych, zgodnie z zasadami opisanymi w dalszej części niniejszego OPZ.
4. Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji i ewentualnego poprawienia zakresów przestrzennych dla operatów w module „Archiwum Zasobu”, oraz w przypadku, gdy w operacie znajdują się oddzielne pliki dla szkiców, również do uzupełnienia zakresów przestrzennych dla każdego ze szkiców.

## **VIII. Zasady skanowania operatów**

1. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują, jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały oraz nie pogorszą stanu technicznego skanowanych oryginałów. Przy dokumentach,

- których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania.
2. Przed przystąpieniem do skanowania uszkodzonych dokumentów Wykonawca dokona podklejenia rozdarć lub ponownego sklejenia dokumentów rozklejonych.
  3. Jeśli Wykonawca zamówienia dysponować będzie narzędziami, które w trakcie skanowania umożliwią w sposób automatyczny odróżnienie dokumentów kolorowych od dokumentów monochromatycznych – zaleca się, aby efektem końcowym były pliki kolorowe dla dokumentów kolorowych w oryginale, oraz pliki monochromatyczne dla dokumentów monochromatycznych w oryginale.
  4. Zamawiający zakłada, że materiałem wynikowym będą graficzne pliki komputerowe, charakteryzujące się następującymi parametrami:
    - 1) dla dokumentów czarno-białych – (16 kolorów) rozdzielczość nie mniejsza niż 300 dpi,
    - 2) dla dokumentów kolorowych (256 kolorów) rozdzielczość nie mniejsza niż 300 dpi,
    - 3) kompresja JPEG, poziom kompresji 1:3 – 1:10.
    - 4) format zapisu plików: wielostronicowe dokumenty typu PDF.
    - 5) każdy plik PDF zawierający treść operatu nazwany zostanie odpowiednim identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.
    - 6) pliki powinny być skatalogowane w uporządkowany sposób (z podziałem na lata przyjęcia do zasobu).
  5. Wymagany format plików PDF musi spełniać wymogi powszechnego dokumentu tekstowo – graficznego zgodnego ze standardem, określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.2247). Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK przez Zamawiającego.
  6. Wykonawca dokona przetworzenia operatów znajdujących się w postaci analogowej do postaci cyfrowej zgodnie z zasadami opisanymi poniżej:
    - 1) Skanowaniem w kolorze (RGB) należy objąć bezwzględnie wszystkie dokumenty wielobarwne, dla których kolor stanowi istotną informację (m. in. szkice polowe, szkice inwentaryzacyjne, szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne, mapy z projektem podziału nieruchomości, mapy wywiadu terenowego, mapy zmian danych ewidencyjnych).
    - 2) Skanowaniem czarno-białym należy objąć wszystkie dokumenty, dla których kolor nie stanowi istotnej informacji (spis dokumentów, sprawozdanie techniczne, wykazy współrzędnych).
    - 3) Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie, łącznie ze spisem dokumentów. Cyfrowa postać zeskanowanego operatu geodezyjnego, musi obejmować cały dokument źródłowy. Należy zwrócić uwagę, aby kolejność zeskanowanych stron odpowiadała kolejnym stronom operatu.
    - 4) Nie podlegają skanowaniu puste, niezanumerowane strony.
    - 5) Wszystkie zanumerowane strony, bez względu na to czy zawierają treść czy nie (np. puste tabele rejestrów czy dzienników) należy zeskanować.
    - 6) Należy skanować całe strony. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której nie zostanie zeskanowany fragment strony np. ukryty pod zgięciem lub ukryty ze względu na specyficzny sposób zszywania operatu (np. treść pod zszywkami). W takim wypadku należy operat rozszyć i dopiero poddać go skanowaniu.
    - 7) Obraz dokumentu uzyskany po zeskanowaniu musi być wyraźny i czytelny oraz pozbawiony przebarwień. Cała powierzchnia arkusza powinna być zeskanowana z jednakowo dobrą ostrością i jakością. W tym celu 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.
    - 8) Dopuszczalne są szумы pikselowe skanowanych obrazów, ale nie mogą one zakłócać, zaciemniać, zasłaniać lub powodować błędnej interpretacji treści dokumentu.
    - 9) Niedopuszczalna jest zmiana treści dokumentu, proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
    - 10) Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) Wykonawca przed ich skanowaniem powinien przygotować do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich zniszczenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału) oraz nie pogorszy ich czytelności.

- 11) Dla dokumentów, które są wykonane na materiale przezroczystym lub półprzezroczystym (kalki, pergaminy, folie) należy wykonać skanowanie z zastosowaniem białego tła, w taki sposób, aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
  - 12) Operaty zszyte, należy przed skanowaniem rozszyć. Bez rozszywania skanować dokumenty tylko i wyłącznie w przypadkach, gdyby rozszywanie mogło by spowodować nieodwracalne zniszczenie dokumentu. W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego. Operaty rozszyte należy powtórnie zszyć.
  - 13) Skanowanie dokumentów, których stan techniczny wskazuje na małą trwałość nośnika, należy wykonać bezwzględnie na skanerach płaskich, tak by materiał nośnika nie uległ jakimkolwiek zniszczeniu.
  - 14) Skanowanie na skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia czy uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów stosować skanery płaskie.
7. W przypadku skanowania operatów bardzo starych, które są zniszczone w wyniku ich użytkowania należy zastosować wyższe kryteria jakościowe plików wynikowych oraz zastosować technologię, która w przypadku dokumentów wyblakłych, wypłowiałych, mało kontrastowych (np. sporządzonych jasnym ołówkiem), zaciemnionych, poszarzonych i gorszych jakościowo w wyniku upływu czasu – umożliwi poprawę jakości i czytelności.
  8. W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
  9. Na każdym oryginalnym operacie geodezyjnym należy po zeskanowaniu nanieść ołówkiem opis informujący o przetworzeniu go do postaci cyfrowej o treści "SKAN" wraz z podaniem daty przetworzenia. Informacja powinna zostać umieszczona bezpośrednio nad lub pod pieczętką zawierającą identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, w sposób nie zasłaniający treści dokumentu.
  10. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu. Zbroszurowane kolejne strony operatów powinny być ułożone zgodnie z numeracją stron oraz prawidłowo zorientowane.

#### **IX. Zasady zasilania „Archiwum Zasobu”, uzupełnienia metadanych oraz zakresów przestrzennych**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu bieżący dostęp do zeskanowanych operatów w celu:
  - 1) monitorowania postępu realizacji prac co do zgodności z harmonogramem realizacji prac oraz
  - 2) dokonania wstępnej oceny Zamawiającego dotyczącej jakości cyfrowych dokumentów przed zasileniem Systemu.
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do serwera FTP na którym na bieżąco umieszczane będą zeskanowane operaty (pliki nazwane odpowiednimi identyfikatorami ewidencyjnymi materiału zasobu oraz skatalogowane w uporządkowany sposób z podziałem na lata przyjęcia do zasobu).

#### **Wstępna ocena Zamawiającego dotycząca jakości cyfrowych dokumentów przed zasileniem Systemu**

1. Przed przystąpieniem do zasilenia Systemu daną partią operatów:
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest dokonać pisemnego zgłoszenia o gotowości do zasilenia Systemu daną partią operatów. W zgłoszeniu tym wskaże konkretne foldery na serwerze FTP, które podlegać będą temu procesowi;
  - 2) Zamawiający dokona wstępnej oceny dotyczącej jakości cyfrowych operatów zgodnie z harmonogramem realizacji prac, a następnie:
    - a) wyrazi zgodę na zasilenie Systemu daną partią operatów lub
    - b) wskaże które operaty wymagają poprawy wraz z uwagami.
  - 3) Wykonawca poprawi wskazane operaty zgodnie z uwagami wskazanymi przez Zamawiającego. Po poprawie dokona ponownego pisemnego zgłoszenia o gotowości do zasilenia Systemu według zasad opisanych powyżej.
2. Każdorazowe zasilenie Systemu daną partią operatów powinno być poprzedzone uzyskaniem zgody Zamawiającego.

## Zasilanie bazy infromatycznej Zamawiającego (moduł „Archiwum Zasobu”)

1. Wykonawca zasilając System plikami zawierającymi operaty zobowiązany jest na bieżąco uzupełniać również metadane oraz zakresy przestrzenne poszczególnych operatów.
2. Ze względu na specyfikę działania Systemu, która polega na tym, że w momencie podłączenia nowego pliku operatu do „Archiwum Zasobu”, System automatycznie przypisuje temu plikowi metadane oraz zakres przestrzenny figurujące już w Systemie w module Prace Geodezyjne, które mogą być nieprawidłowe. Zaleca się, aby w pierwszej kolejności uzupełniać metadane dotyczące danego operatu oraz jego zakres przestrzenny a po zapisaniu tych informacji, zasilać bazę Systemu w plik z zeskanowanym operatem.

### Metadane

1. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia i weryfikacji poprawności wszystkich możliwych do pozyskania metadanych, w szczególności wymienionych poniżej:
  - 1) „*operat prawny*” - należy wybrać atrybut „tak” lub „nie” w zależności od tego, czy operat jest opracowaniem prawnym czy nie (domyślnie uzupełniony przez System jako „nie”).
  - 2) „*Identyfikator ewidencyjny*” – należy sprawdzić czy na operacie geodezyjnym w wersji analogowej wpisano poprawny identyfikator (czy nie ma błędu pisarskiego).
  - 3) „*Oznaczenie*” – oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu, jeżeli jest różne od identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu. Wpisać archiwalny numer z pieczętki: „*Nr operatu: 101.....*”.
  - 4) „*Data wpływu operatu*” – czy pokrywa się z datą z operatu w razie braku należy ją uzupełnić.
  - 5) „*Data przyjęcia*” – czy pokrywa się z datą włączenia do zasobu widniejącą w operacie w razie braku należy ją uzupełnić.
  - 6) „*Liczba kart*” – sprawdzić czy zgadza się z wartością wpisaną na operacie analogowym jeśli wartość jest błędna należy ją zmienić, a w razie braku należy ją uzupełnić.
  - 7) „*Status archiwizacji*” – należy wybrać „oczekuje na archiwizację”.
  - 8) „*Twórca*” – geodeta uprawniony, kierownik prac, należy wypełnić zgodnie ze słownikiem.
  - 9) „*Dostęp*” - należy wybrać „dostępne bez żadnych ograniczeń”.
  - 10) „*Rodzaj nośnika*” - forma w jakiej operat został przekazany do PZGiK, należy wybrać właściwy.
  - 11) „*Podstawowy typ materiału*” należy uzupełnić zgodnie z listą rozwijalną: dla operatu technicznego „tekst”, natomiast dla szkicu „obraz”.
  - 12) „*Postać materiału*” - należy wybrać „nieelektroniczna”.
  - 13) „*Typ dokumentu*” - należy wybrać „kopia”.
  - 14) „*Nazwa materiału*” - należy wybrać „operat techniczny”.
  - 15) „*Sposób pozyskania*” – należy wybrać „-brak-”.
2. Wszelkie atrybuty opisowe, jakie Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić w Systemie, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników atrybutów Systemu, w drugiej zaś kolejności, na podstawie uzgodnień z Zamawiającym, utworzyć w słownikach tego Systemu brakujące wpisy.

### Zakresy przestrzenne

1. Wykonawca uzupełni w „Archiwum Zasobu” zakresy przestrzenne dla wszystkich skanowanych operatów, które docelowo znajdować się będą w tym module, jeżeli operat nie posiadał już wcześniej przypisanego zakresu. Dla operatów, które zawierają już w „Archiwum Zasobu” przypisane zakresy, Wykonawca zweryfikuje czy są one poprawnie wprowadzone i w razie konieczności dokona odpowiednich zmian.
2. Wykonawca uzupełni zakresy przestrzenne dla każdego szkicu, w przypadku, gdy w operacie znajdują się oddzielne pliki dla szkiców.
3. Zakresy powinny stanowić jeden poligon o niezerowej powierzchni. Jeżeli to konieczne dopuszcza się tworzenie wielo-obszarów, nie powinny one jednak się przecinać oraz wzajemnie zawierać i nie mogą tworzyć tzw. ósemek – w takim przypadku należy utworzyć dwa zakresy połączone jednym wspólnym punktem.
4. Kształt geometryczny zakresu operatu powinien być dopasowany do kształtu mierzonego obiektu. Jeżeli pomiar dotyczył działki ewidencyjnej to zakres pracy powinien odpowiadać kształtowi tej działki. W przypadku, gdy operat dotyczył inwentaryzacji przewodu, drogi itp. to zakres powinien odpowiadać kształtowi tego przewodu lub drogi. W przypadku map do celów projektowych, zakres operatu powinien odpowiadać zakresowi mapy do celów projektowych.



## X. Ogólne zasady współpracy nie ujęte powyżej

1. Komunikacja i wszelkie uzgodnienia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia odbywać się będą pisemnie, z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
2. Każda ze stron zobowiązana jest do bezzwłocznego potwierdzenia odbioru wiadomości pocztą elektroniczną, maksymalnie w terminie 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Potwierdzenie odbioru wiadomości jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią.
3. Zamawiający oraz Wykonawca wskażą osoby do kontaktu w czasie realizacji Umowy **zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.**
4. Protokoły oraz harmonogram realizacji prac, które stanowią załączniki do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia mogą być sporządzane i podpisywane w sposób cyfrowy (podpis kwalifikowany lub osobisty).
5. W przypadku nagłej potrzeby dostępu do dokumentów wypożyczonych przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wskazany przez Zamawiającego skan dokumentu w terminie maksymalnie do 3 dni roboczych od dnia żądania.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia lub wymagających dodatkowych wyjaśnień albo szczegółowych uzgodnień, Zamawiający oraz Wykonawca zobowiązani są dokonać tych wyjaśnień i uzgodnień pisemnie pod rygorem nieważności i umieszczenia ich w dzienniku robót.

## XI. Odbiór końcowy przedmiotu zamówienia

1. Odbiór przedmiotu zamówienia odbywał się będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra.
2. Wykonawca co najmniej 10 dni roboczych przed upływem terminu zakończenia umowy zgłosi Zamawiającemu pisemną gotowość do odbioru i przekaże przedmiot zamówienia z oświadczeniem o kompletności wykonanych prac oraz zgodności z umową jak również z obowiązującymi przepisami, standardami i zasadami wiedzy technicznej.
3. Wraz z gotowością do odbioru Wykonawca przekaże Zamawiającemu wykaz przetworzonych operatów oraz dziennik robót.
4. Zamawiający w terminie 10 dni roboczych dokona kontroli poprawności wykonania przedmiotu Umowy.
5. Z czynności kontroli Zamawiający sporządzi **protokół zdawczo – odbiorczy** zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Umowy**, który potwierdzi Wykonawca.
6. Zakres kontroli obejmował będzie następujące kryteria:
  - 1) wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Umową oraz warunkami Opisu Przedmiotu Zamówienia,
  - 3) wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z uzgodnieniami dokonanymi w trakcie realizacji Umowy,
  - 4) kompletność i stan techniczny zwróconych operatów,
  - 5) kompletność i poprawność zasilenia modułu „Archiwum Zasobu” w Systemie Zamawiającego.
7. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie kontroli, że wykonany przedmiot Umowy ma wady lub jest niekompletny:
  - 1) Zamawiający odmówi jego odbioru, w negatywnym **protokole zdawczo – odbiorczym** wskaże Wykonawcy stwierdzone wady lub niekompletności oraz termin ich usunięcia;
  - 2) Wykonawca zobowiązany będzie do poprawienia lub uzupełnienia tej części przedmiotu umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego i zgłosi gotowość do ponownego jej odbioru według zasad opisanych powyżej w pkt. 2-4.
8. Pozytywny **protokół zdawczo – odbiorczy** podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.

## XII. Informacje dodatkowe

Wymagania dotyczące zatrudnienia osób:

Zamawiający odstępuje od wymagań dotyczących zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, gdyż wykonywane czynności nie mają cech, o których mowa w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1320).

**Harmonogram realizacji prac  
do Umowy nr ..... z dnia .....**

L. P.	Czynności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1			
2			

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Jelenia Góra, dnia .....

**Protokół nr .....**  
**wypożyczenia/ zwrotu/ udostępnienia\* materiałów zasobu**  
**do Umowy nr ..... z dnia .....**

1. Miejsce dokonania wypożyczenia/zwrotu/udostępnienia:  
Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru ul. Ptasia 2-3,  
58-500 Jelenia Góra
2. Data dokonania wypożyczenia/zwrotu/udostępnienia :  
.....
3. Termin 20 dni roboczych od daty wskazanej w pkt. 2:  
.....
4. Przekazujący:  
.....
5. Odbierający:  
.....
6. Wykaz materiałów zasobu:  
.....
7. Uwagi:  
.....

.....  
**Przekazujący**

.....  
**Odbierający**

---

\*niepotrzebne skreślić

**Wykaz osób do kontaktów w czasie realizacji  
Umowy nr.....z dnia.....**

**Ze strony Zamawiającego:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon kontaktowy	Adres e-mail
1				
2				
3				
4				

**Ze strony Wykonawcy:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Telefon kontaktowy	Adres e-mail
1				
2				
3				
4				

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca