

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cyfryzacja Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego szczebla powiatowego w Świnoujściu.

Maj- Czerwiec 2024 r. Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr BGM.272.5.2024.

1. Wprowadzenie	
1.1. Ogólny opis przedmiotu zamówienia	4
1.2. Ogólna charakterystyka obiektu i stan obecny	5
1.3. Termin realizacji	6
1.4. Opis prac i Dziennik realizacji prac	6
2. Udostępnienie materiałów PZGiK do wykonania zamówienia	7
2.1. Ogólna charakterystyka dokumentacji PZGiK	7
2.2. Zasady ogólne	7
3. Technologia wykonania prac	8
3.1. Ochrona właściwego stanu udostępnianych materiałów PZGiK	8
3.2. Ewidencjonowanie materiałów zasobu w ewidencji materiałów zasobu	9
3.3. Opatrzanie analogowej wersji materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu	9
3.4. Skanowanie materiałów zasobu	9
3.5. Opatrzanie skanowanych materiałów zasobu odpowiednią klauzulą	10
3.6. Utworzenie obiektów typu „zasięg zasobu geodezyjnego” oraz nadanie georeferencji dokumentom zasobu	10
3.7. Przygotowanie dokumentacji do zwrotu	10
4. Kompletowanie materiałów rozłożonych i ładowanie dokumentacji do repozytorium Załadowanie skanowanych materiałów zasobu do programu Geo-info Ośrodek	11
5. Zakres kontroli	11
6. Przepisy prawa	12

Lista załączników : „Załącznik nr 5 BGM.272.5.2024 zestawienie materiałów rozłożonych prawnych”.

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Lp.	Pojęcie/skrót	Opis
1	PZGiK	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
2	Ustawa	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2023.1752 t.j)
3	Rozporządzenie	Rozporządzenie 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)
4	BGM	Biuro Geodety Miasta w Świnoujściu
5	OPZ	Opis przedmiotu zamówienia
6	Układ 2000	Państwowy Układ Współrzędnych Prostokątnych Płaskich 2000
7	Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGiK
8	Cyfryzacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów z postaci analogowej do postaci cyfrowej (plik PDF), nadania skanom (kopiom cyfrowym) wszystkich wymaganych atrybutów.
9	Materiały zasobu	Operaty techniczne oraz inne materiały zasobu wymienione, a w szczególności zbiory szkiców polowych pomiaru uzbrojenia podziemnego, zbiory szkiców polowych pomiaru sytuacji terenowej, zbiory wykazów współrzędnych, zbiory protokołów, zbiory opisów topograficznych, zbiory sprawozdań technicznych, map i innych
10	Operat techniczny	Dokumentacja zawierająca rezultaty geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz wyniki opracowania tych pomiarów
12	Umowa	Umowa na wykonanie prac polegających na cyfryzacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
13	EGiB	Ewidencja gruntów i budynków
14	Wykonawca	Podmiot realizujący prace objęte Zamówieniem.
15	Zamawiający	Prezydent Miasta Świnoujście

1. Wprowadzenie

1.1. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

1.1.1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przekształcenie z postaci analogowej do cyfrowej, w drodze skanowania, dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Świnoujściu uzasadniających wpisy do EGiB (materiały prawne) wraz z umieszczeniem tych dokumentów w bazie danych Systemu Informacji Przestrzennej GEO-INFO 7 Mapa, zwanym dalej SIP.

1.1.2. Materiały geodezyjne (prawne) dzielą się na:

1.1.2.1. Rozłożone w roku 2001 z operatów technicznych przyjętych do zasobu do roku 2001 , posegregowane obrębami od 1 do 19.

1.1.2.2. Zarysy pomiarowe i mapy ewidencyjne

1.1.2.3. Operaty od 2001 roku (nierozłożone) przechowywane w pzgik w całości.

1.1.3. Ogólny podział materiałów rozłożonych

1.1.3.1. Materiały geodezyjne powstałe przed materiałami 1.1.3.2

1.1.3.2. Materiały z założenia bądź modernizacji ewidencji lub z wymiany gruntów (wyszczególnione w załączniku nr 5 numerem KERG i datą przyjęcia do zasobu).

1.1.3.3. Materiały powstałe po materiałach 1.1.3.2.

Przedmiotem niniejszego zadania będzie cyfryzacja **materiałów rozłożonych (1.1.2.1)**. Oferta będzie skonfigurowana tak, że Wykonawca poda cenę za zeskanowanie i podpięcie skanów do GEOINFO równoważnika strony A4. Z kwoty zamówienia oraz ceny za jeden skan wyniknie ilość materiałów do realizacji. Jeśli z wyliczeń wyniknie, że na pokrycie zamówienia brakuje materiałów rozłożonych to Wykonawca będzie realizował zadanie grupy 1.1.2.2 a następnie 1.1.2.3).

Materiały rozłożone w roku 2001 z operatów technicznych przyjętych do zasobu do roku 2001 , posegregowane są obrębami od 1 do 19, z podziałem na segregatory :

- Dokumenty z rozgraniczeń i wznowień granic
- Szkice polowe pomiaru granic
- Szkice polowe pomiaru granic władania gruntami
- Obliczenia współrzędnych punktów granicznych i powierzchni
- Wykaz współrzędnych punktów granicznych
- Operaty rolne w całości
- Założenie ewidencji budynków i lokali (**występuje tylko w obrębie 6**)
- Wymiana gruntów (**występuje tylko w obrębie 15**)
- Pomiar PKP (**występuje tylko w obrębie 16**)
- Modernizacja ewidencji gruntów (**występuje tylko w obrębie 17**)
- Matryce map ewidencyjnych i zarysy pomiarowe

Cyfryzacja zasobu materiałów rozłożonych polega na :

1. Pobranie materiałów z pzgik z protokołem przekazania.

2. Zeskanowaniu materiałów zasobu z podziałem na segregatory wraz **ze spisem treści poszczególnego segregatora (na pierwszej stronie pliku pdf)**. Skanowaniu podlegać będą operaty o zróżnicowanym stanie technicznym – lata pięćdziesiąte ubiegłego wieku do roku 2001, jednostronne i dwustronne, formatu A4, A3 do A0.
3. Podziale w każdym obrębie osobno zeskanowanych materiałów na części (pliki) według załącznika numer 5 Zapytania ofertowego – „zestawienie materiałów rozłożonych prawnych” z rozbiem na segregatory oraz podział **1.1.3.** do wielkości pliku 250MB (ostateczna maksymalna wielkość do pisemnego ustalenia z zamawiającym).
4. Przesłanie skanów na ftp podane przy umowie w formie skatalogowanej obrębowo, nazwami grup segregatorów, segregatorami, z podziałem jak w punkcie **1.1.3.**
5. Skontrolowaniu jakości skanów przesłanych na ftp przez Zamawiającego.
6. Przygotowaniu dokumentacji do zwrotu i zwrot dokumentacji analogowej wraz z protokołem przekazania.
7. Raportowaniu, co 30 dni od daty podpisania umowy o postępie ilościowym prac z podziałem na
 - a. Zeskanowane – ilość stron oraz ilość równoważnika formatu A4 – gdzie przy obliczaniu, jeśli format różni się od typowych w szeregu formatów A4--A0 to zaokrąglamy ilość według reguł zaokrąglania stosowanego w geodezji.
 - b. Podpięte pod GEO-INFO.
8. Zaewidencjonowanie materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, z podziałem na trzy grupy **1.1.3.** w każdym obrębie:
9. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu – poszczególnych grup segregatorów.
10. Nadaniu właściwych identyfikatorów materiałom zasobu **dla każdej z grup 1.1.3. osobno w każdym obrębie** przy uzgodnieniu z kierownikiem pzgik w Świnoujściu.
11. Opatrzeniu materiałów zasobu odpowiednią klauzulą,
12. Uporządkowaniu przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium,
13. Powiązaniu plików zawierających dokumentację przetworzoną do postaci cyfrowej z utworzonymi obiektami typu „zasięg materiału zasobu” oraz nadanie georeferencji materiałom zasobu dla poszczególnych części **1.1.3.** gdzie zasięgiem będzie cały obręb,
14. Załadowaniu zeskanowanych materiałów zasobu (wraz z klauzulami zgodnymi ze schematem xml – wzór nr 1 załącznika do Rozporządzenia) do repozytorium.
15. Sporządzeniu operatu technicznego z wykonanej pracy,
16. Wykonanie ilościowego zestawienia zeskanowanych stron oraz zestawienie ilości równoważnika stron A4 przy założeniu, że format A3 to 2*A4 itd.

1.2. Ogólna charakterystyka obiektu i stan obecny

Województwo : zachodniopomorskie

Powiat grodzki: Miasto Świnoujście

Identyfikator TERYT powiatu: 3236

Jednostka ewidencyjna : Gmina- Miasto Świnoujście

Identyfikator TERYT jednostki : 326301_1

- Powierzchnia ewidencyjna jednostki : 20 209 ha
- Oprogramowanie użytkowane w MODGiK w Świnoujściu – Geo-Info Ośrodek 23.4.2.0 lub wyższe.
- Obowiązujący układ współrzędnych prostokątnych płaskich – PL-2000
- Szacunkowa liczba materiałów zasobu (stron przeliczonych do formatu A4) 190710. Szacunkowa ilość stron różnego formatu to 63570.

1.3. Termin realizacji: 27 listopada 2024 (lub termin skrócony według oferty)

Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

1. Przedstawienia szczegółowego harmonogramu projektu, dotyczącego wykonania poszczególnych etapów realizacji zamówienia do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni kalendarzowych od podpisania umowy.
2. Realizacji poszczególnych etapów projektu zgodnie z uzgodnionym z Zamawiającym harmonogramem.
3. Przedstawienia sprawozdania z zaawansowania realizacji projektu, zawierającego liczbę materiałów zasobu, które zostały zeskanowane w całości (od zaewidencjonowania do przygotowania dokumentacji do zwrotu zgodnie z opisem w OPZ) zgodnie z ustalonym harmonogramem, **co 30 dni od daty odpisania umowy**.
4. Zakończenie realizacji zamówienia nastąpi po protokolarnym przyjęciu bez uwag całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.
5. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w umowie za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

1.4. Opis prac i dziennik realizacji prac

1.4.1. Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej w drodze skanowania dokumenty uzasadniające wpisy do EGIB w ilości stron równoważnika formatu A4 wynikającej z ilorazu kwoty zamówienia przez cenę za równoważnik formatu A4.

1.4.2. Skanowanie dokumentów odbędzie się z rozdzielczością od 300 dpi do 400 dpi po uzgodnieniu z Geodetą Miejskim na podstawie próbnego skanowania dokumentów.

1.4.3. **Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału.**

1.4.4. Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie wielostronicowych plików **.pdf** w katalogach odpowiadających poszczególnym obrębom ewidencyjnym w sposób umożliwiający identyfikację kopii każdego dokumentu ze spisem treści segregatorów. Pliki zostaną zaimplementowane do bazy programu Geo-Info Ośrodek wersji 22.4.00 lub wyższej. W tym celu Zamawiający Projektu udostępni Wykonawcy połączenie zdalne i Zasób.

1.4.5. Dla materiałów PZGiK Wykonawca określi atrybuty, o których mowa w § 8 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i zapisze w pliku XML, **tylko dla materiałów (1.1.3.2) mających w załączniku nr 5 nr**

KERG oraz datę wpisania do ewidencji. Pozostałe materiały rozłożone będą miały atrybuty:

- nazwa materiału według opisu segregatora
- jeden identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (P.) dla materiałów z pkt **1.1.3.1** i jeden identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (P.) **1.1.3.3** dla każdego obrębu odrębnie;
- położenie przestrzenne obszaru – cały obręb.

1.4.6. Szczegółowe zasady organizacji zapisu plików pdf Wykonawca uzgodni z Geodetą Miasta.

1.4.7. Wykonawca wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, polegających na podklejeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym. W razie konieczności rozkompletowania materiału do skanowania, należy go potem ponownie zszyć i ułożyć znajdujące się w nim dokumenty we właściwej kolejności.

1.4.8. Wykonawca zrealizuje czynności skanowania w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Geodetą Miejskim. Nie przewiduje się wykonania czynności skanowania w siedzibie Urzędu Miasta.

1.4.9. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia Dziennika realizacji prac, w którym potwierdzane będą czynności wykonywane przez upoważnione osoby, w czasie realizacji zamówienia, a w szczególności:

- pobranie materiałów,
- wszystkie uzgodnienia nieopisane w umowie i OPZ,
- zwrot materiałów.

1.4.10. Zarysy pomiarowe i mapy ewidencyjne będą miały nadany zasięg zakresu /georeferencję, zgodną z obszarem obrębu.

1.4.11. Operaty (1.1.2.3) będą miały nadany zasięg zakresu /georeferencję, zgodną z zasięgiem operatu jak i atrybuty z rozporządzenia.

2. Udostępnienie materiałów PZGiK do realizacji zamówienia

2.1. Ogólna charakterystyka dokumentacji PZGiK

Dokumentacja PZGiK przeznaczona do skanowania w ramach niniejszego zamówienia obejmuje dokumentację techniczną:

2.1.1.

- operaty z pomiaru stanu władania w obrębach Ognica, Karsibór, Przytór i Nadleśnictwa Międzyzdroje z lat 1963-1970,
- operaty scalenia i wymiany gruntów Przytór, Karsibór z lat 1976 – 1978,
- dokumentacja techniczna z opracowań do celów prawnych podzielona według obrębów i jednostek segregujących (dokumentacja z rozgraniczeń i wznowień, szkice polowe z pomiaru granic, obliczenie współrzędnych punktów granicznych i powierzchni, wykazy współrzędnych punktów granicznych, zgłoszenia robót,) z lat 1955 – 2001,
- dokumenty z założenia i modernizacji ewidencji gruntów z lat 1992-1996 podzielone według jednostek segregujących jak wyżej,

Przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest w postaci :

- segregatorów podzielonych według poszczególnych obrębów i jednostek segregujących (dokumentacja z rozgraniczeń i wznowień, szkice polowe z pomiaru granic, obliczenie współrzędnych punktów granicznych i powierzchni, wykazy współrzędnych punktów granicznych).

- map z modernizacji i założenia ewidencji gruntów.

Materiały PZGiK obejmują formaty standardowe A1, A2, A3, A4, A5 oraz formaty niestandardowe (w szczególności mapy do celów projektowych).

Stan materiałów PZGiK jest w większości dobry. Dokumenty z pomiaru stanu władania z lat 1963-1970 są w złym stanie. Niektóre dokumenty przeznaczone do skanowania wymagają wykonania dodatkowych czynności przed skanowaniem (np. podklejenia).

Każdemu tomowi innych niż operaty techniczne materiałom zasobu należy nadać identyfikator zgodny z § 9 ust. 3 Rozporządzenia oraz zasięg zakresu/georeferencję, **zgodną z obszarem obrębu.**

2.2. Zasady ogólne

2.2.1 Materiały udostępnione przez Zamawiającego objęte procesem cyfryzacji archiwizowane są w postaci papierowej, skompletowane w standardowych segregatorach formatu A4. Dokumentacja będzie wydawana sukcesywnie, w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienia dokumentuje się w Dzienniku realizacji prac. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pudła archiwizacyjne w formacie zapewniającym zapakowanie segregatorów.

2.2.2. Wykonawca zrealizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia oraz dedykowanej aplikacji Geo-Info i Zasób, udostępnionej przez Zamawiającego. Dostęp do aplikacji odbywać się będzie poprzez indywidualne loginy i hasła udostępnione Wykonawcy.

2.2.4. Lista osób upoważnionych przez Wykonawcę do pracy w udostępnionej aplikacji stanowić będzie załącznik do Dziennika realizacji prac.

Każde upoważnienie ma zawierać :

- datę wystawienia,
- dane Wykonawcy,
- imię i nazwisko oraz PESEL osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
- okres na jaki zostało wydane upoważnienie,
- zakres upoważnienia,
- podpis/podpisy osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.

2.2.5. Wykonawca otrzyma dla każdej z upoważnionych osób indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępniane loginy i hasła odpowiada Wykonawca. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o każdorazowym unieważnieniu upoważnienia.

2.2.6. Przekazywanie dokumentacji nastąpi w drodze częściowych protokołów zdawczo-odbiorczych.

3. Technologia wykonania prac

3.1. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnianych materiałów PZGiK.

3.1.1. Od chwili przejęcia materiałów do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należyłą ochronę przekazanych oryginałom materiałów PZGiK, w czasie transportu i w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca zabezpieczy przekazane materiały przed zagubieniem, zniszczeniem (w całości lub w części), w tym przed zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpieczy materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz wykorzystaniem niezgodnie z celem, dla którego zostały przekazane. Jedną ze skrzyń do przewożenia materiałów wyposażoną będzie w urządzenie GPS udostępniające jej lokalizację. Lokalizację i urządzenie do lokalizacji zapewnia Wykonawca.

3.1.2. Wykonawca zapewni warunki i środki przechowywania i przetwarzania przejętej dokumentacji do postaci cyfrowej, które nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których dokumentacja będzie przechowywana i przetwarzana.

3.1.3. Zakres ochrony związany z ochroną danych osobowych regulują zapisy umowy.

3.1.4. Dokumenty przechowywane w segregatorach oraz operaty techniczne w teczkach, po zeskanowaniu zostaną uporządkowane w taki sam sposób jak przed wyjęciem z segregatorów i teczek. Niedopuszczalny jest zwrot nieuporządkowanej dokumentacji po skanowaniu.

3.2. Ewidencjonowanie materiałów zasobu w ewidencji materiałów zasobu – ten punkt dotyczy tylko ewentualnego opracowania całych nierozłożonych operatów.

3.2.1. Wyklucza się ponowne ewidencjonowanie materiałów zasobu, o których mowa w § 9 ust. 3 Rozporządzenia, które zostały już zaewidencjonowane w rozumieniu Rozporządzenia (został im nadany identyfikator P.3263.rrrr).

3.2.2. Wykonawca dokona:

- uzupełnienia brakujących atrybutów dla materiałów zasobu już zewidencjonowanych,
- zmiany wartości atrybutów w systemie, jeśli wcześniej wprowadzone są niezgodne ze stanem faktycznym,
- zaewidencjonowania materiałów dotąd niezaewidencjonowanych, w dedykowanej aplikacji Geo-Info Ośrodek 22.4.00, do której dostęp zostanie ustanowiony przez Zamawiającego na zasadach określonych w pkt 2.2 OPZ.

3.3. Opatrzanie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

3.3.1. Każdy segregator zostanie opatrzony identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu w sposób stosowany dotychczas przez Zamawiającego (czerwonym pisakiem wzdłuż lewej długiej krawędzi teczki lub segregatora od dołu).

3.3.2. Każdy materiał zasobu, inny segregator np. mapa ewidencyjna zostanie w czasie skanowania opatrzony identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem z prawej strony wzdłuż górnej, krótkiej krawędzi.

3.3.3. Numer nie może zakrywać treści dokumentu. Wskazane jest umieszczanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach numeratorem mechanicznym. Dopuszcza się wpisywanie identyfikatora ręcznie, pismem technicznym. Dopuszczalne jest umieszczenie numeru w innym miejscu dokumentu analogowego niż

ustalone, jeśli umieszczenie numeru w ustalonym miejscu spowodowałoby nieodwracalne zatarcie lub zniekształcenie treści dokumentu, w taki sposób, że odczytanie danych z dokumentu stałoby się niemożliwe lub utrudnione. Niedopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach odręcznie, pismem innym niż techniczne.

3.4. Skanowanie materiałów zasobu

3.4.1. Skanowanie udostępnionych materiałów odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.

3.4.2. Wykonawca zapewni takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują, jakość i czytelność skanowanych dokumentów, nie gorszą niż oryginałów. Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę. Wykonawca zeskanuje dokumenty do plików w formacie PDF.

3.4.3. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów mają zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze mają zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów.

3.4.4. Dokumenty uszkodzone (podarte, zagniecione itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich zniszczenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kopii, skanowanie na płaskim skanerze). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, pożółkłych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas skanowania dokumentów wykonanych na materiale przezroczystym (kalce, folii itp.) wymagane jest podłożenie białego tła eliminującego przebiccia innych stron i pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.

3.4.5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

3.4.6. Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości skanowania dla całego zadania. Pogorszenie jakości skanowania uniemożliwiające lub utrudniające odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

3.5. Opatrzanie materiałów zasobu (segregatorów) odpowiednią klauzulą. Jeśli w segregatorze znajdują się dwie grupy materiałów 1.1.3.2 to opatrujemy dwoma numerami P.

3.5.1. Materiały zasobu, w tym operaty techniczne wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się odpowiednią klauzulą. Treść klauzuli określa załącznik wzór nr 2 do Rozporządzenia. Dla materiałów zasobu w postaci elektronicznej klauzula ma mieć zgodną z odpowiednim schematem xml, jak w załączniku wzór nr 1 do Rozporządzenia.

3.5.2. Jako organ prowadzący państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny należy wpisać: PREZYDENT MIASTA ŚWINOUJŚCIE. Identyfikator ewidencyjny zasobu ma być zgodny z wpisem do ewidencji materiałów zasobu, jak § 9 ust. 3 Rozporządzenia.

3.5.3. W zakresie daty wpisania do ewidencji materiałów zasobu Wykonawca ma przyjąć (dotyczy materiałów nierozłożonych):

- w przypadku materiałów przyjętych do zasobu i zaewidencjonowanych w trybie zgodnym z rozporządzeniem - datę tego zaewidencjonowania w systemie Geo-Info Ośrodek 22.4.00,
- w przypadku materiałów przyjętych do zasobu i zaewidencjonowanych w trybie poprzednio obowiązujących przepisów, nie wpisanych do systemu Geo-Info Ośrodek 22.4.00, dla których możliwe jest ustalenie daty wpisania do ewidencji do materiałów zasobu - należy przyjąć datę z dziennika zaewidencjonowanych materiałów lub z pieczęci o przyjęciu do zasobu na sprawozdaniu lub protokole przekazania materiałów,
- w przypadku materiałów dla których nie jest możliwe ustalenie dokładnej daty, należy przyjąć datę 31 grudnia roku w którym sporządzono opracowanie.

3.6. Utworzenie obiektów typu „zasięg zasobu geodezyjnego” oraz nadanie georeferencji materiałom zasobu.

Dla każdego materiału zasobu, któremu nadano identyfikator zasobu, Wykonawca określi „zasięg zasobu geodezyjnego”. Zamawiający zakłada dostęp do dokumentów zasobu poprzez określenie „zasięgu zasobu geodezyjnego” obrębowo.

3.7. Przygotowanie dokumentacji do zwrotu.

3.7.1. Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały.

3.7.2. Każdy segregator opatrzony będzie zakresem identyfikatorów „od ... do” (np. P.3236.2010.1 - P.3236.2010.21). Ewentualne odstępstwa od opisanych wyżej zasad wymagają uzgodnienia z Zamawiającym i odnotowania w Dzienniku Roboty.

4. Kompletowania operatów technicznych i ładowanie dokumentacji do repozytorium.

Skompletowane operat do odbioru częściowego ma zawierać:

- sprawozdanie techniczne z wykonanych prac, w szczególności liczby zaewidencjonowanych materiałów zasobu (w tym operatów technicznych) i liczby zeskanowanych materiałów zasobu,
- załącznikiem do sprawozdania technicznego będzie lista materiałów zasobu, dla których dokonano poprawek w zakresie wstawienia do klauzuli identyfikatora lub daty wpisania do ewidencji, o ile sytuacje takie miały miejsce,
- oryginał Dziennika Roboty,
- inne dokumenty wynikające z przepisów praw i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

Przed każdym odbiorem (częściowym i końcowym) Wykonawca załaduje zeskanowane materiały zasobu do repozytorium dokumentów w siedzibie Zamawiającego poprzez ftp..

5. Zakres i przebieg kontroli .

5.1 Wykonawca po zeskanowaniu części materiałów i przesłaniu ich na ftp zgłosi poprzez email geodeta@um.swinoujście.pl skany do weryfikacji. Zamawiający sprawdzi w ciągu trzech dni, jakość skanów i poinformuje Wykonawcę o możliwości zasilenia bazy GEO-INFO poprzez i Zasób.

Po zakończeniu prac i zgłoszeniu zakończenia prac Zamawiający sprawdzi według dostarczonego przez Wykonawcę zestawienia ilości materiałów podpisanych – ilość zeskanowanych materiałów i przeliczona do formatu A4 ilość materiałów ogółem.

6. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 5) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
- 6) ustawie z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 7) ustawie z dnia 9 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych oraz niektórych innych ustaw;
- 8) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 9) rozporządzeniu 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;
- 10) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz bazy danych obiektów ogólnogeograficznych, a także standardowych opracowań kartograficznych;
- 11) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 12) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych;
- 13) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 14) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;
- 15) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 16) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie państwowego rejestru nazw geograficznych;
- 17) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wykazywania w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych;
- 18) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 19) 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;

- 20) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 21) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
- 22) rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 23) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych;
- 24) rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji;
- 25) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE;
- 26) rozporządzeniu 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);
- 27) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych;
- 28) Rozporządzenie 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.2001.74.796;
- 29) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - Dz.U.2018.217 ze zmianami.

OPZ przygotował Geodeta Miasta Świnoujście Jacek Borzymowicz
na podstawie archiwalnego OPZ-2022 wykonanego przez ówczesnego
zastępcę GM panią Lucynę Ewertowską.
Maj- Czerwiec 2024 r