

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonania usługi pn.:

„Informatyzacja zasobu - cyfryzacja powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”.

STOSOWANE AKRONIMY:

1. EGB – baza danych ewidencja gruntów i budynków, w tym dokumenty i materiały stanowiące podstawę wpisu do opisowej części bazy danych EGB.
2. PODGK – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Płocku.
3. PZGK- Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny.

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi w zakresie:
 - 1) cyfryzacja przez przekształcenie do postaci elektronicznej w formacie *PDF dokumentów, materiałów:
 - a) Zbiór nr 1 - operatów technicznych powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego przez PODGK.
 - b) Zbiór nr 2 - dokumentów stanowiących podstawę wpisu zmian do rejestrów bazy danych EGB (część opisowa).
 - 2) Utworzenie zbiorów danych numerycznych:
 - a) Zbiór nr 1 - operaty techniczne.
 - b) Zbiór nr 2 - dowody zmian.
 - 3) Utworzenie metadanych wynikowych dokumentów elektronicznych objętych pracą.
 - 4) Zasilenie utworzonymi zbiorami danych i metadanymi prowadzonych baz danych systemów informatycznych Zamawiającego.
2. Zakres rzeczowy pracy obejmuje łącznie dokumenty i materiały o łącznie ustalonych danych:
 - 1) Szacowana liczba stron (zawierających treść) dokumentów, w uśrednionym formacie A-4: 193 980 stron, w tym: zbiór nr 1 – 116 070, zbiór nr 2 – 77 910.
 - 2) Liczba operatów (zbiór nr 1) – 8 150 oraz dowodów zmian (zbiór nr 2) 10 306.
 - 3) Szacowana długość dokumentacji i materiałów (zbiór nr 1 i nr 2) łącznie w mb. 41,4.

3. Zbiór nr 1 - operaty pzgik objęte pracą:

- 1) Operaty techniczne przyjęte do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w latach od 2020r do 30.06.2021r
- 2) Zestawienie danych operatów w poszczególnych latach:
 - a) Stron A-4 – 116 070.
 - b) Przeliczono próbkę 1mb operatów i na tej podstawie szacuje się, że zawiera 3.650 stron A-4.

LP	Operat techniczne	2020	2021
1	Szacowana liczba stron dokumentów w operacie w przeliczeniu na format A-4	89 790	26 280
2	Liczba wszystkich operatów	5 098	3 052
3	W tym liczba operatów do celów prawnych	558	362
4	Liczba mb. operatów	24,6	7,2

3) Szacuje się udział formatów dokumentów, materiałów:

- a) A-4 ok. 85 % dokumentów.
- b) A-3 ok. 10 % dokumentów.
- c) Większych niż A-3 na ok. 3 % dokumentów.
- b) Mniejszych niż A-4 na ok. 2 % dokumentów.

4. Zbiór nr 2 - dokumenty i materiały stanowiące podstawę wpisów do bazy EGB.

- 1) Dowody zmian do rejestru gruntów, budynków, lokali (dokumenty stanowiące podstawę zmiany danych opisowych bazy EGB) z roku 2020r
- 2) Zestawienie danych dowodów zmian:
 - a) Stron A-4 – 77 910.
 - b) Przeliczono próbkę 1mb dowodów zmian i na tej podstawie szacuje się, że zawiera 8 115 stron A-4.

LP	Dowody zmian	2020
1	Szacowana liczba stron dokumentów w dowodach zmian w przeliczeniu na format A-4	77 910
2	Liczba spraw dowodów zmian	10 306
3	Liczba mb. dowodów zmian	9,6

3) Szacuje się udział formatów dokumentów, materiałów:

- a) A-4 ok. 85 % dokumentów.
- b) A-3 ok. 10 % dokumentów.
- c) Mniejszych niż A-4 na ok. 5 % dokumentów.

- 4) Zamawiający ocenia, że ok 40 % kart dokumentów wchodzących w skład dowodów zmian stanowią dokumenty o dwustronnej treści.

II. Kontekst prawny zamówienia

Przez kontekst prawny zamówienia należy rozumieć:

1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 2052 z późn. zm.) zwana dalej „upgik”;
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30.04.2021r w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r. poz. 820) zwane dalej „rozp. ws pzgik”;
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 21.08.2021r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2020r. poz. 1429) zwane dalej „rozp. ws standardów”;
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27.07.2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1390) zwane dalej „rozp. ws EGB”;
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 30 lipca 2020r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz. U z 2020 r. poz. 1316);
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 02.07.2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. Nr 74 poz. 796) zwane dalej „rozp. ws klasyfikowania materiałów pzgik”;
7. Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1781).
8. Ustawa z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30.10.2006r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206 poz. 1517) zwane dalej „rozp. ws. dokumentów elektronicznych”;
10. Ustawa z dnia 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 670 z późn. zm.),
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) zwane dalej „rozp. ws instrukcji powiatu”.
12. Ustawa z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 214).

W przypadku zmiany obowiązujących standardów technicznych wykonania pracy oraz przepisów dotyczących obsługi pracy objętej niniejszą umową, zastosowanie będą miały regulacje określone przepisami zmieniającymi.

III. Posiadane oprogramowanie:

Do obsługi pzgik Zamawiający wykorzystuje oprogramowanie i systemy producenta GEOBID sp. o.o. w Katowicach:

1. Program „Ośrodek” wersja 9.
2. Program EWMAPA wersja 13 FB.
3. Program EWOPIS wersja 8.
4. System Geoportal 2.

IV. Ogólne warunki realizacji zamówienia:

1. Wykonawca wykona pracę w swojej siedzibie, przy użyciu własnego sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zamówienia.
2. Zamawiający nie udostępni Wykonawcy własnej licencji posiadanego oprogramowania do wykonania zamówienia.
3. We względu na specyfikę zamówienia Zamawiający określa następujące warunki do jego realizacji:
 - 1) Zastosowania pilotażu.
 - 2) Ustalenie przez Wykonawcę harmonogramu pobierania dokumentów, materiałów.
 - 3) Obowiązek prowadzenia dziennika pracy geodezyjnej.

V. Opis dokumentów i materiałów będące przedmiotem zamówienia:

1. Przedmiotem opracowania stanowią dokumenty i materiały pzgik w postaci:
 - 1) Zbiór nr 1 - operatów technicznych przyjętych do pzgik w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych.
 - a) Na ww. dokumenty składają się wyniki zakończenia prac geodezyjnych i kartograficznych różnych asortymentów prac (np. mapy do celów prawnych, mapa dc. projektowych, inwentaryzacja obiektów GESUT, EGB, utworzenie bazy danych BDOT500, GESUT, aktualizacja EGB, klasyfikacyjne, modernizacji osnowy).
 - b) Operaty posiadają obowiązującą numerację identyfikator powiatu (1419), rok przyjęcia do pzgik, kolejny nr operatu w roku:, np.: P.1419.2019.122.
 - c) W systemie obsługi pzgik dla ww. operatów oznaczone są zasięgi obszarowe objęte zakresem danego operatu.
 - 2) Zbiór nr 2 – dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji treści rejestru gruntów i budynków EGB.
 - a) Na ww. dokumenty składają się: akty notarialne, wyroki i postanowienia sądowe, decyzje administracyjne, zaświadczenia organów i sądów, odpisy, zawiadomienia z sądów powszechnych wydziałów ksiąg wieczystych, mapy do celów prawnych, rejestry pomiarowe, wykazy zmian danych ewidencyjnych, wnioski stron, itp.
 - b) Dowody zmian gromadzone są w katalogach posiadających oznaczenie:
 - b.1 „Nazwa jednostki ewidencyjnej” – np. Bielsk, w nim:

- b.2 „Rok” – np. 2020, w nim:
 - b.3 „Oznaczenie Nr Zmiany w Dzienniku” – np. 1/2020.
- c) Dodatkowo posiadają oznaczenie nr sprawy wg obowiązującej instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie komórki organizacyjnej wytwarzającej sprawę, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np.: GGN-I.6622.2019.122.

VI. Zakres czynności – analiza dokumentów i materiałów pzgik:

1. Analizę materiałów pzgik do przydatności wykonania do pracy pod względem:
 - 1) Występowanie operatu-sprawy, kompletności dokumentów w operacie-dowodzie zmiany, prawidłowości spisu numeracji stron operatu, dowodu zmiany, występowania dokumentów wymagających naprawy.
 - 2) Czytelności dokumentów zawartych w operacie, dowodzie zmiany.
2. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków ww. dokumentacji przed uprzednim zeskanowaniem, należy:
 - 1) Skompletować je w danym operacie, wg kolejności wynikającej ze spisu treści.
 - 2) Operat techniczny:
 - a) W przypadku stwierdzenia braku nr stron lub uszkodzenia spisu treści lub braku nr stron w operacie należy go sporządzić i dołączyć do operatu zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej, jako kolejną stronę po okładce przedniej operatu.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że w operacie znajdują się niezanumerowane strony dokumentów zawierają treść, także należy ponownie zanumerować wszystkie strony w operacie w sposób jednolity.
 - c) W przypadku braku nr stron należy je nadać na każdej stronie dokumentu posiadającego treść, wyrażoną kolejno wzrastającą liczbą naturalną.
 - d) W przypadku, gdy w operacie występują niezanumerowane luźne dokumenty, materiały – należy je zanumerować nadając im ostatni wolny nr strony.
 - e) Dla stwierdzonych przypadków Wykonawca pod spisem treści zamieści adnotację o treści: „Spis treści wykonano w wyniku wykonania cyfryzacji niniejszego operatu w dniu.....” spis treści podpisuje geodeta posiadający uprawnienia zawodowe w geodezji kartografii.
 - 3) Naprawić uszkodzone dokumenty w wyniku podarcia, pogięcia poprzez ich sklejenie, podklejenia – w celu doprowadzenia ich do postaci najbardziej zbliżonej do stanu pierwotnego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości stosowania bezbarwnej taśmy samoprzylepnej, dopuszcza stosowania podklejenia dokumentów od spodu taśmą papierową, klej roślinny. Ocenia się, że procedurze naprawczej podlegać będą do ok. 2% dokumentów.

VII. Pilotaż:

W celu oceny i potwierdzenia spełnienia przyjętych założeń technologicznych, warunków realizacji zamówienia do osiągnięcia założonego rezultatu pracy, ustala się przeprowadzenie pilotażu w następującym zakresie – Wykonawca:

1. W terminie do 10 dni od daty podpisania umowy pobierze I partię operatów (zbiór nr 1), dowodów zmian (zbiór nr 2) do skanowania.
2. Z pobranej I partii dokumentów, materiałów do zeskanowania dokona wyboru do przeprowadzenia pilotażu dowolnie wybranych:
 - 1) Dla zbioru nr 1:
 - a) 2 operatów w asortymencie „mapa do celów prawnych” lub „aktualizacja bazy EBG”, każdy z nich liczący minimum 20 stron, zawierający dowolną liczbę stron dokumentów zawierających treść w kolorze.
 - b) 2 operatów w asortymencie „mapa dc projektowych” lub „inwentaryzacja obiektów GESUT”, każdy zawierający minimum 1 szkic połowy z pomiaru oraz dowolną liczbę stron dokumentów zawierających treść w kolorze.
 - 2) Dla zbioru nr 2:
 - a) 1 dowolnie wybrany dowód zmiany, zawierający w aktach sprawy akt notarialny.
 - b) 1 dowolnie wybrany dowód zmiany, zawierający w aktach sprawy decyzję administracyjną.
3. Dokona zeskanowania dokumentów, materiałów, opíše je numerycznie w sposób zgodnie z niniejszymi warunkami.
4. W terminie do 10 dni roboczych od pobrania I partii materiałów, o których mowa w rozdziale VII, ust. 1, przedłoży za pomocą środków komunikacji elektronicznej Zamawiającemu do zapoznania się i dokonania oceny jakości uzyskanych rezultatów pilotażu – opracowane w postaci plików *PDF elektroniczne dokumenty o których mowa w niniejszym rozdziale ust. 2.
5. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania wyników pilotażu dokonana ich oceny i przekaże jej wyniki Wykonawcy. W przypadku uznania, że uzyskany wynik pilotażu przy zachowaniu założonych warunków technicznych, nie zapewnia oczekiwanej jakości, Zamawiający i Wykonawca wspólnie ustalą wytyczne w zakresie zastosowania innych parametrów technicznych przetworzenia (np. rozdzielczości, kolorystyki, zakresu usunięcia szumu pikselowego, itp.), które będą wiążące w przy realizacji zamówienia.

VIII. Udostępnienie dokumentów i materiałów

Ze względu na wielkość zamówienia, konieczność zapewnienia udostępniania dokumentów, materiałów objętych pracą – na rzecz innych wnioskodawców, nie jest możliwe udostępnienie dokumentów, materiałów w sposób jednorazowy. Materiały będą udostępniane

partiami (ocenia się wstępnie, że co ok. 2-3 tygodnie) po uprzednim zwrocie materiałów pobranych przez Wykonawcę w poprzedniej partii.

Zasady pobierania i zwrotu materiałów

1. Wykonawca zabezpieczy pojemniki na dokumenty, materiały we własnym zakresie i na własny koszt. Ich odbiór i zwrot odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego: Płock, ul. Bielska 59.
2. Każde pobranie i zwrot dokumentów potwierdzany jest w protokole przekazania wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę. Protokół zawiera wykaz operatów (zbiór nr 1), dowodów zmian (zbiór nr 2).
3. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z:
 - 1) Kierownikiem PODGiK – zbiór nr 1 (tel. 24-267-68-88).
 - 2) Kierownikiem Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru – zbiór nr 2 (tel. 24-267-67-56).
 - 3) Zastrzega się prawo do zażądania przesłania przez Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych skanów pojedynczych operatów/dowodów zmian w razie nagłej sytuacji wymagającej pilnego dostępu do wypożyczonych dokumentów, materiałów.
4. Pobierane materiały Wykonawca umieszcza w specjalnych skrzyniach chroniących dokumenty przed zniszczeniem. Czynności te wykonuje w pomieszczeniach i w obecności pracowników Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie nie gorszym, niż zostały udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.

IX. Cyfryzacja – warunki i zakres czynności:

1. Cyfryzacja następuje z zachowaniem uzyskania warunków wynikowych:
 - 1) Kartograficzności – czytelności dokumentów, materiałów.
 - 2) Kartometryczności – przetworzenie następuje z zachowaniem skali dokumentu bez ich deformacji liniowych, powierzchniowych, bez tworzenia marginesów – szczególnie dotyczy opracowań kartograficznych.
2. Cyfryzacja następuje poprzez skanowanie dokumentów:
 - 1) Nie dopuszcza się możliwości skanowania fragmentów dokumentu i następnie ich komputerowego łączenia w jeden dokument.
 - 2) Należy stosować rozdzielczość natywną, (nieinterpolowaną), zapewniającą czytelność kopii taką samą jak oryginału.
3. Cyfryzacja następuje przez skanowanie wszystkich dokumentów i materiałów zawartych w jednym operacie technicznym (zadanie nr 1) lub jednej sprawie dowodu zmiany (zadanie nr 2)
4. Przedmiotem skanowania są dokumenty, materiały w takim stanie w jakim znajdują się w operacie. Ewentualnie uszkodzone dokumenty, podlegają procedurze naprawczej wg zasad opisanych wcześniej przed ich uprzednim przetworzeniem do postaci cyfrowej.

5. Należy zachować format dokumentu elektronicznego zgodnie z jego formatem w postaci papierowej, tj. dokument w formacie A-4 przetwarzany jest do dokumentu elektronicznego w formacie A-4, dla pozostałych formatów analogicznie. Nie dopuszcza się zmiany proporcji dokumentów, tworzenia marginesów. Wydruk dokumentu elektronicznego bez zmiany jego skali lub proporcji na nastąpić w takim formacie w jakim występuje oryginał w postaci papierowej
6. Dokumenty spięte w operacie, dowodzie zmiany należy uprzednio przygotować poprzez ich wypięcie, rozszycie z operatu lub dowodu zmiany, usunięcie zszywaczy, spinek. Po zakończeniu pracy dokumenty w operacie, w dowodzie zmiany należy skompletować w sposób najbardziej zbliżony do pierwotnego stanu zbroszurowania. **Zwraca się uwagę, że w zbiorze nr 2 występują dokumenty w postaci aktów notarialnych, których strony są spisane w jeden dokument w sposób trwały (np. zszyty, zbroszurowany). Przetworzenie ww. dokumentu następuje w takiej postaci w jakiej występuje, bez rozdzielenia na pojedyncze karty/strony.**
7. Przetworzenie do postaci cyfrowej następuje z zachowaniem kolorystyki dokumentu papierowego, w sposób nie pogorszony niż oryginał papierowy.
8. Dokumenty w postaci papierowej złożone, zagięte podlegają skanowaniu w postaci rozprostowanej.
9. Skanowaniu podlegają wszystkie z numerowane strony (posiadające treść) w operacie, oraz dowodzie zmian. W przypadku gdy w operacie występuje z numerowana strona nieposiadająca treści, także podlega ona skanowaniu.
10. Skanowaniu podlegają całe dokumenty operatu, dowodu zmiany. Nie dopuszcza się zeskanowania fragmentu dokumentu (jego części lub w sposób zakrywający treść pod).
11. Skanowaniu nie podlegają zawarte w operacie lub dowodzie zmiany puste koperty lub koszulki bez oznaczenia ich nr strony w operacie lub nie zawierających opisu, służące przechowywaniu innych dokumentów – np. map.
12. Przy skanowaniu dokumentów papierowych należy wyeliminować przebicie treści innych dokumentów. W przypadku słabej jakości kontrastu dokumentu, należy go podnieść w postaci elektronicznej. Nie wymaga się usuwania przebarwień, zabrudzeń dokumentu papierowego, należy je przetworzyć do postaci cyfrowej w sposób zapewniający czytelność treści dokumentu, stosując ewentualne elektroniczne czyszczenie zabrudzeń, szumu pikselowego, podbicie kontrastu.
13. Dokumenty na materiałach innych niż papierowe (np. kalki, folie, itp.) należy skanować w taki sposób, by szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
14. Wynikowy dokument elektroniczny musi charakteryzować się cechami: wyrazistość, czytelność, dobrą ostrość w stosunku do tła, pozbawiony przebicie treści innych dokumentów.
15. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia dokumentu w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do jego odtworzenia, przywrócenia na własny koszt.

16. Po zeskanowaniu operatu (zbiór nr 1) w postaci papierowej – na ich 1 stronie okładki należy zamieścić pieczętkę lub naklejkę o treści „Zeskanowano w dniu” z podaniem daty tej czynności.

X. Dokumenty elektroniczne – warunki:

1. Skanowanie następuje do jednego wielostronicowego dokumentu elektronicznego w formacie pliku *PDF, stanowiący zawartość elektroniczną dokumentów i materiałów wchodzących w skład
 - 1) Zbiór nr 1 - operatu technicznego.
 - 2) Zbiór nr 2 – dowodu zmiany.
2. Zakłada się, że zeskanowane pliki charakteryzują się następującymi cechami:
 - 1) Stopień kompresji zapewnia czytelność nie gorszą niż oryginał.
 - 2) Minimalna rozdzielczość: Operaty techniczne (zbiór nr 1), dowody zmian (zbiór nr 2)
 - dokumenty i materiały - 300 dpi.
 - mapy kolorowe - 400 dpi.
 - 3) Minimalna głębokość koloru.
 - 24 bit kolor dla dokumentów kolorowych.
 - Dla materiałów wielkoformatowych (większych niż A-3) dobór w zależności od znaczenia koloru.
3. Zeskanowane dokumenty i materiały w operacie elektronicznym i elektronicznym dowodzie zmian należy zorientować w kierunku „północy”.
4. Nazwy plików elektronicznych należy nadać w sposób tożsamy jaki nadany jest nr:
 - 1) operatu (zbiór nr 1)
 - 2) nr zmiany w dzienniku danej dowodu zmiany (zbiór nr 2).Zada ta dotyczy także operatów i akt sprawy wielotomowych,
5. w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy powstaną pliki PDF o dużych pojemnościach numerycznych (np. ponad 100 MB) których obsługa będzie bardzo utrudniona, zasady ich ewentualnego podziału na mniejsze pliki - należy uzgodnić z Zamawiającym.

XI. Utworzenie zbiorów danych numerycznych – dotyczy plików *PDF:

Dla utworzonych dokumentów elektronicznych Wykonawca utworzy bazy danych:

1. Zbiór nr 1:
 - 1) Należy utworzyć oddzielenie „zbiór (katalogi) danych o nazwie „P.1419 – operaty elektroniczne”.
 - 2) W ww. zbiorze utworzyć katalogi dla każdego roku kalendarzowego, dla których nada oznaczenie: „rok/zawartość/oznaczenie bazy danych/symbol akt sprawy” - przykład: „P.1419.2021 operaty”.
 - 3) W katalogu danego roku zamieści utworzone dokumenty elektroniczne (operaty) zarejestrowane w aktach spraw tego roku.
 - 4) Wg opisanych wyżej zasad należy utworzyć katalogi dla metadanych.

2. Zbiór nr 2:

Należy zachować dotychczasową strukturę katalogowania dokumentów opisanych w rozdziale V ust. 1 pkt 2 lit b) str.:

- 1) Należy utworzyć katalog dla każdej jednostki rejestrowej (gmina lub miasto): np. Bielsk, w nim:
- 2) utworzyć katalog „Rok” – Rok 2020, w nim:
- 3) zawrzeć pliki dowodów zmian wg oznaczenia „Nr Zmiany w Dzienniku” – np. Mała Wieś / Rok 2021/1-2021
- 4) zamieścić utworzone pliki dowód zmian: „Oznaczenie nr zmiany w dzienniku” – np. 1/2020. W katalogu zamieszcza się utworzone dokumenty elektroniczne (dowody zmian) zarejestrowane w roku – wg podziału na jednostki ewidencyjne.
- 5) Wg opisanych wyżej zasad należy utworzyć katalogi dla metadanych.

XII. Utworzenie metadanych utworzonych dokumentów elektronicznych:

1. Metadane tworzy się dla każdego nowego dokumentu elektronicznego (operatu technicznego oraz dowodu zmiany) przetworzonego w wyniku realizacji.
2. Wartości metadanych podaje się zgodnie z „rozp. ws. dokumentów elektronicznych” (rozdział II pkt 1). Kwalifikacja (kategoria archiwalna dokumentu) [§ 2 ust. 2 pkt 11 „rozp. ws. dokumentów elektronicznych”] ustalony jest w „rozp. ws. klasyfikowania materiałów pzgik” (rozdział II ust. 6).
3. **Wg oceny Zamawiającego dla utworzonych wynikowych plików numerycznych operat - kwalifikacja (kategoria archiwalna) ustala się na A.**

XIII. Zasilenie utworzonymi zbiorami danych i metadanymi prowadzonych baz danych systemów informatycznych Zamawiającego.

Wykonawca w systemie teleinformatycznym Zamawiającego w programie „Ośrodek” utworzonymi dokumentami elektronicznymi:

1. Zbiór nr 1 – dla rejestrów pzgik:

- 1) „Rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych”.
- 2) „Ewidencję materiałów zasobu”.

Wykona następujące czynności:

- a) uzupełni brakujące informacje w ww. rejestrach zgodnie z zakresem wynikającym § 8 ust. 2, ust. 3 rozp. ws pzgik. Zakres pracy obejmuje ujawnienie brakujących danych w ww. rejestrach, modyfikację danych błędnie ujawnionych, usunięcie danych podwójnie wykazanych.
- b) zasili ww. system utworzonymi operatami elektronicznymi.
- c) dla prac geodezyjnych, które zostały zgłoszone do PODGiK poza systemem geoportalu w „Rejestrze prac geodezyjnych i kartograficznym”, zakres pracy:
 - nie obejmuje sprawdzenia prawidłowości wykazanego już położenia przestrzennego obszaru objętego zgłoszoną pracą.

- obejmuje wprowadzenie położenia przestrzennego obszaru objętego zgłoszoną pracą, w przypadku braku jej wykazania. Przypadki takie mogą wystąpić wyjątkowo i dotyczą zgłoszeń prac złożonych tylko z pomięciem geoportalu.
 - Przez system geoportal złożonych zostało zgłoszeń:
 - A. Rok 2020 – 5 571 na 5 722 (tj. 97%), poza portalem – 151.
 - B. Rok 2021 wg stanu na dzień 30.06.2021r – 3 586 na 3 614 (tj. 99 %), poza portalem – 28.
 - d) W przypadku stwierdzenia, że obszar opracowania operatu w całości położony jest poza obszarem Powiatu Płockiego, operat ten także podlega niniejszemu opracowaniu. Informację o takich przypadkach należy zawrzeć w sprawozdaniu technicznym.
2. Zbiór nr 2:
 - 1) Nie występuje potrzeba zasilenia ww. danymi systemów informatycznych Zamawiającego.
 - 2) Utworzoną bazę danych oraz metadane przekaże Zamawiającemu nośniku informatycznym, który pozostanie własnością Zamawiającego.
 3. Przekaze opracowane dokumenty elektroniczne i ich metadane na przenośnym twardym dysku twardym, który pozostanie własnością Zamawiającego.

XIV. Dokumentacja wynikowa:

1. Opracowaną dokumentację należy skompletować i złożyć zgodnie z obowiązującymi standardami technicznymi oraz niniejszymi wymogami.
2. Po zakończeniu prac do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Płocku należy przekazać dokumentację wynikową składającą się z opracowanej według powyższych warunków:
 - 1) Utworzone bazy danych numerycznych i metadane oraz sposób zasilenia i przekazania – wg zasad opisanych w rozdziałach XI-XIII.
 - 2) Operat techniczny wykonania niniejszej pracy, który należy skompletować zgodnie z obowiązującym standardem - tylko w postaci pliku elektronicznego w formacie *PDF.
3. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:
 - 1) Opracowanymi wynikowymi elektronicznymi operatami technicznymi Wykonawca zasili system informatyczny Zamawiającego prowadzony w programie „Ośrodek”.
 - a) Albo bezpośrednio w siedzibie i godzinach pracy PODGK.
 - b) Albo zdalnie przez utworzenie dla Wykonawcy - konta użytkownika.
 - c) Albo przez uruchomienie dla Wykonawcy zdalnego pulpitu.
4. Kompletność wprowadzonych danych i ich poprawne działanie oraz obsługa jest koniecznym warunkiem do pozytywnego odbioru wykonania pracy przez Zamawiającego.

XV. Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą:

1. Wykonawca pracy we własnym zakresie i na swój koszt zapewnia dokonanie czynności kontroli na każdym etapie w trakcie wykonywania pracy oraz całości po jej zakończeniu -

- przed dokonaniem odbioru przez Zamawiającego, poprzez niezależnego Inspektora Nadzoru ds. kontroli prac geodezyjnych:
- a) Niebędącego pracownikiem Wykonawcy lub posiadającego uprawnienia zawodowe z zakresu nr 1 lub zakresu nr 2, lub
 - b) Własnego pracownika, jeśli ze Statutu lub Regulaminu wewnętrznego Wykonawcy wynika, że stanowisko takie funkcjonuje. W takim przypadku należy Zamawiającemu przedłożyć kopię ww. statutu lub regulaminu, kopię zakresu czynności pracownika i kopię jego uprawnień zawodowych w geodezji i kartografii z zakresu nr 1 lub nr 2.
 - c) Inspektor Nadzoru dokonuje kontroli wykonania pracy na każdym etapie i zobowiązany jest do dokonywania wpisów w dziennik roboty oraz sporządzenia protokołu kontroli całości wykonanej pracy przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
2. Wykonawca pracy zobowiązany jest do założenia i prowadzenia w aktualności „Dziennika roboty” dla niniejszej pracy. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego i aktualnego uzyskiwania potwierdzenia dokonanych przez siebie wpisów przez Inspektora Nadzoru.
 3. Wykonawca przedkłada Zamawiającemu do wglądu prowadzony dziennik roboty wraz z uzyskanymi potwierdzeniami Inspektora nadzoru, o którym mowa w pkt 1 w sposób następujący:
 - 1) według stanu na dzień 15.10.2021r. – do dnia 25.10.2021 r.
 - 2) według stanu na dzień 15.11.2021r. – do dnia 25.11.2021 r.
 - 3) według stanu zakończenia prac i z oddzielnym protokołem kontroli z wynikiem pozytywnym dla całości opracowanej dokumentacji dokonanej przez Inspektora Nadzoru - w celu dokonania kontroli technicznej przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
 - 4) Niezależnie od ww. terminów na żądanie Zamawiającego, wg aktualnego stanu zaawansowania wykonania prac, w terminie do 7 dni od daty wystąpienia Zamawiającego.
 - 5) Złożenie dziennika roboty przez Wykonawcę w rozumieniu niniejszego punktu następuje tylko środkami komunikacji elektronicznej przez platformę ePUAP lub na adres poczty elektronicznej: starostwo@powiat.plock.pl.
 - 6) Dziennik roboty ma zawierać informację o faktycznej liczbie stron przetworzonych do postaci cyfrowej dokumentów w uśrednionym formacie A-4 na datę ich przekazywania Zamawiającemu.
 4. Zamawiający może dokonywać wpisów do dziennika roboty potwierdzając fakt zapoznania się ze stanem zaawansowania wykonania pracy.
 5. Wykonawca może w zależności od stwierdzonych potrzeb wystąpić do Zamawiającego o interpretację ustalonych zasad i warunków technicznych wykonywanej pracy. Wystąpienie takie następuje w formie przedłożenia Zamawiającemu dziennika roboty z dokonany w nim zapytaniem Wykonawcy.
 6. Nie założenie lub nie prowadzenie w aktualności dziennika roboty lub brak potwierdzenia wpisów przez Inspektora Nadzoru – uznaje się za wadę uniemożliwiającą dokonanie pozytywnego odbioru usługi przez Zamawiającego.

XVI. Zakończenie wykonania pracy i sposób jej odbioru przez Zamawiającego.

1. Wykonaną dokumentację Wykonawca przedkłada do bieżącej kontroli Inspektorowi Nadzoru i fakt ten jest potwierdzany w prowadzonym dzienniku roboty.
2. Po zakończeniu prac przez Wykonawcę dokonywana jest końcowa kontrola całości wykonanej dokumentacji przez ww. Inspektora Nadzoru.
3. Wykonawca pracy w terminie do dnia 08.12.2021r. (środa) włącznie:
 - 1) Zbiór nr 1 - zainstaluje na oprogramowaniu „Ośrodek” posiadany przez PODGK opracowaną przez siebie kompletną numeryczną bazę danych,
 - 2) Zbiór nr 2 – przekaże opracowaną przez siebie kompletną numeryczną bazę danych,
 - 3) Dla całości pracy (oba zbiory) przedkłada za pokwitowaniem do Zamawiającego opracowaną przez siebie całość dokumentacji wraz pozytywnym protokołem jej końcowej kontroli (bez wad i usterek) dokonanej przez ww. Inspektora Nadzoru.
 - 4) Niedotrzymanie ww. terminu i zasad przekazywania dokumentacji – uznaje się za wadę dotyczącą przekroczenia terminu wykonania zamówienia. Zamawiający przed odbiorem zamówienia dokonuje kontroli technicznej całości opracowanej dokumentacji i sporządza z tych czynności protokół, którego 1 egzemplarz przekazuje za pokwitowaniem Wykonawcy pracy.
4. Ustala się następujące terminy dokonywania kontroli technicznej przez Zamawiającego od daty otrzymania dokumentacji od Wykonawcy: do 3 dni roboczych w przypadku pierwszej i każdej kolejnej kontroli dokumentacji.
5. Wykonawca pracy w terminie do dnia 14.12.2021 r. włącznie:
 - 1) Usuwa ewentualne wady i usterek stwierdzone przez Zamawiającego, oraz
 - 2) Przedkłada do Zamawiającego pisemne zgłoszenie gotowości odbioru wraz z kopią protokołu kontroli Inspektora Nadzoru z wynikiem pozytywnym z usunięcia ewentualnych wad i usterek.
6. Przedmiotem odbioru pracy przez Zamawiającego jest opracowana dokumentacja bez wad i usterek. W przypadku stwierdzenia przez Inspektora Nadzoru lub Zamawiającego wad lub usterek w opracowanej dokumentacji lub ich nie usunięcia w terminie do dnia 15.12.2021r. - Zamawiający nie dokonuje odbioru wykonania pracy do czasu ich usunięcia. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy umowy dotyczące braku dotrzymania terminu wykonania pracy.
7. Zamawiający do dnia 15.12.2021r. włącznie dokona odbioru wykonanej pracy bez uprzednio stwierdzonych lub usuniętych wad i usterek.
8. Wykonawca pracy w dniu 15.12.2021 r. przekazuje za pokwitowaniem do ODG-K opracowaną dokumentację bez wad i usterek do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wraz z pozytywnym protokołem zakończenia odbioru wykonanej usługi przez Zamawiającego.
9. Wykonawca pracy w terminie do 7 dni od daty przekazania dokumentacji do powiatowego zasobu złoży Zamawiającemu fakturę za wykonanie usługi oraz dokument gwarancyjny jej wykonania.

XVII. Postanowienia końcowe i uwagi.

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami prześle ewentualne pozostałe wytyczne techniczne wykonania tej pracy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy materiały zasobu na podstawie umowy wykonania pracy geodezyjnej.
3. Operat techniczny należy skompletować według obowiązujących standardów technicznych i niniejszymi warunkami Zamawiającego. Operat do PODGK należy przekazać tylko w postaci elektronicznej – *PDF.
4. Wykonawcy nie zostanie naliczona opłata za udostępnienie materiałów zasobu – zgodnie z art. 40a ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17.05.1989r prawo geodezyjne i kartograficzne.
5. Przedmiotem odbioru wykonania pracy jest dokumentacja, o której mowa niniejszym SOPZ w całości bez podziału na etapy czy części.
6. Pozytywny protokół kontroli Zamawiającego stanowi potwierdzenie odbioru wykonanej usługi oraz podstawę do włączenia otrzymanej dokumentacji do powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Po zakończeniu prac i odbiorze roboty Wykonawca złoży oświadczenie o usunięciu ze swoich nośników danych pobranych i przetworzonych z ODG-K.
8. **W przypadku zmiany obowiązujących standardów technicznych wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przepisów dotyczących obsługi pracy objętej niniejszą umową, zastosowanie będą miały regulacje określone przepisami zmieniającymi.**

XVIII. Termin zakończenia wykonania zamówienia: do dnia 15.12.2021 r.

Pod pojęciem „Termin wykonania usługi” uznaje się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu z pozytywnym wynikiem kontroli dokumentacji opracowanej przez Wykonawcę.