

WARUNKI TECHNICZNE

na dostawę baz danych poprzez archiwizację dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego Powiatu Łódzkiego Wschodniego

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. 2010 nr 193 poz. 1287)
2. 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 nr 74 poz. 796)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. 1999 nr 49 poz. 493)
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz. U. 2001 nr 78 poz. 837)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. z 2005r., Nr 214 poz. 1781)

Instrukcje techniczne:

1. Instrukcja techniczna O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej (wydanie z 1992 r.)
2. Instrukcja techniczna O-4 Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (wydanie drugie z 1987 r.)

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie i archiwizacja dokumentacji powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego Powiatu Łódzkiego Wschodniego wraz z załadowaniem masowym opracowanych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy Geobid Sp. z o. o.

III. Charakterystyka dokumentacji

Skanowaniu podlegać będzie dokumentacja zasobu geodezyjno-kartograficznego Powiatu Łódzkiego Wschodniego o zróżnicowanym stanie technicznym. Dokumentacja dotyczy prac geodezyjnych wykonywanych na terenie Powiatu Łódzkiego Wschodniego. Zamówienie obejmuje opracowanie 126 675 stron przeliczeniowych formatu A4. Skanowaniu podlegać będą całe dokumenty (wszystkie karty znajdujące się w operacie łącznie z okładką, w różnych formatach i na różnych nośnikach np. papier, kalka, folia itp.).

IV. Etapy realizacji prac

a. Archiwizacja próbek reprezentatywnej

W celu oceny zgodności wykonywanej pracy z oczekiwaniami, zawartymi w warunkach technicznych (zapisu plików, sposobu kodowania, jakości skanowania, poprawności kompletowania dokumentacji) zostanie opracowanych i przekazanych Zamawiającemu 50 opracowanych dokumentów. Dokumenty te będą stanowić reprezentatywną próbę całego zbioru podlegającego opracowaniu.

Ustala się następujące parametry skanowania dokumentacji:

- Format plików - PDF,
- Rozdzielczość skanowania - 200 dpi dla dokumentów, oraz 300 dpi dla map
- Format stron:
 - a) A3, A4 lub
 - b) nienormatywne (jeśli nie znamy dokładnego formatu)
 - c) dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4
- Sposób skanowania - mapy i dokumenty, na których kolor odgrywa istotną rolę należy zeskanować w kolorze (*24 bit Color*), natomiast pozostałe mapy i dokumenty do obrazu w odcieniach szarości.

W katalogu odpowiadającemu dokumentowi znajdzie się jeden wielostronicowy plik odpowiadający całemu zeskanowanemu dokumentowi (w przypadku gdy plik ten będzie zajmował ilość miejsca na dysku większą niż 99MB należy go podzielić na kilka mniejszych i nazwać kolejno cyframi arabskimi).

Pliki winny mieć nazwy według poniższych przykładów:

1. Dla plików zawierających skany teczek:

[numer operatu](_t[tom]_cz[część]).pdf

- [numer operatu] – numer podany na teczce, np. 193/1998 opisujemy jako 193_1998.pdf (kropki i myślniki należy przenieść do nazwy pliku, zaś ukośnik przed rokiem, należy zamienić na podkreślnik)
- [tom] – gdy operat składa się z kilku teczek, każdą należy nazwać odpowiednim tomem, np. 193_1998_t1.pdf, 193_1998_t2.pdf

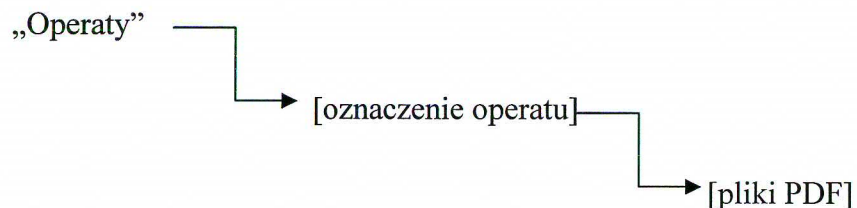
- [część] – gdy plik jest większy od 99MB, należy go podzielić na mniejsze części, np. 193_1998_t1_cz1.pdf, 193_1998_t1_cz2.pdf

2. Dla plików zawierających skany map:

[numer operatu]_m_s[nr strony].pdf

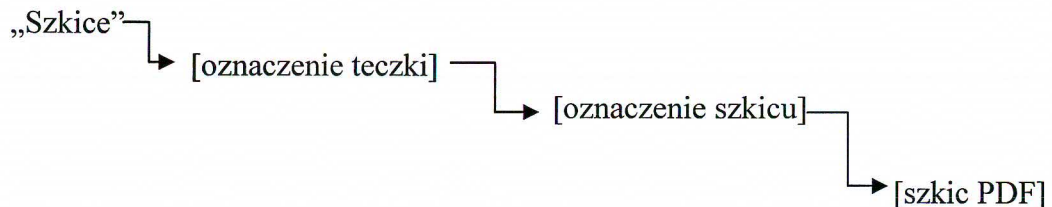
- [numer operatu] – j.w.
- [nr strony] – numer strony, pod którą mapa występuje w operacie, np. 193_1998_m_s12.pdf, 193_1998_m_s16 (w przypadku map dołożonych luzem, należy nadać im kolejne numery stron wg spisu treści)

Hierarchiczna struktura katalogowa, dla w/w punktów, wygląda następująco:



3. Dla szkiców, kompletowanych do sekcji mapy zasadniczej:

- Dla teczki oznaczonej np. 123.214.013, nazwa folderu to: 123_214_013
- Dla szkicu np. nr 11, w teczce 123.214.013, nazwa folderu z plikiem pdf szkicu (214_013-11.pdf) to: 214_013-11
- Pojedynczy szkic może składać się z wielu stron i zawierać np.: szkic osnowy, opisy topograficzne, obliczenia, wykazy punktów
- Hierarchiczna struktura katalogowa dla szkicy, wygląda następująco:



Po odbiorze próbki reprezentatywnej zeskanowanych dokumentów, Zamawiający dokona oceny wykonanych prac i wniesie ewentualne uwagi.

b. Archiwizacja pozostałej części dokumentacji

Po odbiorze prac wykonanych w pierwszym etapie Wykonawca zarchiwizuje pozostałą część dokumentacji. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi wniesione przez Zamawiającego po zakończeniu I etapu.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z PODGiK dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia pod rygorem nieważności muszą zostać zapisane w dzienniku roboty. Obowiązek założenia i prowadzenia (jeżeli taka sytuacja zaistnieje) dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela PODGiK dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

V. Składowe procesu archiwizacji

a. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji

Prace związane z archiwizacją dokumentacji zasobu geodezyjno-kartograficznego Powiatu Łódzkiego Wschodniego odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. Zamawiający każdorazowo przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy oraz potwierdzi przekazanie protokołem przekazania.

W ramach czynności przygotowujących dokumentacji do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala) pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozszycie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu) Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie).

b. Tworzenie i zapis cyfrowej wersji dokumentacji

Po wcześniejszym odpowiednim przygotowaniu dokumenty zostaną przetworzone do postaci cyfrowej. Wszystkie dokumenty zostaną zarchiwizowane przy użyciu techniki komputerowej – skanowania; zarchiwizowane dokumenty zostaną zapisane w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF.

Wszystkie dokumenty, które podlegają skanowaniu i składają się z więcej niż jednej strony powinny być zapisane w jednym pliku PDF, tzw. wielostronicowy plik PDF. Zeskanowane dokumenty powinny mieć **prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Wyeliminować należy strony puste.**

Wszystkie zeskanowane i skatalogowane dokumenty zostaną przekazane Zamawiającemu na nośnikach cyfrowych.

c. Przechowywanie i udostępnianie cyfrowej wersji dokumentacji

Efektem procesu skanowania będzie przekazanie zarchiwizowanych materiałów do repozytorium zgodnie z ustaleniami z pierwszego etapu prac. Wykonawca utworzy na odpowiednich nośnikach (dysk zewnętrzny) kopie zabezpieczające dla cyfrowej wersji zasobu i prześle je Zamawiającemu.

d. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Do zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz zarchiwizowanych operatów.

Zarchiwizowane operaty zostaną jednoznacznie oznaczone przez Wykonawcę przy użyciu stempla (pieczętki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.

e. Zasilenie oprogramowania używanego przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest zasilić opracowanymi dokumentami z operatów do celów prawnych system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK Geobid Sp. z o.o.

VI. Pozostałe wymagania

- a. Prace związane z archiwizacją dokumentacji przedstawiciela PODGiK dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego zostaną wykonane przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
- b. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów; ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK, każde pobranie i zwrot dokumentów będą kwitowane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników PODGiK dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
- c. Wszelkie nie wyjaśnione kwestie będą na bieżąco ustalane z Zamawiającym.

KIEROWNIK PROJEKTU
mgr inż. 
mgr inż. Augustaw Biliński