załącznik do umowy z dnia …….
nr…….

OPIS PRZEDMOTU ZAMÓWIENIA

(OPZ)

==========

Aktualizacja baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie obiektów stanowiących treść mapy zasadniczej a także obsługa techniczna Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Piotrkowie Trybunalskim.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1 Ogólny zakres prac.

Przedmiotem zamówienia jest:

1.1.1 Wykonywanie bieżącej aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonych przez Zamawiającego, w zakresie obiektów stanowiących treść mapy zasadniczej. Czynności o których mowa powyżej wykonywane będą w oparciu o:

- dokumenty geodezyjne i kartograficzne wpływające na bieżąco do Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w związku z realizacją prac geodezyjnych i kartograficznych;
- dokumentację projektową uzgadnianą na Naradach Koordynacyjnych.
  Zamówienie dotyczy dokumentacji, która wpłynie do MODGiK w roku 2015.

1.1.2 Obsługa techniczna Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie:

- przetwarzania materiałów przyjmowanych do zasobu do postaci dokumentów elektronicznych;
- wniosków o uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- wniosków o udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

1.2. Wymaganie dotyczące realizacji zamówienia.

1.2.1 Wykonawca zrealizuje zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem należytej staranności przy wykonywaniu prac.

1.2.2 Wszystkie wyszczególnione w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia czynności wykonane zostaną w siedzibie i na sprzęcie zamawiającego. Zamawiający dopuszcza wykonanie czynności przygotowawczych, związanych z aktualizacją baz danych, poza siedzibą Zamawiającego, w przypadku dużych lub nietypowych prac geodezyjnych. Czynności te wykonywane będą w oparciu o kopie przekazywanej dokumentacji geodezyjnej.

1.2.3 Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość korzystania z trzech stanowisk komputerowych z dostępem do sieci komputerowej Urzędu oraz z dostępem do aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia zasobu oraz przetwarzania dokumentacji. Wykonawca prowadził będzie aktualizację bazy danych na podstawie kluczy licencyjnych zapewniających możliwość korzystania z aplikacji GEO-INFO 6 Mapa. Zamawiający zapewni również możliwość korzystania z urządzeń sieciowych (skaner, ploter) wykorzystywanych w procesie przetwarzania dokumentów, bieżącej aktualizacji baz danych oraz w ramach obsługi technicznej wniosków składanych w MODGiK.

1.2.4 Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do baz danych, niezbędny do wykonania zamówienia, zgodnie z wdrożonym w tutejszym Urzędzie Miasta Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO 27001:2005. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich wszelkich informacji, które powziął w związku z wykonywaniem niniejszego zamówienia, a w szczególności zachowania tajemnicy służbowej i informacji objętych ochroną danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie wykonywania niniejszego zamówienia, jak również do

pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania zamówienia mógł się zetknąć.

1.2.5 Wszelkie niejasności techniczne lub formalne należy uzgadniać na bieżąco z Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Geodetą Miasta Piotrkowa Trybunalskiego lub inną wyznaczoną przez nich osobą. Uzgodnienia dotyczące bieżącej realizacji poszczególnych elementów zamówienia przeprowadzane będą na podstawie „Dziennika robót" prowadzonego przez Wykonawcę prac.

1.3. Przepisy prawne i standardy techniczne obowiązujące przy wykonywaniu prac.

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 193 poz. 1287 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 04.03.2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r. nr 76, poz. 489),
3.Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001 r. Nr 38 poz. 454 ze zm.).
4.Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09 listopada 2011 roku 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 2011 r. nr 263 poz. 1572).
5. Rozporządzenie 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 (Dz. U. nr 84 poz. 911),
6. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 lutego 2013 w sprawie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 383),
7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183),
8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 352),
9. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz. U. z 2014 r. poz. 917).
10. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do pzgik (Dz. U. z 2014 r. poz. 924),
11. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie sposobu i trybu uwierzytelniania przez organy Służby Geodezyjnej i Kartograficznej dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 914),
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

13. Dodatkowe instrukcje i wytyczne techniczne:
- Instrukcja systemu GEO-INFO 6,

Wykonawca pracy uwzględni nowe regulacje prawne dotyczące przedmiotu zamówienia opublikowane w trakcie realizacji usługi.

2. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE BIEŻĄCEJ AKTUALIZACJI BAZ DANYCH PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO PROWADZONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W ZAKRESIE OBIEKTÓW STANOWIĄCYCH TREŚĆ MAPY ZASADNICZEJ.

2.1 Zakres prac.

Przedmiotem zlecanych prac jest bieżąca aktualizacja numerycznych baz danych prowadzonych przez Zamawiającego, w zakresie obiektów stanowiących treść mapy zasadniczej. Aktualizacją objęte będą obiekty stanowiące treść następujących baz danych:

- ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- obiektów topograficznych (BDOT500),
- geodezyjnych osnów szczegółowych.

Podstawą prac aktualizacyjnych będą materiały powstałe w wyniku prac geodezyjnych zgłaszanych do Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Piotrkowie Tryb. a także dokumentacje projektowe uzgodnione na Naradach Koordynacyjnych. Niniejsze zamówienie dotyczy dokumentów, które przedłożone zostaną w MODGiK w 2015 roku.
Całość zamówienia zostanie wykonana w systemie GEO-INFO 6 wykorzystującym do gromadzenia i zarządzania informacją, relacyjną bazę SQL, w zakresie tematycznym określonym w kolejnych punktach.

2.2 Charakterystyka obiektu.

Obszar opracowania: Miasto Piotrków Trybunalski:

- powierzchnia 6724 ha w tym:
  grunty zabudowane i zurbanizowane 1990 ha,
  grunty rolne, leśne i pozostałe 4734 ha,
- ilość obrębów ewidencyjnych 46,
- ilość działek ewidencyjnych ≈26700,
- ilość budynków ≈21600,
- układ współrzędnych płaskich 2000 strefa 7,
- poziom doniesienia Kronsztadt 60.

Przewidywana ilość robót geodezyjnych, stanowiących podstawę aktualizacji w 2015 roku (na podstawie średniej ilości robót z ostatnich 3 lat):

Asortyment					
Inwentaryzacje powykonawcze (sieci, przyłączy, budynków, obiektów	Aktualizacje mapy (w tym mapy do celów projektowych)	Opracowania do celów prawnych (podziały, rozgraniczenia, wznowienia, inne opracowania d/c	Tyczenia obiektów	inne	Suma:

budowlanych)		prawnych)			
605	526	240	300	12	1683

Przewidywana ilość dokumentacji projektowych, stanowiących podstawę aktualizacji w 2015 roku: 200.

2.3 Czynności wykonywane w ramach aktualizacji baz danych.

Aktualizacja baz danych odbywać się będzie na podstawie dokumentów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych na bieżąco do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: szkiców polowych, map wywiadu terenowego, dzienników pomiarów i obliczeń, arkuszy danych ewidencyjnych, wykazów zmian danych ewidencyjnych, wykazów punktów granicznych i powierzchni działek oraz elektronicznych plików danych a także dokumentacji projektowych uzgadnianych na Naradach Koordynacyjnych. Dokumenty o których mowa powyżej przekazywane będą Wykonawcy przez Zamawiającego. Elektroniczne pliki danych umieszczane na serwerze wymiany danych przez wykonawców prac geodezyjnych pobierane będą przez Wykonawcę.
Do zadań Wykonawcy związanych z bieżącą aktualizacją baz danych należy:

1. Założenie zmiany w systemie GEO-INFO.
2. Aktualizacja słowników.
3. Aktualizacja bazy w zakresie:
   a. nowych obiektów: projektowanych, w trakcie budowy, wybudowanych,
   b. atrybutów obiektów istniejących w bazach,
   c. obiektów usuwanych i obiektów kasowanych.

   Przeprowadzenie aktualizacji potwierdzone zostanie klauzulą oraz podpisem osoby wykonującej czynności aktualizacyjne. Klauzula oraz podpis umieszczone zostaną na dokumentach stanowiących podstawę aktualizacji. Treść klauzuli uzgodniona zostanie z Zamawiającym.
4. Redakcja mapy w skalach 1:250, 1:500, 1:1000.
5. Weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji w zakresie kompletności danych, poprawności atrybutów opisowych i geometrycznych a także spójności topologicznej z innymi obiektami istniejącymi w bazach danych.
6. Przeprowadzanie niezbędnych konsultacji oraz wyjaśnień z wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych a także z projektantami, w zakresie danych oraz dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji. Konsultacje, wyjaśnienia oraz weryfikacja dokumentów o której mowa w ust. 5, odbywać się będzie z udziałem pracowników Zamawiającego - inspektorów kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności weryfikacji dokumentacji przekazywanej do zasobu a także Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych.
7. Systemowa kontrola obiektów po dokonanej aktualizacji.
8. Wydruk mapy zmian stanowiący potwierdzenie wykonanych czynności aktualizacyjnych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonane czynności.

2.4 Opis stanu istniejącego.

Bazy danych pzgik obejmujące obiekty stanowiące treść mapy zasadniczej prowadzone są w formie relacyjnej bazy danych z wykorzystaniem aplikacji GeoInfo 6 autorstwa firmy Systherm Info sp. z o. o. W zakresie obiektów wchodzących w zakres baz danych GESUT, BDOT500 oraz BDSOG wykorzystywane jest oprogramowanie GEO-INFO 6 Mapa. W zakresie obiektów EGiB wykorzystywane jest oprogramowanie GEO-INFO 6 Mapa oraz GEO-INFO 6 Integra. Istniejące w

MODGIK zbiory danych mapy zasadniczej powstały w trybie konwersji z systemu EWMAPA do systemu GEO-INFO V Mapa w 2008 r. Aktualizacja obiektów ewidencyjnych oraz mapy zasadniczej dokonana została z zachowaniem standardu systemu GEO-INFO i jest prowadzona na bieżąco. W 2014 roku przeprowadzone zostaną konwersje baz danych mające na celu:

- dostosowanie obiektów baz GESUT oraz BDOT500 do wymogów Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 lutego 2013 w sprawie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 383),
- dostosowanie obiektów bazy BDSOG do wymogów rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 352),
- w II kwartale 2015 roku planowane jest dostosowanie oprogramowania GEO-INFO 6 do wymogów Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001 r. Nr 38 poz. 454 ze zm.).

2.5 Zasady wprowadzania obiektów do bazy Geo-Info 6.

2.5.1 Ogólne zasady wprowadzania obiektów.

2.5.1.1. Obiekty należy wprowadzać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami systemu Geo-Info 6 dla map w skali 1:250, 1:500 i 1:1000. Wszelkie niejasności techniczne uzgadniane będą na podstawie „Dziennika robót" prowadzonego przez Wykonawcę.
2.5.1.2. Dla nowych obiektów wprowadzanych do bazy należy przyjąć istniejącą systematykę obiektów.
2.5.1.3. Nazwy ulic i placów należy wpisywać zgodnie ze słownikiem Geo-Info 6.
2.5.1.4. Istniejące w bazie obiekty w przypadku dezaktualizacji podlegają usunięciu (nie należy kasować obiektów).

2.5.2 Zmiany

2.5.2.1. Obiekty do bazy Geo-Info 6 należy wprowadzać w trybie Zmiany.
2.5.2.2. Zmianę należy zakładać oddzielnie dla każdej roboty geodezyjnej oraz dla każdego wniosku o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2.5.2.4 Aktualizacja bazy w zakresie obiektów ewidencyjnych odbywa się w trybie zmiany zintegrowanej. Zakończenie czynności aktualizacyjnych dla wyszczególnionych powyżej obiektów wiązało się będzie ze zmianą statusu zmiany zintegrowanej na *„zmiana zakończona w mapie"*. Do czasu dostosowania aplikacji GEO-INFO 6 do wymogów określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, aktualizacja części opisowej EGiB wykonywana będzie przez pracowników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do współdziałania w ramach aktualizacji bazy w trybie zmian zintegrowanych, z pracownikami Zamawiającego odpowiedzialnymi za aktualizację części opisowej EGiB.

2.5.3. Roboty geodezyjne

2.5.3.1. W ramach aktualizacji bazy danych mapy zasadniczej Wykonawca prac nie będzie wprowadzał obiektów – Robota geodezyjna.

2.5.4 Zasięgi zasobów geodezyjnych

2.5.4.1 W ramach aktualizacji bazy Wykonawca prac nie będzie wprowadzał obiektów – Zasięg zasobu geodezyjnego.

2.6 Wymagane kontrole systemowe po aktualizacji bazy Geo-Info 6.

Kontrole obowiązkowo należy przeprowadzać dla wszystkich aktualizowanych obiektów. Minimalny zakres przeprowadzanych kontroli:

2.6.1 Kontrola poprawności geometrycznej obiektów.
2.6.2 Kontrola pokrycia obszarów (topologii).
2.6.3 Kontrola powiązań logicznych z innymi obiektami.
2.6.4 Kontrola atrybutów opisowych obiektów w zakresie kompletności oraz dopuszczalnych wartości.
2.6.5 Kontrola w zakresie wymaganych relacji do innych obiektów.
2.6.6. Kontrola w zakresie prawidłowości przynależności do systematyki obiektów.

2.7 Weryfikacja dokumentacji stanowiącej podstawę prac aktualizacyjnych.

Do zadań Wykonawcy należy weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji w zakresie kompletności danych, ich poprawności oraz spójności topologicznej aktualizowanych obiektów z innymi obiektami ujawnionymi w bazie. Przed przekazaniem do dalszej weryfikacji Wykonawca pracy przeprowadzi kontrolę wewnętrzną (systemową). W przypadku występowania błędów przeprowadzenie kontroli potwierdzone zostanie wydrukiem raportów z podpisami osób wyznaczonych do przeprowadzania weryfikacji po stronie wykonawcy.

2.8 Terminy aktualizacji.

Aktualizacja baz danych w zakresie obiektów stanowiących treść mapy zasadniczej odbywać się będzie w następujących terminach:

- 1 dzień roboczy od dnia przekazania dokumentacji Wykonawcy, w przypadku małych robót geodezyjnych lub małych dokumentacji projektowych (do 50 pomierzonych pikiet lub punktów charakterystycznych projektowanych sieci) lub w przypadku przekazania Wykonawcy plików danych o których mowa w § 71 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia MSWiA z dnia 09.11.2011 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 2011 r. nr 263 poz. 1272), niezależnie od wielkości roboty,
- 3 dni robocze od dnia przekazania dokumentacji Wykonawcy, w przypadku średnich robót geodezyjnych lub średnich dokumentacji projektowych (od 51 do 100 pomierzonych pikiet lub punktów charakterystycznych projektowanych sieci),

- 4 dni robocze od dnia przekazania dokumentacji Wykonawcy, w przypadku dużych robót geodezyjnych lub dużych dokumentacji projektowych (powyżej 100 pomierzonych pikiet lub punktów charakterystycznych projektowanych sieci).

3. *SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA MATERIAŁÓW PRZYJMOWANYCH DO ZASOBU DO POSTACI DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH.*

3.1. **Przedmiot opracowania.**

Przedmiotem opracowania są dokumenty przyjmowane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (operaty techniczne) oraz dokumentacja projektowa uzgodniona na Naradach Koordynacyjnych. Opracowaniem objęta będzie również dokumentacja kancelaryjna tworzona w związku z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych a także obsługą wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu. Zamówienie obejmuje dokumentację, która wpłynie do MODGiK w 2015 roku.

Przewidywana ilość operatów technicznych, które przyjęte zostaną do zasobu w 2015 roku (na podstawie średniej z ostatnich 3 lat) – 1683.

Przewidywana ilość projektów technicznych, które uzgodnione zostaną na Naradach Koordynacyjnych w 2015 roku – 200.

3.2 Czynności wymagane w procesie przetwarzania materiałów.

3.2.1 Przygotowanie dokumentacji do procesu przetworzenia.
3.2.2 Utworzenie elektronicznych wersji dokumentów (skanowanie dokumentacji).
3.2.3 Dołączenie dokumentów elektronicznych do bazy danych.
3.2.4 Dołączenie dokumentów analogowych do archiwum MODGiK.

3.3 Organizacja procesu przetwarzania materiałów.

3.3.1 Prace związane z przetwarzaniem materiałów wykonane zostaną w siedzibie Zamawiającego, przy użyciu udostępnionego Wykonawcy sprzętu oraz oprogramowania komputerowego, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania. W przypadku awarii udostępnionych urządzeń, uniemożliwiającej terminową realizację przedmiotu zamówienia, Wykonawca wykona czynności w oparciu o własny sprzęt.

3.3.2 Materiały do przetworzenia pobierane będą przez Wykonawcę w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy MODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami MODGiK.

3.3.3 Wykonawca zobowiązuje się do zachowania materiałów podlegających skanowaniu w stanie, w jakim zostały mu udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.

3.4 Opis procesu przetwarzania materiałów.

3.4.1 Czynności przygotowujące.

3.4.1.1 Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały przeznaczone do przetworzenia. Dokumenty należy, (jeżeli ich jakość na to pozwala) rozszyć pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej.

3.4.1.2 Wszystkie dokumenty, które są w sposób trwały wszyte w operat muszą być przygotowane do przetworzenia w sposób, który nie pogorszy ich dotychczasowego stanu. W przypadku uszkodzonych dokumentów (podarcia, zagięcia itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie w skanerach płaskich).

3.4.1.3 Należy przeprowadzić analizę zawartości pobranych materiałów pod względem ich kompletności (sprawdzić czy w dokumencie są wszystkie strony i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją).

3.4.2 Tworzenie i zapis elektronicznej wersji dokumentów.

3.4.2.1 Zakłada się, że wszystkie dokumenty zostaną przetworzone przy użyciu techniki komputerowej – skanowania; Przetworzone dokumenty zapisane zostaną w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF;

3.4.2.2 Wyjątek stanowią mapy wielkoformatowe – (gdy co najmniej jeden z boków jest szerszy niż 914 mm), które ze względu na swą wielkość nie mogą być przetworzone przy użyciu skanera; Wykonawca jest zobowiązany przetworzyć mapy przy użyciu innej techniki np. przy pomocy aparatu cyfrowego; plikiem wynikowym nie może być część skanowanego materiału źródłowego (np. fragment mapy) ani plik powstały z połączenia takich fragmentów;

3.4.2.3 W celu uzyskania czytelności zgodnej z oryginałem skanowanie należy wykonać z największą starannością, z rozdzielczością 200DPI, w przypadku wszystkich materiałów poddawanych przetworzeniu; szczegółowy opis dotyczący optymalizacji plików rastrowych przedstawiony został w dalszej części OPZ.

3.4.2.4 Wszystkie dokumenty, które podlegają skanowaniu i składają się z więcej niż jednej strony powinny być zapisane w jednym pliku PDF, tzw. wielostronicowy plik PDF.

3.4.3 Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

3.4.4 Przetworzone dokumenty powinny zostać jednoznacznie oznaczone. Materiały źródłowe należy ostemplować przy użyciu stempla (pieczątki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.

3.4.5 Po wykonaniu przetworzenia Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją.

3.5. Wymagania dotyczące optymalizacji procesu skanowania i formatów wynikowych plików cyfrowych.

3.5.1 Standardy techniczne dotyczące przetwarzania dokumentacji wpływającej na bieżąco do MODGiK.

Rodzaj dokumentu	Format papieru	Rozdzielczość w dpi	Format obrazu rastrowego	Kolor skanu	Format zapisu	Uwagi
Sprawozdania, protokoły, zestawienia tabelaryczne, itp	<A4, A4	200	A4	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Pisma, wnioski, zestawienia	<A3 A3	200	A3	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy

tabelaryczne itp						zeskanować w odcieniach szarości
Koperty, zwrotne poświadczenia odbioru korespondencji	<A4, A4	200	A4	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Koperty, zwrotne poświadczenia odbioru korespondencji	<A3 A3	200	A3	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Czarno-białe szkice i mapki	<A4, A4	200	A4	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Czarno-białe szkice i mapki	A3	200	A3	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Szkice i mapki wykonane w kolorze	<A4, A4	200	A4	Kolor	PDF	
Szkice i mapki wykonane w kolorze	A3	200	A3	Kolor	PDF	
Wszystkie czarno-białe dokumenty z operatów	>A3	200	>A3	Czarno-biały	PDF	Oryginały złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości
Szkice i mapki wykonane w kolorze	>A3	200	>A3	Kolor	PDF	

3.5.2. Opis sposobu katalogowania dokumentacji.

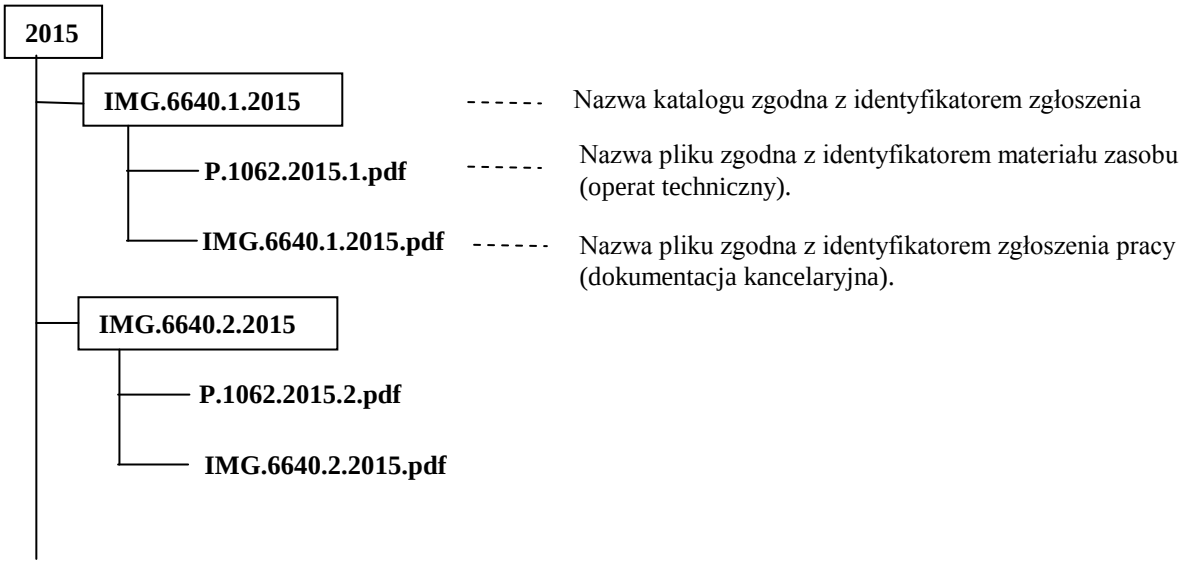
3.5.2.1. Sposób katalogowania dokumentów wpływających do pzgik (operatów technicznych zarejestrowanych w systemie Ośrodek a także dokumentacji kancelaryjnej).

Operat techniczny należy po zeskanowaniu zapisać jako wielostronicowy plik PDF. Dokumentacja kancelaryjna, składająca się między innymi ze zgłoszenia pracy, zgłoszeń uzupełniających, licencji, dokumentu obliczenia opłaty, zawiadomienia o zakończeniu prac, protokołu weryfikacji, również zapisywana będzie jako wielostronicowy plik pdf.

Pliki PDF należy zapisać w katalogach o nazwach zgodnych z identyfikatorem zgłoszenia prac geodezyjnych. Nazwy plików odpowiadały będą:

- identyfikatorowi materiału zasobu w przypadku operatów technicznych,
- identyfikatorowi zgłoszenia pracy geodezyjnej w przypadku dokumentacji kancelaryjnej.

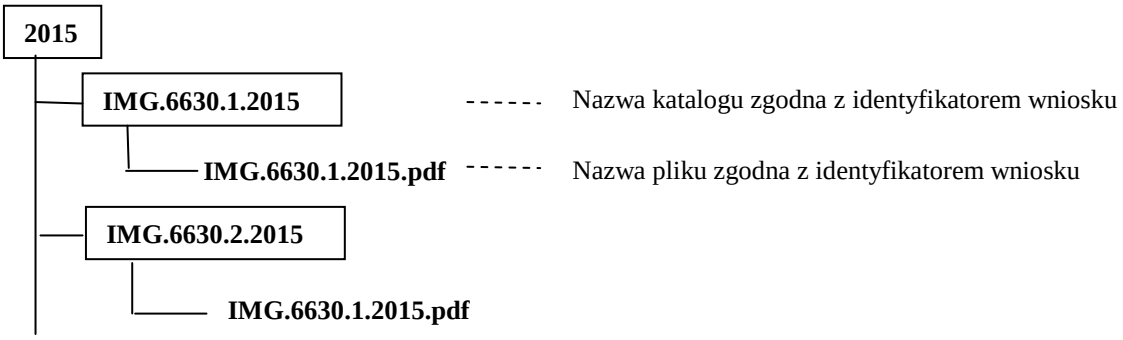
Przykład:



3.5.2.2 Dokumentacje projektowe uzgadniane na Naradach Koordynacyjnych.

W przypadku przetwarzania dokumentacji projektowej uzgadnianej na Naradach Koordynacyjnych, Wykonawca skanował będzie całość dokumentacji z uzgodnienia, to jest: wniosek, załączniki do wniosku, Dokument Obliczenia Opłaty, protokół z Narady Koordynacyjnej a także inne dokumenty sporządzone w trakcie realizacji wniosku. Całość dokumentacji po zeskanowaniu zapisana zostanie do wielostronicowego pliku pdf. Pliki PDF należy zapisać w katalogach o nazwach zgodnych z identyfikatorem wniosku o uzgodnienie nadanym przez Zamawiającego. Nazwy plików również odpowiadały będą identyfikatorowi wniosku o uzgodnienie.

Przykład:



3.5.3 Dołączanie zeskanowanych plików do bazy danych.

3.5.3.2 Wykonawca jest zobowiązany dołączyć cyfrową wersję dokumentów do bazy zeskanowanych dokumentów w strukturach katalogowych wskazanych przez Zamawiającego:

- dokumentacji tworzonej w związku z bieżącym wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego - operaty techniczne przyjęte do zasobu oraz dokumentacja kancelaryjna.
- dokumentacje projektowe uzgadniane na Naradach Koordynacyjnych.

3.5.3.3 Do zadań Wykonawcy należy również dołączanie plików w systemie GEO-INFO 6 Ośrodek do:

- materiału zasobu w przypadku operatów technicznych,
- rejestru prac geodezyjnych w przypadku dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej zgłoszenia pracy geodezyjnej,
- rejestru wniosków o uzgodnienie w przypadku dokumentacji dotyczącej uzgodnienia na Naradach Koordynacyjnych.

3.5.4 Terminy archiwizacji.

3.5.4.2 W zakresie dokumentacji przyjmowanej na bieżąco do zasobu – 5 dni roboczych od dnia przekazania dokumentacji Wykonawcy.

3.5.4.3 W zakresie dokumentacji projektowych uzgadnianych na Naradach Koordynacyjnych – 5 dni roboczych od dnia przekazania dokumentacji Wykonawcy.

4. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBSŁUGI TECHNICZNEJ WNIOSKÓW O UZGADNIANIE USYTUOWANIA PROJEKTOWANYCH SIECI UZBROJENIA TERENU.

4.1. Przedmiot opracowania.

Przedmiotem opracowania jest techniczna obsługa wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych siei uzbrojenia terenu, które złożone zostaną w MODGiK w 2015 roku. Przewidywana ilość wniosków – 200.

4.2. Czynności związane z obsługą techniczną wniosków.

4.2.1. Przyjmowanie wniosków o uzgodnienie dokumentacji wraz z załącznikami oraz ocena kompletności przedkładanych dokumentów.

4.2.2. Zarejestrowanie wniosków w systemie komputerowym GEO-INFO 6 OŚRODEK.

4.2.3. Przygotowanie kosztorysu oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty.

4.2.4. Przygotowywanie druków protokołów na Narady Koordynacyjne, dotyczących poszczególnych dokumentacji.

4.2.5. Opatrywanie dokumentacji projektowych klauzulami potwierdzającymi dokonanie uzgodnienia na Naradach Koordynacyjnych.

4.2.6. Przygotowywanie odpisów protokołów z Narad Koordynacyjnych.

4.2.7. Nadzór na realizacją opisanych powyżej czynności technicznych sprawował będzie działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Przewodniczący Narad Koordynacyjnych. Po wykonaniu opisanych powyżej czynności technicznych pracownik Wykonawcy przedkładał będzie ich wyniki, do zaakceptowania lub do podpisu Przewodniczącego. Wszelkie niejasności techniczne uzgadniane będą na podstawie „Dziennika robót" prowadzonego przez Wykonawcę.

4.3. Terminy realizacji.

Obsługa techniczna wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania wniosku Wykonawcy.

5. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBSŁUGI TECHNICZNEJ WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW POWIATOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO.

5.1 Przedmiot opracowania.

Przedmiotem opracowania jest techniczna obsługa wniosków o udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które złożone zostaną w MODGiK w 2015 roku. Przewidywana ilość wniosków – 1000. W zakres zamówienia nie wchodzą wnioski o udostępnienie materiałów składane w związku z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych.

5.2 Czynności związane z obsługą techniczną wniosków.

5.2.1 Przyjęcie wniosku o udostępnienie oraz uzgodnienie zakresu udostępnianych materiałów.

5.2.2 Przygotowywanie dokumentów stanowiących przedmiot wniosku:

- zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków w postaci plików komputerowych;
- Rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych na podstawie bazy danych EGiB;
- Map ewidencji gruntów i budynków w formie wydruków, plików rastrowych, plików wektorowych;
- Danych z bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- Danych z bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
- Danych z bazy danych obiektów topograficznych BDOT500;

- Map zasadniczych w formie wydruków, plików rastrowych, plików wektorowych;
- Innych materiałów zasobu w tym kopii dokumentów znajdujących się w operatach technicznych.

5.2.3 Opatrzenie przygotowanych dokumentów pieczęciami o treści zgodnej z przepisami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183) .

5.2.4 Nadzór na realizacją opisanych powyżej czynności technicznych sprawował będzie działający z upoważnienia Prezydenta Miasta inspektor obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Po wykonaniu opisanych powyżej czynności technicznych pracownik Wykonawcy przedkładał będzie ich wyniki, do zaakceptowania lub do podpisu inspektora. Wszelkie niejasności techniczne uzgadniane będą na podstawie „Dziennika robót" prowadzonego przez Wykonawcę.

5.3 Terminy realizacji.

Obsługa techniczna wniosków o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w terminie 1 dnia roboczego od daty przekazania wniosku Wykonawcy.

6. GWARANCJA I SERWIS GWARANCYJNY.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy udzielenia bezpłatnej gwarancji i serwisu gwarancyjnego na okres 18 miesięcy licząc od dnia następnego po podpisaniu końcowego protokołu odbioru.

Świadczenie serwisu gwarancyjnego przez Wykonawcę obejmuje poprawność wykonanych czynności technicznych związanych z realizacją zamówienia a także poprawności sporządzonych dokumentów.