Załącznik Nr 1

Warunki techniczne wykonania usługi:

Informatyzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie części zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu

Opole Lubelskie, kwiecień 2013r.

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

1. **Cel opracowania:**

- informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu;
- zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających.

2. **Przedmiot zamówienia:**

2.1. Skanowanie i archiwizacja dokumentów zasobu bazowego, użytkowego i przejściowego operatów z terenu powiatu opolskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Opolu Lubelskim wraz z załadowaniem masowym do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym „Ośrodek" firmy GEOBID Sp. z o.o. wersja 7.
Skanowaniu podlegać będą operaty do celów prawnych oraz operaty pomiarów sytuacyjno – wysokościowych o zróżnicowanym stanie technicznym, występujące w różnych formatach (papier, kalka, folia, plansza, itp.).
Skanowanie odbywać się będzie na sprzęcie i w siedzibie Wykonawcy.
Zamówienie obejmuje 550 000 arkuszy odpowiadających formatowi A4, w tym 2124 map w formacie A1, w szczególności następującą ilość i rodzaj:

1) **Operaty do celów prawnych**

Łączna liczba operatów do celów prawnych -12260 sztuk o zawartości od kilkunastu do kilkuset (nawet do 600 kart) -większość pisana dwustronnie.

Dla około 40% operatów w teczkach znajdują się zszyte oryginały lub kopie map formatu A-3 po 1 egz.
Dla około 10% operatów - po 1 egz. map formatu A-2
Dla około 50% operatów - od kilkunastu do kilkudziesięciu map formatu A-3 lub A-2 wykonanych w kolorze .

Z wymienionych 12260 sztuk operatów „OPE" - 4600 szt. wprowadzone jest do programu OŚRODEK (dotyczy dokumentacji przyjmowanej po 1.01.1999r.) natomiast 7760 szt. spisane w formie papierowej i wymaga wprowadzenia do programu.

2) **Operaty sytuacyjno – wysokościowe**

Łączna liczba zarejestrowanych operatów wynosi 15300 sztuk o różnej zawartości od kilkunastu do kilkuset kart z czego część drukowana dwustronnie.

Dla około 60% operatów - zszyte w teczkach lub zeszytach formaty większe od A-4 po 1 egz.
Dla około 40% operatów - od kilku do kilkunastu kopii map formatu A-2, A-1 (porównanie mapy z terenem, mapy powykonawcze według stanu na dzień sporządzenia).

W programie OŚRODEK zarejestrowano 13400 operatów zasobu bazowo- użytkowego (dotyczy dokumentacji przyjmowanej po 1.01.1999r, wyrywkowo wprowadzano także operaty sprzed tej daty ale bez określenia dokładnej lokalizacji w rastrach). 1900 operatów spisanych jest w formie papierowej.

2250 szt. operatów obejmujących zasięg gminy Opole Lubelskie zostało zeskanowanych (szkice polowe, wykazy współrzędnych) nie zostały wprowadzone natomiast do programu OŚRODEK. Zeskanowane dokumenty należy przyjąć lub przetworzyć do obecnego opracowania.

3) **Mapy**
Luzem mapy około 2120 szt. – format A-1 lub zbliżone (mniejsze albo większe formaty) na brystolu, folii, papierze ozalidowym , tekturze lub planszy aluminiowej.

4) **Operaty – uczytelnienie fotomapy, uwłaszczenia, aktualizacja użytków** podlegają skanowaniu w całości.
Dla pozostałych operatów zarówno prawnych i sytuacyjno – wysokościowych należy rozszerzyć zapis ujęty w punkcie 4.2 o obliczenia współrzędnych pomierzonych punktów (w większości operatów nie sporządzono wykazów współrzędnych - są tylko obliczenia).

3. Obowiązujące podstawowe normy prawne:

3.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2010, nr 193 poz. 1287 z póź. zm.);

3.2. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235).

3.3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2001, nr 74 poz. 796);

3.4. 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. z 2001, nr 78 poz. 837);

4. Realizacja prac – założenia techniczne

4.1. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A0 oraz nietypowe rozmiary starych map scaleniowych (przedwojennych) kartowanych na brystolu.

4.2. Skanowaniu podlegać będą dokumenty zasobu bazowego, użytkowego i przejściowego, operatów o zróżnicowanym stanie technicznym: okładka operatu, spis treści, sprawozdanie techniczne, szkice polowe, protokoły graniczne, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni działek, decyzje, mapy jednostkowe o różnym formacie, inne dokumenty takie jak, arkusze danych ewidencyjnych budynków, wykazy zmian gruntowych, wykazy zmian budynkowych i inne.

4.3. Pierwsza faza prac powinna polegać na podziale operatów na trzy grupy:

a. OPE – zbiór dokumentacji do celów prawnych, który posłużył do aktualizacji baz EGiB, PRG, RCiWN, EMUiA, czyli operatów, dla których bazą referencyjną będą działki ewidencyjne,

b. OPB – zbiór dokumentacji do aktualizacji zbiorów GESUT, BDOT500, BDSOG, poprzednio zwanym zasobem bazowo-użytkowym, dla którego bazą referencyjną jest obszar opracowania opisany rastrami,

c. OPP – zbiór dokumentacji przejściowej (pozostałej), która powinna być zeskanowana, ale niekoniecznie zaimplementowana do systemu OŚRODEK.

4.3.1. Analiza dokumentacji geodezyjno-kartograficznej powinna być wykonana przez geodetę posiadającego uprawnienia zawodowe w zakresie 1 i 2, bądź posiadającego wykształcenie wyższe geodezyjne oraz doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata pracy w odgik.

4.4. W ramach wszystkich wymienionych prac należy dostosować nazwy stron operatów do katalogu nazw materiałów.

4.5. W przypadku braku operatu w bazie należy go wprowadzić do systemu OŚRODEK.

4.6. Należy uzupełnić bazy danych systemu OŚRODEK, moduł ZASÓB – operaty prawne(OPE), operaty bazowo-użytkowe (OPB), operaty przejściowe (OPP) - o dane zawarte w polach:

– operat
– numer KERG lub w przypadku braku o pole inna nazwa
– typ
– asortyment
– cecha
– zakres (do operatów OPE (prawnych) należy wprowadzić obligatoryjnie zakres zdefiniowany numerami działek i fakultatywnie zakres rastrowy); do operatów OPB (bazowo-użytkowych) należy wprowadzić obligatoryjnie zakres obszarowy (rastrowy) i fakultatywnie zakres działkowy. Jeśli w ramach zadania będzie implementacja operatów OPP (przejściowych), to będą obowiązywały zasady takie jak do operatów OPB).

Kwalifikacja operatu do odpowiedniej grupy (OPE, OPB, OPP), jeśli nie nastąpiła przed skanowaniem operatów, ustalenie asortymentu, ustalenie cechy oraz zakresu działkowego lub/i zakresu rastrowego, muszą zostać dokonane przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe z geodezji w zakresie 1 i 2, bądź posiadającego wykształcenie wyższe geodezyjne oraz doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata pracy w odgik.

4.7. Operaty prawne, o ile dotyczą podziałów nieruchomości, powinny być opisane numerami działek „przed podziałem" oraz „po podziale". Każdy podział stanowi jedną grupę. W kolejnej grupie powinny być wpisane działki sąsiednie (jako działki „po podziale"), ale tylko w przypadku, gdy dane liczbowe znajdujące się w operacie umożliwiają wyznaczenie chociaż jednego punktu granicznego działki sąsiedniej. Pozostałe operaty dotyczące nieruchomości (np. wznowienie granic, pomiar granic itp), powinny być opisane działkami jako „po podziale".

Celem opisu operatu działkami, jest między innymi późniejsze odszukanie operatów powiązanych z danym numerem działki. Operat, w którym wpisana jest działka, ale brak jest do niej jakichkolwiek miar, jest nieprzydatny, a wykazanie go w wykazie dokumentów do wykorzystania, jest wręcz szkodliwe. Nadmierna liczba dokumentów zbędnych,

udostępnianych w sposób automatyczny w wyniku zgłoszenia pracy, niepotrzebnie będzie obciążała system i generowała dodatkowe koszty po stronie Wykonawcy prac.
W przypadku operatów z założenia ewidencji gruntów (modernizacji, scalenia), należy zaproponować ich podział na grupy funkcjonalne, umożliwiające wybór dokumentów z określonego obszaru. Podział na grupy funkcjonalne Wykonawca powinien uzgodnić z ośrodkiem dokumentacji. Celem podziału jest możliwość automatycznego wyboru dokumentów związanych z zakresem zgłoszonej pracy.
Operaty związane z przenumerowaniem działek, powinny być również wprowadzone do bazy programu do obsługi PZGiK; stary numer działki jako numer „przed podziałem", a nowy numer jako „po podziale", przy czym każda działka musi tworzyć oddzielną grupę, by po załadowaniu do bazy programu do obsługi PZGiK, została automatycznie utworzona historia podziałów. Wykonawca jest zobowiązany przeanalizować powstałą historię zmian i wskazać na brakujące operaty.

4.8. Operaty prawne nie zawierające podziałów powinny zawierać opis zakresu w stanie nowym, a każda działka wpisana w osobnej grupie.

4.9. Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Opolu Lubelskim (szczegółowa lokalizacja znajduje się w pkt 6.11.). Dokumenty w tych operatach mogą występować w różnych formatach i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka.

4.10. Wykonawca zrealizuje projekt digitalizacji operatów prawnych zgodnie z poniższymi parametrami:

4.10.1. Wymagany format plików: JPG oraz TIFF dla map kreślonych w skali, zgodnie z opisem poniżej. Dokumenty, w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze (24 bit Color), format wynikowy JPG, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginału. Materiały bez treści kolorowej (np. bez pieczęci), można skanować jako czarno–białe z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek)-/ 1 bit color – format plików/. Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję JPG dla plików kolorowych (np. z formatu TIF z kompresją JPG do formatu JPG) oraz z formatu JPG do innego formatu plików w wypadku obrazów jednokolorowych – używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.

4.10.2. Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).

4.10.3. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji.
Ostateczna rozdzielczość powinna zostać ustalona z odgik, po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji.

4.10.4. Skanowanie w formie kopii kolorowych należy dokonać dla dokumentów stanowiących m.in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, decyzje administracyjne, protokoły graniczne, mapy scaleniowe (pierworysy na brystolu i planszach aluminiowych), mapy klasyfikacyjne, mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne wg wskazania odgik.
Pozostałe dokumenty należy przedstawić w formie kopii czarno-białych (1 bit).
Nie istnieje potrzeba skanowanie do odcieni szarości (pliki są niewiele mniejsze niż 24 bit color). Należy rozważyć możliwość tworzenia wyłącznie kopii kolorowych.

4.10.5. Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.

4.10.6. Szumy pikselowe skanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretacje ich treści.

4.10.7. Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego o jakości nie gorszej od oryginału.

4.10.8. Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z odgik, sposób wykonania skanowania.

4.10.9. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez odgik.

4.10.10. Format zapisu zeskanowanych stron:
a) A0, A1, A2, A3, A4 lub
b) nienormatywne (jeśli nie znamy dokładnego formatu),
c) dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4.

4.10.11. Praca będzie podzielona na etapy, każdy z nich obejmował będzie ilości stron zgodnie z harmonogramem opisanym w punkcie 6.8.

5. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień

5.1. W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować z PODGiK w Opolu Lubelskim, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania zlecenia pod rygorem nieważności muszą zostać zapisane w dzienniku roboty.
Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela PODGiK w Opolu Lubelskim.

6. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji, odbiór i kontrola

6.1. Prace związane z archiwizacją operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przygotuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.

6.2. Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 14 dni od daty odbioru materiałów przeznaczonych do skanowania od momentu odbioru do ich zwrotu Zamawiającemu w miejsce z którego ta dokumentacja została odebrana, potwierdzonego na piśmie.

6.3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.

6.4. W celu kontroli wstępnej Wykonawca zobowiązany jest w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania próbnej partii materiałów skanowanych wraz z ich podłączeniem do próbnej bazy i dokonania kontroli wstępnej. Partia materiałów kontrolnych powinna zawierać minimum 200 operatów oraz 100 map, z uwzględnieniem różnorodności materiałowej oryginałów. Wykonawca dostarcza również jako wzorcowe pliki wsadowe oraz płyty DVD z materiałami źródłowymi. Materiały te należy przesłać Zamawiającemu.

6.5. Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem, posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, ma być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

6.6. Ze względu na wielkość roboty zostanie ona podzielona na 4 etapy - kwartały, na koniec każdego etapu nastąpi rozliczenie rzeczowo – finansowe.

6.7. Nie jest dopuszczalne pobieranie materiałów do kolejnego etapu przed zakończeniem i rozliczeniem poprzedniego.

6.8. Harmonogram realizacji.

Etap (kwartał)	**Ilość stron**	**Termin wykonania**
2013 rok		
IV	100 000	15.12.2013
2014 rok		
I	150 000	20.03.2014
II	150 000	20.06.2014
III	150 000	10.09.2014
Zakończenie realizacji:		**10.09.2014**

6.9. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę zgodnie z harmonogramem, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów.

6.10. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez Zamawiającego.

6.11. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę z następującej lokalizacji:

Nazwa lokalizacji	Adres
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Opolu Lubelskim	ul. Przemysłowa 4 24 – 300 Opole Lubelskie

6.12. Skanowaniem dokumentacji należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie. Skanowanie operatów „zszytych" (nitka, oprawa introligatorska), należy dokonać bez rozszywania (gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentu) Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego. Do rozważenia wariant 2 – rozszycie i powtórne zszycie operatów wraz z oprawą introligatorską – ryzyko zniszczenia operatu lub niewłaściwego zszycia.

6.13. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).

6.14. Szacuje się, że około 10% operatów będzie wymagała po rozszyciu ponownej oprawy introligatorskiej (w przypadku rozszywania).

6.15. Prace związane z archiwizacją dokumentacji PODGiK w Opolu Lubelskim zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

6.16. Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnymi kartograficznych OŚRODEK wersja 7 firmy GEOBID Sp. z o.o.

6.17. System OŚRODEK nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy w związku z zasileniem.

6.18. Zasilenie systemu OŚRODEK nastąpi pod nadzorem upoważnionej przez Zamawiającego osoby.

6.19. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia. W przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia bazy systemu OŚRODEK.

6.20. Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

7. Struktura skanów na dysku

7.1. Dane dotyczące jednej gminy powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie katalogu będącym numerem gminy. W powyższym katalogu powinny znaleźć się

podkatalogi odpowiadające obrębom ewidencyjnym. Należy stosować numerację gmin i obrębów w formacie zgodnym z używanym przez system Ośrodek.

7.2. W podkatalogu z numerem obrębu powinien znaleźć się folder jednoznacznie identyfikujący dany operat – oznaczenie folderu powinno odpowiadać numerowi operatu. W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami oraz pliki z opisem. W jednym folderze informacje dotyczące tylko jednego operatu.

7.3. Wprowadzając numer operatu, należy mieć na uwadze reguły numeracji operatów obowiązujące w systemie OŚRODEK, numer operatu musi być zgodny z tymi regułami:

7.3.1. Numer operatu składa się z maksymalnie 5 członów oddzielonych separatorami:

I . II - III / IV ; V

7.3.2. Człon I, V jest polem alfanumerycznym, maksymalnie 10-znakowym, opcjonalnym.

7.3.3. Człony II, IV są polami alfanumerycznymi, maksymalnie 4-znakowymi, opcjonalnymi.

7.3.4. Człon IV to najczęściej rok – jeśli występuje - musi być zapisany 4. znakami, niedopuszczalna jest dwuznakowa końcówka roku.

7.3.5. Człon III jest członem numerycznym, maksymalnie 6-znakowym, obligatoryjnym. Niedopuszczalne są jakiekolwiek oznaczenia literowe typu 25a.

7.3.6. Człony są rozdzielone obligatoryjnymi separatorami, kolejno: kropka, myślnik, kreska ukośna, średnik. Separator występuje, jeśli występuje człon za separatorem. Przykłady niewykorzystywania wszystkich członów w numeracji:
I-III, III/IV, I-III;V, I.II-III, I-III/IV

7.3.7. W nazwach folderów symbol ukośnej kreski „ /” nie może być używany – należy wówczas stosować zamiennie symbol „=”.

7.3.8. Człony I i II określają dwustopniowy sposób segregacji dokumentów, w ramach której nadawany jest numer kolejny dokumentowi w określonej kartotece. Człon III to kolejny numer, natomiast człon IV najczęściej oznacza rok powstania dokumentu. Człon V można wykorzystać jako dodatkowe oznaczenie, np. numer tomu.

7.3.9. Przyjmuje się następującą strukturę budowy opisu drzewa folderów:

a) Do operatów zdefiniowanych do obrębu ewidencyjnego:

- poziom I oznaczenie gminy wg rejestru TERYT, np. 060119_2
- poziom II oznaczenie nr i nazwy obrębu ewidencyjnego, np. 20-Karczmiska
- poziom III nr operatu lub 20-1=1980

Uwaga: Należy wpisywać pełny rok, np. 20-1=80 jako 20-1=1980. Numer obrębu musi być zgodny z zapisami w bazie systemu OŚRODEK – z zerami wiodącymi w odpowiedniej liczbie lub bez nich.

b) Do operatów zdefiniowanych do numeru sekcji:

- poziom I godło sekcji, np. 411.134
- poziom II nr operatu, np. 411.134-1=85

Uwaga: Należy wpisywać pełny rok, np. 411.134-1=85 jako 411.134-1=1985

c) Do operatów zdefiniowanych do jednostki segregującej:

- poziom I jednostka segregująca, np. 82
- poziom II nr operatu, np. 826-120=2011

Uwaga: Należy wpisywać pełny rok.

d) Do operatów numerowanych w ramach roku

- poziom I rok, np. 1985
- poziom II nr operatu, np. 123=1985

Uwaga: Należy wpisywać pełny rok.

7.3.10. Przyjmuje się następujące nazewnictwo plików w ramach folderu:

00 - strona tytułowa z operatu (bez spisu treści),

0 - strona tytułowa ze spisem treści, bądź sam spis treści,

1,2,3 do n - kolejne strony operatu, poprzedzone odpowiednią liczbą zer znaczących w sytuacji, gdy stron w operacie jest więcej niż 10, 100 lub 1000.

7.3.11. Przykładowa zawartość katalogu z plikami – stron operatu w formie opisowej:

00_okładka_operatu.jpg
0_spis_treści.jpg
0b_okładka_zasobu_bazowego.jpg
01b_sprawozdanie_techniczne.jpg
02b_szkic1.jpg
03b_szkic2.jpg
04b_szkic3.jpg
05b_zwrotka.jpg
06b_protokół1.jpg
07b_protokół2.jpg
08b_protokół3.jpg
09b_współrz_osnowy.jpg
10b_współrz_pkt_granicznych.jpg
11b_decyzja.jpg
0u_okładka_zasobu_użytkowego.jpg
01u_wykaz_współrzednych.jpg
02u_wykaz_zmian_gruntowych.jpg
0p_okładka_zasobu_przejściowego.jpg
01p_postanowienie.jpg
02p_obliczenia1.jpg
03p_obliczenia2.jpg

W przypadku operatu skompletowanego bez podziału na zasoby strony numerujemy kolejnymi liczbami bez dodatkowych liter b, u, p, oznaczających poszczególne zasoby.
opis.txt /z danymi do ładowania wsadowego do systemu OSRODEK /

7.3.12. Przykładowy katalog nazw materiałów:

rodzaj dokumentu - forma opisowa	**Znaczenie**
Okładka	okładka operatu
Protokół	protokoły graniczne
Sprawozdanie	sprawozdania techniczne
szkic_podstawowy	szkice podstawowe
szkic_wyznaczenia	szkice wyznaczenia projektu podziału
szkic polowy	szkice polowe z pomiaru (granic, sytuacji)
Obliczenia	obliczenia
współrz_osnowy	wykazy współrzędnych osnowy
współrz_pkt_granicznych	wykazy współrzędnych punktów granicznych
decyzja_postanowienie	postanowienia, decyzje, wyroki sadowe, wstępne projektu podziału, zwrotne poświadczenia odbioru itp.
wykaz_synchron	porównanie starej i nowej numeracji działek, wykazy synchronizacyjne
wykaz_zmian_gruntowych	wykazy zmian gruntowych
mapa_jednostkowa	mapy jednostkowe
mapa_ewidencyjna	mapy ewidencyjne
mapa_klasyfikacyjna	mapy klasyfikacyjne
zarys_pomiarowy	zarysy pomiarowe
dzienniki_pomiarowe	dzienniki pomiarowe
dane_wyjściowe	dane wyjściowe (archiwalne)
Inne	inne, niewymienione powyżej, do uzgodnienia z Zamawiającym

7.4. Wykonawca przygotowuje pliki pozwalające mu na dokonanie masowego załadowania do programu OSRODEK. Struktura pliku jest zgodna z wytycznymi firmy GEOBID Sp. z o.o.

7.5. W oknie DOKUMENT w systemie OSRODEK powinna widnieć lista plików zgodna z powyższą lista, tak, aby jednoznacznie określić jaki to dokument np. 01_okładka, 08_protokół 1.

7.6. Dla operatów skompletowanych i zanumerowanych w jednym zasobie nie dodajemy do numeru oznaczeń literowych (b - jako zasób bazowy, u - jako zasób użytkowy, p - jako zasób przejściowy).

7.7. Skanowane kartki operatów z treścią zawartą na obu stronach kartki tzw. verte, plik skanu zanumerować jako numer łączony do strony głównej (np. strona gówna - 12 dla strony verte - 2, opis będzie wyglądał 12_2_szkic.jpg).

7.8. W sytuacji kiedy w operacie podlegającym skanowaniu strony nie są ponumerowane, to przed skanowaniem Wykonawca zanumeruje kolejno strony operatu umieszczając kolejny numer strony na środku górnej części kartki w kolorze zielonym.

7.9. W przypadku braku poszczególnych stron w operacie podlegającym skanowaniu (np. wyrwane kartki), należy w zawartości katalogu z plikami ze skanami oraz opisem (pkt. 7.2.) należy te strony nie opisywać w katalogu, a numer pozostawić pusty (tak aby pozostawić informację o braku strony w operacie).

7.10. W przypadku wątpliwości, co do klasyfikacji dokumentów i opisu folderów, należy propozycje zmian uzgodnić z PODGiK. Wszelkie ustalenia winny posiadać formę pisemną. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

7.10.1. Zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów.

7.10.2. Dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów.

7.10.3. Niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie.

7.10.4. Nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom.

7.10.5. Nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach.

7.10.6. Niezmieniania treści ww. dokumentów.

7.10.7. Niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Wykonawca musi spełniać ustawowe wymogi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

8. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych

8.1. Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac. Zarchiwizowane dokumenty

zostaną jednoznacznie oznaczone przez Wykonawcę, a materiały źródłowe należy ostemplować przy użyciu stempla (pieczątki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.

9. Warunki techniczne opracowania końcowego

9.1. Wykonawca wykona operat w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie PDF) zawierający:

a) sprawozdanie techniczne,

b) zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: numer operatu, informację o rodzaju roboty, opis miejsca, którego dotyczy (wszystkie numery działek), ilość zeskanowanych stron operatu, ilość wszystkich stron w operacie.
W przypadku wykonania dostosowania numeracji działek umieścić informację o obydwu numerach działek (stary – nowy). Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls,

c) uzgodnienia z PODGiK w Opolu Lubelskim

9.2. Wykonawca dostarczy 2 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny, płyta DVD). Prędkość zapisu danych zapisywanych przez Wykonawcę dla płyt DVD nie może być większa niż 4x.

9.3. Zestawienie w formacie *.xls należy przekazać do każdego zrealizowanego etapu. Zawierać ma dane dotyczące roboty wykonanej na danym etapie. Na zakończenie roboty przekazać całościowe zestawienie obejmujące całość roboty.

9.4. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:

9.4.1. Działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK w Opolu Lubelskim.

9.4.2. Zapewniać dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.

9.5. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Opolu Lubelskim. Zamawiający zastrzega sobie 5 dni roboczych na ocenę poprawności wykonania każdego z etapów oraz 15 dni roboczych na kontrolę poprawności całości opracowania.

9.6. Czynności związane z wprowadzaniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed datą wykonania tej operacji.