

WARUNKI TECHNICZNE

do wykonania prac związanych z cyfryzacją dokumentów w postaci nieelektronicznej wchodzących w skład operatów technicznych do postaci dokumentów elektronicznych, w celu utworzenia przestrzennego rejestru dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w bazie danych systemu teleinformatycznego TurboEwid.

I. DANE FORMALNO – ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający: Prezydent Miasta Białegostoku, 15-950 Białystok, ul. Słonimska 1
2. Cel opracowania:
 - Informatyzacja dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez skanowanie,
 - utworzenie przestrzennego rejestru zeskanowanej dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej (operatów technicznych) w referencyjnej bazie danych Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Białymstoku prowadzonej w systemie TurboEwid v.9.2.

II. OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY PRAWA

1. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2020 r. poz. 276 ze zm.), zwana dalej ustawą PGiK,
2. ustawa z dnia 4 marca 2010 r. *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (Dz.U. z 2020r. poz. 177 ze zm.),
3. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
4. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz powiązane z nią Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 s.1 z 2016 r., sprost. Dz. Urz. UE L127 s.2 z 2018 r.),
5. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.),
6. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego kartograficznego* (Dz.U. z 2013 r. poz. 1183), zwane dalej rozporządzeniem PZGiK,
7. 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. z 2001 r. Nr 74 poz. 796),
8. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. *w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1247),

9. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 268 poz. 2663),
10. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247),
11. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz.1517),
12. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. 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),
13. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393),
14. 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 2019 r. poz. 434),
15. 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 państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2014 r. poz. 924),
16. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. z 2001 r., Nr 80, poz. 866),
17. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 299, poz. 1772),
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247),
19. Archiwalne standardy techniczne kompletowania i prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (instrukcje techniczne O-3 i O-4).

Uwaga! W przypadku wprowadzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa bądź wejścia w życie nowych przepisów mających znaczenie i wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób postępowania.

III. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Przedmiotem zamówienia jest cyfryzacja analogowych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego tj. operatów technicznych dla obszaru 14 obrębów m. Białegostoku rozumiana jako przetworzenie do postaci cyfrowej

dokumentacji źródłowej wchodzących w skład operatów technicznych, umieszczenie na tych dokumentach identyfikatora zgodnego z rozporządzeniem PZGiK, opisanie ww. dokumentów metadanymi, oraz zgromadzenie ich w repozytorium o strukturze wskazanej przez Zamawiającego.

Praca nie podlega zgłoszeniu w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ale wymaga się, aby ze strony Wykonawcy nadzorowały ją osoby posiadające uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy PGiK oraz mające doświadczenie w pracy nad materiałami archiwalnymi.

IV. MATERIAŁY WYJŚCIOWE DO PRACY

1. Istniejąca baza programu TurboEwid v.9.2 firmy GEOMATYKA Kraków. W czasie trwania zamówienia wersja systemu może ulec zmianie, w szczególności może zostać zaktualizowana w ramach posiadanej wersji lub podniesiona do wersji nowszych (kolejnych).
2. Operaty techniczne z asortymentu:
 - podział nieruchomości,
 - odnowienie, modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
 - rozgraniczenie nieruchomości,
 - wznowienie (wyznaczenie) znaków (punktów) granicznych,
 - regulacje i inne opracowania do celów prawnych.
3. Szacunkowa ilość operatów technicznych podlegających opracowaniu – około 5 800 sztuk.
4. Szacunkowa liczba metrów bieżących dokumentów wynosi ok. 62 metry bieżące.
5. Szacunkowa liczba stron do skanowania w przeliczeniu na format A4 (dokumenty do skanowania mogą być w formatach A-3 i większych) wynosi około 360 000 szt.
6. Miejsce wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia:
 - a) czynności związane z ze skanowaniem materiałów z zasobu – siedziba wykonawcy zamówienia
 - b) czynności związane z implementacją dokumentów elektronicznych oraz uzupełnieniem atrybutów prac i operatów w bazie danych systemu TurboEwid będzie odbywał się w siedzibie zamawiającego. Zamawiający dopuszcza dostęp do systemu za pomocą zdalnego łącza jeśli zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązanie uzyska rekomendację autora systemu oraz zgodę na przetwarzanie danych od Centrum Usług Informatycznych i Biura Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku

Dokumentacja analogowa wchodząca w skład operatów technicznych znajduje się w teczkach, głównie formatu A4 i A3, rzadziej w formacie większym, wpięta luzem, bądź zbroszurowana z wykorzystaniem różnych technik, w tym zszyta zszywkami, spięta w skoroszytach lub powiązana sznurkiem. Dokumentacja jest w formie papierowej.

Operaty techniczne wpisane są do ewidencji materiałów zasobu, mają nadany identyfikator ewidencji materiałów zasobu o którym mowa w § 15 ust. 1 rozporządzenia PZGiK, częściowo posiadają utworzone metadane materiałów zasobu, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3) rozporządzenia PZGiK. Operaty sprzed 2001 roku

nie mają wypełnionych atrybutów i zakresów przestrzennych, z okresu 2001-2010 mają wypełnione częściowo (dane przeniesione z systemu ośrodek), operaty po 2010 mają uzupełnione atrybuty i zakresy przestrzenne.

V. ZAKRES PRAC

1. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (komputery, skanery i inne), licencjonowane oprogramowanie komputerowe, oprogramowanie antywirusowe, materiały zapewniające obsługę sprzętu (tonery, nośniki cyfrowe itp.), materiały biurowe niezbędne do wykonania prac oraz kwalifikowany personel. Dokumenty przeznaczone do cyfryzacji wchodzi w skład powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w związku z tym konieczne jest zapewnienie im należytej ochrony. Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia i zawarte w nich dane osobowe muszą one być przewożone do miejsca skanowania wykonawcy zabezpieczonymi przed nieuprawnionym dostępem samochodami wykonawcy z zainstalowanym i aktywnym system nadzoru GPS, pozwalający nad nadzór nad przebiegiem transportu. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu analizę tras przejazdu samochodów z powierzonymi dokumentami. Przewóz będzie wykonywany przez upoważnionych do tego celu pracowników wykonawcy.
2. Dokumentacja będzie transportowana w specjalistycznych, plastikowych i zamykanych pojemnikach. Pojemniki powinny zabezpieczać dokumenty przed zagubieniem, zniszczeniem, zalaniem i skutkami innych przypadków losowych, a także przed ubocznymi, destrukcyjnymi skutkami działań ratowniczych.
3. Wykonawca w dniu podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu zamykane skrzynie zapewniające ochronę materiałów zasobu przed uszkodzeniami mechanicznymi oraz zamoczeniem.
4. Do transportu krótkodystansowego używane będą specjalne wózki transportowe, co pozwoli na bezpieczny transport pomiędzy samochodem i archiwum Zamawiającego oraz pomiędzy samochodem i pomieszczeniami Wykonawcy.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada system monitoringu video. System ten monitoruje otoczenie siedziby i wnętrza budynku, w szczególności pomieszczenia, w których prowadzone są prace związane z digitalizacją dokumentacji.
6. Proces przetwarzania dokumentacji u Wykonawcy będzie realizowany zgodnie ze standardem jakości ISO 9001:2000 (lub nowszym). Wykonawca oświadcza, że na proces przetwarzania dokumentacji posiada certyfikat ISO 9001:2000 (lub nowszy).
7. Materiały zasobu zostaną udostępnione Wykonawcy partiami, na podstawie protokołu przekazania. Pierwsza partia materiałów zostanie udostępniona w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Maksymalny czas wypożyczenia materiałów wynosi 15 dni roboczych. Maksymalna ilość materiałów wypożyczonych jednorazowo to 5 metrów bieżących. Zwrot pierwszej partii udostępnionych materiałów zasobu wraz z przekazaniem plików poprzez system nastąpi w ciągu 20 dni roboczych od podpisania umowy. Zamawiający dopuszcza na wniosek Wykonawcy możliwość wydania kolejnej partii materiałów, przed zwrotem dokumentów z poprzedniej partii. Odbiór materiałów zasobu nastąpi na podstawie protokołu przekazania/odbioru.

8. Raport zwrotu z wykonanych prac zawiera:

Lp.	Numer operatu	Liczba stron ze spisu treści	Faktyczna liczba stron	Liczba stron dokumentów cyfrowych	Liczba dokumentów składowych operatu	Uwagi
1						
2						
3						
...	
suma						

9. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane operaty w terminie który nie spowoduje zakłóceń w bieżącej pracy Ośrodka.
10. 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.
11. Sposób wydawania materiałów do cyfryzacji z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym, w szczególności Wykonawca będzie odbierał materiały do opracowania z poszanowaniem organizacji i trybu pracy Zamawiającego.
12. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
13. W ramach zamówienia należy utworzyć w bazie danych rejestr przestrzenny zarchiwizowanej dokumentacji z operatów technicznych pozwalających określić w sposób jednoznaczny informację o usytuowaniu i wzajemnych relacjach przestrzennych obiektów tworzonych baz danych, a udokumentowanych na tychże materiałach.
14. Każdy obiekt tworzonego rejestru przestrzennego ma mieć przypisaną informację o położeniu w przestrzeni geograficznej w obowiązującym systemie odniesień przestrzennych, w postaci jednego lub wielu jednolitych zamkniętych poprawnych zakresów w standardzie ORACLE (SDO_GEOMETRY) zgodnym ze standardem zastosowanym w oprogramowaniu do prowadzenia PZGiK w Białymstoku. Tworzony rejestr ma odznaczać się następującą funkcjonalnością w bazie danych:
 - możliwość automatycznego wyboru obiektów dokumentów zarchiwizowanych poprzez warunek przestrzenny określony punktem lub obszarem o dowolnym zamkniętym kształcie,
 - możliwość automatycznego wyboru obiektów dokumentów zarchiwizowanych poprzez warunek atrybutów opisowych obiektu rastra,
 - powiązanie obiektów dokumentów zarchiwizowanych z zasobem zgłoszeń prac geodezyjnych oraz z zasobem operatów.
15. Skanowaniu podlegają wszystkie zawarte w opracowaniach dokumenty: okładka lub strona tytułowa, spis treści, sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice

- graniczne, dzienniki pomiarowe, wykazy współrzędnych, protokoły, decyzje, postanowienia, obliczenia techniczne, badanie KW, wykazy zmian gruntowych, zwrotne zawiadomienia stron, upoważnienia, mapy wynikowe, zestawienia i porównania mapy zmian (dokumenty zawierające grafiki w technice kolorowej należy przetworzyć do postaci cyfrowej w kolorze). Operaty zbroszurowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego.
16. Skanowanie należy wykonać w rozdzielczości 300 dpi przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG2000 utworzonego kodekiem MozJPEG 3.0 lub innych typów kompresji dających równoważne efekty jakości obrazu po kompresji. Stopień kompresji musi wynosić 80% +/- 5%.
 17. Kopie cyfrowe dokumentów analogowych, należy organizować w pliki w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw sRGB.
 18. Do pliku PDF/A wykonawca jest zobowiązany dodać metadane, tj. autor, tytuł, rodzaj dokumentu, słowa kluczowe, podstawa prawna.
 19. Oznaczenie w sposób widoczny, w miarę możliwości nie przesłaniając treści w prawym górnym rogu każdej karty dokumentu lub arkusza mapy unikalnym identyfikatorem materiału zasobu w postaci wektorowej. Nie wymaga się umieszczania identyfikatora na analogowym oryginale dokumentu.
 20. Postać cyfrowa zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią). Skanowany dokument składający się z więcej niż jednej strony należy traktować jako jeden dokument, czyli jeden plik. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana kolejności stron, proporcji, wymiarów dokumentu, orientacji oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. Dokumenty większe od formatu A4 będą skanowane zgodnie z ich strukturą, tj. bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.
 21. Szkice polowe, mapy oraz inne dokumenty, których treść została przedstawiona w kolorze należy zeskanować w technice kolorowej.
 22. Wykazy współrzędnych punktów, dzienniki pomiarowe, dokumenty prawne można zeskanować w skali szarości.
 23. Szumy pikselowe zeskanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację ich treści.
 24. Należy zachować orientację stron dokumentów tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści oraz, aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez opis mapy.
 25. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu.
 26. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który umożliwi ich czytelne zeskanowanie i nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia przy ich przetwarzaniu. Wykonawca, w uzgodnieniu

- z Zamawiającym, wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, np. poprzez ułożenie porwanego, oryginalnego materiału w kompletną całość i jego sklejenie, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie lub w specjalnych foliach (koszulkach) zapobiegających uszkodzeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym.
27. W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
28. Wszystkie materiały zasobu muszą mieć nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, aby było możliwe przyporządkowanie każdemu materiałowi w zasobie jego elektronicznych dokumentów składowych.
29. Nazwa każdego dokumentu elektronicznego powinna składać się z 2 członów rozdzielonych znakiem podkreślenia – numeru identyfikacyjnego o strukturze zdefiniowanej w § 15 ust. 4 rozporządzenia PZGiK, np. P.2061.2014.123_n gdzie n jest kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu (od 1 do n) oraz skrótu określającego rodzaj dokumentu zgodnie ze słownikiem wykorzystywanym u Zamawiającego.
30. W przypadku wielotomowych materiałów zasobu, należy zarejestrować w bazie danych każdy tom jako osobny identyfikator materiału zasobu.
31. Przy określaniu zakresu obiektów rejestru przestrzennego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność tego zakresu, co do jego obszaru i kształtu. W tym celu zakres ma spełniać wszystkie następujące warunki:
- zakres tworzymy do obiektów operatów i obiektów szkiców polowych dla każdego oddzielnie,
 - zakres nie może być większy niż obwódni wypukła zbudowana na zbiorze punktów roboczych, których pomiar udokumentowano na szkicu z dokładnością do 30% powierzchni obszaru zakresu w odniesieniu do powierzchni obszaru obwódni,
 - zakres nie może być mniejszy niż obwódni dopasowana zbudowana na zbiorze punktów roboczych, których pomiar udokumentowano na szkicu z dokładnością do 10% powierzchni obszaru zakresu w odniesieniu do powierzchni obszaru obwódni,
 - zakres ma być dopasowany do kształtu obiektu mierzonego, w tym do kształtu działki ewidencyjnej, jeżeli pomiar dotyczy tejże działki wraz z buforem pomiaru, do kształtu trasy przewodu, drogi, jeżeli pomiar dotyczy tego przewodu wraz z buforem pomiaru, do kształtu innego obiektu wraz z jego buforem pomiaru.
- Pliki zakresów zarówno operatu jak i dokumentów składowych powinny zostać zapisane w kopii plikowej w formie plików WKT.
32. W przypadku gdy zeskanowany operat nie jest ujawniony w bazie TurboEwid należy go ujawnić wraz z datą przyjęcia do zasobu. W przypadku gdy zeskanowany operat jest w bazie, ale nie posiada daty przyjęcia do zasobu należy ją dodać. Jeżeli data jest nieczytelna należy wpisać datę 31.12. rrrr, gdzie rrrr oznacza rok powstania dokumentu. Do każdego dokumentu należy stworzyć zakres poprzez działki, które obejmuje opracowanie oraz zakres geometryczny.
33. Tworzone rejestry przestrzenne w bazie danych należy skonfigurować w taki sposób, aby na obszarze opracowania wybór materiałów stanowiących odpowiedź na późniejsze zgłoszenia prac geodezyjnych (po utworzeniu ww. rejestrów

przestrzennych) wykonywał się w sposób automatyczny bez ingerencji operatora MODGiK według następujących warunków:

- w ramach określonego w zgłoszeniu pracy geodezyjnej zakresu mają się w sposób automatyczny wybrać wszystkie szkice polowe dotyczące baz danych EGiB i tylko te szkice, które dotyczą tego zakresu
- w ramach określonego w zgłoszeniu pracy geodezyjnej zakresu mają się w sposób automatyczny wybrać wszystkie pozostałe a zeskanowane dokumenty operatów dotyczące baz danych EGiB i tylko te dokumenty, które dotyczą tego zakresu

34. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie poprzez bezpieczne łącze do Zamawiającego niezwłocznie po zgłoszeniu (maksimum do 3 dni).

35. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w tabeli zawierającej:

- IEMZ (identyfikator ewidencyjny materiału zasobu z okładki materiału zasobu),
- ilość stron operatu wg spisu dokumentów operatu technicznego,
- faktyczna ilość stron dokumentów operatu technicznego,
- liczba stron dokumentów cyfrowych,
- liczba wszystkich dokumentów cyfrowych,
- uwagi (dotyczące stanu dokumentów, błędów w numeracji stron, inne istotne uwagi).

36. Poprzez zasilenie bazy danych, Zamawiający rozumie wprowadzenie do odpowiednich rejestrów Systemu TurboEwid postaci cyfrowych, wszystkich zeskanowanych w ramach Zamówienia dokumentów wraz z pozyskanymi dla nich metadanymi tak, aby było możliwe prawidłowe wyświetlenie powyższych danych z poziomu graficznego interfejsu użytkownika Systemu TurboEwid oraz ich udostępnianie poprzez Portal Internetowy (aplikację WebEWID). Wprowadzenie danych obejmuje w szczególności utworzenie odpowiednich relacji, do istniejących w Systemie TurboEwid słowników oraz relacji pomiędzy materiałem zasobu, w tym dokumentem składowym operatu, a jego postacią cyfrową, zgodnie z wymaganiami opisanymi w tym rozdziale.

37. Metadane powinny być przedstawione również w postaci plików opisowych (np. XML), zarówno dla operatów jak i dla poszczególnych dokumentów (zgodnie z modelem pojęciowym określonym w rozporządzeniu). Wszelkie metadane opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych metadanych (jeśli takie funkcjonują w Systemie Zamawiającego), a w przypadku braku takowych, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach brakujące wpisy.

38. Kopia plikowa postaci cyfrowej dokumentacji musi składać się z:

- a) właściwej struktury katalogowej uzgodnionej z Zamawiającym,
- b) w każdym katalogu muszą znajdować się wszystkie kopie cyfrowe dokumentów w postaci plików PDF, pliki stowarzyszone, w tym pliki opisowe,
- c) raportów utworzonych zgodnie z zapisami.

Kopia plikowa powinna zostać przekazana Zamawiającemu na dyskach zewnętrznym w dwóch egzemplarzach.

39. Sprawy które nie są uregulowane przepisami prawa oraz niniejszymi warunkami technicznymi należy uzgadniać z Zamawiającym.

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

dr inż. Adam Musiuk

DYREKTOR
DEPARTAMENTU GEODEZJI

Alina Turowska
Geodeta Miejski