**wykonania „CYFRYZACJI CZĘŚCI PAŃSTWOWEGO ZASOBU**

**GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO Starostwa Powiatowego w Żaganiu**

**dla gm. Niegosławice w powiecie żagańskim dla obrębów:**

*Bukowica, Gościeszowice, Krzywczyce, Mycielin, Niegosławice, Nowa Jabłona, Przecław, Rudziny, Stara Jabłona, Sucha Dolna, Zimna Brzeźnica”*

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest cyfryzacja powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego metodą skanowania obejmująca gminę Niegosławice, w skład której wchodzą obręby: Bukowica, Gościeszowice, Krzywczyce, Mycielin, Niegosławice, Nowa Jabłona, Przecław, Rudziny, Stara Jabłona, Sucha Dolna, Zimna Brzeźnica

1. Obowiązujące podstawowe przepisy prawne:

* ustawa z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2020 .2052 tekst jednolity z późn. zm),
* rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183),
* ustawa z dnia 17 lutego 2005 r *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 tekst jednolity),
* ustawa z dnia 4 marca 2010 r. *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (Dz. U. z 2020 r. 214 tekst jednolity z późn. zm.),
* 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),
* rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 22 grudnia 2011 roku *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),
* rozporządzenie Rady Ministrów z 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 tekst jednolity z późn, zm.),
* ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 tekst jednolity)
* ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz . 742 tekst jednolity),
* ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 tekst jednolity),
* ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2020.1740 tekst jednolity z późn. zm.).

1. Podstawowe dane o obiekcie i oprogramowaniu :

**obiekt :** gmina Niegosławice powiat żagański, województwo lubuskie

**oprogramowanie**: TurboEWID wersja 9.3 (Geomatyka Kraków )

1. Podstawowe, istniejące materiały geodezyjne i kartograficzne.
   1. Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów kopii oryginałów dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych i innych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, (w tym mapy w dużych formatach i na sztywnym materiale typu brystol) zgromadzonych i przechowywanych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu z siedzibą w Żaganiu ul. Dworcowa 39 68-100 Żagań – zwanym dalej „Ośrodkiem” którego siedziba dla wskazanego zadania znajduje się w Szprotawie przy ul. Kościuszki 30. Szczegółowy zakres prac przewidziany do wykonania w ogólnym zarysie przewiduje skanowanie wszystkich dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych przyjętych do zasobu i innych materiałów zasobu w formatach od A5 do A0 przeliczonych **do 67 000 stron formatu A4.**
   2. Skanowanie musi zostać poprzedzone opatrzeniem każdego dokumentu wchodzącego w skład zasobu odpowiednim identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu (dalej zwany IEMZ), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. *w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183). IEMZ należy wpisać w takim miejscu na materiale z zasobu, aby nie została przysłonięta treść tego materiału, w miarę możliwości w lewym górnym rogu.

* 1. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu składa się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których:
* pierwszy jest literą P,
* drugi jest identyfikatorem TERYT: 0810
* trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2014,
* czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym nadawany przez system TurboEWID.

Zeskanowane pliki musza zostać podpięte do bazy TurboEwid z zaznaczonym zakresem opracowania.

* 1. Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Warunki dotycząc skanowania materiałów:
* Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 200 dpi dla dokumentów zarówno czarno – białych jak i kolorowych formatu od A-5 do A-3 włącznie, a dla map bez względu na ich format - 400 dpi; głębia kolorów 1 lub 8 bitów. Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego w granicznych rozdzielczościach (200-300 dpi) i dostarczeniu na dowolnym nośniku tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej ostatecznie rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do dziennika pracy.
* Skanowaniem w kolorze (w 24-bitowej głębi kolorów) objąć należy wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniającej klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne).
* Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie PDF, a wszelkie rodzaje map w formacie TIFF.
* Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części, np. protokół graniczny musi stanowić dokument wielostronicowy. Celem głównym jest czytelność taka jak na oryginale. Cyfrowa postać nie może zawierać przebarwień, różnych kolorów tła oraz musi mieć jednakową ostrość na całej powierzchni dokumentu. Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
* Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (np. ołówek) oraz automatyczne usuwanie tła.
* Szumy pikselowe skanowanych dokumentów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować jego błędną interpretację.
* Skany mają zwierać treść w formie nie gorszej od oryginału, bez rozmyć, przy zachowaniu grubości linii, czytelności opisów, zwłaszcza miar oraz umożliwić wydruk na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego, o jakości nie gorszej od oryginału.
* Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości co do możliwości bezszkodowego skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania. 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.
* 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.
  1. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Przed ostatecznym odbiorem, dysk musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

1. Archiwizacja dokumentacji.

* Operaty po zeskanowaniu muszą być przywrócone do pierwotnej postaci, to znaczy ponownie zbroszurowane/skompletowane (np. zbindowane, zszyte), z zachowaniem należytej staranności i dokładności.
* Operaty należy kompletować w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Wszelkie wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek oraz wszelkich innych wątpliwości, rozbieżności zauważonych w trakcie prac, *Wykonawca* wyjaśnia na bieżąco z *Zamawiającym* z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).
* Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach, bez względu na format, nośnik (papier, kalka, folia) i sposób zbroszurowania - oprawy ich dokumentów składowych.

1. Wymagania narzędziowe, licencje, atesty.
   1. *Wykonawca* musi dysponować minimum 2 osobami, z których przynajmniej jedna brała już udział we wcześniej wykonywanych cyfryzacjach zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a ponadto posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii:

* uprawnienia zawodowe z zakresów: jedna osoba z przynajmniej zakresem 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i jedna osoba z przynajmniej zakresem 2 (rozgraniczania i podziały nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych);

lub

* z których jedna osoba posiada uprawnienia z obydwoma zakresami tj. 1 i 2,
  1. *Wykonawca* musi posiadać możliwości techniczne do realizacji zadania w tym odpowiedni sprzęt. Wykonawca musi dysponować, co najmniej jednym, skanerem wielkoformatowym, przystosowanym do skanowania dokumentów.

1. Miejsce wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia:
   1. Prace będące przedmiotem zamówienia będą wykonywane poza siedzibą *Zamawiającego.*
2. Uwagi porządkowe.
   1. *Wykonawca* zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy *Zamawiającym* a *Wykonawcą*, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia umowy i warunków technicznych.
   2. Materiały zasobu będą wydawane *Wykonawcy* etapami, w częściach pozwalającychna ciągłość obsługi bieżących zgłoszeń prac geodezyjnych. Poszczególne etapy oraz terminy ich realizacji zostaną ustalone po podpisaniu umowy. Przewiduje się co najmniej dwa etapy przekazywania i zwrotów materiałów, potwierdzane protokołem oraz wpisem w dzienniku prac. Zwrot poprzedniej partii wypożyczonych materiałów upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej partii materiałów. *Wykonawca* przed oddaniem poszczególnych etapów będzie oddawał wyniki prac w celu kontroli poprawności zeskanowanych dokumentów. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych *Zamawiającemu,* dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.
   3. Transport materiałów będzie odbywał się na koszt *Wykonawcy*, z użyciem do przewożenia tych materiałów odpowiednich pojemników dostosowanych do przewożenia dokumentów.
3. Ilość materiałów zasobu pobierana przez *Wykonawcę* do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z wyznaczonym pracownikiem. W razie pilnej potrzeby dostępu do pobranych (wypożyczonych) materiałów zasobu, *Wykonawca* jest zobowiązany, po zgłoszeniu przez *Zamawiającego* lub *Ośrodek* takiej potrzeby, dostarczyć niezwłocznie pocztą elektroniczną, nie później niż w terminie 3 dni, kopie tych dokumentów *Zamawiającemu/Ośrodkowi*. Czynności wypożyczenia (pobierania) i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę zaproponuje i przedstawi *Zamawiającemu* do uzgodnienia *.*
   1. *Wykonawca* prac zobowiązany jest do:

* zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
* dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
* niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
* nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
* nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
* niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia *Wykonawca*, bezpośrednio przed podpisaniem umowy:

* podpisze umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych
* złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji
* złoży oświadczenie o zobowiązaniu się do niewykorzystywania udostępnianych materiałów w celach innych niż określone w umowie, niezmieniania treści dokumentów oraz nieudostępniania osobom trzecim.
  1. 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*.
  2. Jeżeli niniejsze warunki nie zawierają wszystkich kwestii technicznych należy kierować się dodatkowymi ustaleniami z *Zamawiającym*. Wszystkie dodatkowe ustalenia wymagają potwierdzenia wpisem do dziennika prac.
  3. Kolejność skanowania materiałów z poszczególnych obrębów będzie ustalana podczas realizacji zamówienia. W pierwszej kolejności operaty do celów prawnych
  4. Starosta udostępni Wykonawcy w uzgodnionych terminach zdalny dostęp do aplikacji TurboEWID (pod nadzorem), w której zamawiający dokona wczytania zeskanowanych materiałów do bazy danych PZGiK.
  5. Weryfikacja poprawności załadowania dokumentów do bazy systemu funkcjonującego w Starostwie Powiatowym, stanowi ostatni etap kontroli danych i jest warunkiem podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.

1. Termin wykonania i odbiór prac
   1. Termin wykonania prac ustala się na dzień **1 grudnia 2021**
   2. Odbiór prac nastąpi w siedzibie *Zamawiającego* po:

* dostarczeniu przez *Wykonawcę* wyników pracy *Zamawiającemu*;
* przeprowadzeniu przez *Zamawiającego* odbioru prac najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania zgłoszenia od *Wykonawcy*,
* sprawdzeniu sposobu wykonania zamówienia i umieszczeniu w protokole kontroli końcowej stwierdzenia, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z wymogami umowy i warunkami technicznymi;
* protokolarnym przyjęciu bez uwag przez Komisję Odbioru powołaną przez Zamawiającego całości prac, stanowiących przedmiot zamówienia.

1. Materiały wynikowe (operat)

* sprawozdanie techniczne, kopie dziennika prac, kopie dokumentów z uzgodnieniami;

1. W trakcie wykonywania zamówienia należy na bieżąco wyjaśniać, sprawdzać i uzgadniać z *Zamawiającym* i *Ośrodkiem* wszelkie wątpliwości dotyczące zamówienia, a fakty te odnotowywać w dzienniku prac.
2. *Wykonawca* udzieli zamawiającemu gwarancji za wady na wykonany przedmiot zamówienia okres 24 miesięcy od dnia odbioru przedmiotu zamówienia..

Przygotowała:

Marzena Wilkin