

## ***Załącznik nr 1 do SWZ***

**Województwo: podkarpackie**

**Powiat: 1813 przemyski**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego  
i zasilenie programu funkcjonującego w PODGiK w Przemysłu”**

#### **I. Wykaz skrótów używanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia**

1. Zamawiający - Powiat Przemyski;
2. Wykonawca - wykonawca prac, który zostanie wyłoniony w wyniku postępowania przetargowego;
3. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Przemysłu;
4. PZGiK – państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
5. OPZ – opis przedmiotu zamówienia;
6. EGIB – ewidencja gruntów i budynków;
7. Warunki techniczne – szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia;
8. System funkcjonujący w PODGiK w Przemysłu do obsługi PZGiK to firmy GEOBID Sp. z o.o. w wersji posiadanej przez zamawiającego;

#### **II. Dane formalno-prawne.**

##### **1. Zamawiający : Powiat Przemyski.**

##### **2. Podstawowe normy prawne :**

- 2.1 Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 ze zm.);
- 2.2 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.307 ze zm.);
- 2.3 Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 214);

- 2.4 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2.5 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 164 );
- 2.6 Ustawa z dnia 07 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 604 z póź. zm.)
- 2.7 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2022 poz. 1670);
- 2.8 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820);
- 2.9 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 );
- 2.10 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 (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2247);
- 2.11 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych ( Dz.U. z 2006r. Nr 206, poz. 1519);
- 2.12 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);
- 2.13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE r. (Dz. U. UE.L.119 z 04.05.2016 r.) dalej RODO.

### **3. Cel opracowania :**

- 3.1 Cyfryzacja materiałów PZGiK;
- 3.2 Zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających;
- 3.3 Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu oraz realizacji zadań Starosty wynikających z Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

### **4. Przedmiot zamówienia :**

**Przedmiotem zamówienia są dwa zadania :**

**Zadanie nr 1**

**Zadanie nr 2**

### **Opis zakresu prac objętych zadaniem nr 1:**

- 4.1 Skanowanie i archiwizacja około **5 metrów bieżących** materiałów zasobu PZGiK w Przemyślu, głównie są to operaty prawne: (podziały, rozgraniczenia, synchronizacje oraz operaty syt – wys).
- 4.2 Skanowanie około **7732 szt.** map ewidencyjnych w formacie A1 i **1321 szt.** w formacie A2, na foli, kalce i papierze.
- 4.3 Załadowanie opracowanych materiałów do bazy danych programu OŚRODEK wersji posiadanej przez Zamawiającego oraz uzupełnienie brakujących zakresów obszarowych i działkowych, zarówno dla operatów jednostkowych (Zamawiający nie wyklucza sytuacji dodania kilku zakresów dla jednego opracowania). Dla dokumentów objętych bieżącym skanowaniem należy uzupełnić wszystkie możliwe informacje, które przewiduje program OŚRODEK w wersji posiadanej przez Zamawiającego. Uzupełnienie tych danych należy wykonać zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 8 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 02 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2021 poz. 820).

**Szczegółowy opis prac zawierają Warunki Techniczne, stanowiące załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.**

### **Opis zakresu prac objętych zadaniem nr 2 :**

- 4.4 Skanowanie **17 mb** akt za okres od 01 stycznia 1999 r. do części 2011 r. obejmujących zbiory dla akt dot. obrębów ewidencyjnych w poszczególnych gminach, dotychczas nie zeskanowane.
- 4.5 Skanowane dokumenty należy przyporządkować do numeru jakiego zostały one przyporządkowane w istniejących bazach. Skany materiałów należy umieścić w folderach, następnie zapisać na nośniku i przekazać Zamawiającemu.

Jest to **17 metrów bieżących** materiału będącego zbiorem dokumentów formatu: A – 4 i sporadycznie A -3.

- 4.6 Stan dokumentów, ich rodzaj oraz formę można ocenić, dokonując ich oględzin w archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu Starostwa Powiatowego w Przemyślu, pokój 90 i 93, Plac Dominikański 3.

**Szczegółowy opis prac zawierają Warunki Techniczne, stanowiące załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.**

### **5. Wykonawca prac zobowiązany jest do :**

- 5.1 Zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów.
- 5.2 Dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów – szczegółowe wymogi zostały opisane w Warunkach Technicznych.
- 5.3 Niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie.
- 5.4 Nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym

podmiotom.

- 5.5 Nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach, nie zmieniania treści w ww. dokumentach.
- 5.6 Niektóre z przekazanych przez Zamawiającego dokumentów mogą zawierać dane osobowe, wykonawca zobowiązany będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z zawartą umową RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
- 5.7 Zamawiający zastrzega, że wszystkie czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji musi wykonywać osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne (w zakresie 1 i 2 o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r Prawo geodezyjne i kartograficzne), która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności związane z analizą.

### **III Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.**

1. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A6 do A0 przeliczane na strony formatu A4.
2. Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, pergamin w większości zszyte zszywkami.
3. Istnieje możliwość zapoznania się z materiałami w siedzibie Zamawiającego.

### **IV. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.**

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych Warunkami Technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z Warunków Technicznych należy konsultować się z PODGiK w Przemyślu lub z Wydziałem Geodezji Kartografii Katastru Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu Starostwa Powiatowego w Przemyślu. Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać szczegółowo zapisane w dzienniku roboty. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez PODGiK w Przemyślu lub Wydział Geodezji Kartografii Katastru Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu Starostwa Powiatowego w Przemyślu.

### **V. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.**

1. Prace związane z wydaniem operatów oraz map do skanowania odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego. W związku z tym Zamawiający przy udziale Wykonawcy przygotowuje partie materiałów wraz z ich wykazem do przekazania, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem zdawczo - odbiorczym na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.
2. Na prośbę Zamawiającego, przesłania drogą elektroniczną bądź telefoniczną, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranych operatów lub ich kopii Zamawiającemu.
3. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze klientów

Urzędu.

4. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić w PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym.
5. 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). W tym przypadku Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości, czytelności oraz pełnej treści dokumentu analogowego. Zamawiający dopuszcza rozszywanie i powtórne zszywanie operatów wraz z oprawą introligatorską.
6. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
7. Prace związane ze skanowaniem dokumentacji zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań które to szczegółowo opisują Warunki Techniczne do poszczególnych zadań stanowiące załączniki do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

## **VI. Struktura skanów na dysku.**

Według załączonych Warunków Technicznych stanowiących załącznik do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

## **VII. Oznaczenia i uporządkowanie materiałów źródłowych.**

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

## **VIII. Warunki techniczne opracowania końcowego.**

Warunki techniczne opracowania końcowego zadania nr 1

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację formalno – prawną dotyczącą zrealizowanego zamówienia w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formie PDF) zawierającą :
  - sprawozdanie techniczne,
  - uzgodnienia z Zamawiającym – dziennik roboty,
  - Wykonawca wykona w wersji cyfrowej (Exel) i papierowej zestawienie ilości wykonanych skanów obejmujące : ilość stron zeskanowanych materiałów w rozbiciu na formaty oraz ilości stron w przeliczeniu do formatu A4.
2. Przekazane opracowanie musi spełniać następujące warunki:
  - działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego

u Zamawiającego,

- zapewnić dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując lokalizację na mapie numerycznej.
3. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK w Przemysłu.

Warunki techniczne opracowania końcowego zadania nr 2

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację formalno – prawną dotyczącą zrealizowanego zamówienia w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formie PDF) zawierającą :
  - sprawozdanie techniczne,
  - uzgodnienia z Zamawiającym – dziennik roboty,
  - Wykonawca dostarczy 1 kopie zeskanowanych danych na fabrycznie nowym nośniku danych (dysk twardy 3.5 cala USB 3.0),
  - Wykaz zeskanowanych dokumentów w ujęciu za dany rok oraz dany obręb.
2. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności kompletnych danych podlegających skanowaniu, oraz umiejscowienie ich we właściwy sposób na nośniku. Każda odnotowana w opisowej części ewidencji gruntów zmiana powinna posiadać zeskanowany dowód zmiany włączony do możliwości jego obsługi u Zamawiającego.

**Termin wykonania prac w ramach zadania nr 1 – 12 listopada 2024 r.**

**Termin wykonania prac w ramach zadania nr 2 - 12 listopada 2024 r.**

Załącznik nr 1

Warunki Techniczne wykonania prac objętych zadaniem nr 1

Załącznik nr 2

Warunki Techniczne wykonania prac objętych zadaniem nr 2

*Opracowano : 10 czerwca 2024 r.*