

WARUNKI TECHNICZNE

Opracowanie uzupełnienia aplikacji zmierzającej do stworzenia SYSTEMU UDOSTĘPNIANIA DANYCH GEODEZYJNYCH, wraz ze sporządzeniem cyfrowej kopii dokumentów PODGiK.

Zamawiający:

Starosta Powiatu Kłobuckiego

ul. Rynek im. Jana Pawła II nr 13

42-100 Kłobuck

I Przedmiot zamówienia:

Zadanie 1

Opracowanie w wersji informatycznej istniejących w Ośrodku :

- zarysów pomiarów wykonanych w 1947r. dla obrębów Kłobuck i Zagórze
- map hipotecznych wykonanych w latach przed założeniem ewidencji gruntów
- map ewidencji gruntów wykonanych przed zakończeniem scalenia

Zadanie 2

Sporządzenie cyfrowych kopii zasobu PODG i K (operaty ewidencyjne) dla wszystkich obrębów gmin: Kłobuck, Krzepice, Panki

Zadanie 3

Integracja powstałej bazy dokumentów z eksploatowanymi systemami i oprogramowaniem w PODG i K w ramach budowy Systemu Udostępniania Danych Geodezyjnych poprzez:

- -Wykonanie analizy stanu prawnego w postaci nakładki hipotecznej
- -Ujednolicenie oznaczenia KW w operacie ewidencji gruntów

Zakres opracowania:

Zadanie 1

Podgląd istniejących w PODG i K:

- zarysów pomiarowych (wyk. 1947r.) w ilości 46 sztuk plansz papierowych na podkładzie utwardzonym w formacie ~ A2
- map hipotecznych (wyk. przed 1959r.) w ilości ok. 390 sztuk (w formacie A1 i mniejszym) – matryce mapy ewidencji gruntów dla obrębów poscaleniowych – 71 sztuk,

Zadanie 2

Operaty podstawowe wykonane do założenia ewidencji gruntów dla:

- 19 obrębów gm. Kłobuck (łącznie gmina miejska i wiejska)
- 10 obrębów gm. Krzepice (łącznie gmina miejska i wiejska)
- 14 obrębów gm. Panki

Łącznie zadanie 1 i 2 obejmuje ok. 39.000 dokumentów (format A4).

Uwaga: Powyższą ilość dokumentów należy traktować jako wartość przybliżoną.

Zadanie 3

Uzupełnienie istniejącego w PODGiK systemu udostępniania danych wykonawcom, poprzez aplikację umożliwiającą wykonywanie analiz stanu prawnego nieruchomości w postaci tekstowej oraz graficznej (nakładka hipoteczna).

II W ramach opracowania należy wykonać:

1. Zeskanowanie i kalibracja map.

W ramach powyższego Wykonawca zlecenia zobowiązany jest do przeprowadzenia kalibracji w sposób najdokładniejszy z możliwych - na ile pozwalają dostępne dane i materiały udostępnione Wykonawcy (osnowa geodezyjna, mapy topograficzne, ortofotomapa).

2. Zeskanowanie dokumentów stanowiących zasoby: bazowy, użytkowy i przejściowy.

3. Szczegółową analizę w wyniku której Wykonawca:
 - a) Dokona podziału zeskanowanych dokumentów na w/w grupy funkcjonalne (zgodnie z instrukcją 0-3, zał. 4a).
 - b) Przyporządkuje dla każdego dokumentu numer działki, której dotyczy zeskanowany dokument.
 - c) Przyporządkuje dla każdego szkicu numery punktów osnowy, które wykorzystano do pomiaru w ramach tego szkicu.
4. Szkic przeglądowy szkiców polowych dla każdego obrębu z uwzględnieniem danych kąto-
linowych dot. osnowy pomiarowej oraz bazy danych zawierającej te informacje z wykorzystaniem bazy osnów tut. PODGiK (w formie analogowej – dołączyć do poszczególnych operatów podstawowych, oraz w formie numerycznej – .dgn) – wykonany na podstawie danych zawartych w operacie - przy braku w/w danych – uzgodnić procedurę w dzienniku roboty z Zamawiającym.
5. Załadowanie do istniejącej bazy przygotowanych skanów, które umożliwi korzystanie z tych dokumentów bez żadnych błędów i usterek w ramach istniejącego oprogramowania działającego u Zamawiającego.
6. Wykonanie aplikacji umożliwiającej przeprowadzanie analiz stanów prawnych nieruchomości winno umożliwiać tworzenie raportów w postaci plików tekstowych (doc.) oraz plików graficznych (dxf. , dgn.) według następujących kryteriów wyszukiwawczych:
 - analiza przynależności nieruchomości do jednej KW (wg numeru KW)
 - analiza przynależności nieruchomości do KW wg zadanego obszaru (część obrębu, obręb)
 - analiza przynależności nieruchomości do różnych KW wg danych właściciela

III Szczegółowe wymagania.

1. Prace opisane w punktach II.1, II.2, II.5 należy wykonać w siedzibie Zamawiającego, na udostępnionym stanowisku komputerowym.
2. Dopuszczalne jest wykonanie części prac opisanych w punktach II.1, II.2 ze względu na konieczność ponownego zszycia operatów (w szczególności szkiców polowych) poza siedzibą Zamawiającego. W tym przypadku dopuszcza się wypożyczenie dokumentów pod warunkiem pisemnego zgłoszenia takiej potrzeby oraz pod warunkiem zwrotu materiałów w terminie do 8 godzin od momentu powiadomienia o takiej konieczności przez Zamawiającego (w godzinach pracy urzędu).
3. Materiały do opracowania wydawane będą zgodnie z harmonogramem wypożyczeń uzgodnionym z Zamawiającym w dzienniku robót.
4. Skanowanie dokumentów należy wykonać z należytą starannością, przy zastosowaniu min. rozdzielczości skanowania dla szkicu pol. – 600dpi, oraz przetworzeniu rastra szkicu przy pomocy odpowiednich narzędzi graficznych umożliwiających jednoznacznie czytelność wydruku rastra szkicu polowego na drukarkach typu HP LaserJet 1200 oraz HP DeskJet 9300. Rozmiar pliku (.jpg) pojedynczego szkicu nie może być większy niż 10 MB.
5. Format dokumentu skanowanego – A4.
6. W przypadku skanowania dokumentów źródłowych, których format jest większy niż A4 przedmiotowa aplikacja umożliwia przeglądanie całego dokumentu na ekranie monitora (łączenie rastrów A4, skanowanie przy zastosowaniu skanerów o większym formacie skanowania).
7. Aplikacja winna umożliwiać przeszukiwanie bazy dokumentów wg kryterium:
 - nr działki (opcjonalnie wg numeru działki na mapie – przy niezgodności numeracji działki w rejestrze z numeracją na mapie)

- nazwa podmiotu (z automatycznym pobraniem danych o numerze działki z systemu SYNERGIA – VEGA),
 - KERG (z automatycznym pobraniem z systemu SYNERGIA – KARTOTEKI informacji dotyczącej zakresu zgłoszonej pracy geodezyjnej) – w ramach Systemu Udostępniania Danych Geodezyjnych,
 - typ i nr dokumentu,
8. Należy wykonać odpowiednie zabezpieczenie, polegające na ograniczeniu dostępu do dokumentów w związku z żądanym zakresem informacji poprzez nadanie uprawnień poszczególnym użytkownikom ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnego dostępu wykonawcy pracy geodezyjnej (po zalogowaniu się nr KERG oraz unikalnym hasłem).
 9. Wydawane dokumenty muszą być automatycznie opatrzone klauzulami zgodnie z treścią załącznika nr 2 do Rozporządzenia Min. Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz. U. z 1999r. Nr 49, poz. 493), w szczególności klauzule: 1, 2, 3, 4.
 10. Każdy dokument wydawany z zasobu winien być opatrzony identyfikatorem, o którym mowa jest w załączniku nr 3 do w/w rozporządzenia tj.: „Identyfikatorem umieszczonym na materiałach gromadzonych w zasobie i udostępnianych z zasobu na nośnikach informacji”.
 11. Dokumenty winny być przechowywane w bazie, w ramach operatu pomiarowego z uwzględnieniem jego numeru porządkowego oraz KERG z podziałem na grupy funkcjonalne zgodnie z treścią zał. 4a instrukcji 0-3 (1992r.).

11a. ZASÓB BAZOWY – ZB

1. Dokumentacja ustalenia granic.
2. Protokół ustalenia stanu władania.
3. Protokół ogłoszenia stanu władania.
4. Szkice z numeracją punktów granicznych.
5. Wykazy współrzędnych punktów granicznych.
6. Mapy jednostkowe ewidencji gruntów.
7. Sprawozdanie techniczne.
8. Inne dokumenty o wartości dokumentacyjnej.

11b. ZASÓB UŻYTKOWY – ZU

1. Mapa ewidencji gruntów (nie podlega opracowaniu)
2. Rejestr gruntów (nie podlega opracowaniu)
3. Wykaz działek.
4. Skorowidz władających.
5. Zestawienia gruntów.
6. Zbiory dowodów wpisów do operatów ewidencji (nie podlega opracowaniu).
7. Badania ksiąg wieczystych.
8. Wykazy współrzędnych punktów osnowy pomiarowej trwale stabilizowanej.
9. Wykazy współrzędnych punktów granicznych według narastającej numeracji.
10. Inne dokumenty geodezyjne lub kartograficzne o wartości użytkowej.

11c. ZASÓB PRZEJŚCIOWY – OT

1. Dokumentacja z analizy i oceny danych źródłowych.
2. Obliczenia i robocze wykazy współrzędnych.
3. Obliczenia i robocze zestawienia pól powierzchni jednostek ewidencyjnych, obrębów, kompleksów oraz działek.
4. Protokoły międzyoperacyjnej i końcowej kontroli technicznej.
5. Inne dokumenty o charakterze przejściowym w tym obliczenia pomocnicze, itp. nie włączone do zasobów: bazowego i użytkowego.

Wszystkie przypadki nie sprecyzowane w punktach III.11a, 11b, 11c należy uzgodnić z Zamawiającym. Ustalenia i zalecenia Zamawiającego winny być opisane w dzienniku roboty.

IV Przedmiot odbioru.

Za zakończenie pracy uważa się:

- załadowanie całości materiałów do bazy zgodnie z powyższymi warunkami,
- przekazanie Zamawiającemu – operatu zawierającego dokumentację dotyczącą wykonanego zadania,
- przekazanie plików zawierających rastry (.jpg) nagrane na płytach DVD,
- przekazanie aplikacji z umową umożliwiającą instalację na nieograniczonej liczbie stanowisk wraz z dokumentacją użytkownika w formie analogowej (instrukcja),
- przeprowadzenie szkolenia pracowników wydziału GKN w zakresie działania aplikacji.