

Załącznik nr 1
do umowy nr
z dnia

WARUNKI TECHNICZNE

**na wykonanie prac związanych ze skanowaniem analogowych dowodów zmian,
przetworzeniem ich do postaci cyfrowej oraz odpowiednim pogrupowaniem,
połączeniem i nazwaniem powstałych plików,
a następnie umieszczeniem tych plików w odpowiednich folderach.**

Przed złożeniem oferty istnieje możliwość zapoznania się ze stanem dowodów zmian w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski (pokój nr 215) w dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.30. Termin wizji lokalnej należy telefonicznie uzgodnić z Zamawiającym.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA;

1.1 Przedmiotem zamówienia jest skanowanie analogowych dowodów zmian, obejmujące przetworzenie ich do postaci cyfrowej oraz odpowiednie pogrupowanie, połączenie i nazwanie powstałych plików a następnie umieszczenie tych plików w odpowiednich folderach.

W ramach zamówienia nie przewiduje się tworzenia zasięgów przestrzennych.

2. OBSZAR OPRACOWANIA

Województwo: **wielkopolskie**

Powiat: **ostrowski – TERYT – 3017**

301701_1 – Miasto Ostrów Wielkopolski

w latach od:

rok 2000 od numeru zmiany 1913 do 2766,

rok 2001

rok 2002

oraz rok 2023

301704_2 - Gmina Ostrów Wielkopolski

w latach od 1973 do 2023 roku

3. RODZAJE DOWODÓW ZMIAN PRZEZNACZONE DO SKANOWANIA

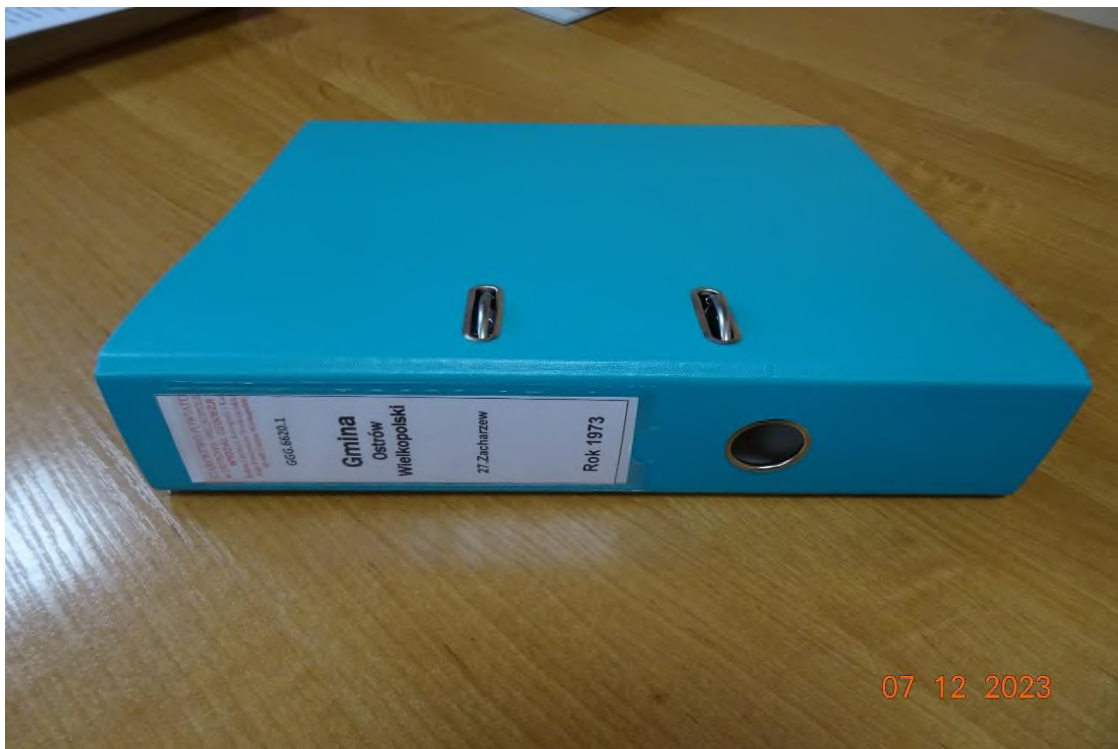
1. Dowody zmian przeznaczone do skanowania obejmują 90 metrów bieżących dokumentacji, (około 760 segregatorów).

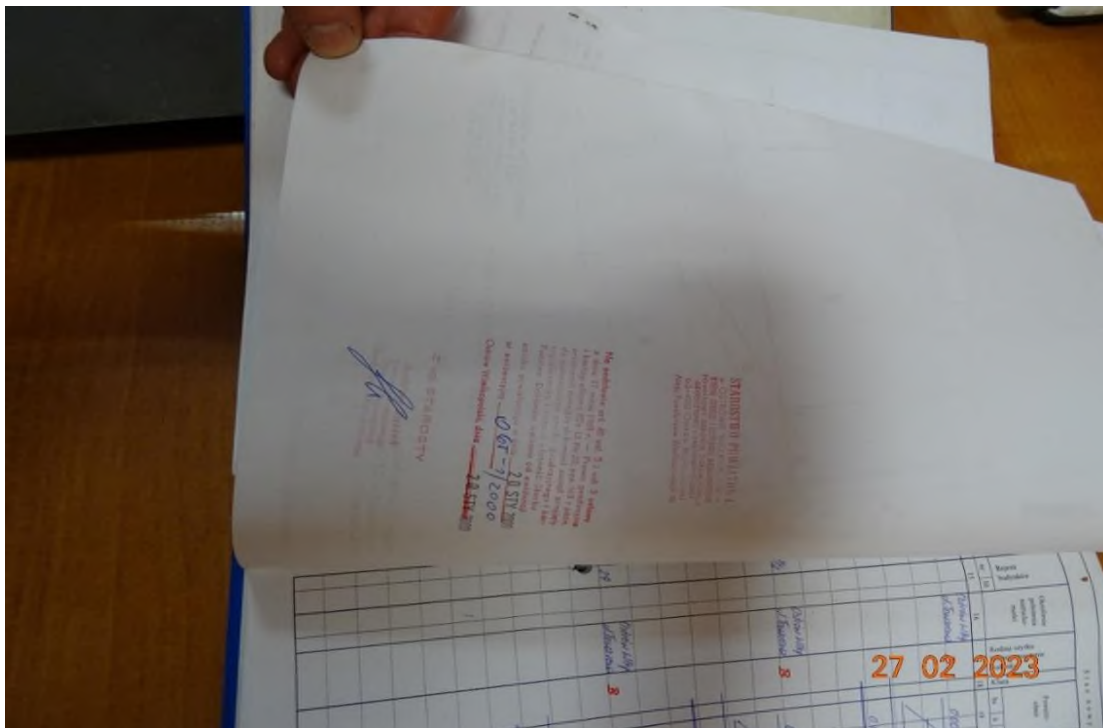
2. Dokumenty skutkujące zmianami w prowadzonej ewidencji gruntów, wpięte są w sztywnych segregatorach.

W segregatorach dominującym ilościowo formatem jest format A-4, nie mniej występują w niewielkiej ilości formaty większe od A-4, jak również dokumenty zszyte, oraz formaty A-5.

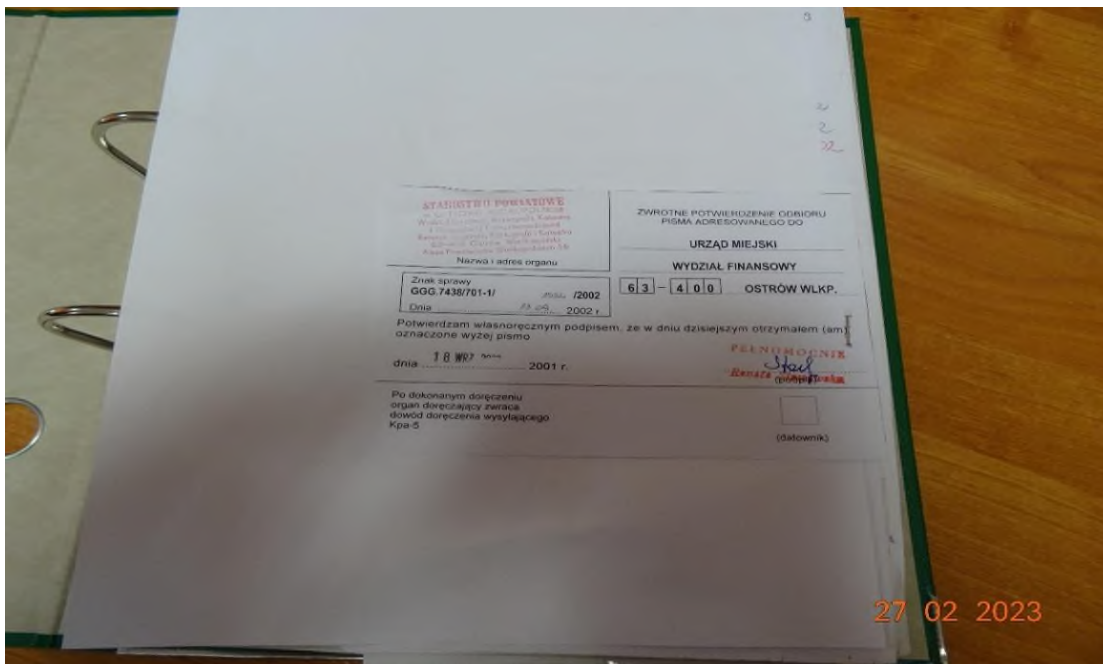
Poniżej kilka przykładowych zdjęć segregatorów w których wpięte są dowody zmian.







W przypadku występowania pieczętek na odwrocie dokument należy zeskanować dwustronnie.

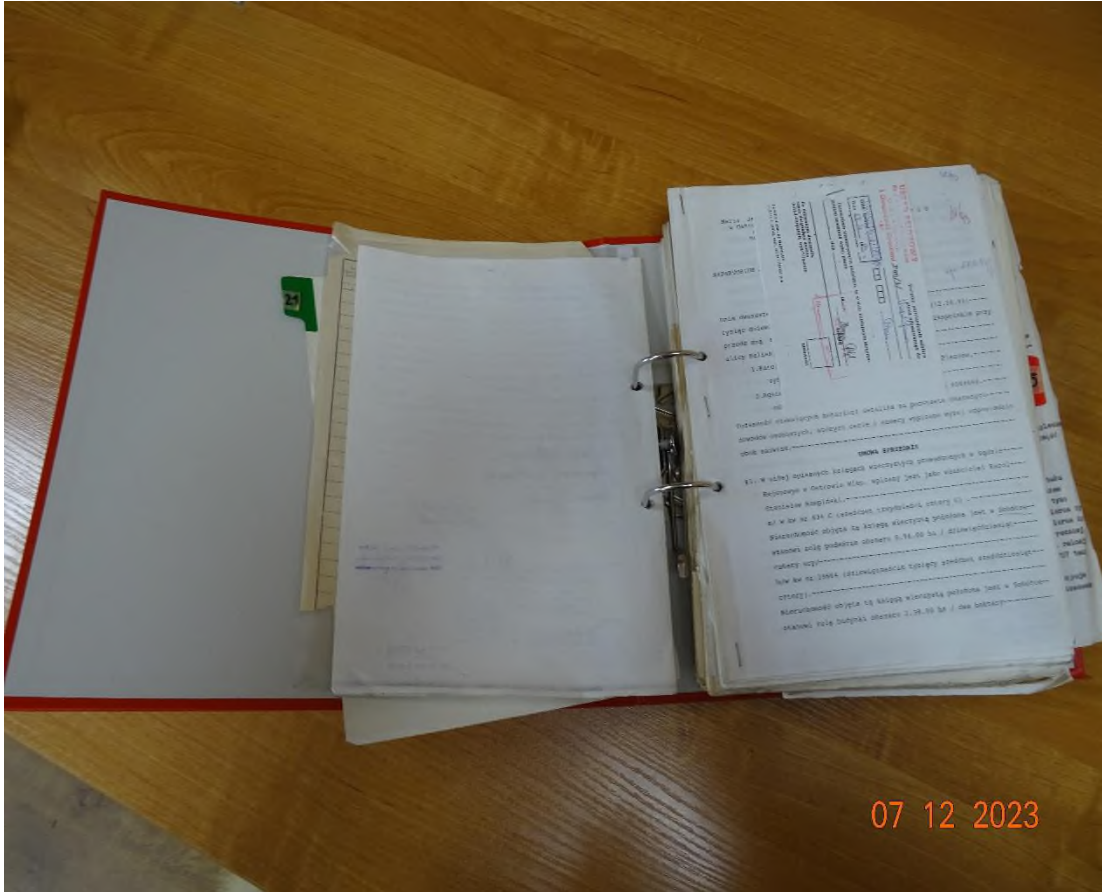


Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma – nie skanujemy.

07 12 2023

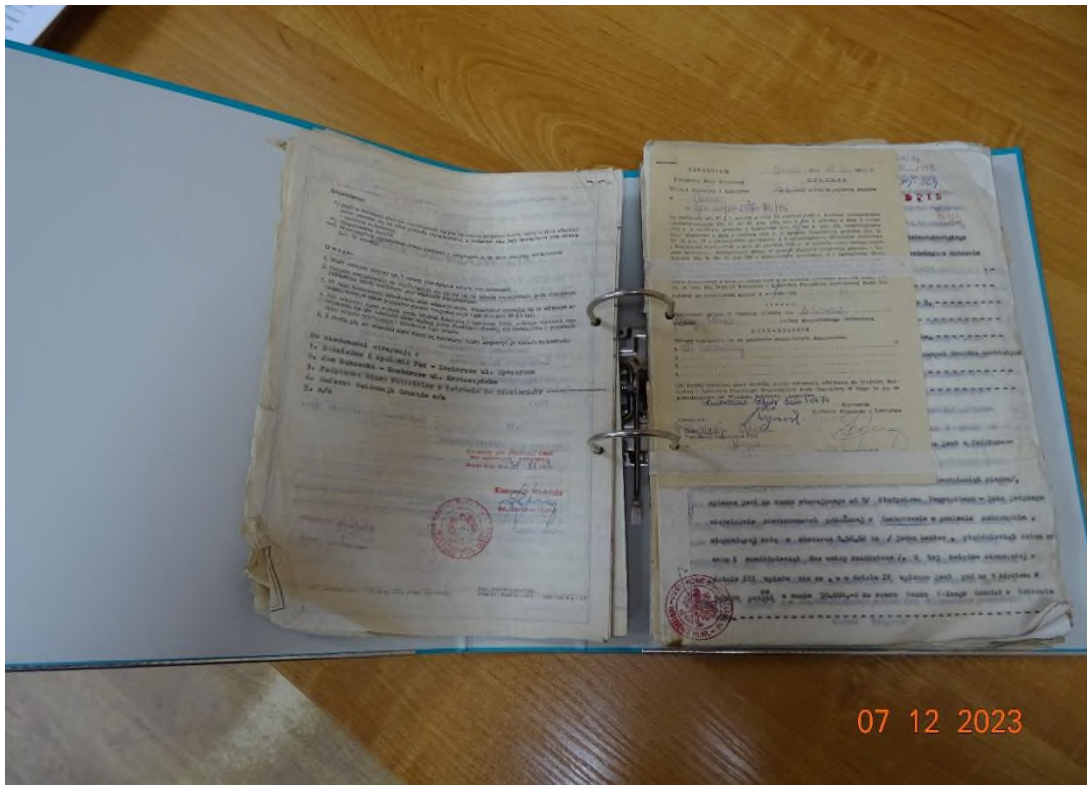
No. sprawy	Opis sprawy	Data wystąpienia	Data zgłoszenia	Opis skutków	Opis działań	Data zakończenia
1	[redacted]	11.12.2023	11.12.2023	[redacted]	[redacted]	11.12.2023
2	[redacted]	12.12.2023	12.12.2023	[redacted]	[redacted]	12.12.2023
3	[redacted]	13.12.2023	13.12.2023	[redacted]	[redacted]	13.12.2023
4	[redacted]	14.12.2023	14.12.2023	[redacted]	[redacted]	14.12.2023
5	[redacted]	15.12.2023	15.12.2023	[redacted]	[redacted]	15.12.2023
6	[redacted]	16.12.2023	16.12.2023	[redacted]	[redacted]	16.12.2023
7	[redacted]	17.12.2023	17.12.2023	[redacted]	[redacted]	17.12.2023
8	[redacted]	18.12.2023	18.12.2023	[redacted]	[redacted]	18.12.2023
9	[redacted]	19.12.2023	19.12.2023	[redacted]	[redacted]	19.12.2023
10	[redacted]	20.12.2023	20.12.2023	[redacted]	[redacted]	20.12.2023
11	[redacted]	21.12.2023	21.12.2023	[redacted]	[redacted]	21.12.2023
12	[redacted]	22.12.2023	22.12.2023	[redacted]	[redacted]	22.12.2023
13	[redacted]	23.12.2023	23.12.2023	[redacted]	[redacted]	23.12.2023
14	[redacted]	24.12.2023	24.12.2023	[redacted]	[redacted]	24.12.2023
15	[redacted]	25.12.2023	25.12.2023	[redacted]	[redacted]	25.12.2023
16	[redacted]	26.12.2023	26.12.2023	[redacted]	[redacted]	26.12.2023
17	[redacted]	27.12.2023	27.12.2023	[redacted]	[redacted]	27.12.2023
18	[redacted]	28.12.2023	28.12.2023	[redacted]	[redacted]	28.12.2023
19	[redacted]	29.12.2023	29.12.2023	[redacted]	[redacted]	29.12.2023
20	[redacted]	30.12.2023	30.12.2023	[redacted]	[redacted]	30.12.2023
21	[redacted]	31.12.2023	31.12.2023	[redacted]	[redacted]	31.12.2023

Spisu spraw - nie skanujemy

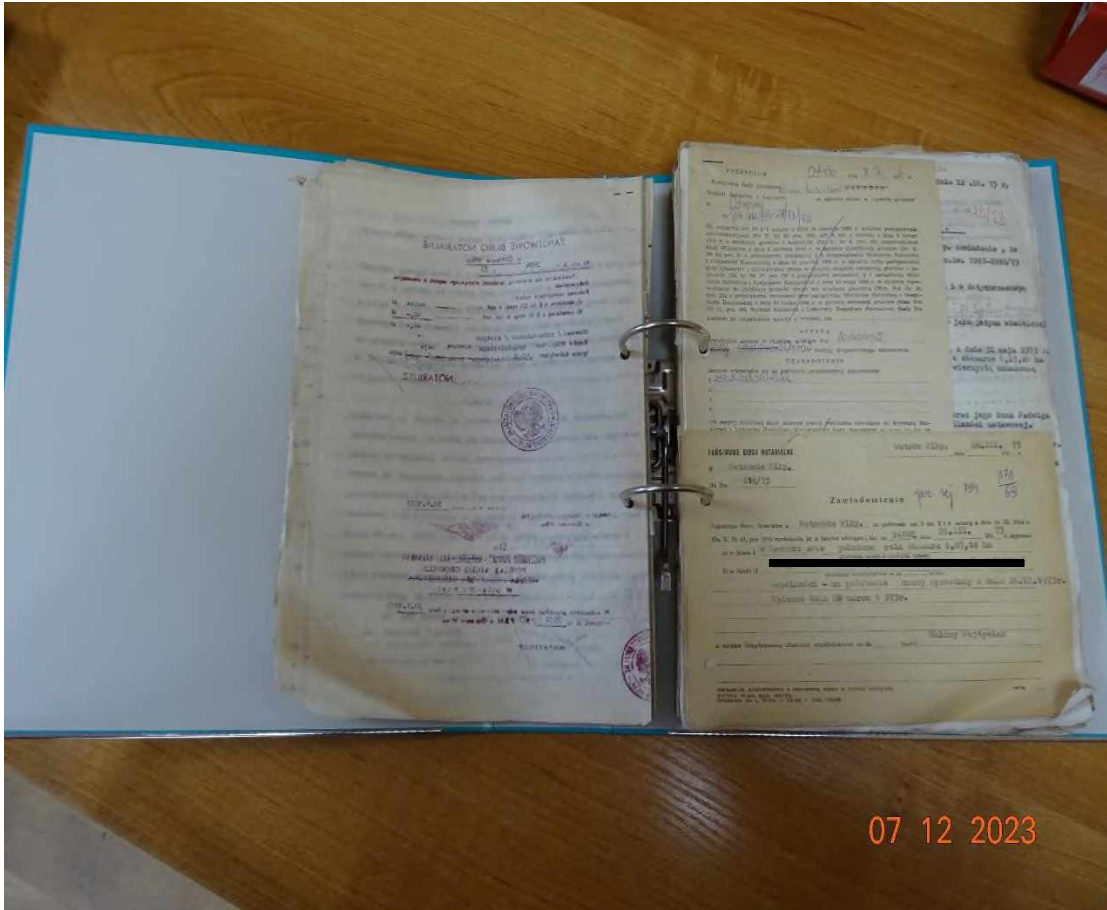




Spisu spraw – nie skanujemy



Zawiadomień w sprawie zmian w rejestrze gruntów – nie skanujemy





4. ZAKRES OPRACOWANIA

4.1 Wykonawca prac, od momentu podpisania umowy zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika Robót, dokumentując w nim wszelkie istotne działania w ramach prac, w tym dodatkowe ustalenia i uzgodnienia z Zamawiającym.

4.2 Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (skanery, komputery, oprogramowanie) i wszystkie niezbędne materiały do wykonania prac.

4.3 Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.

4.4 Wykonawca w odpowiedni sposób zabezpieczy dokumenty przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz przed nieuprawnionym dostępem od momentu pobrania dokumentów do momentu zwrotu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.

4.5 Udostępniona dokumentacja musi zostać zwrócona w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.

4.6 Skanowanie dokumentów należy wykonać na skanerach płaskich, na skanerach planetarnych, tak by dokumenty nie uległy uszkodzeniu.

4.7 Materiały zasobu zostaną udostępniane Wykonawcy partiami w 5 etapach (w godzinach pracy starostwa), na podstawie Protokołu przekazania, kolejna partia materiałów zostanie udostępniona po zwrocie poprzedniej partii dokumentów.

4.8 Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane dokumenty, nie później niż w kolejnym dniu roboczym od zgłoszenia żądania.

4.9 W szczególnych przypadkach, na żądanie Zamawiającego Wykonawca zwróci oryginalny dokument w ciągu 3 dni roboczych.

4.10 Skanowanie materiałów zasobu obejmuje przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumentach.

4.11 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna to być rozdzielczość skanowania 300 dpi. Należy zastosować maksymalną kompresję pliku wynikowego.

4.12 Wykonawca **musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości** tak, aby późniejsza wymiana plików w ramach elektronicznej obsługi zasobu mogła odbywać się bez zastrzeżeń.

4.13 **Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużej rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji.**

4.14 **Ostateczną rozdzielczość skanowania danego rodzaju materiałów zasobu ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji.** Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego i dostarczeniu tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do Dziennika Robót.

4.15 Postać cyfrowa zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Głównym celem jest czytelność taka jak na oryginale, jednakowa ostrość całego dokumentu, bez szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania. **Niedopuszczalna jest zmiana kolejności stron**, proporcji, wymiaru dokumentu, orientacji oraz skali. Wymogi te mają zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginału, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.

4.16 Dokumenty w formacie A3 należy zeskanować w rzeczywistym formacie, bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.

4.17 Dokumenty uszkodzone (podarte, pognięte itp.) muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem.

4.18 Dokumenty wielobarwne należy objąć skanowaniem w kolorze.

4.19 **Dokumenty należy zeskanować w formacie PDF. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować wielostronicowe pliki PDF.**

4.20 Należy zachować kolejność i orientację stron dokumentów.

4.21 Nie należy skanować pustych stron, oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.

4.22 Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawy czytelności.

4.23 Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających rocznikom, tyle folderów ile roczników, np. Miasto Ostrów Wielkopolski rok 2003, oraz podfolderach odpowiadającym numerom obrębów, każdą

zmianę w obrębie należy zapisać w oddzielnym w pliku PDF, każdy plik należy nazwać numerem zmiany, np. zmiana nr 1 – szczegóły nazewnictwa plików dla pozostałych dokumentów należy ustalić w formie wpisu do Dziennika Robót.

4.24 W trakcie prac Wykonawca sporządzi *Wykaz zeskanowanych dokumentów*, odpowiadający pogrupowanym plikom. Propozycję *Wykazu zeskanowanych dokumentów*, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji i potwierdzi wpisem w Dzienniku Robót.

4.25 Po zakończeniu prac Wykonawca prześle zeskanowany i odpowiednio pogrupowany materiał źródłowy. Sposób przekazania należy ustalić z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.

3. PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE

- Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 02.04.2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r. poz. 820 ze zm.),
- Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO),
- Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214),
- Ustawa z dnia 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 ze zm.)

Ostrów Wielkopolski, dnia 7 lutego 2024 roku

Warunki techniczne opracowała:

.....
/podpis i imienna pieczętka/

Zatwierdził, dnia

.....
/podpis i imienna pieczętka/