Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

WARUNKI TECHNICZNE

„Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: rejestrów gruntowych z założenia i odnowienia ewidencji gruntów miasta Kolbuszowa i Wilczej Woli oraz skorowidzów i zasilenie istniejącej bazy danych”.

I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający: Powiat Kolbuszowski

2. Cel opracowania:

- Informatyzacja PZGiK – cyfryzacja rejestrów z założenia ewidencji gruntów dla miasta Kolbuszowa, Wilczej Woli skorowidzów.
- Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu.

3. Przedmiot pracy:

- Skanowanie i archiwizacja jednostek rejestrowych zawartych w papierowych rejestrach gruntowych z założenia ewidencji gruntów oraz z odnowienia ewidencji gruntów dla miasta Kolbuszowa i Wilczej Woli.
- Skanowanie i archiwizacja skorowidzów – sztuk 37
- Zasilenie istniejącej bazy danych o dane z ww. rejestrów.

4. Obowiązujące podstawowe normy prawne:

Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 276 z późn. zm.). Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010r. (Dz. U. z 2010r. Nr 76.poz. 489). 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). Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 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 2012r., poz. 526).

II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

1. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.

1.1 Skanowaniu podlega 22 tomy rejestrów z m. Kolbuszowa i 16 tomów z Wilczej Woli oraz 37 skorowidzów.

1.2 Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A3

1.3 Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym na popierze (często w kiepskim stanie), w większości zszyte zszywkami – format A4 oraz w formie książek formatu większego niż A4 mniejszego niż A3.

2. Szczegółowy opis prac.

2.1 Skanowaniu podlegają wszystkie pozycje rejestrowe i skorowidze działek oraz właścicieli.

2.2 Rozdzielczość 300 dpi, w kolorze

2.3 Skany powinny być poukładane zachowując kolejność numeracji stron, treść powinna być czytelna bez konieczności obracania,

2.4 Zawartość rejestrów zasili istniejącą bazę danych, zasilenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.

2.5 Wykonawca nazwie pliki numerem pozycji rejestrowej w danym roku. Każdy obręb ewidencyjny ma co najmniej dwa rejestry założone w różnych latach. Jeden plik to jedna pozycja rejestrowa.

2.6 Skorowidze działek i właścicieli zostaną zeskanowane każdy do osobnego pliku i nazwane odpowiednio: Kolbuszowa_1970_Skorowidz_działek, Kolbuszowa _1980_Skorowidz_właścicieli.

2.7 Prace związane ze skanowaniem rejestrów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

2.8 Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranego skorowidza oraz rejestru lub ich kopii Zamawiającemu.

2.9 Odbiór zwracanych rejestrów wraz z ich wykazem, posegregowanych, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

2.10 Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału oraz PODGiK i obsłudze interesantów.

2.11 Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte 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).

3. Struktura skanów na dysku.

1. Zeskanowane rejestry powinny znajdować się w odpowiednim katalogu o nazwie: nr_jednostki_ewidencyjnej_nazwa np. 180602_4 Kolbuszowa - będącym nr i nazwą gminy.

W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwach nazwa obrębu np. Kolbuszowa. W podkatalogach obrębowych powinny znaleźć się podkatalogi z nazwami lat założenia danego rejestru a w nim pliki ze skorowidzami oraz podkatalogi z nazwami tomów. Natomiast w Tomach powinny znaleźć się pozycje rejestrowe.

Przykładowy katalog:

Kolbuszowa

- 1966
  - Kolbuszowa_1966_Skorowidz_działek.pdf
  - Kolbuszowa_1966_Skorowidz_właścicieli.pdf
  - 001-060
    - 001-Okładka.jpg
    - 002-Tytuł.jpg
    - 003-G.1.jpg
    - 004-G.1.jpg
    - 005-pusta.jpg
    - 006- G.2.jpg
  - 0061-0120
    - 001-Okładka.jpg
    - 002-Tytuł.jpg
    - 003-G.63.jpg
    - 004-G.64.jpg
    - 005-pusta.jpg
    - 006- G.65.jpg

4. Oznaczenie 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 przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

5. Warunki techniczne opracowania końcowego.

5.1 Wykonawca wykona operat w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie JPG) zawierający:
   1) sprawozdanie techniczne,
   2) zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające: nazwę obrębu, rok założenia rejestru (powielony w zależności od ilości rejestrów z różnych lat w danym obrębie), ilość tomów w danym roku, informację czy istnieje spis działek i właścicieli oraz ilości tomów w danym roku. Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls,
   3) uzgodnienia Zamawiającym.

5.2 Wykonawca dostarczy 1 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny).

5.3 Przekazane opracowanie musi działać poprawnie w istniejącym oprogramowaniu,

5.4 Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia kompletnych danych w istniejącym oprogramowaniu.

V. Zmiany warunków technicznych.

Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Zamawiającego i Wykonawcę.