

WARUNKI TECHNICZNE

„Wykonania pracy geodezyjnej polegającej na cyfryzacji materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: skanowanie i przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego 1000 sztuk matryc, map ewidencyjnych, katastralnych i innych oraz skanowanie dokumentów stanowiących podstawę zmian w EGIB lata 2003-2010 – około 13,2 mb dokumentów złożonych do formatu A4 (512 teczek) wraz z załadowaniem do dwóch baz danych do wyszukiwania (starsze zmiany do programu Rejedit, nowsze do Ewopisu).”.

I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający: Powiat Kolbuszowski

2. Cel opracowania:

- Informatyzacja PZGiK – cyfryzacja dokumentów archiwalnych stanowiących podstawę zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków z lat 2003-2010
- Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu oraz przygotowaniu zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych.
- Przygotowanie materiałów do przekazania zeskanowanych dokumentów do archiwum.

3. Przedmiot pracy:

- Skanowanie i archiwizacja dowodów zmian danych dokonanych w ewidencji gruntów i budynków z lat 2003-2010 oraz zasilenie istniejącej bazy danych rejestrów gruntowych – około 13,2 mb dokumentów złożonych do formatu A4.
- Opracowanie zakresów obszarowych dla zeskanowanych pierworysów.
- Przygotowanie zeskanowanych pierworysów mapy zasadniczej do przekazania do archiwum państwowego.

4. Obowiązujące podstawowe normy prawne:

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010 r., ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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.

II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

1. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.

- 1.1 Skanowaniu podlega około 512 teczek dowodów zmian i około 1000 arkuszy pierworysów mapy zasadniczej na blachach aluminiowych.
- 1.2 Zamówienie obejmuje materiały formatu od A5 do A1.
- 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 oraz pierworysy na aluminiowych blachach.

2. Szczegółowy opis prac.

- 2.1 Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty zawarte w teczkach dowodów zmian oraz pierworysy.
- 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 dowodów zmian wraz z istniejącą bazą danych rejestrów gruntowych, zostanie połączona do jednej bazy danych wraz ze stworzeniem wzajemnych relacji.
- 2.5 Zasilenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.

2.6 Istniejąca baza rejestrów gruntów jest obsługiwana przez aplikację REJ-EDIT firmy Usługi Geodezyjno-Kartograficzne Golowski W. Landsmann J. Landsmann R., która korzysta z relacyjnej bazy danych Firebird - dla starszych zmian i rejestrów i przez program EWOPIS dla nowszych zmian (po 2008 roku).

2.7 Istniejące dane należy przetransformować do nowej aplikacji, które spełnia poniższe warunki:

- A. Oprogramowanie powinno być oparte na bezpłatnej relacyjnej bazie danych – obsługiwana przez serwer.
- B. Oprogramowanie powinno zawierać w formie słownikowanej:
 - Numer i nazwę jednostki rejestrowej.
 - Numer i nazwę obrębu ewidencyjnego.
 - Przekształcone do postaci elektronicznej (zeskanowane) rejestry gruntów w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny; skan lewej i prawej strony ma tworzyć integralną całość. Część dotyczącą rejestrów można wykorzystać z istniejącego oprogramowania i bazy danych.
 - Przekształcone do postaci elektronicznej (zeskanowane) dokumenty uzasadniające wpisy do ewidencji gruntów i obejmujące wszystkie dokumenty, tj. zawiadomienie o zmianie, decyzja, akt notarialny, postanowienia sądu itp. Każdy dokument powinien być zapisany w osobnym pliku PDF.
 - Pełne dane dotyczące rejestrów (pełna nazwa rok założenia).
 - Numery działek ewidencyjnych wykazanych w rejestrach, aktualne i wykreślone
 - Podmioty zapisane w rejestrach (imię nazwisko i imiona rodziców) aktualne (czarne) i wykreślone (na czerwono).
 - Numery zmian wypisane dla jednostki rejestrowej, na podstawie których zostały dokonane zmiany w rejestrze.
- C. Oprogramowanie obsługujące relacyjną bazę danych ma zapewnić w szczególności:
 - Połączenie pliku zeskanowanego rejestru z numerami działki ewidencyjnej podmiotem ewidencyjnym oraz numerem zmiany figurującej w jednostce rejestrowej.
 - Połączenie poszczególnych plików z dokumentami zmian z poszczególnymi stronami rejestrów, na których występują informacje o dokonanych zmianach dla poszczególnych jednostek rejestrowych i podany jest numer zmiany.
 - Automatycznego przejścia i podglądu dokumentów zmian, które są zapisane na przeglądanej stronie rejestru stosując słownik numerów zmian.
 - Wyszukiwanie podmiotów w bazie obejmującej cały powiat.
 - Przeglądanie i edycję wszystkich słowników bazy danych.
 - Dodawanie lub usuwanie plików przypisanych do działek lub podmiotów ewidencyjnych w bazie danych.
 - Zmianę nazwy pliku.
 - Podgląd plików w bazie z funkcją nawigowania, powiększania i pomniejszania obrazu.
 - Wyszukiwanie stron rejestrów poprzez numer działki ewidencyjnej i podmiotu ewidencyjnego.
 - Wyszukiwanie dokumentów zmian poprzez ich numer w danym obrębie i dawnym roku.
 - Filtrowanie obiektów bazy do zasięgu danej gminy i obrębu.
 - Wydruki i zapisy na dysku stron rejestrów i zmian.
 - Autoryzację dostępu (login i hasło).
 - Dostęp wielu użytkowników jednocześnie.

- Tworzyć relacje pomiędzy skanem jednostki rejestrowej a skanem zmian występującym w skanie danej jednostki rejestrowej.
 - Pozwalać przechodzić z poziomu skanu zmiany do jednostki rejestrowej lub kilku jednostek rejestrowych jeżeli zmiana występuje w kilku jednostkach rejestrowych oraz różnych obrębach (baza wyświetla numer zmiany i obręb w którym został wykonany wpis do rejestru na podstawie tej zmiany).
 - Oprogramowanie powinno posiadać wszystkie właściwości które już realizuje program REJ-EDIT.
- 2.8** Wykonawca nazwie pliki numerem zmiany w danym roku w danym obrębie. Każdy obręb ma osobo prowadzoną teczkę dowodów zmian w danym roku.
- 2.9** Wykazy dowodów zmian z danej teczki również należy zeskanować i umieścić je we właściwym katalogu ze skanami.
- 2.10** 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.
- 2.11** Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych skanów wybranych dokumentów Zamawiającemu.
- 2.12** Odbiór zwracanych dokumentów z ich wykazem, posegregowanych, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.
- 2.13** Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału oraz PODGiK i obsłudze interesantów.
- 2.14** 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).
- 2.15** Pierworysy przed skanowaniem należy nazwać każdy osobnym numerem materiału zasobu z roku odpowiadającego założeniu mapy. Zamawiający zarezerwuje potrzebną ilość numerów materiałów zasobu z danego roku.
- 2.16** Da każdego pierworysu zostanie opracowany zakres obszarowy i georeferencje. Tak przygotowanymi skanami Wykonawca zasili bazę OŚRODEK.

3. Struktura skanów na dysku.

- 3.1** Zeskanowane zmiany powinny znajdować się w odpowiednim katalogu o nazwie: nr_jednostki_ewidencyjnej_nazwa np. 180602_5_Kolbuszowa.
W przykładowym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwach nazwa obrębu np. Kolbuszowa. W podkatalogach obrębowych powinny znaleźć się podkatalogi z nazwami lat zmian a w nim plik z wykazem dowodów zmian i podkatalogi z nazwami numerów zmian.

Przykładowy katalog:

180602_5_Kolbuszowa

Werynia

1975

Werynia_1975_wykaz_dowodow_zmian.pdf

001-1975

001.jpg

002.jpg

003.jpg

004.jpg

005.jpg

006.jpg

002-1975

001.jpg
002.jpg
003.jpg
004.jpg
003-1975-brak
004-1975-brak
Kolbuszowa Górna
2001
Kolbuszowa Górna_2001_wykaz_dowodów_zmian.pdf
001-2001
001.jpg
002.jpg
003.jpg
004.jpg
005.jpg
006.jpg
002-2001
001.jpg
002.jpg
003.jpg
004.jpg

3.2 Zeskanowane pierworysy powinny zostać umieszczone na osobnym dysku i powinny zostać nazwane nr materiału zasobu oraz sekcja mapy oraz posegregowane w odpowiednich katalogach nazwanych rokiem.

Przykładowy katalog:

1980:
P.1806.1980.836_165.134.17.pdf
P.1806.1980.837_165.134.18.pdf

4. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest związać dokumenty w sposób w jaki zostały wypożyczone, w teczkach w których są aktualnie, zgodnie z numeracją stron nadaną przez tut. urząd. Wykonawca na końcu każdej teczki umieści informację o tym, że zawartość teczki została zeskanowana a także o tym ile zawiera kolejno z numerowanych kart.

5. Warunki techniczne opracowania końcowego.

- 5.1 Wykonawca wykona operat w formie elektronicznej (plik w formacie pdf) zawierający:
- 1) sprawozdanie techniczne,
 - 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych skanów zawierające: nazwę obrębu, rok dowodów zmian i ich faktyczna ilość. Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls.
 - 3) zestawienie tabelaryczne zawierające brakujące dowody zmian.
 - 4) uzgodnienia Zamawiającym.
- 5.2 Wykonawca dostarczy dwa twarde dyski zawierające zeskanowane dane, osobno zmiany z oprogramowaniem, osobno pierworysy.
- 5.3 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.

GEODETA POWIATOWY
KIEROWNIK
WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU
I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
Ewa Korniak
inż. Ewa Korniak