*Załącznik nr 1 do umowy nr …../2019*

WARUNKI TECHNICZNE

Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: rejestrów gruntowych z założenia

 i odnowienia ewidencji gruntów oraz przygotowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądnie zeskanowanych rejestrów gruntów.

1. Wykaz skrótów użytych w niniejszych Warunkach Technicznych:
2. Zamawiający – Powiat Kolbuszowski;
3. Wykonawca – wykonawca prac, który zostanie wyłoniony w wyniku zapytania ofertowego;
4. Wydział - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej;
5. PODGiK – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kolbuszowej;
6. EGiB – ewidencja gruntów i budynków;
7. PZGiK – państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
8. WT – opis przedmiotu zamówienia.
9. Dane formalno-prawne:
10. **Zamawiający:** Powiat Kolbuszowski.
11. **Podstawowe normy prawne:**
12. Ustawa z dnia 17.05.1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z  2017 r. poz. 2101 z późn. zm.), zwana dalej Pgik.
13. Ustawa z dnia 04.03.2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1472).
14. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2018 poz. 217), zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16.07.2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, a także ogólnych warunków umów udostępnianiu baz danych (Dz. U. z 2001r. Nr 78 poz. 837).
17. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09.11.2011r. w  sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011r. Nr 263, poz. 1572) zwane dalej rozporządzeniem o standardach.
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.10.2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. poz. 1247).
19. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w  sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego kartograficznego (Dz. U. 2013.1183) zwane dalej rozporządzeniem o zasobie,
20. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z  2001r. Nr 74, poz. 796).
21. 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 (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2247).
22. **Cel opracowania:**
23. Informatyzacja PZGiK – cyfryzacja rejestrów z założenia ewidencji gruntów dla całego

Powiatu.

1. Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu;
2. Przygotowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądnie zeskanowanych rejestrów gruntów.
3. **Przedmiot pracy:**
4. Skanowanie i archiwizacja jednostek rejestrowych zawartych w  papierowych rejestrach gruntowych z założenia ewidencji gruntów oraz z odnowienia ewidencji gruntów dla obszaru całego powiatu.
5. Opracowanie oprogramowania umożliwiającego aktywne przeglądanie zeskanowanych dokumentów rejestrów gruntowych.
6. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.
7. Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A3
8. 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.
9. Szczegółowe informacje dotyczące ilości rejestrów zwiera załącznik – Tabela nr 1.
10. Szczegółowy opis prac.
11. skanowaniu podlegają wszystkie pozycje rejestrowe i skorowidze działek oraz właścicieli,
12. rozdzielczość 300 dpi, w kolorze,
13. skany powinny być poukładane zachowując kolejność numeracji stron, treść powinna być czytelna bez konieczności obracania,
14. Baza danych Rejestrów Gruntów:
15. musi być przeszukiwalna przynajmniej wg: nazwiska i imienia, numeru działki, numeru pozycji rejestrowej z danego roku, obrębu ewidencyjnego,
16. w słowniku właścicieli powinno znaleźć się IMIĘ OJCA i MATKI w celu jednoznacznej identyfikacji osoby,
17. w przypadku pozycji rejestrowych np. Skarbu Państwa, które są często w różnych tomach (np. pozycja 1 zaczyna się w tomie 1 a kontynuację ma w tomie 15) to w bazie danych powinna być wyszukiwalna po numerze pozycji rejestrowej.
18. 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.
19. Skorowidze działek i właścicieli zostaną zeskanowane każdy do osobnego   pliku    i     nazwane odpowiednio: Cmolas\_1970\_Skorowidz\_działek, Cmolas\_1980\_Skorowidz\_właścicieli.
20. 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.
21. Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranego skorowidza oraz rejestru lub ich kopii Zamawiającemu.
22. 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.
23. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z  Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału oraz PODGiK i obsłudze interesantów.
24. 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).
25. Struktura skanów na dysku.
26. Zeskanowane rejestry powinny znajdować się w odpowiednim katalogu o nazwie: nr\_jednostki\_ewidencyjnej\_nazwa np. 180601\_2 Cmolas - będącym nr i nazwą gminy.

 W powyższym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwach teryt\_nazwa obrębu np. 180601\_2.0001 Toporów. 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.

**Uwaga:** W przypadkach o których mowa w pkt. IV, ppkt 4 lit. c) pozycje rejestrowe znajdujące się we więcej niż jednym tomie należy powtórzyć w całości w każdym z nich.

Przykładowy katalog:

180601\_2 Cmolas

 180601\_2.0001 Toporów

 1966

 Toporów\_1966\_Skorowidz\_działek.pdf

 Toporów\_1966\_Skorowidz\_właścicieli.pdf

 Tom I

 Poz.1.pdf

 Poz.2.pdf

 .

 .

 .

 Tom II

 Poz.93.pdf

 Poz.94.pdf

 .

 .

 .

 Poz.1.pdf (jeśli wystąpi przypadek o którym mowa wyżej).

 1979

 Toporów\_1979\_Skorowidz\_działek.pdf

 Toporów\_1979\_Skorowidz\_właścicieli.pdf

 Tom I

 Poz.1.pdf

 Poz.2.pdf

 .

 .

 .

 Tom II

 Poz.93.pdf

 Poz.94.pdf

 .

 .

 .

1. 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.

1. Warunki techniczne opracowania końcowego.
2. Wykonawca wykona operat w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie JPG) zawierający:
3. sprawozdanie techniczne,
4. 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,
5. uzgodnienia z PODGiK.
6. Wykonawca dostarczy 1 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny).
7. Przekazane opracowanie musi działać poprawnie w przygotowanym oprogramowaniu,
8. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia wykonania w ramach zamówienia kompletnych danych w opracowanym oprogramowaniu.