Załącznik nr 1

do umowy nr ……………………

z dnia …………………………...

**W A R U N K I T E C H N I C Z N E**

**na wykonanie prac związanych ze skanowaniem dowodów zmian ewidencyjnych**

***Przed złożeniem oferty istnieje możliwość osobistego 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 jednak wcześniej uzgodnić  
z Zamawiającym za pomocą platformy zakupowej i poprzez użycie funkcji „Wyślij wiadomość do zamawiającego” na stronie prowadzonego postępowania.***

## **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 1959 do 2002 (włącznie)

## **3. RODZAJE DOWODÓW ZMIAN PRZEZNACZONE DO SKANOWANIA**

1. Dowody zmian przeznaczone do skanowania obejmują 19 metrów bieżących dokumentacji, (213 segregatory).

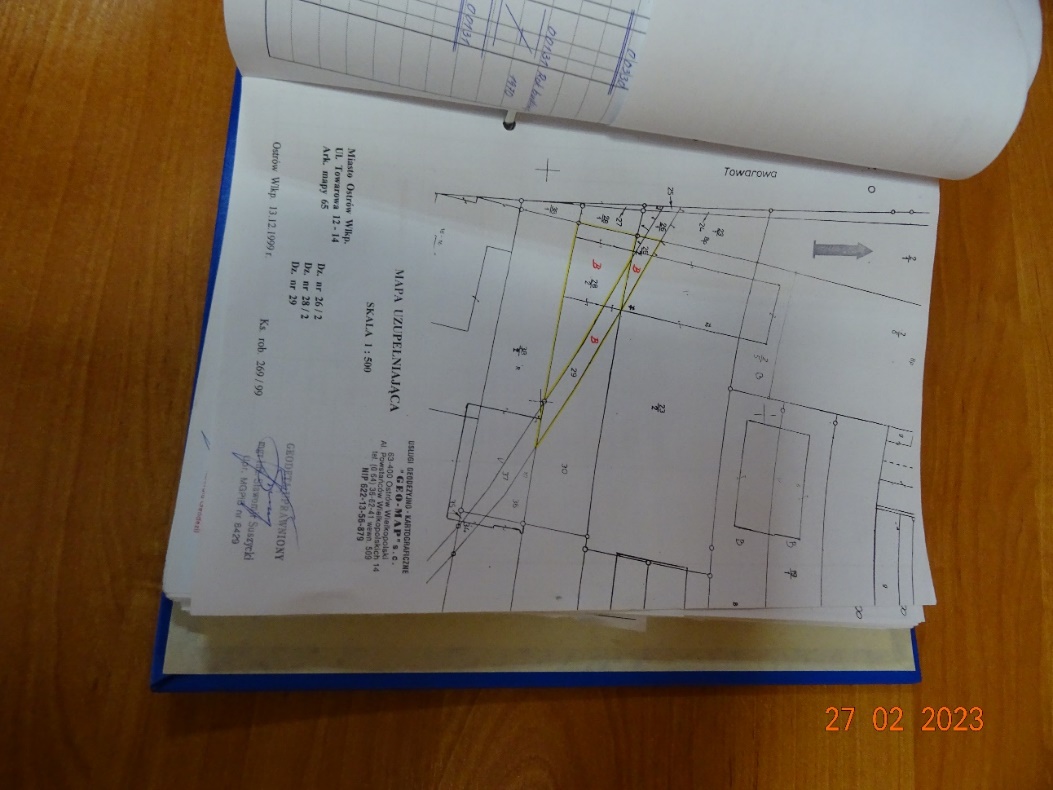
2. Dokumenty skutkujące zmiany w prowadzonej ewidencji gruntów, wpięte są w sztywnych segregatorach.

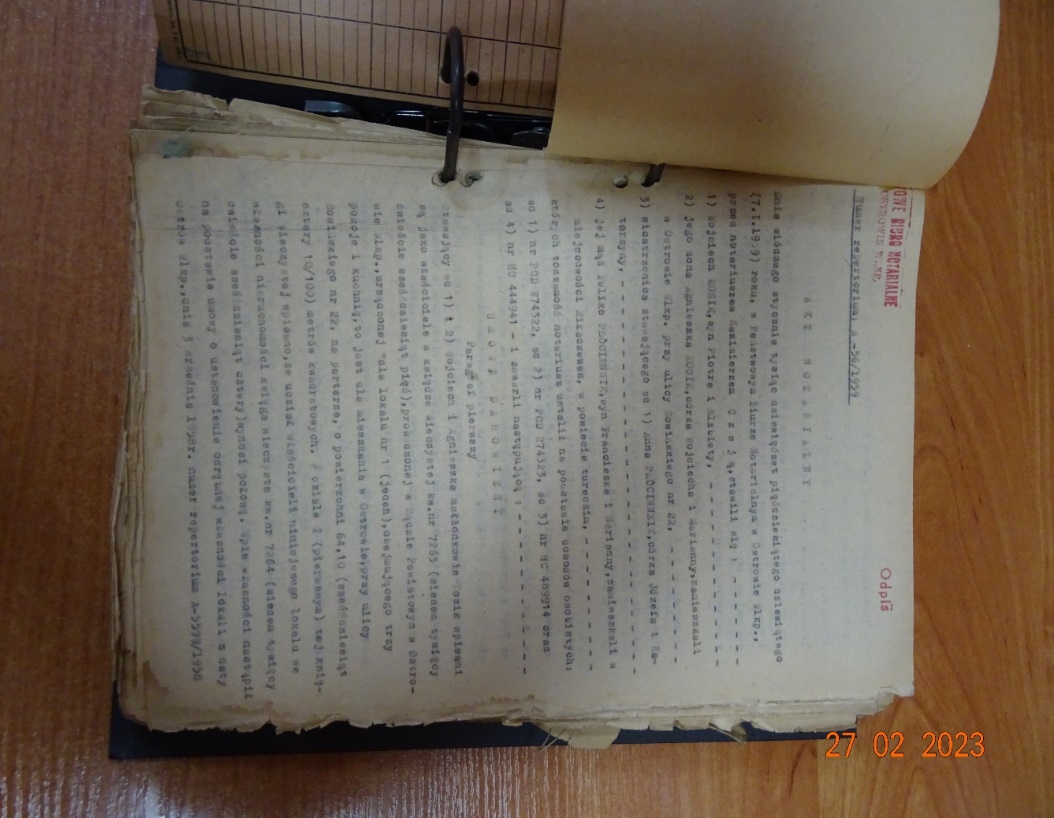
W segregatorach dominującym ilościowo formatem jest format A-4, nie mniej występują w niewielkiej ilości   
 formaty większe od A-4, jak również dokumenty zszyte, oraz formaty A-5.

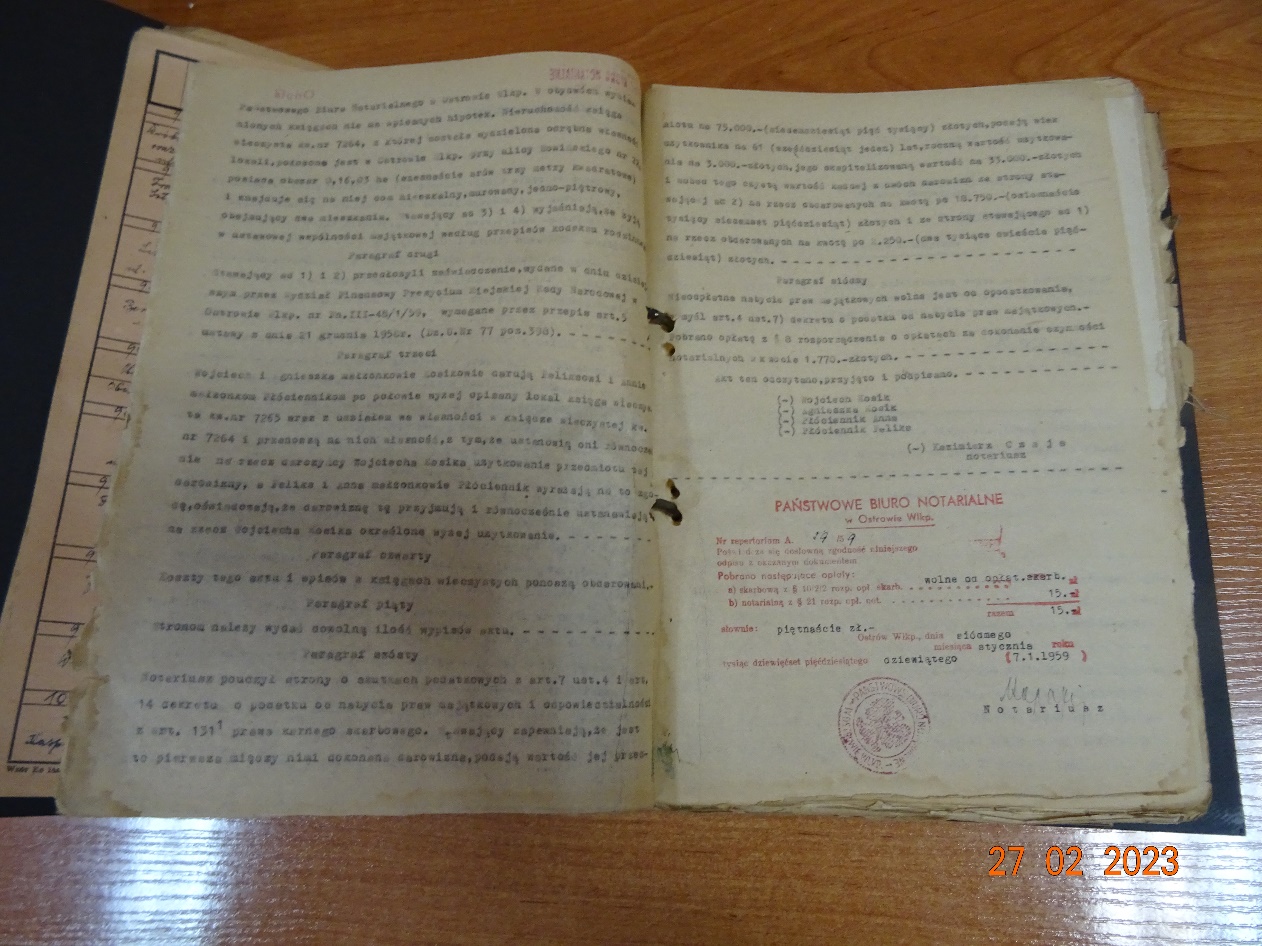
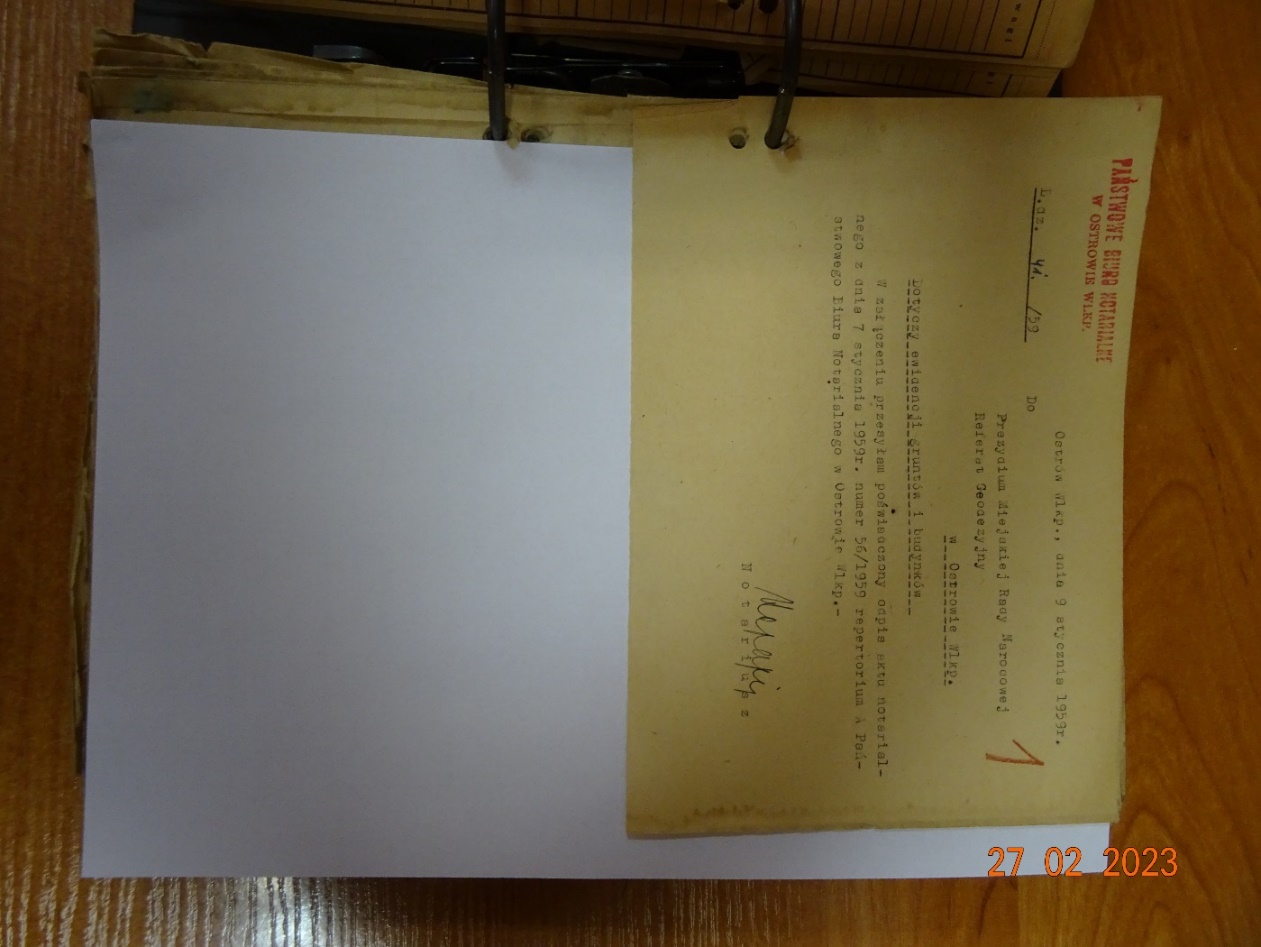






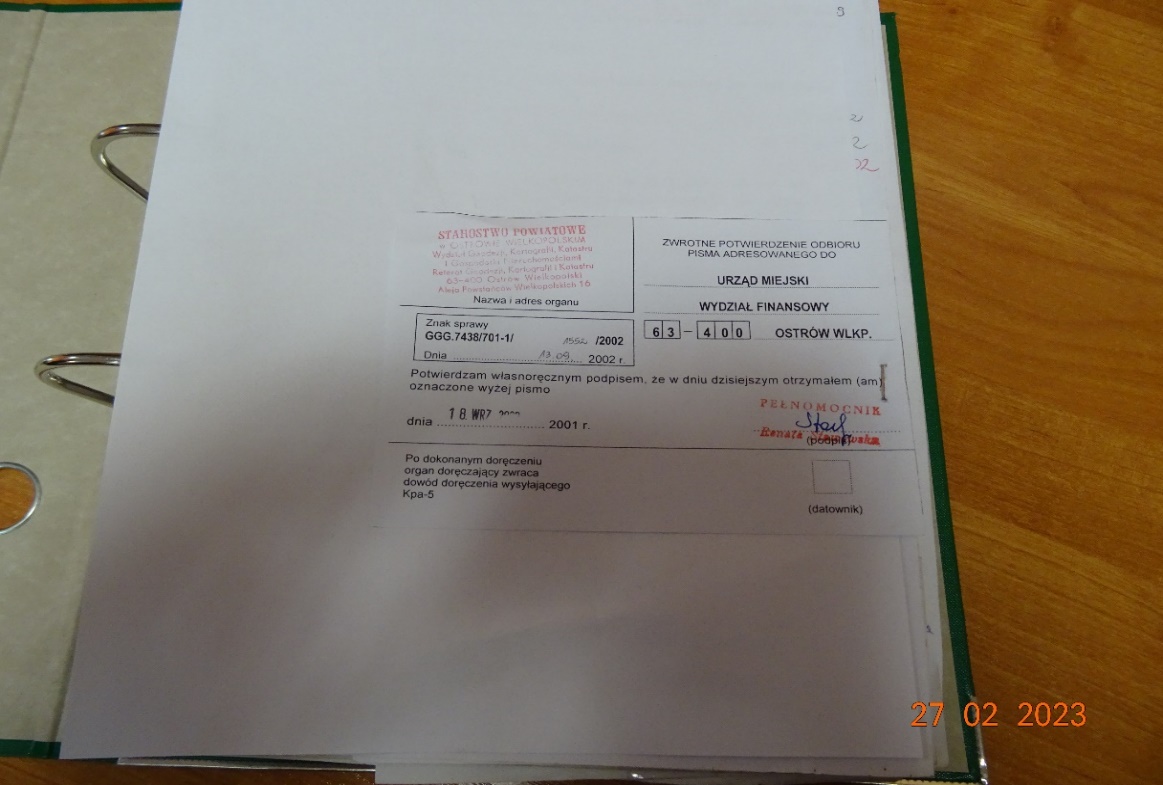




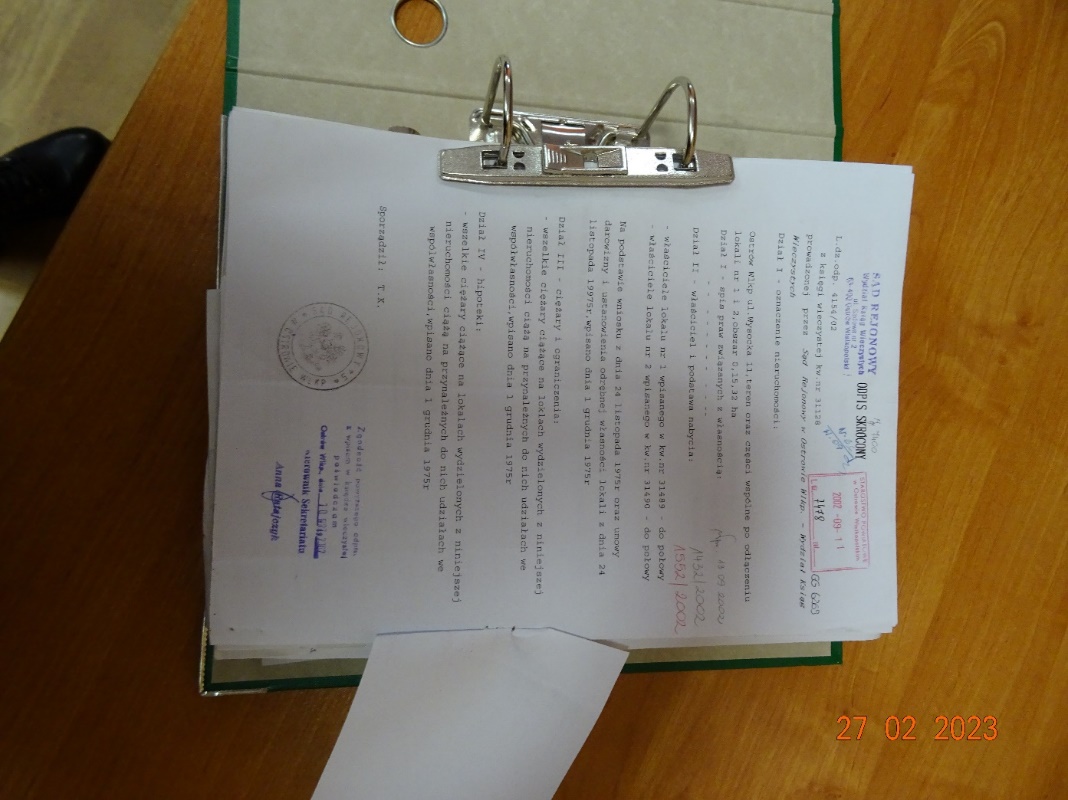




W przypadku występowania pieczątek na odwrocie dokument należy zeskanować dwustronnie.



**Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma – 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, niedopuszczalne jest rozszywanie dokumentów.

4.7 Materiały zasobu zostaną udostępniane Wykonawcy w godzinach pracy starostwa, partiami w 6 częściach 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 kompresje pliku wynikowego.

4.12 Wykonawca **musi zwrócić uwagę na optymalizacje 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 dużych 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, pogięte 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 orientacje 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 obrazy 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 1959, każda zmiana zapisana oddzielnie w pliku PDF, każdy plik należy nazwać numerem zmiany, np. zmiana nr 1. Zeskanowane pliki należy poddać bezstratnej kompresji.

4.25 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.

4.26 Po zakończeniu prac Wykonawca przekaże 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 2021 r. poz. 1990 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),
  + 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),
  + Ustawa z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 ze zm.),
  + Rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 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 2017r. poz. 2247),

+ przepisy wykonawcze do ww. ustaw oraz przepisy obowiązujące w trakcie wykonania zamówienia

Ostrów Wielkopolski, dnia 15 marca 2023 roku

Warunki techniczne opracowała:

……………………………………………..…………..

/podpis i imienna pieczątka/

Zatwierdził, dnia ..................................

.............................................................................

/podpis i imienna pieczątka/