

WARUNKI TECHNICZNE

Dotyczące wykonania zadania nr 2 opisu przedmiotu zamówienia

„Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Starostwa Powiatowego w Przemyśle dla obrębów gmin : Medyka, Orły oraz Stubno”

I. DANE FORMALNO – ORGANIZACYJNE

1. Zamawiający : Powiat Przemyski ;

2. Cel opracowania:

- 2.1 Cyfryzacja **17 metrów bieżących** akt będących zbiorem dokumentów uzasadniających wpisy do bazy EGiB dla obrębów gmin : Medyka, Orły, Stubno.
- 2.2 Uporządkowanie zeskanowanych materiałów w folderach odpowiadających nadanej im numeracji w sposób ustalony z zamawiającym.
- 2.3 Utworzenie folderu dla danej miejscowości oraz roku w którym umieszczone zostaną zeskanowane dokumenty, które nie powodują zmiany w ewidencji gruntów i budynków opatrzone nazwą - dokumenty pozostałe.

II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA

1. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.

- 1.1 Skanowaniu podlega **17 metrów bieżących** akt materiałów źródłowych uzasadniających dokonanie zmiany bazy EGiB.
- 1.2 Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu będące w dobrym stanie technicznym, na papierze– format A-4, sporadycznie A -3, częściowo zszyte.

2. Szczegółowy opis prac.

- 2.1 Skanowaniu podlegają wszystkie pozycje będące zbiorem dokumentów uzasadniających wpisy do bazy EGiB (w tym między innymi : dokumenty zasadnicze oraz wykazy zmian danych, mapy, opracowania graficzne będące załącznikiem do zmiany).

- 2.2 Rozdzielczość 300 dpi, w kolorze lub innym optymalnie przydatnym do korzystania uzgodnionym z Zamawiającym.
- 2.3 Skany powinny być posortowane zachowując kolejność numeracji stron, treść powinna być czytelna z zachowaniem prawidłowej orientacji, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów.
- 2.4 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).
- 2.5 Skanowane dokumenty należy przyporządkować do numeru jaki został im nadany w istniejących bazach danych. Materiały podlegające skanowaniu uporządkowane są w segregatorach w sposób umożliwiający identyfikację nadanego im uprzednio nr.
- 2.6 Wykaz dokumentów zeskanowanych w ujęciu za dany rok oraz dany obręb.
- 2.7 Dla zeskanowanych dokumentów, które **nie** posiadają nadanego im numeru pod wspólną nazwą „dokumenty pozostałe” odnoszące się do danej miejscowości oraz danego roku należy utworzyć folder.
- 2.8 Prace związane ze skanowaniem w/w materiałów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
- 2.9 Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych wybranego dowodu zmiany ewidencji gruntów i budynków lub jego kopii.
- 2.10 Odbiór zwracanych dokumentów wraz z ich wykazem, posegregowanych, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.
- 2.11 Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału oraz w obsłudze interesantów.

3. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

Po zakończeniu skanowania Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty (w sposób trwały, identyczny do stanu pierwotnego w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją). Do każdej części w ujęciu za dany rok i dany obręb zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych.

4. Warunki techniczne opracowania końcowego.

- 4.1 Wykonawca z wykonanych czynności wykona dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formie PDF) zawierający :
 - sprawozdanie techniczne, obejmujące pełen zapis realizacji zamówienia, w szczególności występujące utrudnienia braki wynikające ze stanu, jakości udostępnionych materiałów jak również podjęte w uzgodnieniu z Zamawiającym działania maksymalnego wyeliminowania przeszkód. Wszystkie uzgodnienia, braki,

należy szczegółowo opisać w dzienniku prac prowadzonym na bieżąco przy realizacji zlecenia,

- zestawienie tabelaryczne wykonanych kopii zawierające : nazwę obrębu, rok założenia
Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie *.xls.,
- uzgodnienia z zamawiającym – potwierdzone przez strony w dzienniku roboty.

4.2 Wykonawca dostarczy jedną kopię zeskanowanych danych na nośnikach danych (dysk zewnętrzny).

4.3 Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności kompletnych danych podlegających skanowaniu, oraz umiejscowienie ich we właściwy sposób na nośniku. Każda odnotowana w opisowej części ewidencji gruntów zmiana powinna posiadać zeskanowany dowód zmiany włączony do możliwości jego obsługi u Zamawiającego.

Opracowano : 03 czerwca 2024 r.