

## **WARUNKI TECHNICZNE**

### **SKANOWANIE ANALOGOWYCH DOKUMENTÓW UZASADNIAJĄCYCH WPISY DO BAZY DANYCH EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW POWIATU GIŻYCKIEGO**

**Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego WG.272.5.2024 z dn. 16.05.2024 r.**

#### **I. ZAKRES PRAC.**

„Skanowanie analogowych dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych ewidencyjnych dla wszystkich gmin powiatu Giżyckiego (format JPG) oraz utworzenie repozytorium.”

#### **II. OBSZAR OPRACOWANIA.**

Obszarem opracowania jest powiat giżycki o powierzchni 1 119 km<sup>2</sup> położony w województwie warmińsko-mazurskim. W skład powiatu wchodzi:

- gmina miejska: Giżycko,
- gmina miejsko-wiejska: Ryn,
- gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Wydmyny.

#### **III. PRZEPISY PRAWNE.**

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2023 poz. 1752 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2021 poz. 820).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów 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. 2017 poz. 2247).
4. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 poz. 214).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. 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).
6. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 poz. 307).
7. Ustawa o ochronie baz danych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz. U. 2021 poz. 386).

8. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).

#### **IV. CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW PRZEZNACZONYCH DO SKANOWANIA**

Dokumenty przeznaczone do skanowania umieszczone są w segregatorach i obejmują różne ramy czasowe. Posegregowane są do obrębów ewidencyjnych. Segregatory obejmują około 30 metrów bieżących dokumentacji, co stanowi około **250 000** stron tj.:

1. miasto Giżycko obręby:
  - a) 0001, 0002, 0003 - od 2011 roku do 2020 roku włącznie
2. gmina Giżycko obręby:
  - a) Grajwo - od 2014 roku do 2020 roku włącznie
  - b) Kap, Kruklin – od 2016 roku do 2020 roku włącznie
  - c) Kamionki – od 2017 roku do 2020 roku włącznie
  - d) Antonowo, Bogaczewo, Gajewo, Pieczonki, Wilkaski, Wronka – od 2018 roku do 2020 roku włącznie
  - e) Bogacko, Guty, Kożuchy Wielkie, Sołdany, Spytkowo, Sterławki Małe, Sulimy, Szczybały Giżyckie, Świdry, Upały, Wilkasy, Wrony, Kozin – od 2019 roku do 2020 roku włącznie
3. gmina Miłki obręby:
  - a) Marcinowa Wola – od 2017 roku do 2020 roku włącznie
  - b) Bielskie, Czyprki, Danowo, Jagodne Wielkie, Kleszczewo, Konopki Małe, Konopki Wielkie, Lipińskie, Miechy, Miłki, Paprotki, Rydzewo, Staświny, Wyszowate – od 2019 roku do 2020 roku włącznie
4. gmina Ryn obręby:
  - a) Jezioro, Knis, Kronowo, Krzyżany, Mioduńskie, Orło, Rudówka, Ryn, Skop, Słabowo, Szymonka, Tros, Wejdyki – od 2019 roku do 2020 roku włącznie
  - b) Ławki, Prażmowo, Rybicał, Sterławki Wielkie – 2020 rok
5. miasto Ryn:
  - a) obręb 0001 – od 2019 roku do 2020 roku włącznie
6. gmina Wydminy obręby:
  - a) Cybulki, Hejbuty, Malinka, Pańska Wola, Siemionki, Szczepanki, Pietrasze, Gajrowskie – od 2010 roku do 2020 roku włącznie
  - b) Czarnówka, Gawliki Wielkie, Grądzkie, Mazuchówka, Orłowo, Radzie, Siedliska, Sucholaski, Talki, Wężówka, Wydminy, Zelki – od 2011 do 2020 roku włącznie
  - c) Okrągłe – od 2007 roku do 2020 roku włącznie
  - d) Szczybały Orłowskie – od 2009 do 2020 roku włącznie
7. gmina Kruklanki obręby:
  - a) Kruklanki, Borki, Brożówka, Jasieniec, Jeziorowskie, Jurkowo, Boćwinka, Lipowo, Moźdzany, Sołtmany, Żabinka, Żywki, Żywy – od 2019 roku do 2020 roku włącznie

**Szacuje się, że ilość stron przeznaczonych do skanowania może być obciążona ok. 10% błędem. Z tytułu zeskanowania większej ilości stron, wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.**

## **V. ZAKRES OPRACOWANIA**

1. Zakres prac obejmuje rozszywanie, zeskanowanie dokumentów oraz utworzenie repozytorium, zapis i przekazanie utworzonych plików w formie uporządkowanej.  
**Zawiadomienia o zmianach i zwrotne poświadczenia odbioru tych zawiadomień nie podlegają skanowaniu.**  
Czynność skanowania rozpocząć należy od najstarszych dokumentów.
2. 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.
3. Wykonawca w odpowiedni sposób zabezpieczy dokumenty przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz przed nieuprawnionym dostępem od momentu pobrania dokumentów do momentu zwrotu dokumentów do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.
4. Dokumenty zostaną udostępniane Wykonawcy partiami (w godzinach pracy starostwa), minimum w 4 częściach, na podstawie Protokołu przekazania. Kolejna partia materiałów zostanie udostępniona po zwrocie poprzedniej partii dokumentów. Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem, wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną dokumentację techniczną pod warunkiem, że każda partia dokumentacji będzie poza siedzibą Zamawiającego nie dłużej niż dziesięć dni roboczych. Tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji, w stanie nie gorszym niż przed wydaniem dokumentów do skanowania umożliwił będzie wydanie kolejnej partii.
5. Dokumenty po zeskanowaniu powinny być doprowadzone do stanu pierwotnego, wszystkie strony dokumentacji zmian w segregatorach powinny być ułożone w kolejności w jakiej występują w spisie zawartości.
6. Termin wydania i oddania dokumentów powinien być ustalony z Zamawiającym przynajmniej na 3 dni przed jego realizacją, a proces zdawczo odbiorczy nie powinien zakłócać bieżącej pracy Wydziału.
7. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu wskazane dokumenty, w terminie 3 dni roboczych.
8. Skanowanie dokumentów należy wykonać na skanerach płaskich, a w miarę konieczności na skanerach płaskich krawędziowych, tak by dokumenty nie uległy uszkodzeniu.
9. Skanowanie dokumentów obejmuje przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumentach.

10. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Skanowanie dokumentów odbędzie się z rozdzielczością min. 200 dpi dla dokumentów tekstowych i min. 300 dpi dla dokumentów graficznych. Należy zastosować maksymalną kompresję pliku wynikowego.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji.
12. Ostateczną rozdzielczość skanowania dokumentów ustali Zamawiający, po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji. Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu dokumentów wskazanych przez Zamawiającego i dostarczeniu tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do Dziennika Robót.
13. 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.
14. Dokumenty w formacie A3 należy zeskanować w rzeczywistym formacie, bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.
15. 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.
16. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Przed odbiorem końcowym dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

Proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów na dysku:

„Skanowanie analogowych dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych ewidencyjnych dla wszystkich gmin powiatu Giżyckiego.”

Dla dowodów zmian proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów na dysku:

```
GMINA
|
OBREB
|
LATA (od najstarszych do najnowszych)
|
|
```

W folderach tych umieszczone będą pliki \*.jpg z kolejnymi stronami dokumentu.

17. W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
18. Dokumenty wielobarwne należy objąć skanowaniem w kolorze.
19. Wykonawca zapisze utworzone pliki w formacie JPG .
20. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu. Przez puste strony Zamawiający rozumie również niewypełnione arkusze, wykazy, rejestry, itp.
21. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia czynności dla części dokumentów lub, przy znacznej ilości wystąpienia takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
22. Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających obrębom. Jednostka ewidencyjna będzie miała swój folder, a obręby podfoldery. Nazewnictwo plików dla pozostałych dokumentów należy ustalić z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.
23. 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.
24. Po zakończeniu prac Wykonawca przekaże zeskanowany i odpowiednio pogrupowany materiał źródłowy. Sposób przekazania należy ustalić z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.
25. Utworzone pliki w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem minimum USB 2.0).
26. Podstawą do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia będzie raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych dowodów zmian, dostarczony przez Wykonawcę.

## VI. INFORMACJE KOŃCOWE

**Przed złożeniem oferty istnieje możliwość zapoznania się ze stanem materiałów zasobu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Giżycku przy ul. Gen. Zajączka 2, 11-500 Giżycko (pokój nr 1 ) po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu.**

**Wykonawca zobowiązuje się udzielić gwarancji jakości na wykonane prace na okres 60 miesięcy od dnia przekazania całości roboty i usunąć w terminie 30 dni wszystkie ujawnione w tym okresie wady i usterki.**

**Każde niezgodnione odstępstwo od niniejszych warunków technicznych będzie traktowane jako niewykonanie zamówienia i spowoduje zwrot opracowania do poprawy. Wszelkie wątpliwości bądź kwestie nieuregulowane w warunkach technicznych należy konsultować z Zamawiającym i treść uzgodnień odnotowywać w dzienniku robót.**

Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- a) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
- b) dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
- c) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
- d) nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
- e) nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia, dokumentach,
- f) niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

**Geodeta Powiatowy  
Sławomir Bajerowski**

Z up. STAROSTY  
  
Sławomir Bajerowski  
Geodeta Powiatowy