

WARUNKI TECHNICZNE/SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie i archiwizacja rejestrów, zestawień i skorowidzów wchodzących w skład operatu ewidencyjnego, będącego częścią państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

W ramach zamówienia należy wykonać:

- Skanowanie i archiwizację dokumentów (rejestry gruntów, rejestry klasyfikacyjne, rejestry pomiarowe, zestawienia gruntów oraz inne rejestry, skorowidze lub zestawienia) w ilości 100 000 – 120 000 kart formatu A4,
- Opisać dokumenty według podanego niżej schematu, dostarczyć je odpowiednio posegregowane wraz ze spisem zawartości na zewnętrznym nośniku (dysku) Zamawiającemu.

II. OPIS PRAC DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Zakres i opis opracowania

Zamówienie obejmuje **100 000 – 120 000** stron dokumentacji w przeliczeniu na format A4 stanowiących zasób dotyczący obszaru powiatu radzyńskiego, obejmującego gminy: Borki, Czemierniki, Komarówka Podlaska, Radzyń Podlaski, Ulan-Majorat, Wołyń oraz miasto Radzyń Podlaski.

Formaty większe niż A4 stanowią wielokrotności formatu A4. Skanowaniu podlegać będą karty rejestrów operatu ewidencyjnego, w tym: rejestrów gruntów, rejestrów klasyfikacyjnych, rejestrów pomiarowych, zestawień gruntów, skorowidzów działek oraz innych rejestrów lub zestawień.

Rejestry posiadają różne formaty, są sporządzone w wersji papierowej, głównie zszyte lub w formie książkowej, w różnym stanie użytkowym (19 tomów na 1089 jest w stanie złym – głównie wyrwane karty z rejestrów, porwane i poszarpane strony). Podstawowym warunkiem uznającym zamówienie za wykonane ma być zapewniona podczas skanowania czytelność oraz pełna treść dokumentów (bez obcięć, przestronięć, pokryć inną treścią).

Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu następujących parametrów:

- Rozdzielczość: 300 dpi.
- Format zapisu obrazów: PDF.
- Obraz kolorowy (RGB).
- Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- Szumy pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści.
- Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach itp.), powinny umożliwić wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału.
- Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób wykonania skanowania.
- Skany powinny być wykadrowane do zakresu skanowanego dokumentu i zorientowane w pozycji odpowiadającej oryginałowi.

- W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

Efekt swojej pracy Wykonawca prześle Zamawiającemu na nośniku danych. Cyfrowa wersja wykonanego zamówienia zostanie przekazana zgodnie z standaryzacją zapisu plików oraz przechowywania ich w katalogach opisanych w punktach kolejnych.

2. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.

Prace związane ze skanowaniem dokumentów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. Dokumenty będą przekazywane etapowo w partiach, których wielkość i terminy przekazywania ustalone zostaną przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia. W związku z tym Zamawiający przygotuje partię dokumentów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy oraz potwierdzi przekazanie protokołem przekazania. W ramach czynności przygotowujących dokumenty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest je rozszyfrować/rozdzielić (jeżeli ich jakość na to pozwala) pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozdzielanie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu). Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości i możliwości odczytania pełnej treści dokumentu. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału-bez użycia taśmy klejącej, lecz kleju roślinnego i taśmy papierowej, wykonanie kserokopii, rozprostowanie zagięć, skanowanie na szybie).

3. Archiwizacja dokumentacji.

Nazewnictwo plików odpowiadających obrazom skanowanych tomów powinno odpowiadać ogólnej postaci: **<nazwa pliku>_<rodzaj rejestru>_<rok sporządzenia>_<dodatkowy opis>.pdf**

gdzie:

- <nazwa pliku> - obręb geodezyjny dla którego sporządzony jest rejestr, zestawienie lub skorowidz,
- <rodzaj rejestru> - może nim być rejestr gruntów, rejestr pomiarowy, rejestr klasyfikacyjny, zestawienie gruntów, skorowidz działek lub inny dokument; dopuszcza się używanie skrótów np. RG, RP, ZG, SDZ itp.
- <rok sporządzenia> - rok sporządzenia rejestru np. 1964,
- <dodatkowy opis> - stosować w przypadku, gdy ma to istotne znaczenie w identyfikacji pliku oraz w przypadku gdy w danym obrębie w danym roku sporządzonych zostało kilka tomów tego samego rejestru np. Biała_RG_1964_t1.pdf; również w przypadku gdy na okładce rejestru widnieje zapis dotyczący pozycji rejestru zawierających się w danym tomie, np. Biała_RG_1964_t1_1-256.pdf

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca kompletuje dokumenty w sposób nie powodujący rażącej jego deformacji oraz w takim samym stanie technicznym w jakim zostały udostępnione Wykonawcy.

Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

4. Struktura zapisu na nośniku elektronicznym

Wykonawca zamówienia jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu.

Zasady zapisu skanowanych dokumentów na zewnętrznym dysku:

- Pojedynczy tom (rejestr, zestawienie, skorowidz) to odpowiednio jeden plik na dysku, zapisany zgodnie z powyższą nomenklaturą.
- Dane dotyczące rejestrów, skorowidzów lub zestawień z jednego obrębu powinny znajdować się w jednym katalogu będącym numerem tego obrębu (np. 061501_1.0001 Miasto Radzyń Podlaski). Katalogi dotyczące poszczególnych obrębów powinny znajdować się w jednym katalogu będącym numerem gminy (np. 061501_1 Miasto Radzyń Podlaski).

III. ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I UZGODNIEŃ.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych, należy skonsultować się z Geodetą Powiatowym, a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia, pod rygorem nieważności, muszą zostać zapisane w dzienniku roboty. Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez Geodetę Powiatowego.

IV. USTALENIA ORGANIZACYJNO - PORZĄDKOWE

1. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia umowy i warunków technicznych.
2. Ilość materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z Geodetą Powiatowym. Pierwsza i każda kolejna partia materiałów przekazana z zasobu winna być zwrócona w takim samym stanie jak wydana w ciągu 14 dni roboczych.
3. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia, Wykonawca zamówienia.
4. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich broszurowania,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
 - nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia, dokumentach,
 - niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
5. Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych w skanowanych dokumentach, oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich pozyskanych do wykonania zamówienia materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników, po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji.
6. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem a pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.

V. POZOSTAŁE WYMAGANIA

1. Prace związane z archiwizacją dokumentacji stanowiącej podstawę wpisów do/część operatu ewidencyjnego zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
2. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy ewidencji gruntów i budynków i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami Wydziału GKKIGN. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego. Wykonawca z Zamawiającym uzgodni i opracuje w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy harmonogram pobierania i zwrotu materiałów do skanowania.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w wersji cyfrowej i papierowej zestawienie ilości wykonanych skanów.
4. Wszelkie nie wyjaśnione kwestie będą na bieżąco ustalane z Zamawiającym i wpisywane w dzienniku robót.

VI. TERMIN WYKONANIA

Zakończenie wykonania prac ustala się na sześć miesięcy od dnia zawarcia umowy.