Załącznik nr 1 do Umowy

**Warunki techniczne**

**1. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest przekształcenie do postaci cyfrowej, w drodze skanowania, dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków miasta Elbląga z lat 2010-2013.

Przed przystąpieniem do skanowania dokumentów należy ponumerować około 57 000 kart dokumentów. W skład dowodów zmian wchodzą orzeczenia sądowe, akty notarialne, decyzje administracyjne, zawiadomienia z sądu oraz inne materiały określone w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

Dokumenty zmian są ułożone chronologicznie, zgodnie z numerami uwidocznionymi na tych dokumentach, złożone do segregatorów plastikowych A-4, w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, których numery oraz zakres numerów dokumentów jest uwidoczniony na każdym segregatorze. Część dowodów zmian to dokumenty wielokartkowe spięte w różny sposób. Dowody zmian są poskładane do formatu A-4, jednostronne i dwustronne.

**2. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej w drodze skanowania dokumenty uzasadniające wpisy do EGiB z lat 2010-2013 w prognozowanej ilości stron formatu A4 - 113 800.

2. Przed przystąpieniem do skanowania dokumentacji należy wszystkie kartki w ramach teczki ponumerować.

3. Skanowanie dokumentów odbędzie się z rozdzielczością od 200 do 400 dpi, po uzgodnieniu z Geodetą Miasta na podstawie próbnego skanowania dokumentów.

4. Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału.

5. Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów.

6. Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie plików pdf, w katalogach odpowiadających poszczególnym latom, z podziałem na obręby ewidencyjne oraz ponumerowane zgodnie z oryginalnym dokumentem zmiany. Skany dokumentów Wykonawca przekaże na dysku zewnętrznym.

7. W razie konieczności rozszycia materiału do skanowania, Zamawiający dopuszcza możliwość nie zszywania ponownego dokumentów, z zachowaniem ułożenia ich we właściwej kolejności, zgodnie z wcześniej ustaloną numeracją kartek w ramach teczki.

8. Jednostkowe materiały w formacie większym niż A-4 należy przeliczyć na ilość formatów A-4, a mniejsze niż A-4 należy traktować jak A-4.

9. Materiały zostaną przekazane w jednej transzy. Pobranie materiałów do skanowania oraz ich zwrot udokumentowane będą w formie protokołu.

10. Po wydaniu dokumentów Wykonawcy, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zeskanuje pojedynczy dokument i prześle drogą elektroniczną do Zamawiającego niezwłocznie w przeciągu 48 godzin. Jednostkowe takie żądania wynikać będą z konieczności przygotowania niezbędnych materiałów na pilne udostępnienie danych z operatu ewidencyjnego.

11. Transport dokumentów odbywać się będzie w skrzyniach chroniących dokumenty przed ich zniszczeniem, a sposób transportu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego przed przystąpieniem do realizacji tej umowy.

12. Zakończenie prac nastąpi po protokolarnym przyjęciu bez uwag przez Zamawiającego.

13. Wszelkie koszty związane z realizacją tej umowy obciążają Wykonawcę, w tym pakowanie i rozpakowywanie dokumentów, transport, pojemniki na dokumenty, w których będzie następował transport z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji umowy.