



Starostwo Powiatowe w Pruszkowie

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



WARUNKI TECHNICZNE

Skanowanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Pruszków, 2020

I. Podstawy prawne.

- 1) Ustawa z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2020 r., poz. 726, tj.).
- 2) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020 r., poz. 177, tj.).
- 3) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346, tj.),
- 4) Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781, tj.).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 29, tj.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393, tj.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 263, poz. 1572),
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1247).
- 9) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183).

II. Przedmiot i zakres zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) Przetworzenie do postaci elektronicznej materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności operatów jednostkowych, dokumentacji prawnej operatów ewidencji gruntów, klasyfikacji gruntów znajdujących się w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w Pruszkowie.
2. W ramach niniejszego zamówienia skanowaniu, podlegać będzie dokumentacja źródłowa zgromadzona i przechowywana w zasobie powiatowym w Pruszkowie. Dokumentacja przeznaczona do archiwizacji obejmuje operaty techniczne dot. następujących asortymentów robót:
 - założenia ewidencji gruntów i budynków,
 - operatów jednostkowych z zakresu opracowań d/c prawnych, np. podziału nieruchomości, map d/c sądowych, wznowienia znaków granicznych/wyznaczenia punktów granicznych/ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych, itp.,
 - odnowienia operatu ewidencyjnego,
 - regulacji, wymiany i scalenia gruntów,
 - modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - aktów notarialnych,
 - rejestrów gruntów.
3. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty skompletowane w teczkach/tomach przekazanych Wykonawcy zamówienia.
4. Szacunkowa liczba wynosi 90 000 stron formatu A4, w tym formaty większe i niestandardowe, przeliczone na wielokrotność A4.
5. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
6. W przypadku gdy dokumentacja techniczna jest uszkodzona (naderwana bądź rozerwana) należy przed przystąpieniem do skanowania wykonać prace naprawcze polegające na podklejeniu introligatorską taśmą. Podklejenie należy wykonać po odwrotnej stronie dokumentacji. **Podklejenie nie może przesłaniać treści dokumentu.**

III. Proces wykonywania prac:

1. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji – 300 dpi.
2. Dokumenty kolorowe należy skanować w 256 kolorowej palecie barw.
3. Dokumenty monochromatyczne należy skanować w 2 kolorowej palecie barw (monochromatycznie) lub jeżeli skan monochromatyczny nie zapewnia odpowiedniej jakości wówczas dokument należy zeskanować w kolorze w 256 kolorowej palecie barw.
4. Utworzone pliki kart należy zapisywać w formacie: Multipdf (1 plik – 1 operat techniczny lub 1 akt notarialny).
5. Operaty należy zeskanować wg kolejności tomów, teczek oraz spisu zawartości operatu. Jeżeli operat nie zawiera takiego spisu wg numeracji stron.

6. W przypadku gdy strony operatu nie są poukładane wg kolejności przed przystąpieniem do skanowania należy je poukładać.
7. Akty notarialne należy zeskanować wg numeracji stron.
8. Akty notarialne oraz rejestry gruntów należy zeskanować bez rozszywania tj. zrywania sznurka notarialnego i wyjmowania nitów zszywających.
9. Skanowaniu podlega akt notarialny bez zawiadomienia o wprowadzeniu zmiany w księdze wieczystej, które jest zszyte z aktem. Po zeskanowaniu należy ponownie zszyć ww. dokumenty.
10. Jako nazwę pliku (skanu) należy podać numer ewidencyjny materiałów zasobu (numer z klauzuli) oraz, w przypadku aktów notarialnych, numer skanowanego aktu. W przypadku gdy numeracja aktów się powtórzy, należy do nazwy plików dodać rozszerzenia ..._1 oraz ..._2. Nazwa pliku przyjmie wówczas postać: nr aktu_rok_1.pdf, nr aktu_rok_2.pdf.
11. Karty uszkodzone (pogięte, porwane itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kopii itp.). Wykonawca może zaproponować własne rozwiązania i stosować je po uzgodnieniu z Zamawiającym.
12. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
13. W przypadku braku możliwości rozszycia operatu czy też aktu notarialnego (np. gdy dokumentacja jest zszyta w sposób trwały przez introligatora) należy zastosować odpowiednią metodę przetworzenia kart, tak aby zeskanowane materiały były czytelne a karty nie uległy zniszczeniu.
14. Dokumentacja pobrana przez Wykonawcę, która zostanie rozszyta należy zwrócić Zamawiającemu spiętą plastikowymi wążami, wg kolejności, z wyłączeniem aktów notarialnych.
15. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie kart wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem. Podczas skanowania należy zachować czytelność archiwizowanych dokumentów nie mniejszą niż na dokumentach źródłowych. W celu uzyskania czytelności dopuszczalne jest zwiększenie minimalnej rozdzielczości.
16. Przetworzone karty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Obrazy kart muszą być poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału lub zastosowaniem zbyt dużej rozdzielczości skanowania.
17. Wykonawca, przed przystąpieniem do procesu skanowania, zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu, w formie wydruków, próbek różnorodnych w wersji analogowej materiałów, optymalnie wybranych i zeskanowanych (wraz z parametrami skanowania) w celu zaakceptowania procesu. Przykładowe wydruki powinny dotyczyć poszczególnych rodzajów i jakości przetwarzanych dokumentów (np. mapy klasyfikacyjne, szkice wyraźne, szkice wypłowiałe ...).
18. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,

- nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
 - niezmienniania treści ww. dokumentów.
19. Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem, wypożyczać będzie Wykonawcy pracy dokumentację techniczną partiami których wielkość oraz termin zwrotu zostaną ustalone z Wykonawcą w formie pisemnej z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych jakimi dysponuje PODGiK oraz Wykonawca. Tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części dokumentacji.
 20. Wykonawca prac zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią : „Zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy wykonawcy na wszystkich dokumentach będących przedmiotem opracowania. Pieczęć należy przystawić na odwrocie „plecach” teczki, w której jest skompletowany operat techniczny.
 21. W przypadku, gdy dokument (operat) nie posiada numeru ewidencyjnego, należy zwrócić go w celu nadania identyfikatora materiału zasobu.
 22. Raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych operatów i aktów notarialnych stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
 23. Po odbiorze wyników prac objętych niniejszymi warunkami technicznymi Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zeskanowanych materiałów PZGiK z wewnętrznych dysków firmy oraz różnego rodzaju nośników cyfrowych.
 24. Przed udostępnieniem dokumentacji geodezyjnej do skanowania między administratorem danych, a Wykonawcą zostanie podpisana „Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych”, na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
 25. Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający min.:
 - a. dziennik roboty,
 - b. sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,
 - c. nośniki elektroniczne z kompletem danych.

GEODETA POWIATOWY

Monika Olezyk-Twardowska

