



## **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](http://www.powiat.pruszkow.pl)



# **WARUNKI TECHNICZNE**

## **Skanowanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**

Pruszków, 2019

## **I. Podstawy prawne.**

- 1) Ustawa z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2019 r. poz. 725 z późn. zm).
- 2) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1472),
- 3) Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700),
- 4) Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 i z 2018 r. poz. 138).
- 5) Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1402 ze zm.),
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 29).
- 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2016 r. poz. 1034, Dz. U. 2017 poz. 1990).
- 8) 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),
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1247).
- 10) 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) Wykonanie prac introligatorskich i „naprawczych” w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych polegających na podklejeniu dokumentacji w złym stanie technicznym lub zastosowaniu nowych okładek wraz ze skopiowaniem okładki dokumentacji pierwotnej.
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 sadowych, 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, oraz aktów notarialnych.
3. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty skompletowane w teczkach/tomach przekazanych Wykonawcy zamówienia.
4. Szacunkowa liczba wynosi około 80 000 tys. 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.

## **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 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.
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 wypłowiących, 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 wypłowiące ...).
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,
  - niezminiania 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.
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. 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. raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
  - d. nośniki elektroniczne z kompletem danych,
  - e. dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.