

WARUNKI TECHNICZNE

***ARCHIWIZACJA PAŃSTWOWEGO ZASOBU DOKUMENTÓW
KATASTRU PRUSKIEGO STANOWIĄCEGO PODSTAWĘ
ZAŁOŻENIA EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW***

1. Zamawiający

Powiat Jarociński

Al. Niepodległości 10

63-200 Jarocin

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie analogowych dokumentów katastru pruskiego stanowiącego podstawę założenia ewidencji gruntów i budynków, obejmujące przetworzenie ich do postaci cyfrowej oraz odpowiednie pogrupowanie, połączenie i nazwanie powstałych plików a następnie umieszczenie tych plików w odpowiednich folderach i podfolderach z jednoczesnym utworzeniem georeferencji plików.

Prace będą obejmować skanowanie dokumentacji włączonej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego związanej z katastrum pruskim, w szczególności map katastralnych, zarysów katastralnych, map uzupełniających.

3. Obszar opracowania

Województwo: wielkopolskie

Powiat: jarociński

Przeznaczone do cyfryzacji dokumenty w swej treści obejmować będą obszar całego powiatu jarocińskiego tj. około 58 729 ha.

Powiat jarociński położony jest w południowo-wschodniej części województwa wielkopolskiego. W skład powiatu wchodzi następujące jednostki ewidencyjne:

- 300601_4 - Jaraczewo – miasto – 1 obręb,
- 300601_5 - Jaraczewo – obszar wiejski – 17 obrębów,
- 300602_4 - Jarocin – miasto – 7 obrębów,
- 300602_5 - Jarocin – obszar wiejski – 21 obrębów,
- 300603_2 – Kotlin – 12 obrębów,
- 300604_4 - Żerków – miasto – 1 obręb,
- 300604_5 - Żerków – obszar wiejski – 19 obrębów.

Powiat zajmuje powierzchnię 58 729 ha.

Numer statystyczny powiatu jarocińskiego: 3006

Ilość dokumentów do zeskanowania i podłączenia: 70 500

4. Zakres opracowania oraz tworzenie georeferencji plików

- 4.1. 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.
- 4.2. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (skanery, komputery, oprogramowanie) i wszystkie niezbędne materiały do wykonania prac.
- 4.3. Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
- 4.4. Wykonawca w odpowiedni sposób zabezpieczy dokumenty przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz przed nieuprawnionym dostępem od momentu pobrania dokumentów do momentu zwrotu dokumentów do PODGiK.
- 4.5. Udostępniona dokumentacja musi zostać zwrócona w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.
- 4.6. Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia, należy zapewnić należytą ochronę dokumentów, nie wolno rozszywać tomów. Wszelkie zniszczenia Wykonawca naprawi na własny koszt.
- 4.7. Skanowanie dokumentów należy wykonać na skanerach płaskich, a w miarę konieczności na skanerach płaskich krawędziowych, tak by dokumenty nie uległy uszkodzeniu. Nie należy skanować z podajnika automatycznego.
- 4.8. Materiały zasobu zostaną udostępniane Wykonawcy partiami (w godzinach pracy Starostwa), na podstawie Protokołu przekazania. Ilość materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniana z Geodetą Powiatowym. Ilość ta będzie wynikała z przyjęcia 30 dniowego okresu czasu na wykonanie wszystkich czynności związanych z analizą i skanowaniem pobranych materiałów zasobu. Kolejna partia materiałów zostanie udostępniona po zwrocie poprzedniej partii dokumentów. Udostępnianie materiałów następować będzie po uprzednim zawiadomieniu Zamawiającego (minimum 5 dni) partiami, potwierdzając wpisem do protokołu wypożyczeń. Zwrot materiałów musi nastąpić przed upływem 30 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy. Transport dokumentów odbywał się będzie na koszt wykonawcy prac z użyciem pojemników dostosowanych do przewożenia dokumentów. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w

terminie 3 dni, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane dokumenty.

4.9. Zamawiający na bieżąco będzie przeprowadzać analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów.

W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności poskanowanych dokumentów. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.

Raport z wykonywanych prac określający ilość zeskanowanych stron stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia. Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną.

Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.

4.10. Skanowanie materiałów zasobu obejmuje przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumentach.

4.11. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna to być rozdzielczość skanowania 300 dpi. Należy zastosować maksymalną kompresję pliku wynikowego.

4.12. Wykonawca **musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości** tak, aby późniejsza wymiana plików w ramach elektronicznej obsługi zasobu mogła odbywać się bez zastrzeżeń.

4.13. **Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji.**

4.14. 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.

- 4.15. Dokumenty w formacie A3 należy zeskanować w rzeczywistym formacie, bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.
- 4.16. 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 skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem.
- 4.17. Dokumenty wielobarwne należy objąć skanowaniem w kolorze.
- 4.18. Dokumenty należy zeskanować w formacie PDF. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować wielostronicowe pliki PDF.
- 4.19. Należy zachować kolejność i orientację stron dokumentów.
- 4.20. 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.
- 4.21. Po zeskanowaniu obrazy cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawy czytelności.
- 4.22. Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających obrębom we właściwych jednostkach ewidencyjnych. Jednostka ewidencyjna będzie miała swój folder, a obręby podfoldery.
- 4.23. Dla operatów, które nie posiadają identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu należy nadać numer zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2021 poz. 820) oraz z listą wolnych numerów dostarczoną Wykonawcy przez PODGiK, umieścić numer na dokumencie w widoczny, trwały oraz staranny sposób.
- 4.24. Dokumentom należy nadać georeferencje poprzez utworzenie w programie obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego” oraz podpięcie zeskanowanych plików do bazy danych. Podczas tworzenia obiektów należy przyjąć zasadę: 1 obiekt GOSZZG = 1 szkic polowy (wraz z dokumentami z nim powiązanymi – wykaz współrzędnych, protokół graniczny, dziennik pomiarowy, sprawozdanie techniczne – jeżeli istnieją).
- 4.25. Uzupełnienie atrybutów obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” o następujące pozycje:
- numer operatu (numer ewidencyjny materiału zasobu)
 - typ zasobu
 - id zgłoszenia lub KERG

- uwagi – dokumenty katastru pruskiego.

Uzupełnienie zakładki pliki obiektu zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG) o następujące pozycje:

- numer identyfikacyjny – zgodnie z nadanym numerem identyfikacyjnym materiału zasobu
- opis - asortyment pracy geodezyjnej
- rodzaj
- plik
- folder.

4.26. Geometrię obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego (GOSZZG)” należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na szkicu.

4.27. Na poszczególnych dokumentach operatu w prawnym górnym rogu przed zeskanowaniem należy nadać numery identyfikacyjne dokumentu materiału zasobu składający się z dwóch członów oddzielonych podkreślnikiem, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty operatu tj.

przykład: P.3006.1965.1_1

gdzie:

P.3006 – stały element

1965- czterocyfrowa liczba oznaczająca rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu

1 – kolejna liczba naturalna wyróżniająca materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.

_1 - kolejna liczba naturalna wyróżniająca poszczególne dokumenty operatu

Należy przyjąć zasadę, że poszczególne dokumenty w operacie numerowane są zgodnie z następującą kolejnością (szkic polowy, protokoły sprawozdania).

4.28. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 300 dpi dla dokumentów zarówno czarno-białych, jak i kolorowych formatu od A-4 do A-1 włącznie. Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie PDF. Skanowaniem w kolorze objąć wszystkie dokumenty wielobarwne i mapy katastralne.

4.29. Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia PZGiK w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały.

- 4.30. Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających obrębom we właściwych jednostkach ewidencyjnych.

Jednostka ewidencyjna będzie miała swój folder, a obręby podfoldery. W podfolderach będą katalogi „materiały zasobu” (operaty techniczne według zaewidencjonowania), a w nich dokumenty, np.

<dysk>:\gmina Jarocin zasób\Mieszków zasób\P.3006.1965.1\P.3006.1965.1_1-n.pdf
ścieżka dostępu do katalogu z prowadzonymi już dokumentami elektronicznymi zostanie udostępniona w późniejszych ustaleniach.

- 4.31. 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.

- 4.32. 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 USB o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu posegregowane względem jednostek ewidencyjnych. Dysk powinien być opisany: data, wykonawca, zawartość. Przed ostatecznym odbiorem dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych.

- 4.33. Wraz z operatem należy zwrócić całość wypożyczonej do skanowania przez PODGiK dokumentacji.

- 4.34. Wszystkie wykonane dokumenty muszą być opatrzone datą sporządzenia i nazwiskiem osoby sporządzającej (spisującej).

- 4.35. Wszystkie udostępnione dokumenty i pliki po wykorzystaniu ich w ramach niniejszego zlecenia należy trwale usunąć ze wszystkich urządzeń Wykonawcy, na których były przetwarzane.

- 4.36. W sprawach nieuregulowanych sposób załatwienia problemu uzgodnić należy z Geodetą Powiatowym, a w przypadku jego nieobecności z osobą zastępującą go, w formie wpisu do dziennika robót prowadzonego przez Wykonawcę.

- 4.37. Skompletowany operat winien obligatoryjnie zawierać:

- Sprawozdanie techniczne, zawierające podstawowe informacje o zakresie wykonanych prac, wykonawcy, załącznikiem do sprawozdania winna być kopia dziennika robót oraz pozostałe dokumenty z uzgodnień,
- Wykaz załączonych nośników z danymi,

- dysk USB lub CD/DVD ze wszystkimi zeskanowanymi plikami,
- dysk USB lub CD/DVD z bazą danych zawierającą zasięgi zasobów geodezyjnych w formacie GEO-INFO 7 (.giv)
- inne dokumenty wynikające z przepisów prawa lub uzgodnień pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

5. System informatyczny, w którym będzie wykonywane zlecenie:

- program GEO-INFO 7 Mapa (wersja 23.2.2.0)

6. Podstawowe przepisy prawne

- Ustawa z 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2021 poz. 1990 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021r., poz. 820)

Z up. Starosty
Krzysztof Sobczak
Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki
Nieruchomościami
GEODETA POWIATOWY