

**Załącznik Nr 1
Do SIWZ na wykonanie
archiwizacji dokumentów zasobu
geodezyjnego w PODGiK Starostwa
Powiatowego w Kielcach, nr
sprawy: GN.I.3450-11/08**

Opis przedmiotu zamówienia – archiwizacja dokumentów zasobu geodezyjnego

Prace opisane w niniejszych warunkach technicznych polegały będą na archiwizacji dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy Morawica zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach.

Informatyzyzacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmuje wykonanie komputerowych kopii materiałów zasobu bazowego i użytkowego ewidencji gruntów poprzez ich zeskanowanie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999r. (Dz. U. Nr 49 poz. 493) w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu. Do kopiowania przeznaczone są materiały z lat 1956-2007.

Skanowanie podzielone zostanie na etapy:

Etap I:

Archiwizacja operatów źródłowych z zakładania ewidencji gruntów (1 faza, scalenie)

Etap II:

Operaty jednostkowe (operaty prawne, podziałowe)

Archiwizacja dokumentów nie będzie odbywała się w siedzibie Zamawiającego ze względu na niewłaściwe warunki lokalowe. Każdorazowe pobranie i zwrot operatów powinno być kwitowane protokołem przekazania. Efektem końcowym prac będzie podłączenie, we własnym zakresie przez PODGiK zeskanowanych dokumentów do systemu Ośrodek.

Zakres prac objętych zamówieniem.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje zeskanowanie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dotyczącego prawnych operatów ewidencji gruntów, zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach
2. W skład materiałów wchodzi:
 - a) Materiały zaliczone do zasobu bazowego i użytkowego zgodnie z obowiązującą instrukcją O.3
 - b) Inne wskazane przez kierownika PODGiK w Kielcach
3. Udostępnione tomy zawierają różne materiały, z których tylko część podlegać będzie podłączeniu do Systemu OSRODEK. Wykonawca sam przeanalizuje zawartość i dokona wyboru oraz selekcji dokumentów podlegających podłączeniu spośród wszystkich zeskanowanych materiałów. Wszystkie wątpliwości, co do kwalifikacji materiałów podlegających selekcji należy na bieżąco wyjaśniać z kierownikiem PODGiK lub osobą przez niego upoważnioną.
4. Wielkość pracy określa się orientacyjną liczbą stron rozliczeniowych, przeliczanych wg wyceny za **jedną stronę formatu A4**.
Cena opracowania innych formatów liczona będzie wg. następujących współczynników stosowanych do formatu A4 – czarno - białego:

- dla formatu A3 – 2,0

Cena opracowania dokumentów w kolorze liczona będzie wg. następujących współczynników stosowanych do formatu A4 – czarno - białego:

- dla formatu A4 – 1,0
- dla formatu A3 – 2,0

Dane wyjściowe do opracowania.

Materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgromadzone w PODGiK w Kielcach składają się z:

- pojedynczych arkuszy o zróżnicowanych rozmiarach, nie większych od formatu A0
- poszczególnych stron zszytych w tomy (księgi mają różną grubość nie zawsze jest możliwe ich pełne rozwarcie)
- dominującymi ilościowo formatami są A4

Ilość materiałów do skanowania przedstawia się następująco:

- **format A4 – 130 000 kart**

Technologia wykonania zamówienia

1. Archiwizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmuje:

- a) wykonanie numerycznych kopii wszystkich stron operatu przez skanowanie zarówno pojedynczych arkuszy jak i poszczególnych stron z ksiąg o różnej grubości i nie zawsze pełnym rozwarciu
- b) czyszczenie kopii
- c) zapis zeskanowanych dokumentów do struktury katalogowej :

Wszystkie zarchiwizowane dokumenty zapisane zostaną jako osobny plik w strukturze katalogowej w postaci plików TIF. Wszystkie operaty z danej gminy zostaną zapisane do wspólnego katalogu o nazwie zgodnej z nazwą gminy.

Wykonawca dokona selekcji dokumentów podlegających późniejszemu podpięciu do baz Systemu OŚRODEK (tj. dokumentów z wyłączeniem materiałów wydanych przez PODGiK jak: wypisy z rejestru gruntów, odbitki z map ewidencyjnych i klasyfikacyjnych, kopie z operatów jednostkowych wcześniejszych, obliczenia pow. działek z II fazy) spośród zeskanowanych wszystkich dokumentów zasobu dla danej gminy.

Dla każdego operatu zostanie utworzony odrębny katalog, w którym zapisane zostaną poszczególne dokumenty według słownika podanego poniżej.

- 00_okładka (plik okładka zawierać powinien okładkę i spis zawartości operatu jak również wniosek o przyjęcie do zasobu)
- 01_sprawozdanie_techiczne
- 02_szkice(starsze ale z notatkami lub analizami pomiarowymi geodety)
- 03_szkic polowy
- 04_dzienniki pomiarowe
- 05_protokol badania KW(lub odpis z KW)
- 06_obliczenia
- 07_zwrotne poświadczenia odbioru (zawiadomienia)
- 08_protokol_graniczny, protokół przyjęcia granic (wszystkie rodzaje protokołów)
- 09_wstępny projekt podziału wraz z postanowieniem

- 10_wspolrzedne
- 11_obliczenie danych do wyniesienia projektu
- 12_szkic wyznaczenia
- 13_obliczenia pól powierzchni
- 14_wykaz_powierzchni
- 15_decyzja a w przypadku rozgraniczenia również Postanowienie
- 16_postanowienie
- 17_rejestr_gruntow
- 18_wykaz_zmian
- 19_mapa

(Numeracja np. od 00.....19 stanowić będzie nr karty w operacie jak jest zanumerowana)

W przypadku braku któregoś z w/w dokumentów zachowana zostanie ciągłość numeracji.

- d) Utworzenie pliku „opis.txt” zawierającego informacje dotyczące zakresu działkowego, rodzaju asortymentu oraz innych danych opisujących skanowany dokument. Dokładny struktura formatu pliku „opis.txt” przedstawia „Załącznik – Struktura pliku „opis.txt” stanowiący załącznik do niniejszej specyfikacji, W w/w pliku opisowym każdy operat opisany musi być działkami, których dotyczy dane opracowanie w sposób umożliwiający odtworzenie historii każdej działki zgodnie z regułami systemu OŚRODEK (każdy podział w osobnej grupie, jako stan „przed i po”, w osobnej grupie działki sąsiednie jako stan „po”. Jeżeli w skład operatu wchodzi więcej niż 5 szkiców po opisaniu podziałów lub scaleń dodatkowo opisuje się każdy szkic działkami, w osobnej grupie, wyłącznie stan „po”, a przy opisie dokumentów wpisuje się numer grupy działek opisujących szkic tak, aby w efekcie końcowym dla każdego szkicu przypisane były tylko te działki, które się na nim znajdują. W przypadku, gdy wystąpi operat zmieniający numerację działek należy uwzględnić w zakresach działkowych taki operat tak, aby utworzona była historia zmiany numeracji działek (stan „przed” i stan „po”).
2. Praca będzie wykonywana poza budynkiem PODGiK. Udostępnianie materiałów następować będzie na bieżąco lub partiami, za potwierdzeniem odbioru. Zwrot materiałów musi nastąpić przed upływem 30 dni roboczych od dnia udostępnienia, licząc ten dzień jako pierwszy.
3. Skanowanie należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w następujący sposób:
- operatów – z minimalną rozdzielczością 200 DPI, w skali 256 kolorów dla dokumentów kolorowych, w skali 2 kolorów dla dokumentów czarno-białych. Zapis wszystkich zeskanowanych dokumentów w formacie plików **tif (tiff)**.
 - Wykonawca pracy dokona przeglądu każdego operatu technicznego pod kątem zawartych w nim dokumentów analogowych w podziale na grupy dokumentów wymienionych powyżej.
 - Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie).
 - W przypadku braku możliwości rozszycia operatu (np. gdy operat jest zszyty w sposób trwały przez introligatora) dokumentów nie należy rozszywać, ale zeskanować je przy użyciu szyby (nie dotyczy to operatu I fazy np. szkiców które mogły być tak oprawione, że część treści znajduje się w obszarze zszytym) .
 - Mapy i szkice, na których kolor odgrywa istotną rolę należy zeskanować w kolorze, natomiast pozostałe dokumenty do obrazu jednobitowego lub w razie konieczności (w przypadku złej jakości materiału źródłowego) w kolorze.

- Dokumenty należy skanować w rozdzielczości 200dpi (jest najbardziej optymalna rozdzielczość do otrzymania dobrej jakości plików, przy jednoczesnych optymalnych wielkościach plików wynikowych).
 - Każda skopiowana strona lub arkusz musi tworzyć jeden plik komputerowy – nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączy). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony, np. protokół graniczny powinny być zapisane każda strona osobno.
 - Nazwy plików i katalogów zbiorczych dla operatów mają odzwierciedlać źródło skanowanych dokumentów - pliki z poszczególnych operatów należy łączyć w katalogi o nazwie – numer operatu
4. Udostępnione materiały, będące przedmiotem zamówienia należy:
 - a) wymagające rozprucia rozszyc i wyprostować ewentualne zagięcia
 - b) zeskanować lub w inny sposób skopiować do wersji komputerowego pliku graficznego
 - c) rozprute operaty doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron. (wymagana ponowna oprawa introligatorska).
 5. Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność taka sama jak oryginału - rozdzielczość co najmniej **200 dpi**. Tworzone dokumenty muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów, zlewów, i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału (dotyczy to zarówno skanowanych operatów jak i map). Dokumenty kolorowe należy skanować w palecie 256 kolorów.
 6. Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, np. sporządzonych jasnym ołówkiem. Podczas skanowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicia treści stron następnych i pogłębiające kontrast rysunku i tekstu.
 7. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze powinny zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Pozostałe dokumenty należy zarchiwizować w postaci czarno-białej.
 8. Zeskanowane pliki w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD (płyty o odpowiednich właściwościach archiwizacyjnych spełniających odpowiednią żywotność danych zapisanych na płycie DVD)
 9. Warunkiem przyjęcia wykonanej pracy przez zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów niemniejszej niż na dokumentach źródłowych.
 10. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszelkich niezgodności, jeżeli po podłączeniu we własnym zakresie przez Zamawiającego zeskanowanych dokumentów do Systemu OŚRODEK wynikną rozbieżności pomiędzy operatem widniejącym w systemie, a dokumentami do niego dołączanymi.
 11. Wykonawca prac zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią „zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy wykonawcy na wszystkich dokumentach będących przedmiotem opracowania.

12. Wykonawca sporządzi zestawienie ilościowe zeskanowanych kart wg. poszczególnych formatów z rozróżnieniem skanów kolorowych i czarno-białych w formie wykazu będącego podstawą do wystawienia faktury za wykonaną pracę.
13. Wszelkie błędy i rozbieżności zauważone podczas wykonywania zlecenia należy wyjaśniać na bieżąco z PODGiK z zachowaniem formy pisemnej (np. e-mail).

1. Porządkowanie materiałów po archiwizacji

-Zszywanie operatów

Po wykonaniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty i operaty w sposób trwały. Dokumenty po archiwizacji powinny być doprowadzone do stanu pierwotnego, czyli wszystkie strony operatu powinny być ułożone w kolejności w jakiej występują w spisie zawartości.

Oznaczenie archiwizowanych dokumentów

Po wykonaniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć w sposób jednoznaczny zarchiwizowane dokumenty i operaty. Wzór pieczętki do oznaczania skanowanej dokumentacji Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu przed pobraniem pierwszej partii operatów.

Warunki techniczne opracowania końcowego

Zamawiający otrzymuje od Wykonawcy roboty:

- a) sprawozdanie techniczne
- b) dwa komplety płyt DVD dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki graficzne i tekstowe kopii zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów i plików wyżej opisanej.

Zasady ogólne:

Dane powinny się znajdować w pliku opis.txt. Dla każdego operatu powinien być jeden plik opis.txt, znajdujący się w tym samym katalogu, co zeskanowane dokumenty opisujące dany operat. Format pliku tekstowy, standard polskich liter Windows.

Zawartość pliku „opis.txt”:

Linijka zaczynająca się od cyfry -> lista działek

Działki oddzielone przecinkami w formacie

<licznik>/<mianownik> lub

<arkusz>.<licznik>/<mianownik> lub

<obręb>-<arkusz>.<licznik>/<mianownik> lub

<obręb>-<licznik>/<mianownik>

np. 12/1, 134/33, 15/2

Znak | pomiędzy działkami oznacza podział na działki przed i po

np. 12/1|12/2,12/3,12/4

Jeśli obręb lub arkusz (karta mapy) wynika jednoznacznie z numeru operatu może być pominięty. Jeśli arkusz (karta mapy) nie wchodzi w skład numeru działki (w całym obrębie nie ma dwóch działek o tym samym liczniku i mianowniku i różnych arkuszach) – musi być pominięty.

Możliwe są zapisy bez znaku | - wówczas wszystkie działki zinterpretowane zostaną jako działki „Po” oraz zakończone | - wówczas wszystkie działki zinterpretowane zostaną jako działki „Przed” Kolejne linijki z działkami oznaczają kolejne grupy działek (**uwaga – znak Enter wstawiony błędnie w trakcie wypełniania listy działek spowoduje utworzenie mylnej grupy**).

Sposób opisu bardziej skomplikowanych operatów (występuje dużo skanów) Na początku należy wprowadzić listę podziałów (scaleń) np.:

358/1 | 358/2, 358/3 (tylko podziały, bez grup)

423/7 | 423/8, 433/9

420/7, 420/8 | 420/11, 420/12, 412/13

Następnie należy wprowadzić

nazwa_pliku=358/1, 358/2, 358/3, 589/10, 122/1 122/3 (działki dzielone, lecz bez podziału + sąsiednie)

nazwa_pliku=423/7, 423/8, 433/9, 123/4, 324/5, 233/4

Linijka zaczynająca się od A: - Asortyment (skrót asortymentu)

np. A:PN<Enter> (PN – Podział nieruchomości w słowniku)

Zawartość przykładowego pliku:

358/1 | 358/2, 358/3

423/7 | 423/8, 433/9

420/7, 420/8 | 420/11, 420/12, 412/13

A:PN

Słownik używanych Asortymentów w dokumentach prawnych:

Skrót	Nazwa asortymentu
KG	KLASYFIKACJA GLEBOZNAWCZA GRUNTÓW
MP	MAPA DO CELÓW PRAWNYCH
MG	MAPA GLEBOWO-ROLNICZA W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM
MO	MODERNIZACJA EWIDENCJI GRUNTÓW
ME	MODERNIZACJA EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW
OL	OPRACOWANIE DLA URZĄDZENIA LASU
PN	PODZIAŁ NIERUCHOMOŚCI
PK	POMIAR KONTROLNY
RZ	ROZGRANICZENIE NIERUCHOMOŚCI
SG	SCALENIE I WYMIANA GRUNTÓW
WG	WZNOWIENIE ZNAKÓW GRANICZNYCH
ZB	ZAKŁADANIE EWIDENCJI BUDYNKÓW
ZE	ZAKŁADANIE EWIDENCJI GRUNTÓW