



## WARUNKI TECHNICZNE

*przetworzenia do postaci elektronicznej materiałów zasobu ewidencji gruntów i budynków obejmujących teren powiatu łomżyńskiego oraz ich informatyczne opracowanie.*

### **I. Podstawa prawna i zakres prac**

#### **1. Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r. poz. 276 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020 r. poz. 177 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.).

#### **2. Zakres prac objętych zamówieniem:**

*Przedmiot zamówienia obejmuje zeskanowanie materiałów zasobu ewidencji gruntów i budynków obejmujących teren powiatu łomżyńskiego, a następnie ich informatyczne opracowanie.*

*Zamówienie obejmuje materiały formatu od A4 do A3.*

*Skanowaniu podlegać będą dokumenty prawne zgromadzone w formie dowodów zmian w prowadzonej ewidencji gruntów i budynków powiatu łomżyńskiego. Dowody zmian są zgromadzone w 90 segregatorach, łącznie około 99 000 kart w przeliczeniu na format A4.*

### **II. Technologia wykonania zamówienia dotycząca skanowania archiwalnych dokumentów.**

#### **1. Informatyzacja materiałów obejmuje:**

- a) wykonanie numerycznych kopii wszystkich stron zmian ewidencyjnych oraz oznaczenie oryginałów informacją o wykonanym skanowaniu,
- b) czyszczenie kopii,
- c) zapis zeskanowanych dokumentów do struktury katalogowej.

*Wszystkie zeskanowane dokumenty zapisane zostaną jako osobne pliki w strukturze katalogowej w postaci plików PDF. Struktura katalogów zeskanowanych dokumentów zostanie opracowana przez*



*Wykonawcę zamówienia i uzgodniona z Zamawiającym. Nazwa pliku rastrowego będzie wynikała z rodzaju skanowanego dokumentu, typu dokumentu, daty wprowadzenia.*

- 2. Dowody zmian ewidencji gruntów i budynków zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łomży. Dokumenty w tych operatach mogą występować w różnych formatach i na różnych materiałach takich jak papier, folia, kalka.*
- 3. Wykonawca zrealizuje projekt digitalizacji operatów zgodnie z poniższymi parametrami:*
  - a) Dokumenty należy zeskanować z minimalną rozdzielczością 200 dpi, w skali 256 kolorów dla dokumentów kolorowych, w skali 2 kolorów dla dokumentów czarno-białych. Zapis wszystkich zeskanowanych dokumentów należy wykonać w formacie pdf.*
  - b) Dokumenty (mapy i szkice), w których kolor odgrywa istotną rolę, należy skanować w kolorze, stosując stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginału. Materiały bez treści kolorowej (np. bez pieczęci), można skanować jako czarno-białe z automatycznym usuwaniem tła oraz automatycznym uwypuklaniem elementów słabo widocznych (twardy ołówek).*
  - c) Podstawowym warunkiem skanowanych dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).*
  - d) Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji. Ostateczna rozdzielczość powinna zostać ustalona z PODGiK, po wykonaniu próbnego skanowania dokumentacji.*
  - e) Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie).*
  - f) Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.*
  - g) Szumy pikselowe skanowanych obrazów nie muszą być usuwane i są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację ich treści.*
  - h) Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego o jakości nie gorszej od oryginału.*
  - i) Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z PODGiK, sposób wykonania skanowania.*



- 
- j) 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 PODGiK.
- k) Każdy zeskanowany dokument musi tworzyć jeden obraz – 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 (łączeń). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony, każda strona musi być odrębnie zapisana a wszystkie strony dokumentu winny tworzyć jeden plik rastrowy.
- l) Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność co najmniej taka sama jak oryginału – rozdzielczość co najmniej 200dpi. Tworzone dokumenty muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów, zlewek i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.
- m) Szczegółowo uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, np. sporządzonym jasnym ołówkiem na papierze przebitkowym. Podczas skanowania stron połączonych np. w tomie, pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicia treści stron następnych.
- n) Zeskanowane 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.
- o) Format zapisu zeskanowanych stron: A4 i A3, dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4.
- p) Format i struktura zeskanowanych dokumentów:
- 1) każda zmiana powinna być zapisana oddzielnie w formacie pdf (opis zmiany: numer zmiany\_rok\_nazwa obrębu),
  - 2) wszystkie zmiany z danego roku należy zapisać w jednym folderze (opis folderu: rok\_obręb),
  - 3) foldery wymienione w pkt. 2) powinny być zapisane w jednym folderze (opis folderu: nazwa obrębu),
  - 4) do każdego folderu wymienionego w pkt. 3) powinien być załączony wykaz dowodów zmian zawierający następujące dane: rok - numer zmiany - podmiot - numer jednostki rejestrowej - nazwa i numer dokumentu - numer działki, w formacie word/excel.



4. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień:

*W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też czynności nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości co do treści warunków technicznych należy konsultować z PODGiK w Łomży.*

**III. Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji, odbiór i kontrola**

1. *Prace związane ze skanowaniem dowodów zmian odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przygotowuje partię segregatorów z dowodami zmian wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.*
2. *Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 14 dni od daty odbioru materiałów przeznaczonych do skanowania do ich zwrotu Zamawiającemu w miejsce z którego ta dokumentacja została odebrana, potwierdzonego na piśmie.*
3. *Niezależnie od ustaleń w pkt. 2, w przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych, Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.*
4. *Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 14 dni od pobrania pierwszej partii materiałów do skanowania, do przekazania Zamawiającemu próbnej partii materiałów skanowanych celem wstępnej kontroli.*
5. *Odbiór zwracanych operatów wraz z ich wykazem, posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, ma być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.*
6. *Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów w terminie nie dłuższym niż 3 dni od czasu zgłoszenia zapotrzebowania przez wykonawcę.*
7. *Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych.*
8. *Skanowaniem dokumentacji należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w dowodach zmian. Skanowanie materiałów „zszytych” (nitka, oprawa introligatorska) należy dokonać bez rozszywania. Gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentu, Wykonawca jest zobowiązany*



zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zawierać pełną treść dokumentu analogowego.

9. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte 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 ochronnej kopercie).
10. Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.
11. Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD w postaci oryginału i kopii.
12. Warunkiem przyjęcia wykonanej pracy przez zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów, nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

#### **IV. Introligatorska oprawa dokumentów zgromadzonych w aktach prowadzonej ewidencji gruntów i budynków zwanych „dowodami zmian”.**

Dokumenty zgromadzone w 90 segregatorach należy oprawić metodą introligatorską w odrębne tomy dokumentów. Zawartość tomu winna być trwale zszyta i oprawiona w sztywne okładki. Na grzbiecie tomu należy umieścić trwały opis (np. tłoczony w innym kolorze niż okładka) zawierający nazwę obrębu oraz zakres zgromadzonych w nim zmian, np.: „06-08 Drozdowo 1979-86”

#### **V. Skompletowanie dokumentacji do odbioru roboty**

1. Dokumenty po zeskanowaniu powinny być doprowadzone do stanu pierwotnego, wszystkie strony tomu powinny być ułożone w kolejności w jakiej występują w spisie zawartości (zgodnie z numerem kolejnej zmiany – od najstarszej do najnowszej).
2. Zamawiający otrzyma od Wykonawcy roboty:
  - a) sprawozdanie techniczne,
  - b) wykaz zeskanowanych dokumentów,
  - c) dwa komplety płyt DVD dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki graficzne i tekstowe kopii zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów i plików wcześniej opisanych,
  - d) jeden komplet płyt DVD z oryginalnymi rastrami po zeskanowaniu przed ich obróbką.



**STAROSTWO POWIATOWE W ŁOMŻY**

**ul. Szosa Zambrowska 1/27 18-400 Łomża**

**TEL. 86 215 69 00 FAX. 86 215 69 04**

---

*W sprawach nie uregulowanych niniejszymi warunkami technicznymi oraz w stosunku do problemów wynikłych w trakcie roboty, sposób wykonania prac technicznych należy uzgodnić z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji geodezyjnej i Kartograficznej w Łomży.*