Załącznik nr 1 do SWZ
Modyfikacja z dn. 12.02.2021 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(WARUNKI TECHNICZNE)

I. Określenie przedmiotu zamówienia

Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków zgromadzonych w ZGKIKM oraz umiejscowienie ich w utworzonych przez Wykonawcę odpowiednich strukturach katalogów.
Prognozowana ilość dokumentów – **około 560 000 w przeliczeniu na format A4**.
Przed przystąpieniem do skanowania dokumentów należy ponumerować **około 360 000 kart dokumentów**.
Podane powyżej ilości są szacunkowe, służą do obliczenia cen jednostkowych i obliczenia ceny ofertowej.
Zamawiający dopuszcza jednoczesne realizowanie czynności numerowania i skanowania dokumentów, pod warunkiem, iż materiały pobrane do skanowania zostały zanumerowane.

<u>Podstawy prawne i techniczne regulujące zakres prac</u>

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.) wraz z postanowieniami przepisów unijnych w tym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2001 r. Nr 74 poz. 796),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 ze zm.),

5. 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. Zakres prac

Wykonawca winien przekształcić do postaci elektronicznej (zeskanować) zbiór dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków oraz umiejscowić je w utworzonych odpowiednich strukturach katalogów. Tym samym należy zbudować elektroniczny zbiór dokumentów uzasadniających wpisy, w skład którego wchodzą dowody zmian, które były podstawą wprowadzonych zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków. Skanowaniu nie podlegają znajdujące się w teczkach Zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków.

W skład dowodów zmian wchodzą orzeczenia sądowe, akty notarialne, decyzje administracyjne, zawiadomienia z sądu oraz inne materiały określone w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

Dokumenty zmian są ułożone chronologicznie, zgodnie z numerami uwidocznionymi na tych dokumentach, złożone do teczek/segregatorów papierowych A4 w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, których nazwa oraz zakres numerów dokumentów jest widoczny na każdej teczce.

Część dowodów zmian to dokumenty wielokartkowe spięte metalową zszywką lub, w nielicznych przypadkach, w sposób odmienny od metalowej zszywki (np. pieczęć notarialna).

W przypadku braku możliwości rozszycia dokumentów należy zastosować odpowiednią metodę skanowania, tak aby zeskanowane materiały były czytelne i nie uległy zniszczeniu. Nieliczne dokumenty posiadają np. uszkodzone krawędzie, załamania, rozerwania. Dokumenty uszkodzone powinny być poddane przez Wykonawcę naprawie w niezbędnym zakresie np. podklejenie, wyprostowanie ich itp.

Dokumentacja jest w formatach od A0 do A4, dokumenty są poskładane do formatu A-4, jednostronne i dwustronne. Dokumenty w formatach większych niż A4 należy przeliczyć na ilość formatów A4.

Zmiany ewidencyjne podlegające zeskanowaniu zawierają się w latach 2011 – 2013.

Liczbę stron dokumentów szacuje się na 560 000 stron/formatów A4, w tym:

- dokumenty formatu A4 około 550 000 stron,
- dokumenty formatu A3 około 4200 stron,
- dokumenty formatu A2 około 1400 stron,
- dokumenty formatu A1 około 1400 stron,
- dokumenty formatu A0 około 14 stron.

Ww. ilości są wielkościami szacunkowymi.

Dokumenty w formatach większych niż A4 należy przeliczyć na ilość formatów A4, a mniejsze niż A4 należy traktować jak A4.

Przeliczanie należy dokonać zgodnie ze wzorem:

A3 = 2 A4

A2 = 4 A4

A1 = 8 A4

A0 = 16 A4

Zamawiający zaleca zainteresowanym realizacją zamówienia do zapoznania się w siedzibie Zamawiającego z rodzajem dokumentów podlegających archiwizacji.

Termin oględzin należy uzgodnić telefonicznie z przedstawicielami Zamawiającego.

Czynności przygotowujące do skanowania dokumentacji.

1) Przed przystąpieniem do skanowania dokumentacji należy wszystkie zapisane karty w ramach teczki ponumerować numeratorami.
2) Koszt numeratorów oraz materiałów zużywających się typu tusz, poduszki do numeratorów pokrywa Wykonawca.
3) Powyższe prace mają być wykonane **w siedzibie Zamawiającego**, w czasie uzgodnionym między Wykonawcą, a Zamawiającym.
4) Każda teczka otrzyma numer, który będzie stanowił pierwszy człon numeracji prowadzonej dla poszczególnych kart w ramach danej teczki.

   Wzór oznaczenia teczki 01 11 21

   Na numer teczki, stanowiący pierwszy człon numeracji kart, będą składać się:
   - numer obrębu (dwie pierwsze cyfry) – „01”
   - dwie ostatnie cyfry roku z którego pochodzi teczka (dwie środkowe cyfry) – „11”
   - numer teczki (dwie ostatnie cyfry) – „21”
5) Każda karta otrzyma oznaczenie, na który składać się będzie numer teczki i numer kolejny karty stanowiący drugi człon numeru.
6) Numeracja kart dla każdej teczki ma być prowadzona oddzielnie od „1” do „n”. Numeracja kart winna być dokonana w prawym dolnym rogu.

   Numeracji podlegają tylko wypełnione karty, puste karty nie podlegają numeracji.

   Wzór oznaczenia karty 01 11 21 – 001
7) Wykonawca sporządzi zestawienie w formie papierowej, w którym zostanie podany numer obrębu, numer kolejny teczki i ilość kart w teczce.
8) Szacuje się ilość stron do zanumerowania na **360 000 kart**.
9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości dokumentów niż przewidziano w specyfikacji.
10) Jednostką rozliczeniową jest zanumerowana 1 karta dokumentu.
11) W ramach czynności numerowania należy wykonać następujące prace:
    a) Nadanie numeru porządkowego teczce, segregatorowi, tomowi dokumentacji numeratorem.

b) Zanumerowanie kart numeratorem.
c) Wypełnienie druku rejestracji, poprzez wpisanie numeru obrębu, teczki i ilości kart.

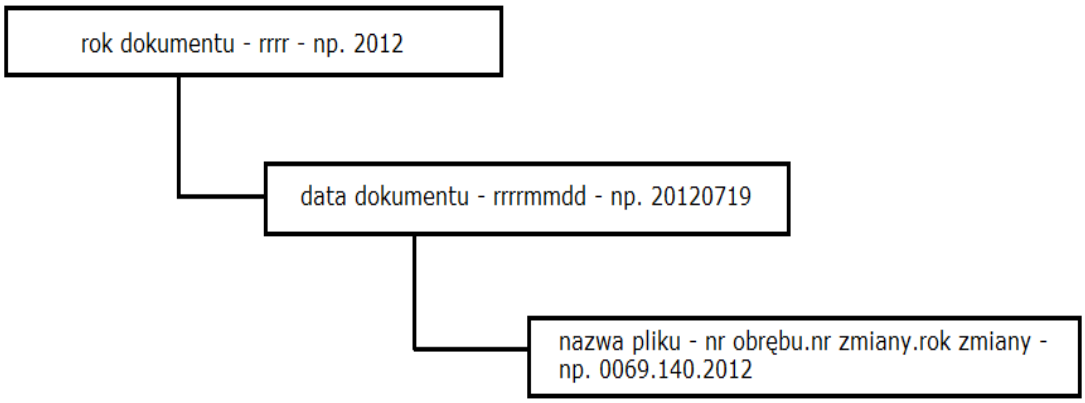
III. Zasady przekazania i zwrotu materiałów będących przedmiotem ww. prac

1. Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane **poza siedzibą Zamawiającego**.
2. Udostępnienie materiałów do skanowania będzie następowało na bieżąco, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w transzach (etapach), których wielkość zostanie ustalona między Wykonawcą, a Zamawiającym, a która to umożliwi Wykonawcy zwrot pobranych materiałów Zamawiającemu przed upływem **10 dni roboczych**, licząc jako pierwszy dzień udostępnienie materiałów Wykonawcy.
   Kolejna transza dokumentacji może być przekazana po opracowaniu i zwrocie otrzymanej poprzedniej transzy.
   Odbiór i zwrot dokumentów musi odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00, po wcześniejszym poinformowaniu upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego drogą telefoniczną lub mailową.
3. Materiały przeznaczone do skanowania są skompletowane w teczkach formatu A4.
4. **Transport dokumentów odbywać się będzie w metalowych, zamykanych na klucz skrzyniach** chroniących dokumenty przed ich zniszczeniem, a sposób transportu musi być zaakceptowany przez Zamawiającego przed przystąpieniem do realizacji tej umowy.
5. Po wydaniu dokumentów Wykonawcy, na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca prześle skan wymaganego dokumentu drogą elektroniczną do Zamawiającego niezwłocznie w przeciągu 24 godzin. Jednostkowe żądania wynikać będą z konieczności realizacji wniosków.
6. Osoba odbierająca dokumentację do skanowania i oddająca ja po skanowaniu musi posiadać imienne upoważnienie od Wykonawcy do tych czynności. Stosowne upoważnienie w formie oryginału należy przedkładać przy każdej pobieranej i zwracanej transzy.
7. Wykonawca oświadcza, iż zna przepisy regulujące materię ochrony danych osobowych, w szczególności RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i w trakcie trwania świadczenia usługi będzie ich przestrzegał.
8. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych, w których posiadanie wejdzie w tracie realizacji przedmiotu umowy w zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowej realizacji zapisów umowy.

9. Wykonawca oświadcza, iż zachowa bezterminowo w tajemnicy wszelkie informacje, w szczególności dane osobowe, w których posiadanie wszedł w trakcie trwania umowy i zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem do nich.
10. W celu zabezpieczenia realizacji przetwarzania danych niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, strony zawrą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

IV. Wymagania technologiczne

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania nw. czynności:
   - zanumerować karty dokumentów,
   - zeskanować dokumenty,
   - zbudować nazwę pliku według wzoru – nr obrębu.nr.zmiany.rok – np.0069.140.2012,
   - uzupełnić o nazwę pliku udostępniony przez Zamawiającego arkusz kalkulacyjny MS Excel,
   - wskazać położenie pliku w polu (kolumna p. Folder) zgodnie ze wskazaną strukturą katalogu,
   - stworzyć strukturę katalogu według wzoru:



   - umiejscowić zeskanowane i nazwane pliki w odpowiedniej strukturze katalogu.
2. Każda zmiana ewidencyjna ma zostać zeskanowana jako plik wielostronicowy. Wyjątkiem są zmiany ewidencyjne, których podstawą były: akt notarialny i inny dokument. W takich przypadkach dokumenty zmiany ewidencyjnej należy podzielić tak, aby każdy dokument stanowił odrębny plik. Nazwa pliku będzie mieć wtedy następującą postać:
   - nr obrębu.nr zmiany.rok zmiany_A – w przypadku gdy dokumentem jest akt notarialny,

- nr obrębu.nr zmiany.rok zmiany_Z – w przypadku gdy dokumentem jest zawiadomienie/wyciąg/odpis z ksiąg wieczystych,
- nr obrębu.nr zmiany.rok zmiany_W – w przypadku gdy dokumentem jest wniosek o dokonanie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- nr obrębu.nr zmiany.rok zmiany_I – w przypadku gdy dokumentem jest inny niż ww. dokument.

3. Wykonawca jest również zobowiązany do zweryfikowania poprawności zapisu atrybutów dokumentu, w szczególności:
   1) numeru dokumentu (np. w przypadku decyzji/postanowień administracyjnych nr 25/2012),
   2) daty wpływu dokumentu (format daty rrrr-mm-dd),
   3) daty dokumentu (format daty rrrr-mm-dd),
   4) sygnatury dokumentu (np. w przypadku aktów notarialnych Rep.A nr…, w przypadku zawiadomień z ksiąg wieczystych DZ.KW./WR1K/…, w przypadku decyzji/postanowień administracyjnych WAB-IB.6740.777.2012.JJ,
   5) rodzaju dokumentu (według wartości słownikowych).

   W przypadku wykrycia niezgodności poprawić ww. wartości, a w przypadku braku, uzupełnić je.
4. Dokumenty należy skanować z rozdzielczością 200dpi lub więcej, jeśli wymaga to lepszej czytelności dokumentu oraz zapisać w formacie PDF.
5. Plik należy skompresować do jak najniższego rozmiaru bez straty na jakości zeskanowanych danych.
6. Ze względu na różnorodność dokumentów poddawanych skanowaniu, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany sposobu opisywania plików w zależności od pobieranych dokumentów. Sposób opisywania konkretnych tomów dokumentów będzie podawany przy ich wydawaniu.
7. Obraz w pliku musi być odwrócony do pozycji oryginału.
8. Plik nie może zawierać innej treści niż skanowany dokument.
9. Skanowane dokumenty maja być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania. Dla dokumentów czarno-białych należy zastosować automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (ołówek) oraz automatyczne usuwanie tła.

   Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. W procesie skanowania należy jednak zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw, tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.
10. Wykonawca będzie na bieżąco uzupełniać udostępniony przez Zamawiającego arkusz kalkulacyjny MS Excel zawierający pobrane z bazy danych metadane dla

dokumentów skanowanych, które należy uzupełnić o brakujące metadane. Wyniki tych prac Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wraz ze zeskanowanymi dokumentami odpowiednio opisanymi i w odpowiedniej strukturze katalogu, zgodnie z opracowanym przez siebie oraz zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem. Tym samym Wykonawca będzie uzupełniał istniejącą bazę danych udostępnioną przez Zamawiającego.

V. Wymagania organizacyjne

1. W terminie do 2 tygodni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu „Harmonogram realizacji umowy".
2. Harmonogram musi zawierać:
   - podział materiałów na poszczególne transze,
   - terminy pobierania poszczególnych transz,
   - terminy zwrotu poszczególnych transz materiałów,
   - terminy przekazywania poszczególnych transz do odbioru, po uzupełnieniu baz danych.
3. Harmonogram musi uwzględniać zasady opisane w niniejszych Warunkach technicznych, w szczególności wyszczególnione w rozdziale III.
4. Harmonogram musi uwzględniać czas dla Zamawiającego na weryfikację zdawanych transz materiałów.
5. Harmonogram musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
6. Zamawiający nie dopuszcza przekazania całości materiałów w jednej transzy oraz nie dopuszcza zdawania wszystkich transz jednocześnie.
7. Do każdej przekazywanej bazy z poszczególnych transzy Wykonawca dołączy protokół wewnętrznej kontroli, przeprowadzonej przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę.
8. Na końcowy odbiór całości wykonanych prac będą składać się protokoły z poszczególnych transz.
9. Protokół odbioru każdej transzy powinien zawierać:
   - datę protokołu,
   - nazwę Zamawiającego,
   - nazwę Wykonawcy,
   - numer umowy i czego dotyczy,
   - zakres pobranych materiałów - nazwy obrębów,
   - ilość załadowanych zmian ewidencyjnych w ramach transzy,
   - ilość załadownych plików w ramach transzy,
   - ilość zeskanowanych stron w przeliczeniu na format A4 w ramach transzy,
   - czynności kontrolne jakie zostały wykonane przez Wykonawcę,
   - uwagi do zeskanowanych dokumentów,

- nazwisko osoby sporządzającej raport i podpis.

10. Pliki z zeskanowanymi dokumentami należy przekazywać wraz z dyskami twardymi SATA 2.5” USB 3.0 o pojemności 1TB lub większej,
11. **Weryfikacji na potrzeby rozliczenia projektu zostanie poddanych min. 10% asortymentu prac z każdej transzy.**
12. **Niezweryfikowane statystycznie części asortymentu zostaną przeanalizowana w okresie po zakończeniu umowy, a stwierdzone błędy zostaną usunięte w ramach gwarancji za wady na zgłoszenie Zamawiającego.**

VI. Uwagi końcowe

Wszelkie koszty związane z realizacją tej umowy obciążają Wykonawcę, w tym pakowanie i rozpakowywanie dokumentów, transport, pojemniki na dokumenty, w których będzie następował transport z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji umowy, numeratory.