

## **WARUNKI TECHNICZNE**

### **wykonania archiwizacji cyfrowej zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

#### **m. Wrocławia**

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przekształcenie do postaci numerycznej 18 000 stron dokumentacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgromadzonego w Zarządzie Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu.
2. W ramach tych prac należy zbudować informatyczną bazę danych w oparciu o przekształcone do postaci numerycznej dokumenty.

#### **II. Zakres prac**

Zbudować informatyczną bazę danych z udostępnionych do skanowania dokumentów wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgromadzonego w Zarządzie Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu, w skład którego wchodzi:

- szkice połowe wraz z dokumentami stanowiącymi były zasób bazowy i użytkowy, skompletowane chronologicznie w teczkach wiązanych formatu A-4 w ramach obrębów ewidencyjnych.

Nazwa obrębu oraz numeracja szkiców jest uwidoczniona na grzbiecie teczek każdego tomu. Dokumenty te są jednostronne i dwustronne, w nielicznych przypadkach zszyte ze sobą w ramach jednej pracy geodezyjnej.

- dowody zmian, które były podstawą wprowadzanych zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków.

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

Dokumenty zmian są ułożone chronologicznie, zgodnie z numerami uwidocznionymi na tych dokumentach, złożone do segregatorów papierowych A-4 w ramach poszczególnych obrębów ewidencyjnych, których nazwa oraz zakres numerów dokumentów jest uwidoczniony na każdej teźce.

Część dowodów zmian to dokumenty wielokartkowe spięte zszywką metalową.

Dowody zmian są w formacie A-4, poskładane do formatu A-4, jednostronne i dwustronne.

Jednostkowe materiały w formacie większym niż A-4 należy przeliczyć na ilość formatów A-4, a mniejsze niż A-4 należy traktować jak A-4.

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

1. Udostępnienie materiałów 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 7 dni roboczych, licząc jako pierwszy dzień udostępnienie materiałów Wykonawcy.  
Kolejna transza dokumentacji może być przekazana po opracowaniu i zwrocie otrzymanej poprzedniej transzy.
2. Materiały przeznaczone do skanowania są skompletowane w teczkach formatu A-4 i są opisane.
3. Dokumentacje podlegające archiwizacji posiadają różny stopień czytelności i uszkodzenia, np. uszkodzone krawędzie, liczne załamania, rozerwania. Dokumenty uszkodzone powinny być poddane naprawie w niezbędnym zakresie np. podklejenie, wyprostowanie ich itp.
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 zeskanowania pojedynczych dokumentów, Wykonawca prześle je drogą elektroniczną do Zamawiającego niezwłocznie w przeciągu 24 godzin. Jednostkowe takie żądania wynikać będą z konieczności przygotowania niezbędnych materiałów na pilne zgłoszenie prac geodezyjnych.

### **IV. Wymagania technologiczne dla wszystkich zadań:**

1. Nazewnictwo plików i sposób katalogowania:
  - 1) Nazwa pliku musi mieć następujący format:  
[Kod obrębu]\_[Numer te czki]\_[Numer kartki w te czce].TIF  
gdzie [Kod obrębu] to ciąg czterech znaków wg bazy TERYT

[Numer teczki] numer teczki w obrębie w formacie od [0001] do [9999]  
[Numer kartki w teczce] numer kartki w teczce w formacie od [0001] do [9999]

Przykład nazwy pliku: 0022\_0106\_1201.TIF,

- 2) Pliki z jednego obrębu należy umieścić w jednym katalogu,
  - 3) W przypadku formatu wielostronicowego [Numer kartki w teczce] jest numerem pierwszej strony.
2. Dokumenty należy skanować z rozdzielczością 200dpi.
  3. Jedyne dopuszczalne formaty plików to RGB 24bity, zapis TIFF z kompresją LZW. Nie dopuszcza się stosowania kompresji stratnej (JPG i inne) na żadnym etapie skanowania.
  4. Obraz w procesie skanowania nie może być poddawany jakiegokolwiek obróbce numerycznej uszlachetniającej obraz (np. wyostżanie, usuwanie szumów itp.).
  5. Obraz w pliku musi być odwrócony do pozycji oryginału.
  6. Plik nie może zawierać innej treści niż skanowany dokument.
  7. Dokumenty pomiarowe (dzienniki pomiarowe, obliczenia, wykazy współrzędnych) otrzymują taką samą metrykę jak szkic, którego dotyczą. Wielostronicowy dokument pomiarowy umieścić w jednym pliku wielostronicowym.
  8. Pozostałe dokumenty zapisywać w formacie TIFF jednostronicowym, chyba że kartka posiada treść na obu stronach wówczas należy zastosować TIFF wielostronicowy.
  9. Dokumenty związane z ewidencją gruntów i budynków zapisywać w formacie TIFF wielostronicowy (każdy dokument w jednym pliku).
  10. Zamawiający udostępni aplikację za pomocą której Wykonawca zaimportuje do bazy danych pliki z zeskanowanymi dokumentami oraz wypełni metryki atrybutami odczytanymi z dokumentu. Aplikacja zostanie udostępniona nieodpłatnie wyłącznie w celu wykonania przedmiotowej pracy.
  11. Wykonawca przekaze Zamawiającemu uzupełnioną bazę danych jak opisano w ust. 10.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich atrybutów w aplikacji chyba, że wymagane dane nie występują na dokumencie; należy sporządzić wykaz dokumentów, których nie można było wprowadzić do bazy.

13. Mając na uwadze, że przedmiotem prac są materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i prawidłowe wypełnienie wszystkich atrybutów wymaga wiedzy geodezyjnej, Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizowanych przez Wykonawcę prac, wg następujących zasad:
- 1) przed pobraniem trzeciej transzy (etapu) Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu bazy utworzonej z materiałów pobranych w ramach pierwszej transzy,
  - 2) przed pobraniem czwartej transzy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu bazę powstałą z materiałów z drugiej transzy,
  - 3) zasada ta obowiązywać będzie przy realizacji dalszych etapów,
  - 4) do każdej przekazywanej bazy z poszczególnych etapów (transz) Wykonawca dołączy protokół wewnętrznej kontroli, przeprowadzonej przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę,
  - 5) każdy przekazywany etap podlegać będzie odbiorowi przez Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania ww materiałów etapu,
  - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że zrealizowany etap prac zawiera usterki np. nie wypełnienie wszystkich atrybutów aplikacji, które wynikały z materiałów źródłowych, dalsze przekazywanie materiałów Wykonawcy zostanie wstrzymane do czasu ich usunięcia,
  - 7) na końcowy odbiór całości wykonanych prac będą składać się protokoły z poszczególnych etapów prac.
14. Pliki z zeskanowanymi dokumentami oraz kopię utworzonej bazy danych należy przekazywać wraz z dyskami twardymi SATA 2.5" USB 3.0 o pojemności 1TB lub większej.
15. Wymagania aplikacji:  
Microsoft Windows XP SP3 lub Microsoft Vista SP2, Windows 7 SP1,  
Microsoft .NET 3.0 Framework,  
Serwer bazy danych Microsoft SQL Server 2005 SP3.
16. Zamawiający nie dostarcza licencji na oprogramowanie Microsoft SQL Server, nie zapewnia także obsługi tego oprogramowania. Wykonawca zapewnia to we własnym zakresie i na własny koszt.
17. Zamawiający przewiduje przeszkolenie pracowników Wykonawcy w obsłudze udostępnionej aplikacji, przed rozpoczęciem budowy bazy danych.

## **V. Uwagi końcowe.**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia przez Wykonawcę skanowania materiałów w siedzibie Zamawiającego, w osobnym pomieszczeniu, w którym będzie możliwość zainstalowania skanera (skanerów) przez Wykonawcę.
2. Wszelkie koszty związane z realizacją tej umowy obciążają Wykonawcę, w tym pakowanie i rozpakowywanie dokumentów, transport jak i pojemniki na dokumenty, w których będzie następował transport z siedziby Zamawiającego do miejsca realizacji umowy.