



ZARZĄD GEODEZJI, KARTOGRAFII
I KATASTRU MIEJSKIEGO we Wrocławiu
al. Marcina Kromera 44, 51-163 Wrocław
tel. 071 32 72 100, fax (071) 32 72 350

Załącznik nr 1 do SIWZ

WARUNKI TECHNICZNE

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zbudowanie bazy dokumentów zgromadzonych w ZGKiKM. Przedmiot zamówienia został podzielony na dwa niezależne zadania

Zadanie nr 1

Przekształcenie do postaci elektronicznej (skanowanie) zbioru dokumentów stanowiących podstawę wpisu do ewidencji gruntów i budynków zgromadzonych w ZGKiKM oraz opisanie dokumentów zawierających się w ww. zbiorze metadanymi.

Prognozowana ilość dokumentów - 270 000 stron formatu A4

Przed przystąpieniem do skanowania dokumentów należy ponumerować około 80 000 kart dokumentów.

Zadanie nr 2

Zbudowanie bazy ewidencji materiałów zasobu na podstawie zeskanowanych przez Zamawiającego dokumentów stanowiących podstawę aktualizacji mapy zasadniczej

Prognozowana ilość dokumentów - 90 100 plików

Podane powyżej ilości są szacunkowe, służą do obliczenia cen jednostkowych i obliczenia ceny ofertowej.

Opis prac dla zadania nr 1

I. Czynności przygotowujące do skanowania dokumentacji.

1. Przed przystąpieniem do skanowania dokumentacji należy wszystkie kartki w ramach teczki ponumerować numerami dostarczonymi przez Zamawiającego.
2. Powyższe prace mają być wykonane w siedzibie Zamawiającego, w czasie uzgodnionym między Wykonawcą a Zamawiającym.

3. Każda teczka otrzyma numer, który będzie stanowił pierwszy człon numeracji prowadzonej dla poszczególnych kart w ramach danej teczki.

Wzór oznaczenia teczki

01 07 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) – „07”
- numer tomu (dwie ostatnie cyfry) – „21”

4. Każda karta otrzyma oznaczenie, na który składać się będzie numer teczki i numer kolejny kartki stanowiący drugi człon numeru.
5. Numeracja kart dla każdej teczki ma być prowadzona oddzielnie od „1” do „n”.

Wzór oznaczenia kartki

01 07 21 – 001

6. Wykonawca sporządzi zestawienie w formie papierowej, w którym zostanie podany numer kolejny teczki i ilość kartek w teczce.
7. Zamawiający udostępni Wykonawcy numeratory, w ilości niezbędnej do realizacji tych prac.
8. Szacuje się ilość kart do zanumerowania na 80 000 kart.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości dokumentów niż przewidziano w specyfikacji.
10. Jednostką rozliczeniową jest zanumerowana 1 karta dokumentu.

W ramach czynności numerowania należy wykonać następujące prace:

- a) Zdjęcie teczki z półki, szafy wskazanej przez Zamawiającego.
- b) Nadanie numeru porządkowego teczce, segregatorowi, tomowi dokumentacji numeratorem.
- c) Zanumerowanie kartek numeratorem.
- d) Wypełnienie druku rejestracji, poprzez wpisanie numeru teczki i ilości w niej kartek.
- e) Odłożenie na miejsce zanumerowanej teczki.

II. Zakres prac w ramach skanowania i budowania bazy danych

Wykonawca winien przekształcić do postaci elektronicznej (zeskanować) zbiór dokumentów uzasadniających wpisy do ewidencji gruntów i budynków oraz opisać dokumenty zawierające się w ww. zbiorze metadanymi. Tym samym należy zbudować elektroniczny zbiór dokumentów uzasadniających wpis, w skład którego wchodzi 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.

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 uwidoczniiony na każdej teczce.

Część dowodów zmian to dokumenty wielokartkowe spięte zszywką metalową.

Dowody zmian są 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.

Dokumentacje podlegające archiwizacji posiadają różny stopień czytelności i uszkodzenia, np. uszkodzone krawędzie, załamania, rozerwania. Dokumenty uszkodzone powinny być poddane naprawie w niezbędnym zakresie np. podklejanie, wyprostowanie ich itp.

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

1. 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 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. 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.
4. 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 lub wniosku o udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego.

Opis prac dla zadania nr 2

Zbudowanie bazy danych z dokumentów zeskanowanych przez Zamawiającego:

- pliki dokumentacji geodezyjnej w ilości ~ 90 100 plików

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 zmiany].rok.TIF
[Numer te czki] numer te czki w obrębie w formacie od [0000011] doPrzykład nazwy pliku: 0022_220721-12.2007.TIF,
 - 2) Pliki z jednego obrębu należy umieścić w jednym katalogu,
2. Dokumenty należy skanować z rozdzielczością 200dpi.
3. Jedy ny dopuszczalny format pliku 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. wyost rzanie, 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 zapisywać w formacie TIFF wielostronicowy (każdy dokument w jednym pliku).
8. Zamawiający udostępni aplikację za pomocą której Wykonawca wprowadzi do bazy danych pliki z zeskanowanymi dokumentami oraz wypełni metryki atrybutami odczytanymi z dokumentu. Aplikacja zostanie udostępniona nieodpłatnie wyłącznie w celu wykonania przedmiotowej pracy.
9. Wykonawca przekaże Zamawiającemu uzupełnioną bazę danych jak opisano w ust. 10.
10. 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.

Przykładowymi atrybutami do uzupełnień dla dokumentów ewidencyjnych będą:

1. Nr zmiany / Rok
2. Data dokumentu
3. Numer dokumentu
4. Wydający / zgłaszający
5. Typ dokumentu
6. Nr jednostki rej.
7. Nr księgi wieczystej
8. KERK
9. Arkusz mapy / nr działki
10. Punkty adresowe
 - Nazwa ulicy
 - Numer
 - Współrzędne (X,Y)
11. Uwagi

Przykładowymi atrybutami dla dokumentów mapy zasadniczej będą:

- 1)KERK
- 2) DZ
- 3) Data dokumentu
- 4) Numer dokumentu

- 5) Wykonawca
 - 6) Typ dokumentu
 - 7) Godło mapy
 - 8) Asortyment pracy geodezyjnej
 - Pomiar granic
 - Pomiar uzbrojenia
 - Pomiar budynku
 - Pomiar sytuacyjny
 - Pomiar wysokościowy
 - 9) Arkusz mapy / nr działki
 - 10) Punkty adresowe
 - Nazwa ulicy
 - Numer
 - Współrzędne (X,Y)
 - 11) Osnowa
 - Numer osnowy
 - Współrzędne (X,Y)
 - 12) Uwagi
11. 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 przekaze 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.
12. Pliki z zeskanowanymi dokumentami należy przekazywać wraz z dyskami twardeymi SATA 2.5" USB 3.0 o pojemności 1TB lub większej.
13. Zamawiający przewiduje przeszkolenie pracowników Wykonawcy w obsłudze udostępnionej aplikacji, przed rozpoczęciem.

V. Uwagi końcowe.

1. 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.