*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Cel i przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie metodą skanowania zbiorów cyfrowych kopii dokumentów prawnych operatu ewidencji gruntów i budynków zgromadzonych i przechowywanych w Referacie Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, wraz z ich zapisaniem w układzie katalogowym.

Celem zamówienia jest informatyzacja danych, ich integracja oraz harmonizacja w zakresie:

1. Utworzenia rejestrów dokumentów źródłowych, przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej.
2. Zapisanie skanów dokumentów w układzie katalogowym według schematu opisanego w pkt. 5.2.7 niniejszego OPZ.
3. Sporządzenie dokumentacji w formie operatu technicznego.
4. **Przepisy prawa obowiązująca w zakresie przedmiotu zamówienia:**
   1. Przepisy prawne.

* Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku – *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.)
* Ustawa z dnia 4 marca 2010 roku *o infrastrukturze informacji przestrzennej* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1382 ze zm.),
* Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.),
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
* Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku *w sprawie ewidencji gruntów i budynków* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1034, ze zm.),
* 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 roku, poz. 1183),
* Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1167 ze zmianami).

1. **Opracowanie dotyczy około 360000 kart dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, stanowiących materiały prawne operatu ewidencji gruntów i budynków zbroszurowanych / oprawa introligatorska/ w 1800 tomach, oraz dokumentów w segregatorach z 2017 r. /70 segregatorów /. W bazie ewidencji gruntów i budynków zarejestrowano około 135 000 zmian.**
2. **System teleinformatyczny**

W Referacie Dokumentacji Geodezyjno Kartograficznej Urzędu Miasta Jelenia Góra pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu odbywa się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego ERGO Comarch. System ten jest zbudowany w architekturze dwuwarstwowej typu klient – serwer opartej na relacyjnej bazie danych Oracle.

# 5. Szczegółowy zakres prac

## 5.1 Pobieranie i skanowanie materiałów z zasobu

5.1.1 W ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi harmonogram realizacji prac.

5.1.2 Analogowy zasób dokumentów prawnych ewidencji gruntów i budynków należy przenieść do formy cyfrowej w całości (każdy dokument i każdą stronę).

5.1.3 Prace związane z archiwizacją operatów odbywać się będą w siedzibie i na sprzęcie Wykonawcy.

5.1.4 Wypożyczenie dokumentów poza siedzibę RDGiK odbywać się będzie na podstawie protokołów przekazania i odbioru dokumentów, potwierdzanych każdorazowo przez obie strony. Harmonogram wypożyczenia i zwrotu dokumentów zostanie ustalony z Wykonawcą w toku prac.

5.1.5 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt bezpiecznego transportu, chroniącego dokumenty przed zniszczeniem i kradzieżą. Ocenę warunków zabezpieczenia dokumentów pozostawia się Zamawiającemu. Zamawiający ma prawo odmowy wydania dokumentów, jeżeli uzna, że w jego ocenie dokumenty będą niedostatecznie zabezpieczone.

5.1.6 W okresie od wypożyczenia dokumentów do ich zwrotu, Zamawiającemu przysługuje prawo dostępu do przekazanej partii dokumentów u Wykonawcy. Ponadto na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobligowany do udostępnienia wersji elektronicznej pojedynczych dokumentów (skanu), najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od zgłoszenia tego faktu Wykonawcy, celem zapewnienia bieżącej obsługi interesantów. Wersja elektroniczna dokumentu zostanie udostępniona Zamawiającemu poprzez bezpieczny i szyfrowany kanał komunikacji elektronicznej, uzgodniony w trybie roboczym. Potrzeby dostępu do wypożyczonych dokumentów mogą być zgłaszane w godzinach pracy Wydział.

**5.2 Skanowanie dokumentów**

5.2.1 Skanowanie dokumentów należy zrealizować w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu (min. 200 dpi) w formacie PDF. Wszystkie dokumenty związane ze zmianą należy zeskanować do jednego pliku w kolejności w jakiej występują w wersji analogowej. Dokumenty po zeskanowaniu powinny być tak zapisane do pliku, że realizacja druku skanu dokumentów odbywać się będzie w sposób, w jaki dokumenty są wyświetlane w Adobe Reader (bez konieczności zmiany orientacji , w dokumentach wielostronicowych musi być bezwzględnie zachowana kolejność stron). Nie należy skanować pustych stron dokumentu.

5.2.2 W procesie skanowania i obróbki zeskanowanych plików należy zastosować mechanizmy zapewniające usuwanie przebarwień tła i zabrudzeń, kontrolę kontrastu i jasności obrazów. Wykonane skany dokumentów muszą być wyraźne i czytelne oraz posiadać dobrą, jednakową na całej stronie ostrość, zeskanowaną pełną treść (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).

5.2.3 Wszelkie materiały posiadające cechy materiałów barwnych, dla których informacja przedstawiona kolorem ma istotne znaczenia (np. szkice, mapy) należy zeskanować w palecie 256 kolorów, pozostałe, dla których informacja przedstawiona kolorem nie ma znaczenia (np. decyzje, postanowienia, akty notarialne itp.) jako obraz monochromatyczny. Cyfrowe odwzorowanie dokumentu nie może być gorsze pod względem czytelności, ostrości od dokumentu oryginalnego. W przypadku kiedy kopie cyfrowe jakie przekaże Zamawiający a pochodzące ze zarchiwizowanego zasobu nie będą spełniały powyższych warunków należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu dopóki nie uzyska się jakości oczekiwanej.

5.2.4 Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia przy przetwarzaniu np. poprzez wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie lub w specjalnych foliach (koszulkach).

Niedopuszczalne jest wykonywanie samodzielnego podklejania dokumentów materiałami samoprzylepnymi np. taśma klejąca itp. Przy dokumentach, których zły stan techniczny uniemożliwia bezszkodowe zeskanowanie, Wykonawca ustali z RDGiK sposób wykonania cyfrowego odwzorowania. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez RDGiK.

5.2.5 Niedopuszczalne jest umieszczanie na oryginałach dokumentów trwałych oznaczeń mechanicznych i odręcznych, nieuzgodnionych z Zamawiającym. Umieszczanie oznaczeń wspomagających proces skanowania np. naklejki kodu kreskowego itp., musi być uzgodnione z Zamawiającym, po weryfikacji wielkości i jakości tego typu oznaczeń. Niezależnie od powyższych uzgodnień zabrania się zasłaniania dodatkowymi oznaczeniami treści dokumentów, w tym numerów decyzji, dat.

5.2.6 Skanowania dokumentów w oprawie introligatorskiej należy dokonać bez ich rozszywania / gdyby rozszywanie mogło spowodować zniszczenie dokumentów/ .

Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości oraz zachowania pełnej treści dokumentu analogowego. Dopuszcza się wariant drugi – rozszycie i powtórne zszycie dokumentów wraz z oprawą introligatorską – ale ryzyko zniszczenia dokumentów i koszty ponownej oprawy introligatorskiej ponosi wykonawca.

5.2.7 Każdy plik (obraz PDF) zeskanowanej zmiany należy odpowiednio nazwać czterocyfrowym numerem zmiany stosując schemat :

***- Gmina - 2601\_1 M. Jelenia Góra***

***Obręb nr ………..***

***Rok ………….***

***Nr zmiany ( kolejny numer w roku) ……………..***

5.2.8 Dokumenty złożone z więcej niż jednej strony, takie jak akty notarialne, decyzje, dokumenty ksiąg wieczystych itp. należy zespolić w jeden wielostronicowy plik PDF.

# 6. Przekazanie prac.

W wyniku prac należy wykonać operat techniczny, który będzie podlegał przekazaniu do Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze. Zamawiający winien otrzymać w wyniku opracowania dokumentację techniczną zawierającą w szczególności:

1. wykonawca przekaże na nośniku elektronicznym / dysk USB / materiały wynikowe

przetworzone do postaci elektronicznej zgodnie z pkt. 5.2.7

2. sprawozdanie techniczne z przeprowadzonych prac, zawierające między innymi:

omówienie wyników analizy wydanych materiałów pod kątem ich wykorzystania do

opracowania, omówienie technologii wykonania opracowania, omówienie wszystkich

dodatkowych ustaleń ze zleceniodawcą w trakcie realizacji prac (odstępstwa od ustaleń

zawartych w warunkach technicznych), dane informatyczne (datę aktualności

opracowanej bazy, numer statystyczny jednostki ewidencyjnej i numer ewidencyjny

obrębu, format

przekazanych danych informatycznych, spis przekazywanej dokumentacji numerycznej

i opis nośnika),

3. iIościowe zestawienie materiałów, które zostały zarchiwizowane

4. dziennik robót

5. plik zawierający zeskanowany operat z wykonanych prac.

Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wykonanych prac.

Wykonawca prac od momentu udzielenia zamówienia na przedmiotowe opracowanie zobowiązany jest do prowadzenia dziennika robót i dokonywania w nim chronologicznych wpisów dokumentujących wszelkie odstępstwa i zmiany od wymagań zamawiającego.