

Załącznik nr 1  
do umowy nr .....  
z dnia .....

## **WARUNKI TECHNICZNE**

**na wykonanie prac związanych ze skanowaniem analogowych dowodów zmian,  
przetworzeniem ich do postaci cyfrowej oraz odpowiednim pogrupowaniem,  
połączeniem i nazwaniem powstałych plików,  
a następnie umieszczeniem tych plików w odpowiednich folderach.**

*Przed złożeniem oferty istnieje możliwość zapoznania się ze stanem dowodów zmian w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski (pokój nr 215) w dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.30. Termin wizji lokalnej należy telefonicznie uzgodnić z Zamawiającym.*

## **1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA;**

1.1 Przedmiotem zamówienia jest skanowanie analogowych dowodów zmian, obejmujące przetworzenie ich do postaci cyfrowej oraz odpowiednie pogrupowanie, połączenie i nazwanie powstałych plików a następnie umieszczenie tych plików w odpowiednich folderach.

W ramach zamówienia nie przewiduje się tworzenia zasięgów przestrzennych.

## **2. OBSZAR OPRACOWANIA**

Województwo: **wielkopolskie**

Powiat: **ostrowski – TERYT – 3017**

**301703\_4 – Miasto Odolanów**

w latach od: 1972 – 2023

**301703\_5 - Gmina Odolanów**

w latach od 1973 do 2023 roku

## **3. RODZAJE DOWODÓW ZMIAN PRZEZNACZONE DO SKANOWANIA**

1. Dowody zmian przeznaczone do skanowania obejmują 60 metrów bieżących dokumentacji (około 510 segregatorów).

2. Dokumenty skutkujące zmianami w prowadzonej ewidencji gruntów, wpięte są w sztywnych segregatorach.

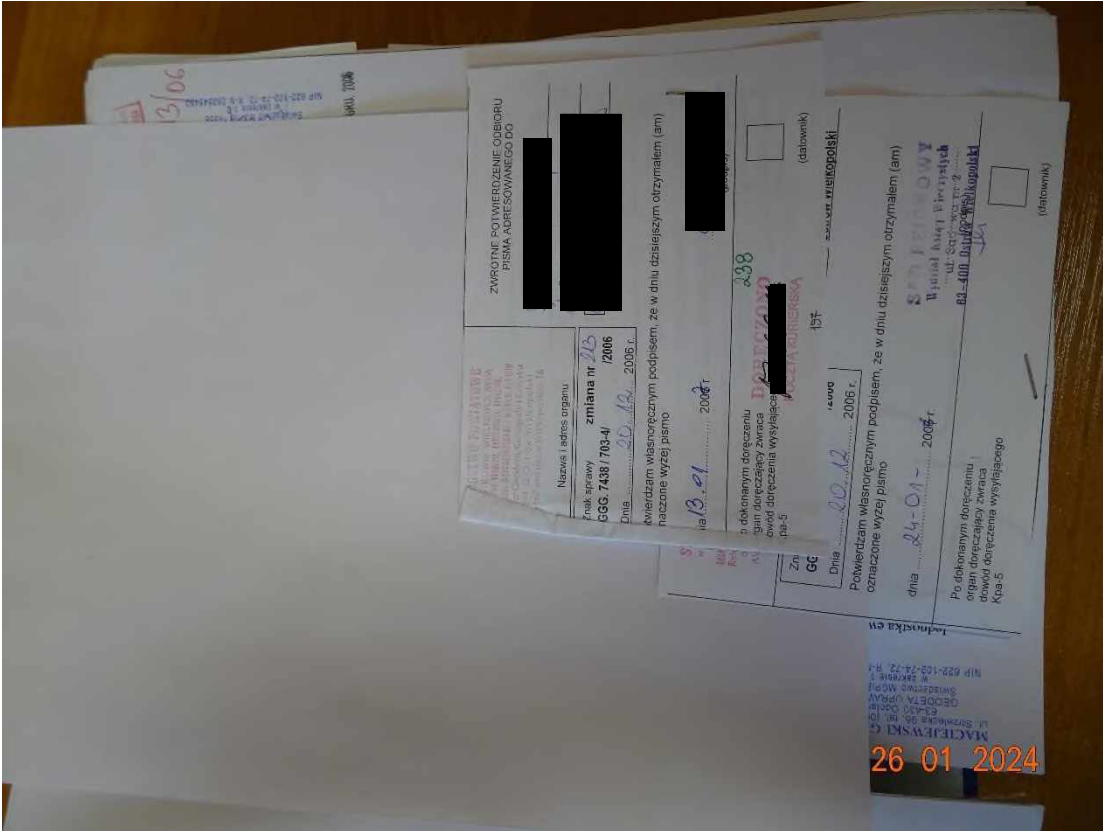
W segregatorach dominującym ilościowo formatem jest format A-4, nie mniej występują w niewielkiej ilości formaty większe od A-4, jak również dokumenty zszyte, oraz formaty A-5.

Poniżej kilka przykładowych zdjęć segregatorów w których wpięte są dowody zmian.





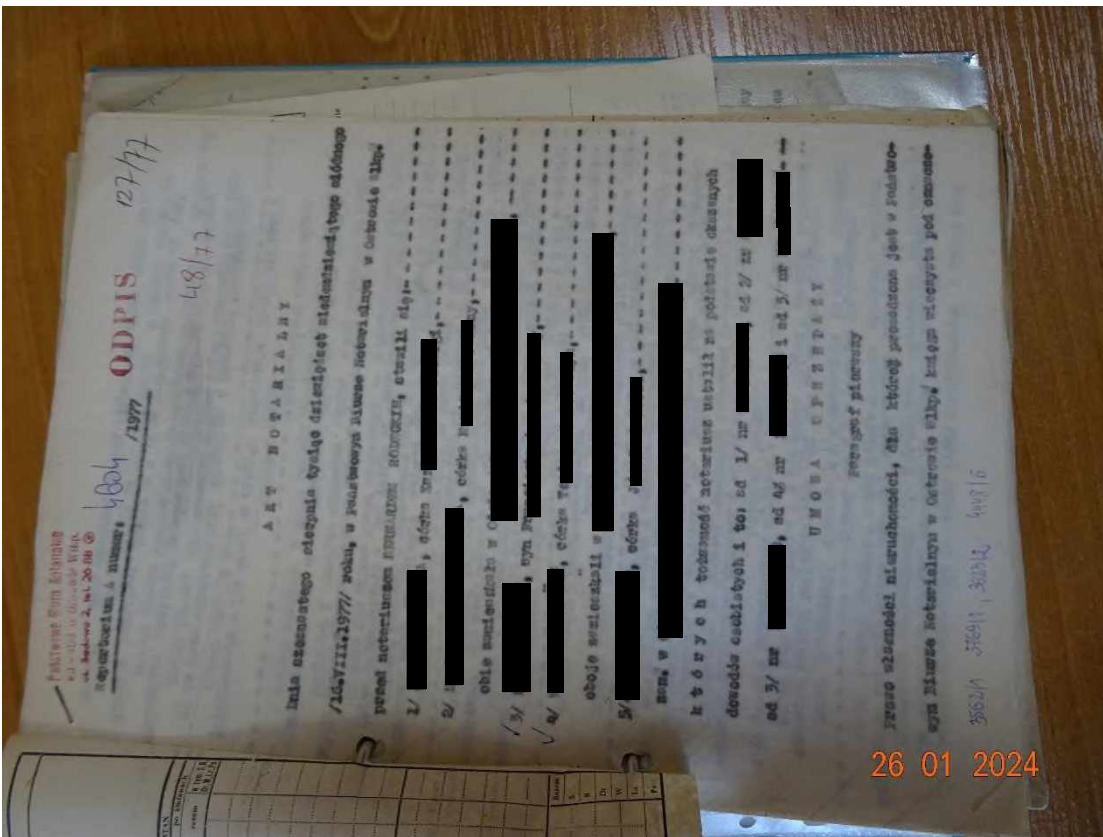
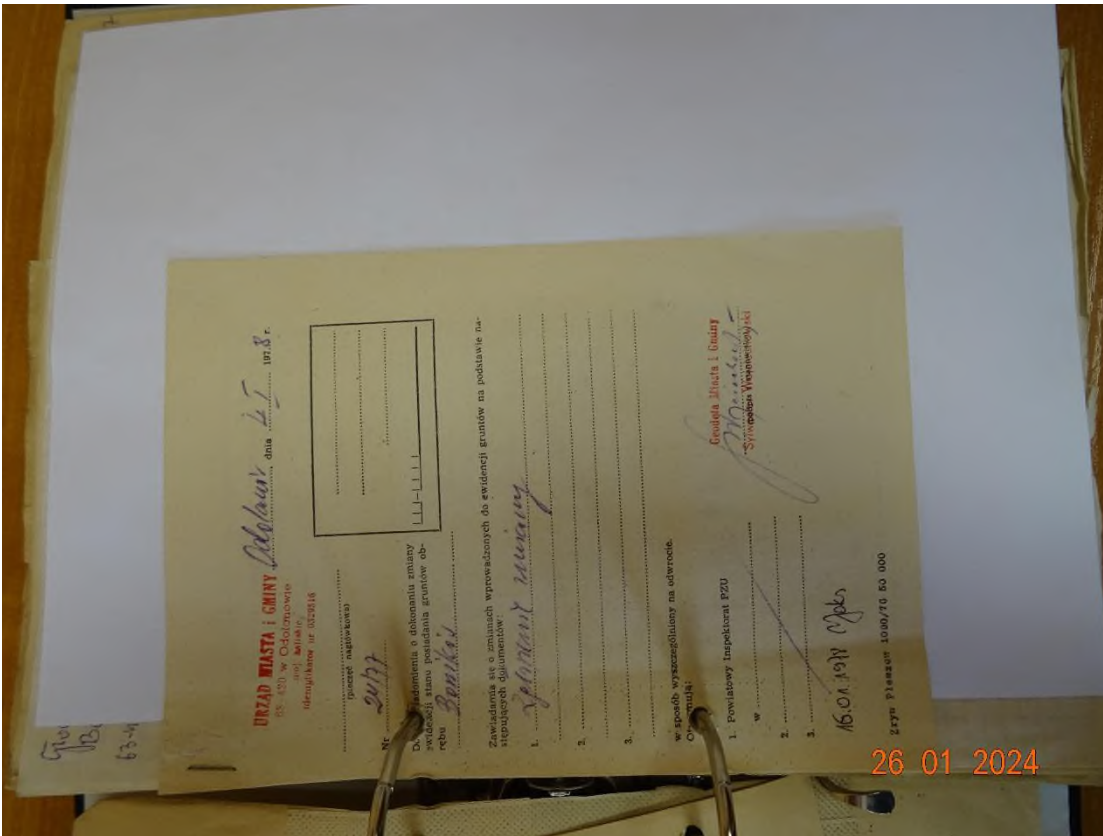




Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma – nie skanujemy.







Wielkopolskie  
MIASTO OSTROWÓW

WYKAZ  
dowodów zmian w sprawie ewidencji granic  
za 2006 rok

Nr. dorozbieżności	Nazwa i kod (nazwa) nadbywającego jednostki rejestrowej	Nr jedn. rejestru	Nazwa dowodu, data, nr	Zakres wypisów, data	Opis ewidencji, data
1	[redacted]	141	Zgł. zmian	15.01.2006	15.01.2006
2	[redacted]	142	Zgł. zmian	15.01.2006	15.01.2006
3	[redacted]	143	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
4	[redacted]	144	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
5	[redacted]	145	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
6	[redacted]	146	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
7	[redacted]	147	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
8	[redacted]	148	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
9	[redacted]	149	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
10	[redacted]	150	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
11	[redacted]	151	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
12	[redacted]	152	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
13	[redacted]	153	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
14	[redacted]	154	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
15	[redacted]	155	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
16	[redacted]	156	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
17	[redacted]	157	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006
18	[redacted]	158	Zgł. zmian	10.01.2006	10.01.2006

26 01 2024

Wykazu dowodu zmian – nie skanujemy

40 - j. 1230  
22A/06  
154/06  
172 115 2006

WYPIS

Kancelaria Notarialna  
Anna Misiak  
Notariusz  
63-400 Ostrow Wlkp  
ul. Sadowa 6

Repartorium A. 12223/2006

STANOWISKO NOTARIALNE  
w Gminie Wielkopolska

CG 4203 A K T N O T A R I A L N Y

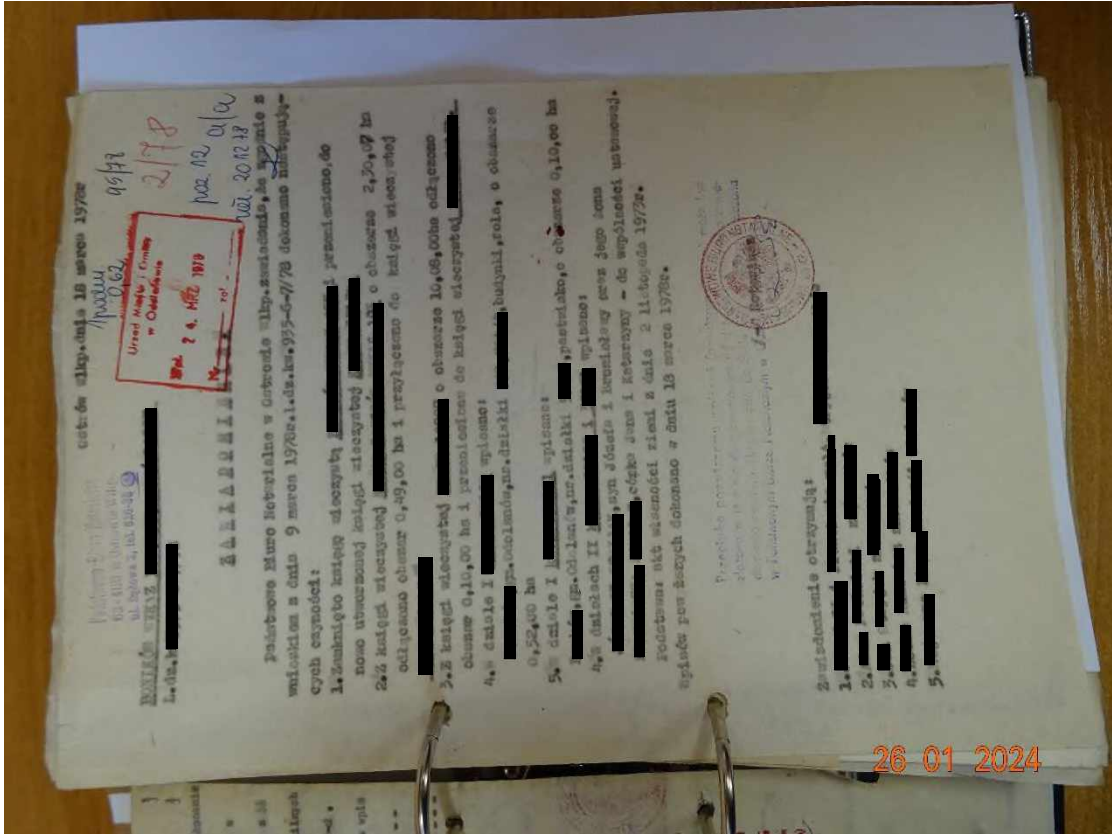
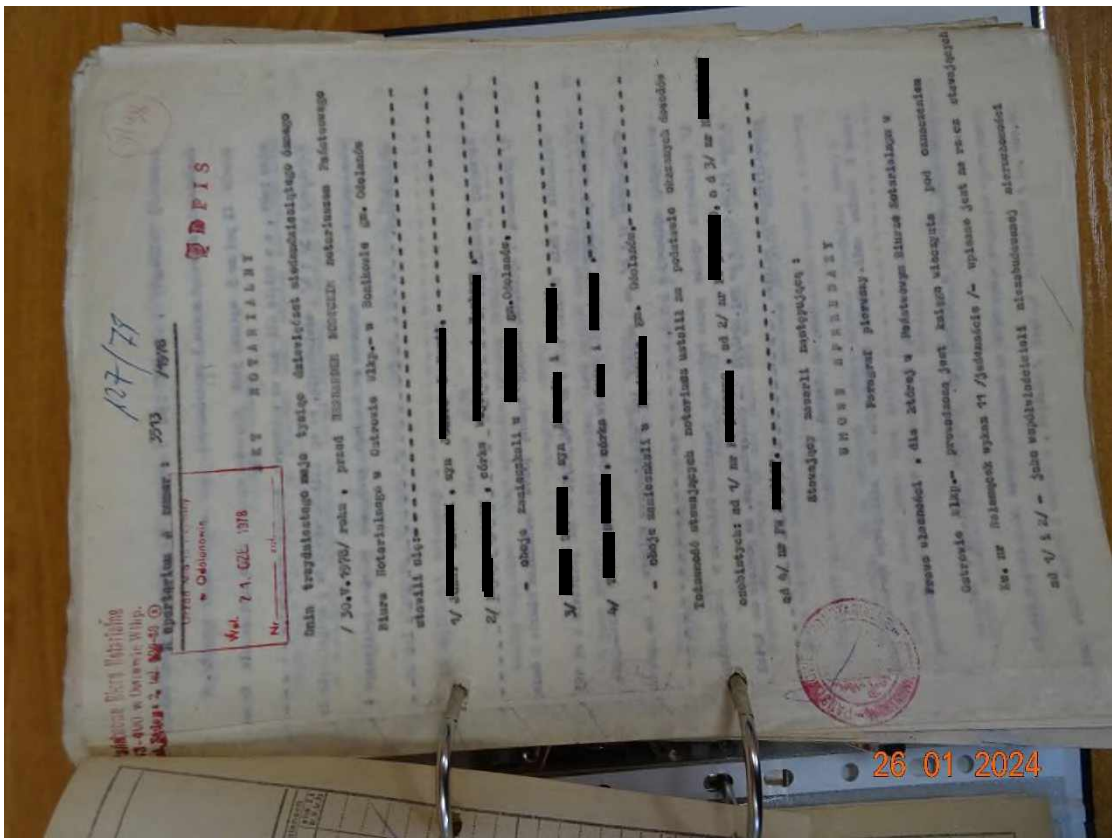
Dnia dwudziestego siódmego października dwa tysiące szóstego roku (27-10-2006) w Kancelarii Notarialnej w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Sadowej 6, przed notariuszem Anna Misiak stawili się:

1. [redacted]
2. [redacted]
3. [redacted]

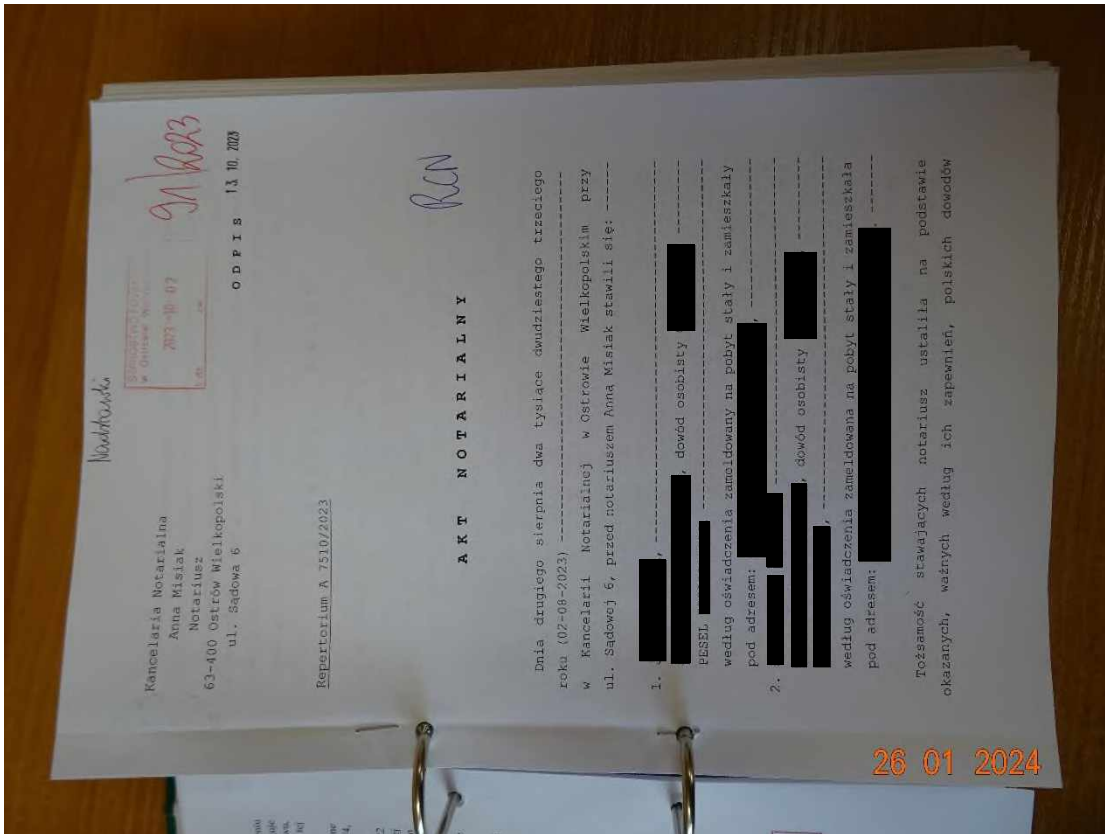
Tożsamość stawiających notariusz ustaliła na podstawie okazanych dowodów osobistych, których numery wypisano wyżej odpowiednio obok

26 01 2024









#### 4. ZAKRES OPRACOWANIA

- 4.1 Wykonawca prac, od momentu podpisania umowy zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika Robót, dokumentując w nim wszelkie istotne działania w ramach prac, w tym dodatkowe ustalenia i uzgodnienia z Zamawiającym.
- 4.2 Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (skanery, komputery, oprogramowanie) i wszystkie niezbędne materiały do wykonania prac.
- 4.3 Zadanie skanowania dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.
- 4.4 Wykonawca w odpowiedni sposób zabezpieczy dokumenty przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz przed nieuprawnionym dostępem od momentu pobrania dokumentów do momentu zwrotu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim.
- 4.5 Udostępniona dokumentacja musi zostać zwrócona w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.
- 4.6 Skanowanie dokumentów należy wykonać na skanerach płaskich, na skanerach planetarnych, tak by dokumenty nie uległy uszkodzeniu.



- 4.7 Materiały zasobu zostaną udostępniane Wykonawcy partiami w 5 etapach (w godzinach pracy starostwa), na podstawie Protokołu przekazania, kolejna partia materiałów zostanie udostępniona po zwrocie poprzedniej partii dokumentów.
- 4.8 Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane dokumenty, nie później niż w kolejnym dniu roboczym od zgłoszenia żądania.
- 4.9 W szczególnych przypadkach, na żądanie Zamawiającego Wykonawca zwróci oryginalny dokument w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.10 Skanowanie materiałów zasobu obejmuje przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumentach.
- 4.11 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna to być rozdzielczość skanowania 300 dpi. Należy zastosować maksymalną kompresję pliku wynikowego.
- 4.12 Wykonawca **musi zwrócić uwagę na optymalizacje wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości** tak, aby późniejsza wymiana plików w ramach elektronicznej obsługi zasobu mogła odbywać się bez zastrzeżeń.
- 4.13 **Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji.**
- 4.14 **Ostateczną rozdzielczość skanowania danego rodzaju materiałów zasobu ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji.** Próbne skanowanie będzie polegało na zeskanowaniu materiałów zasobu wskazanych przez Zamawiającego i dostarczeniu tych dokumentów Zamawiającemu do analizy jakości i czytelności. Zamawiający o ustalonej rozdzielczości poinformuje Wykonawcę, dokonując wpisu do Dziennika Robót.
- 4.15 Postać cyfrowa zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Głównym celem jest czytelność taka jak na oryginale, jednakowa ostrość całego dokumentu, bez szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania. **Niedopuszczalna jest zmiana kolejności stron**, proporcji, wymiaru dokumentu, orientacji oraz skali. Wymogi te mają zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginału, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
- 4.16 Dokumenty w formacie A3 należy zeskanować w rzeczywistym formacie, bez rozcinania i dzielenia obrazów na formaty A4.
- 4.17 Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem.
- 4.18 Dokumenty wielobarwne należy objąć skanowaniem w kolorze.
- 4.19 Dokumenty należy zeskanować w formacie PDF. Dla dokumentów złożonych z wielu stron należy zastosować wielostronicowe pliki PDF.
- 4.20 Należy zachować kolejność i orientacje stron dokumentów.
- 4.21 Nie należy skanować pustych stron, oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.

4.22 Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawy czytelności.

4.23 Zeskanowane dokumenty należy kompletować w folderach o nazwach odpowiadających rocznikom, tyle folderów ile roczników, np. Gmina Odolanów rok 2003, oraz podfolderach odpowiadającym numerom obrębów, każdą zmianę w obrębie należy zapisać oddzielnie w pliku PDF, każdy plik należy nazwać numerem zmiany, np. zmiana nr 1 – szczegóły nazewnictwa plików dla pozostałych dokumentów należy ustalić w formie wpisu do Dziennika Robót.

4.24 W trakcie prac Wykonawca sporządzi *Wykaz zeskanowanych dokumentów*, odpowiadający pogrupowanym plikom. Propozycję *Wykazu zeskanowanych dokumentów*, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji i potwierdzi wpisem w Dzienniku Robót.

4.25 Po zakończeniu prac Wykonawca prześle zeskanowany i odpowiednio pogrupowany materiał źródłowy. Sposób przekazania należy ustalić z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Robót.

### 3. PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE

- Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 02.04.2021r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021r. poz. 820 ze zmianami),
- Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO),
- Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214),
- Ustawa z dnia 17.02.2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 ze zmianami),
- Ustawa z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 ze zm.),

Ostrów Wielkopolski, dnia 8 lutego 2024 roku

Warunki techniczne opracowała:

.....  
/podpis i imienna pieczętka/

Zatwierdził, dnia .....

.....  
/podpis i imienna pieczętka/