

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Skanowanie rejestrów ewidencyjnych oraz dokumentów zmian dla jednostki ewidencyjnej Gmina Trawniki oraz Gmina Świdnik wraz z przygotowaniem tych dokumentów do archiwizacji.

I. Ogólne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia

1. Celem zamówienia w ujęciu ogólnym jest skanowanie rejestrów pomiarowo klasyfikacyjnych i dokumentów zmian dla jednostki ewidencyjnej Gmina Piaski oraz utworzenie bazy danych zeskanowanych dokumentów w formacie FDB i FDR.
2. Dane ilościowe:
 - a. Liczba rejestrów – 386
 - b. Liczba jednostek rejestrowych w rejestrach – 52 699
 - c. Ilość segregatorów ze zmianami do skanowania i archiwizacji – 267
 - d. Liczba rejestrów wymagających usług introligatorskich – 13
3. Maksymalny procent niedoszacowania danych ilościowych wskazanych w pkt. I ppkt. 2 wynosi 10%.

II. Wymagania techniczne dotyczące skanowania rejestrów

1. Skanowaniu podlegają wszystkie strony (również puste strony) wraz z okładką oraz skorowidzami.
2. Format skanu – JPEG.
3. Skany rejestrów mają być wykonane w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny.
4. Skan lewej strony rejestru ma być połączony ze skanem prawej strony rejestru tworząc integralną całość (podobnie jak w rejestrze oryginalnym). Pomiędzy stronami nie może występować wolna przestrzeń niezwiązana z rejestrem. Strona lewa i prawa rejestru nie mogą być po połączeniu przesunięte względem siebie w żadnym kierunku.
5. Przestrzeń dookoła skanu, niezwiązana ze stroną rejestru musi być usunięta.
6. Przykłady prawidłowo zeskanowanych stron rejestru znajdują się Załączniku nr 1 do OPZ

III. Wymagania techniczne dotyczące skanowania dokumentów zmian

1. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty będące przedmiotem zmiany oraz teczki aktowe.
2. Format skanu – PDF
3. Skany dokumentów zmian mają być wykonane w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny.
4. Wszystkie dokumenty będące przedmiotem jednej zmiany należy zapisać do pojedynczego pliku PDF.
5. Dokument stanowiący podstawę zmiany tj. akt notarialny, decyzja administracyjna, postanowienie sądu, umowa itp. należy dodatkowo zapisać oddzielnie do pliku PDF.

IV. Wymagania techniczne dotyczące utworzenia bazy danych

1. Opracowanie zestawienia zeskanowanych dokumentów (rejestrów i dokumentów zmian) ma przybrać formę bazy danych FDB i FDR zgodnej ze schematem aplikacyjnym w jakiej Zamawiający obecnie prowadzi już tą bazę dla innych gmin, tj. kompatybilnej

- z oprogramowaniem REJ_ZM_EDIT firmy Usługi Geodezyjno – Kartograficzne Golowski W., Landsmann J., Landsmann R., ul. Wola 18, 38-480 Rymanów.
2. Baza ma być uzupełniona o wszystkie wymagane słowniki:
 - a. Słownik z pełnymi danymi dotyczącymi rejestrów (pełna nazwa, rok powstania),
 - b. Słownik numerów działek ewidencyjnych z rejestrów,
 - c. Słowniki podmiotów zapisanych w rejestrach (imię, nazwisko, imiona rodziców),
 - d. Słownik numerów zmian (przypisane do obrębu),
 - e. Słownik obrębów,
 - f. Słownik jednostek ewidencyjnych
 - g. Słownik instytucji
 3. W przypadku gdy w jednostce rejestrowej figuruje współwłasność, każdego z współwłaścicieli należy zapisać jako oddzielny obiekt w bazie. W przypadku gdy w jednostce rejestrowej figuruje więcej niż jedna działka, każdą działkę należy zapisać jako oddzielny obiekt w bazie.
 4. Elektroniczne kopie rejestrów i dokumentów zmian należy zaimportować do bazy.
 5. Każdy plik rejestru należy relacyjne połączyć z numerem działki ewidencyjnej, podmiotem ewidencyjnym, instytucjami oraz numerem zmiany, które na niej figurują. W przypadku gdy jest kilka działek ewidencyjnych lub podmiotów ewidencyjnych dla jednego pliku rejestru należy go połączyć ze wszystkimi działkami i podmiotami, które jego dotyczą.
 6. Poszczególne pliki z dokumentami zmian mają być połączone systemowo w bazie z poszczególnymi stronami rejestrów, w których występują informację o dokonanych zmianach dla poszczególnych jednostek rejestrowych i podana jest ich numeracja. Operator podczas przeglądania strony rejestru ma mieć możliwość automatycznego przejścia i podglądu dokumentów zmian (stosując słownik numerów zmian), które są zapisane na tej stronie rejestru i się do niej odnoszą.
 7. Baza danych musi zapewniać płynną pracę (edycja, odczyt).
 8. Wykonawca wdroży i uruchomi przedmiot zamówienia na środowisku produkcyjnym Zamawiającego (serwerze).
 9. Wykonawca przekaże dane w formie pliku bazy danych oraz w formie klasycznej (w folderach na dysku przenośnym SSD) katalogując dane w taki sposób, aby odszukanie konkretnych stron rejestru i dokumentów zmian nie było problematyczne. Formę katalogowania Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
 10. Wykonawca dodatkowo załaduje do bazy EGiB dokumenty będące podstawą zmian, tj. akty notarialne, decyzje administracyjne, postanowienia sądowe, umowy przekazania gospodarstwa rolnego, itp, wraz z wypełnieniem ich atrybutów (min. nr aktu oraz data sporządzenia aktu). Zamawiający prowadzi bazę EGiB w systemie EWOPIS firmy GEOBID Sp. z o.o., ul. Kossutha 11, 40-844 Katowice.

V. Wymagania dotyczące przygotowania rejestrów i dokumentów zmian do archiwizacji

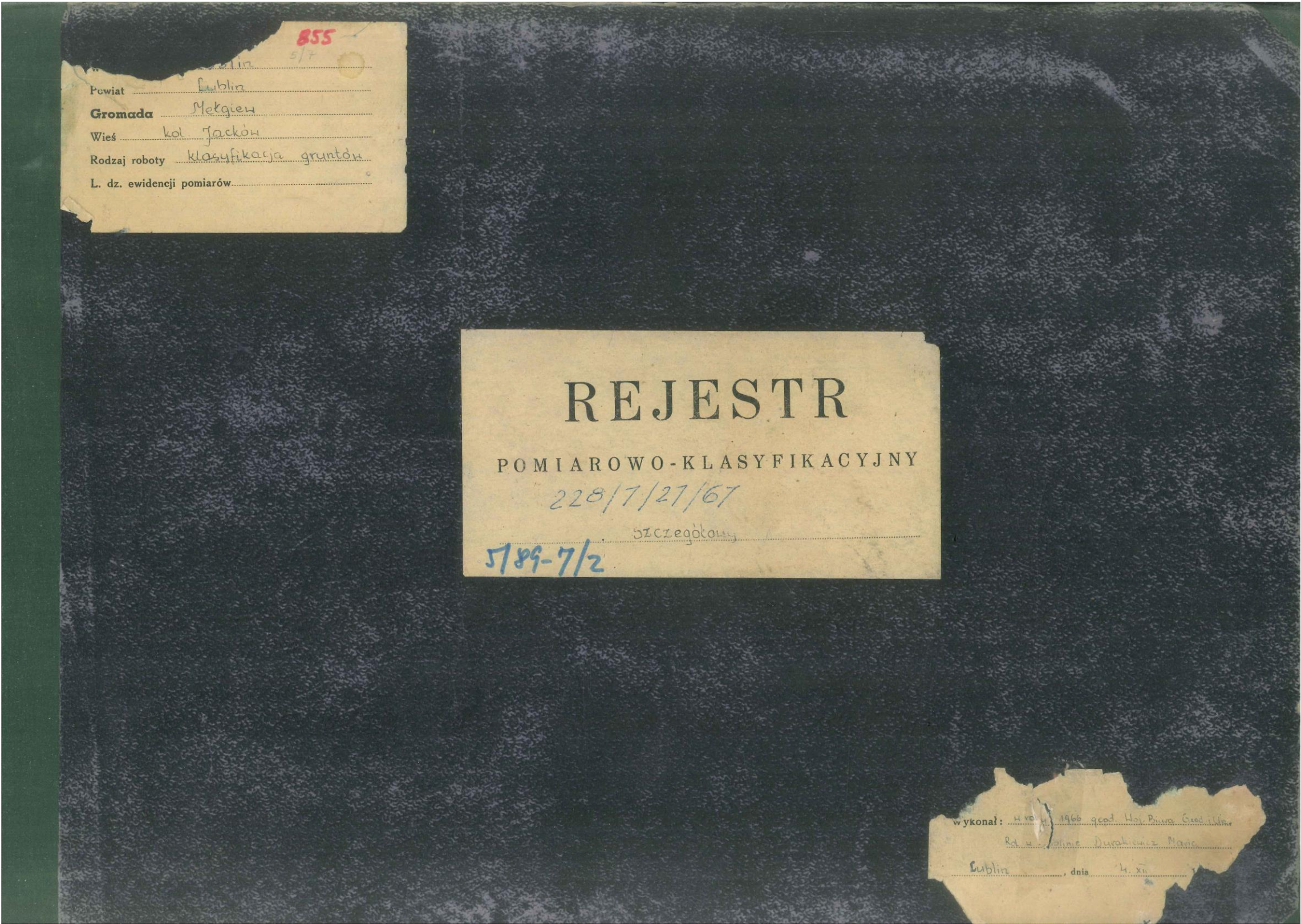
1. Wykonawca przygotuje udostępnione materiały do archiwizacji zgodnie z wytycznymi podanymi przez Archiwum Państwowe w Lublinie (APL). Przygotowanie dokumentów dotyczy zarówno rejestrów jak i dokumentów zmian.
2. Z obecnej wiedzy Zamawiającego podstawowe zadania jakie należy wykonać w ramach archiwizacji to:
 - a. spakowanie dokumentów bez zszywek do odpowiednich teczek bezkwasowych,

- b. ponumerowanie stron i sporządzenie zestawienia dokumentów wg wzoru otrzymanego z APL (przykładowy spis prezentuje Tabela 1.),
- c. w przypadku rejestrów uszkodzonych wykonanie czynności konserwacyjnych polegające na renowacji introligatorskiej (zdjęcia przykładowych rejestrów wymagających takich usług znajdują się w Załączniku nr 2 do OPZ).

Tabela 1. Przykładowe forma zestawienia dokumentów dla APL

Lp.	Znak teczki	Sygnatura AZ	Tytuł teczki	Daty skrajne (od - do)	Uwagi	Ilość stron

Załącznik nr 1. Przykłady prawidłowo zeskanowanego rejestru



Województwo lubelskie

Powiat _____

Jednostka ewidencyjna MeTgiew
(gromada, osiedle, dzielnica)

Obręb – Obszar wiejski Dominów

SKOROWIDZ
działek

Założono _____ 19 77 r.

Sporządził dnia lut 19 77 r.
Lenona Firtlej podpis

Sprawdził dnia _____ 19 _____ r.

nazwisko i imię podpis

(podpis)

Wpisano do ewidencji w Słownik
Geodezyjnej w dniu 6.05.77
za Nr 228/7/11/77
(podatowa art. 9 dekretu z dnia 13 czerwca
1956 r. o państwowym służbie geodezyjnej
i Państwowym Słowniku Geodezyjnym 115)
Dokumentów Geodezyjnych
Barbara Kura
Lublin, dnia 6.05.77

Rok zmiany	Oznaczenie, numer			Rok zmiany	Oznaczenie, numer		
	Ark. mapp	działki	jedn. rejestrowej		Ark. mapp	działki	jedn. rejestrowej
1	2	3	4	1	2	3	4
		1	177			30	318
		2	177			31	145
		3	12			32	172
		4	62			33	60
		5	176			34	216
		6	102			35	303
		7	88			36	7
		8	88			37	24
		9	201			38	278
		10	201			39	233
		11	68			40	283
		12	23			41	140
		13	177			42	140
		14	134			43	151
		15	86			44	235
		16	70			45	39
		17	139			46	209
		18	139			47	132
		19	139			48	315
		20	132			49	80
		21	319			50	80
		22	132			51/2	130
		23	1			52/2	66 414
		24	132			53/2	130
		25	216			54/2	212
		26	116	1981		55/2	66 415 414 217
		27	116			56/2	77
		28	28			57/2	166
		29	28			58/2	77

Nr Nr		IMIĘ I NAZWISKO POSIADACZA Nr kompleksów nazwa niwy oznaczenie gruntów	Nr Nr		Ogólna powierz- chnia	U Ż Y T K I R O L N E																					
kol. rejestru	gospodarstwa		masy	działki lub kompleksy sygnalizacyjne		GRUNTY ORNE						OGRODY						ŁĄKI TRWAŁE									
						klasy						GRUNTY UPRAWNE			SADY			klasy									
						szacunek						klasy szacunek			klasy szacunek			szacunek									
						I	II	a III b	a IV b	V	VI	Razem				Razem				Razem	I	II	III	IV	V	VI	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				493	0,05																						
				495	0,22																						
				497	0,06																						
				559	0,13																						
				574	0,05																						
				579	0,08																						
				598	0,11																						
				650	0,04																						
				667	0,25																						
				669	0,03																						
				682	0,16																						
				706	0,15																						
				713	0,02																						
				719	0,22																						
				721	0,06																						
				728	0,02																						
				731	0,02																						
				737	0,02																						
				736	0,05																						
				740	0,32																						
				745	0,04																						
358		Przez Pow. Rady Mawocławej u Lubkine Hude, Wodnych Skelionaj			5,02																						

U Ż Y T K I R O L N E						U Ż Y T K I L E Ś N E			GRUNTY POD W O D A M I					TERENY KOMUNIKAC.		TERENY OSIEDLOWE							U W A G I				
P A S T W I S K A T R W A Ł E						P A S T W I S K A T R W A Ł E			W O D O Z B I O R Y																		
klasy						klasy			klasy																		
szacunek						szacunek			szacunek																		
I	II	III	IV	V	VI	Razem	I	II	III	IV	V	VI	Razem	I	II	III	IV	V	VI	Razem	I	II	III	IV	V	VI	Razem
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
															0,05												
															0,22												
															0,06												
															0,13												
															0,05												
															0,03												
															0,11												
															0,04												
															0,25												
															0,03												
															0,16												
															0,15												
															0,02												
															0,22												
															0,06												
															0,02												
															0,02												
															0,05												
															0,32												
															0,04												
															5,02												

[illegible]



Oznaczenie, numer	Rok	Lp.
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

TERENY KOMUNIKAC.	TERENY OSIEDLOWE	Ter-ny róż- ne	Nie- użytki
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

U. W. A. G. I

79
776

24/72

