**Załącznik nr 6 (część 2)**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część II**

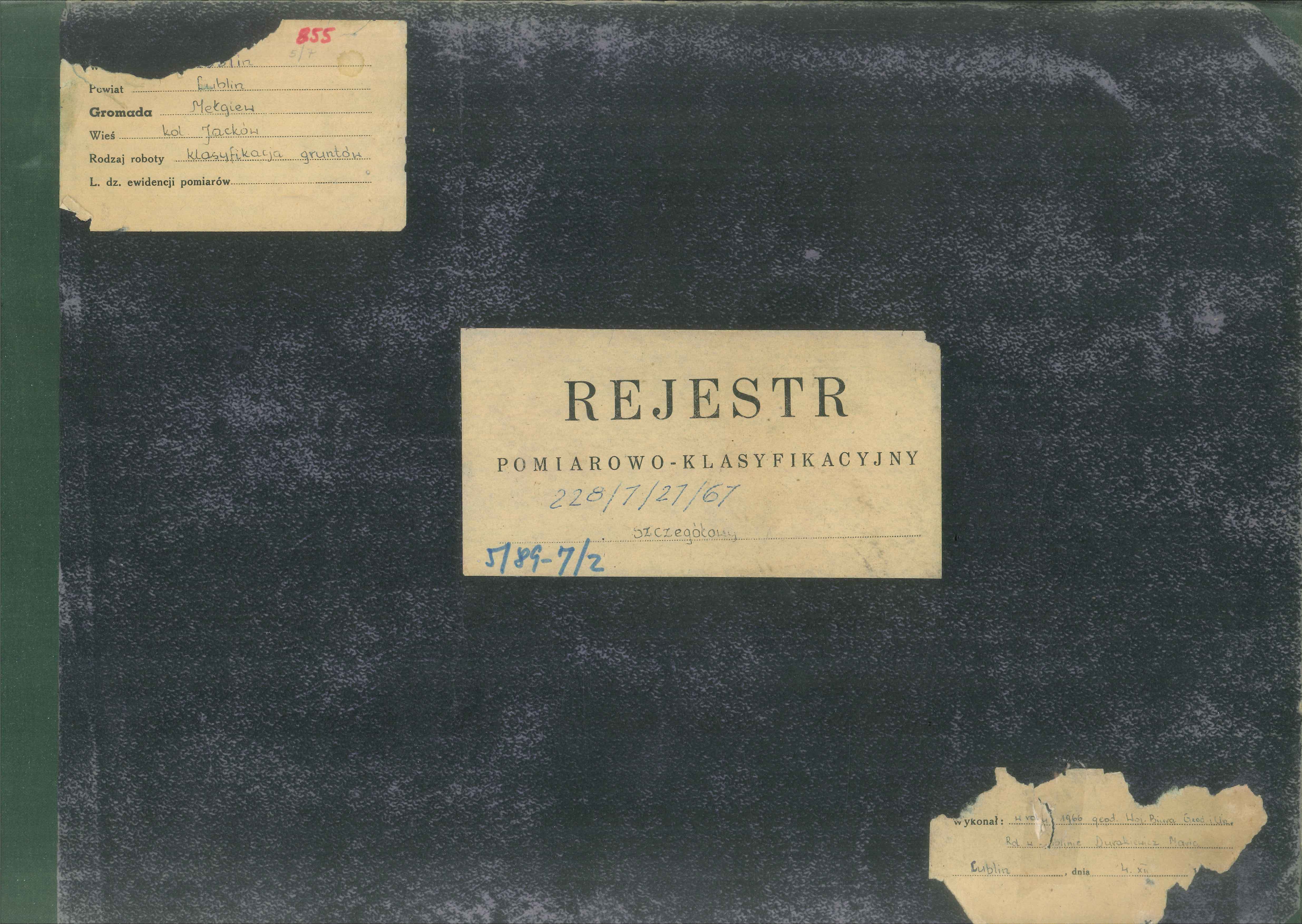
**Skanowanie rejestrów ewidencyjnych oraz dokumentów zmian dla jednostki ewidencyjnej Mełgiew wraz z przygotowaniem tych dokumentów do archiwizacji.**

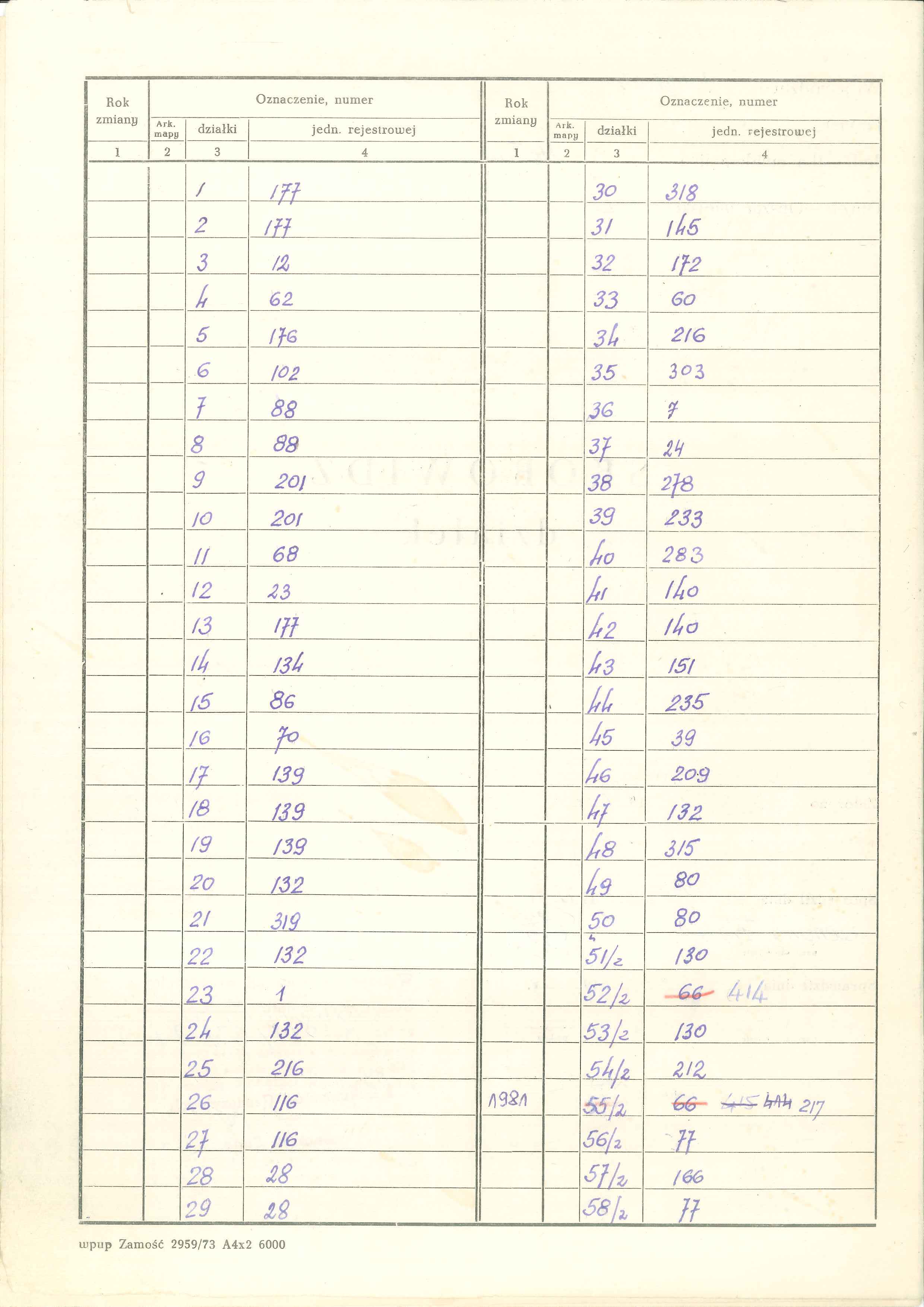
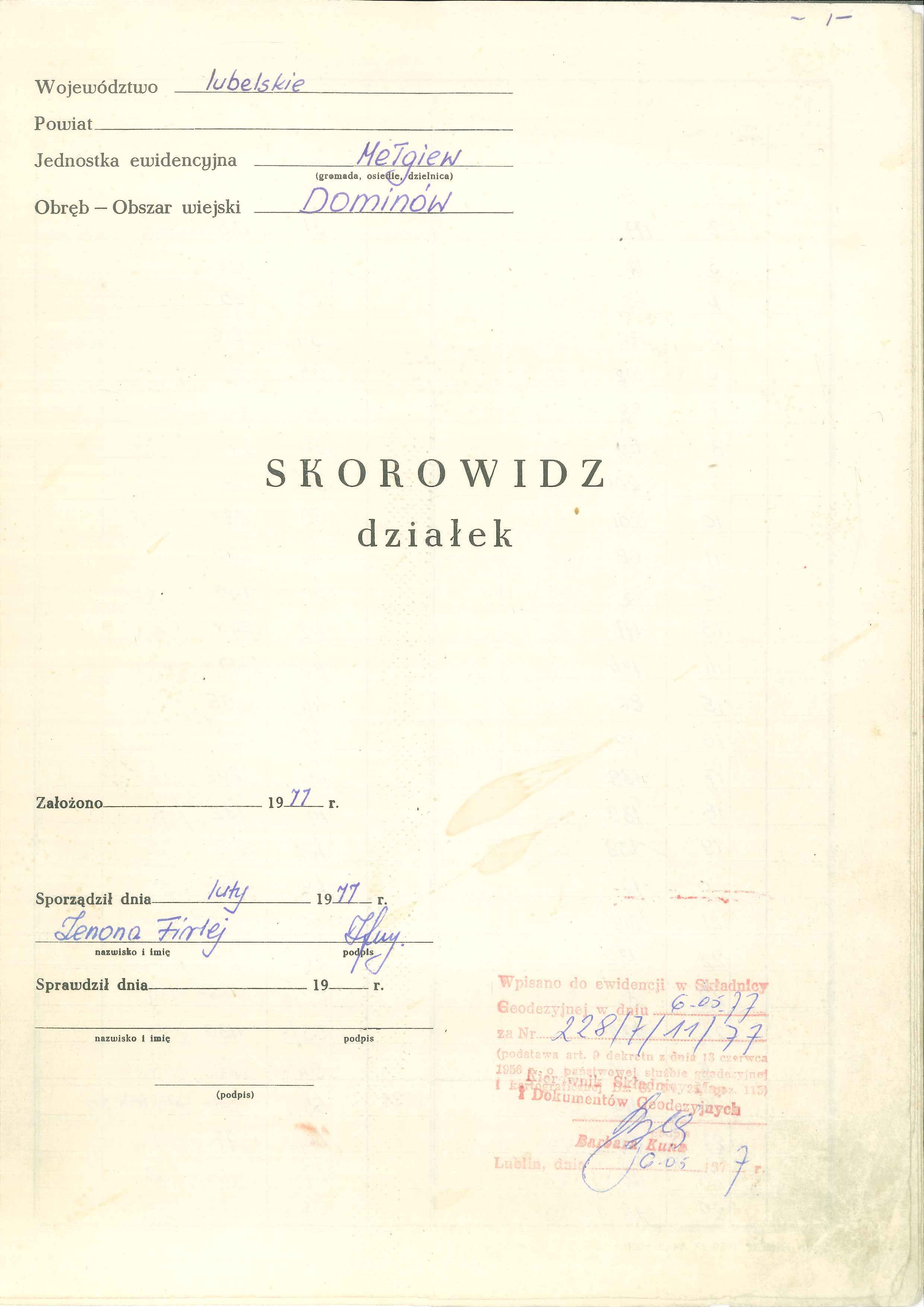
1. **Ogólne informacje dotyczące przedmiotu zamówienia**
2. Celem zamówienia w ujęciu ogólnym jest skanowanie rejestrów pomiarowo klasyfikacyjnych i dokumentów zmian dla jednostki ewidencyjnej Gmina Piaski oraz utworzenie bazy danych zeskanowanych dokumentów w formacie FDB i FDR.
3. Dane ilościowe:
4. Łączna liczba rejestrów – 305
5. Łączna liczba jednostek rejestrowych w rejestrach – 47 978
6. Ilość segregatorów ze zmianami – 323 (25m. b.)
7. Łączna liczba rejestrów wymagających usług introligatorskich - 55
8. Maksymalny procent niedoszacowania danych ilościowych wskazanych w pkt. I ppkt. 2 wynosi 10%.
9. **Wymagania techniczne dotyczące skanowania rejestrów**
10. Skanowaniu podlegają wszystkie strony (również puste strony) wraz z okładką oraz skorowidzami.
11. Format skanu – JPEG.
12. Skany rejestrów mają być wykonane w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny.
13. 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.
14. Przestrzeń dookoła skanu, niezwiązana ze stroną rejestru musi być usunięta.
15. Przykłady prawidłowo zeskanowanych stron rejestru znajdują się Załączniku nr 1 do OPZ
16. **Wymagania techniczne dotyczące skanowania dokumentów zmian**
17. Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty będące przedmiotem zmiany oraz teczki aktowe.
18. Format skanu – PDF
19. Skany dokumentów zmian mają być wykonane w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny.
20. Wszystkie dokumenty będące przedmiotem jednej zmiany należy zapisać do pojedynczego pliku PDF.
21. Dokument stanowiący podstawę zmiany tj. akt notarialny, decyzja administracyjna, postanowienie sądu, umowa itp. należy dodatkowo zapisać oddzielnie do pliku PDF.
22. **Wymagania techniczne dotyczące utworzenia bazy danych**
23. 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 oprogramowaniem REJ\_EDIT firmy Usługi Geodezyjno – Kartograficzne Golowski W., Landsmann J., Landsmann R., ul. Wola 18, 38-480 Rymanów.
24. Baza ma być uzupełniona o wszystkie wymagane słowniki:
25. Słownik z pełnymi danymi dotyczącymi rejestrów (pełna nazwa, rok powstania),
26. Słownik numerów działek ewidencyjnych z rejestrów,
27. Słowniki podmiotów zapisanych w rejestrach (imię, nazwisko, imiona rodziców),
28. Słownik numerów zmian (przypisane do obrębu),
29. Słownik obrębów,
30. Słownik jednostek ewidencyjnych
31. Słownik instytucji
32. 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.
33. Elektroniczne kopie rejestrów i dokumentów zmian należy zaimportować do bazy.
34. 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.
35. 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.
36. Baza danych musi zapewniać płynną pracę (edycja, odczyt).
37. Wykonawca wdroży i uruchomi przedmiot zamówienia na środowisku produkcyjnym Zamawiającego (serwerze).
38. Wykonawca przekaże dane w formie pliku bazy danych oraz w formie klasycznej   
    (w folderach na dysku przenośmy SSD) katalogując dane w taki sposób aby odszukanie konkretnych stron rejestru i dokumentów zmian nie było problematyczne. Formę katalogowania Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
39. 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.
40. **Wymagania dotyczące przygotowania rejestrów i dokumentów zmian do archiwizacji**
41. 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.
42. Z obecnej wiedzy Zamawiającego podstawowe zadania jakie należy wykonać w ramach archiwizacji to:
43. spakowanie dokumentów bez zszywek do odpowiednich teczek bezkwasowych,
44. ponumerowanie stron i sporządzenie zestawienia dokumentów wg wzoru otrzymanego z APL (przykładowy spis prezentuje Tabela 1.),
45. 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).

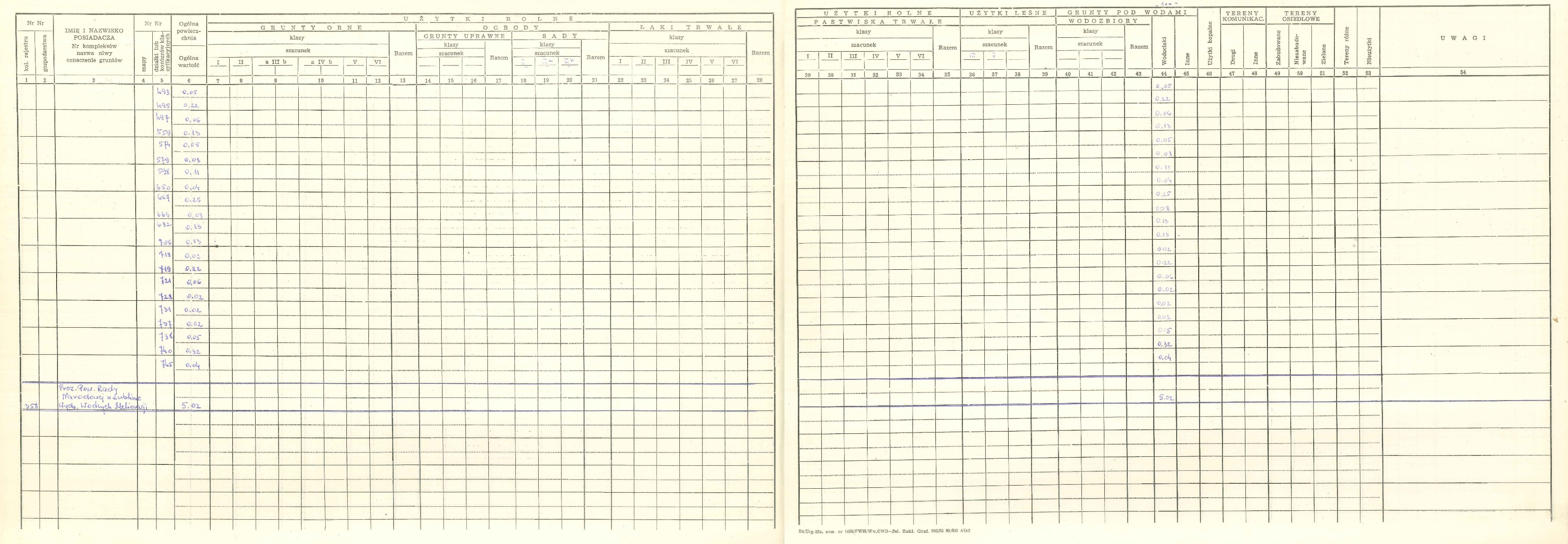
Tabela 1. Przykładowe forma zestawienia dokumentów dla APL

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

Załącznik nr 1. Przykłady prawidłowo zeskanowanego rejestru







Załącznik nr 2 Przykładowe zdjęcia rejestrów wymagających usług introligatorskich