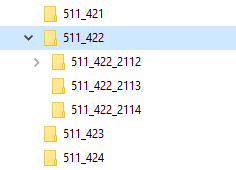
Załącznik nr 1 do umowy …………………….

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia dla części III

* 1. Obowiązujące przepisy prawne

1. [Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1990 ze. zm.)](http://www.gugik.gov.pl/prawo/obowiazujce-akty-prawne/ustawa-z-dnia-17-maja-1989-r.-prawo-geodezyjne-i-kartograficzne-dz.u.-1989-nr-30-poz.-163) - dalej: ustawa,
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 820) - dalej: rozporządzenie w sprawie zasobu.
   1. Ogólne warunki zamówienia
3. Przedmiotem zamówienia (zgodnie z §1 ust. 1 umowy) jest wykonanie archiwizacji dokumentacji zaewidencjonowanej jako zasób użytkowy nakładki numerycznej. Archiwizacja polega na zeskanowaniu wyżej wymienionej dokumentacji, zapisaniu w formacie PDF (dokumenty wielostronicowe) z zachowaniem określonego nazewnictwa plików oraz umieszczeniu w odpowiedniej strukturze katalogów na dysku zewnętrznym, który zostanie przekazany Zamawiającemu. Zamówienie obejmuje 19996 kart formatu A4 (zapisanych jednostronnie na kalce technicznej) i 1051 kart formatu A1 (przeglądówek punktów granicznych).
4. Archiwizację – jako proces wytworzenia elektronicznych kopii dokumentów, o których mowa wyżej, należy wykonać zgodnie z wszelkimi zasadami opisanymi poniżej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów wymienionych w rozdziale 1.1 powyżej.
5. Szczegółowe zestawienie dokumentów objętych przedmiotem zamówienia stanowi załącznik nr 2 do umowy. Ilość materiałów do archiwizacji wyszczególniona w pkt 3 jest ilością podaną na podstawie inwentaryzacji. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia tej ilości, o nie więcej niż 5%, ze względu na omyłki podczas inwentaryzacji i/lub wypożyczenia materiałów.
6. Wyżej wymieniona dokumentacja stanowi materiał powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy (dalej: zasób).
7. Zasób przechowywany jest w archiwum Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (dalej: GODGiK), które znajduje się na IV piętrze w budynku przy ul. Jerzego Waszyngtona 5, 42-217 Częstochowa.
8. Nakładka numeryczna to opracowanie powstałe w latach 1996-2007, którego celem było utworzenie tzw. Nakładki ewidencyjnej do mapy zasadniczej, zawierającej przebieg granic działek ewidencyjnych wraz z punktami granicznymi w kroju sekcyjnym mapy zasadniczej. Zasób użytkowy nakładki numerycznej obejmuje zestawienia współrzędnych i atrybutów punktów granicznych wydrukowanych na kalkach technicznych w formacie A4 i skompletowanych w teczkach wiązanych do sekcji mapy zasadniczej w państwowym układzie współrzędnych geodezyjnych „1965”.
9. Każda teczka zasobu użytkowego nakładki numerycznej odpowiada określonej sekcji w układzie „1965”. W teczce sekcyjnej znajdują się:
10. „ofertówka” zawierająca współrzędne i atrybuty punktów granicznych na kalkach technicznych (każda kalka jest włożona w „koszulkę”),
11. „koszulka” zawierająca kalki oznaczone jako „NIEAKTUALNE”,
12. przeglądówka punktów granicznych wykonana na kopii mapy zasadniczej w formacie A1.
13. Archiwizacji podlegają również dokumenty oznaczone jako „NIEAKTUALNE”.
14. Archiwizacji nie podlegają strony tytułowe teczek sekcyjnych (z opisem numeru sekcji). Strony tytułowe teczek sekcyjnych zostaną w procesie archiwizacji niejako zastąpione odpowiednim nazewnictwem i strukturą katalogów.
15. „Ofertówka” zawierająca współrzędne i atrybuty punktów granicznych na kalkach, po zeskanowaniu odpowiada jednemu plikowi wielostronicowemu w formacie PDF. Kolejność dokumentów w pliku PDF powinna być zgodna z kolejnością z jaką dokumenty zostały skompletowane w „ofertówce”.
16. Dokumenty (kalki) oznaczone jako „NIEAKTUALNE” po zeskanowaniu odpowiadają jednemu plikowi wielostronicowemu w formacie PDF.
17. Przeglądówka punktów granicznych wykonana na kopii mapy zasadniczej w formacie A1 po zeskanowaniu odpowiada jednemu plikowi w formacie PDF.
18. Wszystkie dokumenty, których archiwizacja jest przedmiotem zamówienia, należy zeskanować w sposób kompletny, zwracając uwagę, aby nie pominąć żadnej treści (nie „obcinać” dołu/góry strony itp.).
19. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia sytuacji nieprzewidzianych w obowiązujących przepisach prawa lub też nieujętych w niniejszym dokumencie Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia uzgodnień z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia uzgodnień w formie pisemnej, przy tym za podstawową dla uzgodnień uznaje się drogę komunikacji elektronicznej – za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną (na wskazany/wskazane w umowie adresy e-mail). Podstawą do uzgodnienia jest sporządzony przez Wykonawcę i przesłany Zamawiającemu opis problemu wymagającego uzgodnienia, który po uzupełnieniu o treść uzgodnienia staje się równocześnie protokołem uzgodnienia. Wzór dokumentu z opisem problemu/protokołu uzgodnień stanowi załącznik nr 1 do niniejszych warunków.
20. Zamawiający dokonuje z Wykonawcą uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 16 wyżej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze liczone od dnia następnego po dniu, w którym prośba o uzgodnienie została dostarczona do Zamawiającego. Faktyczne uzgodnienie następuje po wzajemnym potwierdzeniu protokołu uzgodnień za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
21. W odniesieniu do weryfikacji wyników opracowania oraz przyjęcia materiałów stanowiących wynik opracowania zastosowanie mają przepisy art. 12b ust 2 i art. 12b ust. 4 ustawy.
22. Dostarczone w wyniku opracowania materiały w postaci elektronicznej, zostaną zaimportowane do bazy systemu Turbo EWID, służącego do zarządzania powiatową częścią państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy.
    1. Prace przygotowawcze przed archiwizacją
23. Przetworzenie dokumentów do postaci cyfrowej powinno być poprzedzone pracami przygotowawczymi polegającymi na odpowiednim przygotowaniu materiałów do skanowania, tj. odgięciu zagiętych rogów, wygładzeniu załamań itp., z zachowaniem należytej staranności i ostrożności.
    1. Zapis i archiwizacja zeskanowanych dokumentów
       1. Parametry skanowanego obrazu
24. Rozdzielczość: 200 dpi.
25. Kolor:
26. **kolorowy** (dla przeglądówek punktów granicznych);
27. **czarno-biały** (dla dokumentów (kalek) zawierających współrzędne i atrybuty punktów granicznych ).
28. Format zapisu obrazów: PDF (\*.pdf).
29. Kompresja: JPEG, Poziom kompresji: 1:3-1:10,
30. Wielkość pliku: do 50 MB,
31. Pozostałe parametry obrazu należy dostosować w sposób, który zapewni „czytelność” dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej oraz wierność/dokładność odwzorowania kolorów, ze szczególnym uwzględnieniem przeglądówek. W przypadku wątpliwości co do doboru parametrów decydujących o czytelności dokumentów należy je uzgodnić z Zamawiającym w sposób opisany w rozdz. 1.2 pkt 16.
32. Uzgodnienie takie należy poprzedzić analizą i doborem wstępnym parametrów, przetworzeniem kilku przykładowych dokumentów (min. 2) i przedłożeniem propozycji wraz z przykładami Zamawiającemu.
    * 1. Zasady zapisu skanowanych dokumentów
33. Nazwy katalogów, w których należy zapisać zeskanowane dokumenty przedstawiono poniżej:

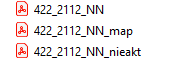


1. W katalogu *Nakładka\_numeryczna\_ZU* należy utworzyć katalogi określające sekcję mapy zasadniczej w układzie 1965 w skali 1:10 000, jako separator użyć podkreślnika, np.: 511\_421, 511\_422 itd.
2. W katalogach określających sekcje mapy zasadniczej w układzie 1965 w skali 1:10 000 należy utworzyć podkatalogi określające sekcję mapy zasadniczej w układzie 1965 w skali 1:1000 lub 1:500, w zależności od tego, jak była prowadzona sekcja w postaci analogowej (jak jest opisana teczka sekcyjna), jako separator należy stosować podkreślnik, np.: 511\_421\_202, 511\_424\_0633.
3. W podkatalogach odpowiadających teczce sekcyjnej należy umieścić dane w postaci plików PDF.
4. Zasadniczo, w każdym podkatalogu oznaczającym teczkę sekcyjną, powinny znajdować się 3 pliki PDF odpowiadające trzem rodzajom dokumentów (tj. współrzędne punktów granicznych, współrzędne punktów granicznych NIEAKTUALNE, przeglądówka punktów granicznych)
5. Nazwa pliku powinna mieć postać: **{SEKCJA}\_{RodzDok}.pdf**, gdzie:

SEKCJA – oznaczenie sekcji mapy zasadniczej z pominięciem przedrostka „511”. Jako separatora należy używać podkreślnika;

RodzDok – skrót odpowiadający rodzajowi dokumentu z tabeli zamieszczonej w rozdziale 1.4.3 niniejszych warunków technicznych (kolumna RodzDok);

1. Przykłady:



* + 1. Wykaz rodzajów dokumentów objętych opracowaniem

| **L.p.** | **Nazwa dokumentu** | **RodzDok** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Współrzędne i atrybuty punktów granicznych | NN |
| 2 | Współrzędne i atrybuty punktów granicznych oznaczone jako NIEAKTUALNE | NN\_nieakt |
| 3 | Przeglądówka punktów granicznych | NN\_map |

1. Wykaz rodzajów dokumentów
   1. Pobranie dokumentów do archiwizacji
2. Dokumenty do archiwizacji zostaną przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, po uprzednim ustaleniu terminu przekazania (telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany/wskazane w umowie adresy e-mail).
3. Dokumenty do archiwizacji zostaną przekazane etapowo, maksymalnie w 4 etapach (częściach).
4. Wykonawca zapewni bezpieczny transport materiałów zasobu z miejsca ich przechowywania tj. archiwum GODGiK (IV piętrzo w budynku przy ul. Jerzego Waszyngtona 5, 42-217 Częstochowa) do miejsca archiwizacji oraz odpowiednie teczki/pojemniki, które zabezpieczą materiały przed uszkodzeniem w czasie ich przenoszenia.
5. W celu zapewnienia Zamawiającemu dostępu do dokumentów przetransportowanych do miejsca archiwizacji, Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu elektronicznej kopii żądanego dokumentu (skanu) w terminie 1 dnia roboczego od daty zgłoszenia (na adres e-mail Wykonawcy).
   1. Materiały do przekazania dla zamawiającego
6. Materiały, będące przedmiotem zamówienia tj. zeskanowane dokumenty wg zasad opisanych w rozdziale powyżej, należy przekazać Zamawiającemu w odpowiedniej strukturze katalogów na dysku zewnętrznym.
7. Dysk lub dyski SSD o pojemności minimum 500GB USB 3.1, służące do przekazania danych zostaną zakupione przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu.
8. Wzór dokumentu opisu problemu. Wzór protokołu uzgodnienia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Opis problemu/Protokół uzgodnienia[[1]](#footnote-1)  Umowa <oznaczenie umowy> | | | | |
| Nr uzgodnienia: | |  | <Wykonawca (nazwa, adres)> | |
| Osoba dokonująca opisu: | |  |
| Data sporządzenia: | |  |
| Miejsce sporządzenia: | |  |
| Podstawa: | |  | | |
| Dotyczy: | |  | | |
| Opis: | |  | | |
| Propozycja: | |  | | |
| **Treść zalecenia/Treść uzgodnienia:** | |  | | |
| **Data uzgodnienia:** | |  | | |
| Dokonujący uzgodnienia: | | | | |
| *Po stronie Wykonawcy* | | | *Po stronie Zamawiającego* | |
| Imię i Nazwisko |  | | Imię Nazwisko: |  |
| Adres email: |  | | Adres email: |  |

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)