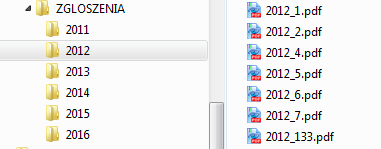
Załącznik nr 1 do umowy …………………………

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia dla części V

* 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,
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w strawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) – dalej: instrukcja kancelaryjna.
   1. Ogólne warunki zamówienia
4. Przedmiotem zamówienia (zgodnie z §1 ust. 1 umowy) jest wykonanie archiwizacji zgłoszeń prac geodezyjnych z lat 2011-2016 i przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego. 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. Przedmiotem zamówienia jest także skompletowanie i dokumentacji w wiązanych teczkach bezkwasowych formatu A4, po uprzednim usunięciu wszelkich metalowych elementów jak np. zszywek biurowych lub spinaczy.
5. Zamówienie obejmuje 22032 zgłoszenia prac geodezyjnych. Każde zgłoszenie składa się z formularza zgłoszenia, wytycznych technicznych (zwykle na odwrocie formularza zgłoszenia) i wniosku o przyjęcie do zasobu. Dodatkowo do zgłoszenia może być dołączony załącznik graficzny z obszarem zgłoszenia, wniosek o uwierzytelnienie dokumentów lub inne dokumenty (np. wniosek o przedłużenie terminu, wniosek o anulację zgłoszenia, protokół weryfikacji). Ogólną liczbę stron formatu A4 do skanowania oszacowano na 132200 sztuk.
6. Szczegółowe zestawienie dokumentów objętych przedmiotem zamówienia stanowi załącznik nr 2 do umowy. Ilość materiałów do archiwizacji wyszczególniona w pkt 4 jest ilością oszacowaną. Zleceniobiorca ma obowiązek zarchiwizowania zgłoszeń prac geodezyjnych, począwszy od najstarszych dokumentów tj. 2011 r. do wyczerpania ilości 132200 stron.
7. 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.
8. Wyżej wymieniona dokumentacja stanowi materiał powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy (dalej: zasób).
9. 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.
10. Zgłoszenia prac geodezyjnych aktualnie są przechowywane w segregatorach biurowych (około 250 zgłoszeń w jednym segregatorze). Do każdego zgłoszenia dopięte zszywaczem lub spinaczem są dokumenty związane ze zgłoszeniem tj. wytyczne techniczne i wniosek o przyjęcie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Dodatkowo do zgłoszenia mogą być dołączone takie dokumenty jak: wniosek o uwierzytelnienie dokumentów (w zgłoszeniach z lat 2014-2016), zgłoszenie uzupełniające, wniosek o anulowanie zgłoszenia, załącznik graficzny z obszarem zgłoszenia i inne.
11. Każde zgłoszenie wraz z dokumentami związanymi (np. załącznik graficzny, wniosek o uwierzytelnienie, itd.), po usunięciu metalowych elementów (spinacze, zszywki) i zeskanowaniu, należy skompletować w tomy po 150 zgłoszeń za pomocą sznura do archiwizacji (np. tom 1 tworzą zgłoszenia od nr 1 do 150 w danym roku kalendarzowym, tom 2 tworzą zgłoszenia od nr 151 do 300, itd.).
12. Wewnątrz teczki zgłoszenia należy ułożyć od numeru 1 na górze teczki do numeru 150 i analogicznie kolejne teczki. W obrębie danego zgłoszenia – dokumenty z nim powiązane – należy ułożyć chronologicznie.
13. Dla każdego tomu należy dokonać paginacji stron poprzez zanumerowanie każdej zapisanej strony w prawym górnym rogu. Numeracji stron należy dokonać „ręcznie” za pomocą ołówka. Nie należy numerować pustych stron.
14. Każdy tom (150 zesznurowanych zgłoszeń wraz z załącznikami i dokumentami związanymi) należy umieścić w teczce wiązanej wykonanej z tektury bezkwasowej formatu A4. Teczka bezkwasowa musi posiadać certyfikat. W przypadku wykorzystania teczek, które na odwrocie nie posiadają wyszczególnionego certyfikatu, należy przedstawić zamawiającemu w trybie uzgodnienia, o którym mowa w pkt 18, dokument potwierdzający, że teczka jest wykonana z tektury bezkwasowej i spełnia wymagania określone w ISO 9706. Szacowana ilość teczek bezkwasowych dla całego przedmiotu zamówienia to ok. 150 sztuk.
15. Każdą teczkę (tom) należy opisać zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych warunków. Opis teczki należy wydrukować na papierze samoprzylepnym i nakleić na teczkę (lub wydrukować na papierze i przykleić klejem biurowym) rozpoczynając od jej lewego górnego rogu teczki.
16. Archiwizacji podlegają wszystkie strony zawierające treść.
17. 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.).
18. 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.
19. Zamawiający dokonuje z Wykonawcą uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 18 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.
20. 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.
21. 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
22. 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.
23. Przed skanowaniem i kompletowaniem dokumentów należy usunąć metalowe i plastikowe elementy (zszywki, spinacze, wąsy, koszulki). Usunąć zbędne identyczne kopie tych samych dokumentów.
    1. Zapis i archiwizacja zeskanowanych dokumentów
       1. Parametry skanowanego obrazu
24. Rozdzielczość: 200 dpi.
25. Kolor: kolorowy
26. Format zapisu obrazów: PDF (\*.pdf).
27. Kompresja: JPEG, Poziom kompresji: 1:3-1:10,
28. Wielkość pliku: do 50 MB,
29. Pozostałe parametry obrazu należy dostosować w sposób, który zapewni „czytelność” dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej oraz wierność/dokładność odwzorowania kolorów. W przypadku wątpliwości co do doboru parametrów decydujących o czytelności dokumentów należy je uzgodnić z Zamawiającym w sposób opisany w rozdz. 1.2 pkt 18.
30. 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
31. Nazwy katalogów, w których należy zapisać zeskanowane dokumenty przedstawiono poniżej:



1. W katalogu *ZGLOSZENIA* należy utworzyć katalogi określające poszczególne roczniki, w których zostały zaewidencjonowane zgłoszenia będące przedmiotem zamówienia.
2. W podkatalogach odpowiadających poszczególnym rocznikom należy umieścić zeskanowane dokumenty w postaci plików PDF.
3. Zgłoszenie wraz z wszystkimi dokumentami z nim związanymi (wytyczne techniczne, wniosek o przyjęcie do zasobu, wniosek o uwierzytelnienie) - to odpowiednio jeden plik na dysku w formacie PDF (wielostronicowy), który należy umieścić we właściwym katalogu. Pliki PDF nie mogą zawierać pustych (niezapisanych) stron.
4. Nazwa pliku powinna mieć postać: **{ROK}\_{NRZGLOSZENIA}.pdf**, gdzie:

ROK – oznaczenie roku, w którym zaewidencjonowano zgłoszenie;

NRZGLOSZENIA – liczba odpowiadająca numerowi zgłoszenia w danym roku;

* 1. Pobranie dokumentów do archiwizacji

1. 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).
2. Dokumenty do archiwizacji zostaną przekazane etapowo, maksymalnie w 4 etapach (częściach).
3. Wykonawca zapewni bezpieczny transport materiałów zasobu z miejsca ich przechowywania tj. archiwum GODGiK (IV piętro w budynku przy ul. Jerzego Waszyngtona 5, 42-217 Częstochowa) do miejsca archiwizacji oraz odpowiednie kosze/pojemniki, które zabezpieczą materiały przed uszkodzeniem w czasie ich przenoszenia.
4. 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
5. Materiały, będące przedmiotem zamówienia tj. zeskanowane dokumenty wg zasad opisanych w rozdziale powyżej, należy przekazać Zamawiającemu w odpowiedniej strukturze katalogów na dysku zewnętrznym.
6. Dysk lub dyski SSD o pojemności minimum 500GB USB 3.1, służące do przekazania danych zostaną zakupione przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu.
7. 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. Wzór opisu teczki aktowej (tom).

Format A5.

Kolejne teczki to odpowiednio kolejny numer tomu (TOM 2, TOM 3, itd.) w danym (kolejnym) roku.

Pozostałe elementy opisu – bez zmian.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Urząd Miasta Częstochowy*

*Wydział Geodezji i Kartografii*

|  |  |
| --- | --- |
| ***GK-III.6640*** | ***BE10*** |

***OBSŁUGA PAŃSTWOWEGO ZASOBU***

***GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO***

*2011*

*TOM 1*

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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