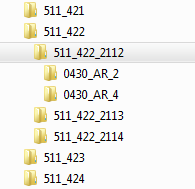
Załącznik nr 1 do umowy …………………………

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia dla części II

* 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 bazowy 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 197472 kart formatu A4 (zapisanych jedno lub dwustronnie), 4528 kart formatu A3, 478 kart formatu większego od A3.
4. 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.
5. 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.
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 bazowy nakładki numerycznej obejmuje dokumenty złożone do formatu A4 i skompletowane w teczkach wiązanych do sekcji mapy zasadniczej w państwowym układzie współrzędnych geodezyjnych „1965”.
9. Każda teczka zasobu bazowego nakładki numerycznej odpowiada określonej sekcji w układzie „1965”. W teczce znajdują się dokumenty skompletowane w tzw. „ofertówkach” lub zbindowane wg rodzaju dokumentu. W każdej teczce znajdują się zatem „ofertówki” lub w inny sposób skompletowane (zbindowane) następujące dokumenty:
10. Kopie szkiców z operatów jednostkowych (zwykle uzupełnione numerami punktów granicznych oraz oznaczeniem operatu),
11. Protokoły z przeprowadzonych badań ksiąg wieczystych,
12. Obliczenia współrzędnych punktów granicznych,
13. Obliczenia powierzchni działek ewidencyjnych,
14. Zestawienia powierzchni działek ewidencyjnych,
15. Przeglądówki mapy zasadniczej z numerami punktów granicznych,
16. Inne dokumenty lub dokumenty oznaczone jako „NIEAKTUALNE”.
17. W przypadku, gdy na obszarze jednej sekcji mapy zasadniczej – znajdują się dwa lub więcej obręby ewidencyjne – wówczas zasób bazowy nakładki numerycznej składa się z dwóch tomów tj. dwóch teczek (np. sekcja 511.422.2112 zawiera dwa tomy, czyli dokumenty wymienione w punkcie nr 9 powyżej dla obrębu 0430-Kiedrzyn arkusz 2 (tom 1) oraz dla obrębu 0430-Kiedrzyn arkusz 4 (tom 2)).
18. Archiwizacji podlegają wszystkie strony zawierające treść, w tym strony tytułowe poszczególnych „ofertówek” skompletowanych wg rodzaju dokumentu.
19. Archiwizacji podlegają również dokumenty oznaczone jako „nieaktualne”.
20. Archiwizacji nie podlegają strony tytułowe teczek sekcyjnych (z opisem numeru sekcji) oraz strony tytułowe i spisy zawartości teczek tekturowych oznaczających poszczególne tomy wyróżnione ze względu na oznaczenie obrębu ewidencyjnego. Strony tytułowe teczek sekcyjnych oraz tomów zostaną w procesie archiwizacji niejako zastąpione odpowiednim nazewnictwem i strukturą katalogów.
21. Pojedyncza „ofertówka” zawierająca określony rodzaj dokumentów (np. badania ksiąg wieczystych), po zeskanowaniu odpowiada jednemu plikowi wielostronicowemu (wraz ze stroną tytułową) w formacie PDF. Kolejność dokumentów w pliku PDF powinna być zgodna z kolejnością z jaką dokumenty zostały skompletowane w „ofertówce”.
22. 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.).
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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
27. 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
28. Rozdzielczość: 200 dpi.
29. Kolor:
30. **kolorowy** (obligatoryjnie dla szkiców polowych);
31. **czarno-biały** (dla dokumentów sporządzonych w technice czarno-białej tj. zestawienia powierzchni działek, obliczenia powierzchni działek, obliczenia współrzędnych punktów granicznych).
32. Format zapisu obrazów: PDF (\*.pdf).
33. Kompresja: JPEG, Poziom kompresji: 1:3-1:10,
34. Wielkość pliku: do 50 MB,
35. Pozostałe parametry obrazu należy dostosować w sposób, który zapewni „czytelność” dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej oraz wierność/dokładność odwzorowania kolorów, ze szczególnym uwzględnieniem szkiców polowych i ich kopii. 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.
36. 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
37. Nazwy katalogów, w których należy zapisać zeskanowane dokumenty przedstawiono poniżej:



1. W katalogu *Nakładka\_numeryczna\_ZB* 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, o ile teczka sekcyjna nie zawiera tomów wyodrębnionych ze względu na oznaczenie obrębu ewidencyjnego. Jeżeli teczka sekcyjna zawiera tomy – wówczas w podkatalogu odpowiadającym teczce sekcyjnej należy utworzyć kolejne podkatalogi, których nazwa jest zgodna z czterocyfrowym kodem TERYT danego obrębu.
4. Obręby 0424 (Wielki Bór) i 0430 (Kiedrzyn) są dodatkowo podzielone na arkusze. W przypadku teczek sekcyjnych zawierających wyodrębnione tomy dla tych obrębów – nazwy podkatalogów powinny mieć postać: {TERYT}\_AR\_{NR}, gdzie: TERYT – to czterocyfrowy kod obrębu, NR – to numer arkusza (od 1 do 10). Przykład: 0430\_AR\_8
5. Dokumenty skompletowane wg rodzaju dokumentu w jedną „ofertówkę” lub zszyte/bindowane - to odpowiednio jeden plik na dysku w formacie PDF (wielostronicowy), który należy umieścić we właściwym katalogu. Pliki PDF nie mogą zawierać pustych (niezapisanych) stron.
6. Nazwa pliku powinna mieć postać: **{SEKCJA}\_{RodzDok}\_{STATUS}\_{Lp}.pdf**, gdzie:

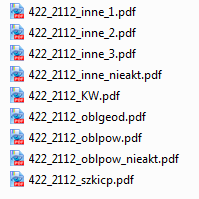
SEKCJA – oznaczenie sekcji mapy zasadniczej z pominięciem przedrostka „511”. Jako separatora należy używać podkreślnika;

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

STATUS – oznaczenie statusu archiwizowanych dokumentów. Dla dokumentów oznaczonych jako „nieaktualne”, w nazwie pliku należy zastosować skrót „nieakt”. W pozostałych przypadkach {STATUS} w nazwie pliku należy pominąć;

{Lp} – kolejna liczba naturalna. Stosować wyłącznie wówczas, gdy w danym katalogu występuje więcej niż jeden plik o tej samej nazwie utworzonej wg powyższych zasad.

1. Przykłady:



* + 1. Wykaz rodzajów dokumentów objętych opracowaniem

| **L.p.** | **Nazwa dokumentu** | **RodzDok** |
| --- | --- | --- |
| 1 | szkic polowy | szkicp |
| 2 | Badanie hipoteczne (księgi wieczystej) | KW |
| 3 | Obliczenie powierzchni działek | oblpow |
| 4 | Obliczenia geodezyjne (poza obliczeniem powierzchni), w tym obliczenia i transformacje współrzędnych punktów granicznych | oblgeod |
| 5 | Inne dokumenty (np. wykaz wykorzystanych operatów, zestawienie powierzchni działek, mapa przeglądowa) | inne |

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)