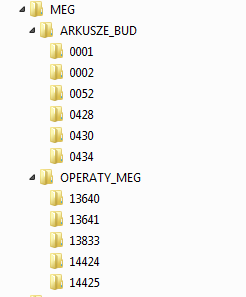
Załącznik nr 1 do umowy ……………..

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia dla części IV

* 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 z modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków i lokali dla obszaru miasta Częstochowy. 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 łącznie około 109253 kart formatu A4 (zapisanych jedno lub dwustronnie, w tym około 25735 zwrotnych poświadczeń odbioru), 731 kart formatu A3, 120 kart formatu A2 i 3671 kart formatu A1 (mapy/przeglądówki).
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. Operat z modernizacji oraz założenia ewidencji budynków i lokali na obszarze miasta Częstochowy to opracowanie powstałe w latach 2000-2007, które zgodnie z ówcześnie obowiązującymi instrukcjami w zakresie geodezji i kartografii, składa się z zasobu użytkowego i zasobu bazowego.
9. Zasób użytkowy to teczki tekturowe założone dla każdego obrębu ewidencyjnego (dalej: „teczki obrębowe”) miasta Częstochowy, w których znajdują się arkusze danych ewidencyjnych budynków i lokali wraz ze szkicami polowymi budynków. Arkusze danych ewidencyjnych (niektóre opisane jako „karty informacyjne kartoteki budynków”) w teczkach obrębowych są skompletowane w tzw. ofertówkach lub zszyte/zbindowane według nazwy ulicy i numeru adresowego. Oznacza to, że w każdej teczce obrębowej znajdują się ofertówki lub w inny sposób skompletowane arkusze odpowiadające ulicom występującym w danym obrębie ewidencyjnym. Dodatkowo, arkusze danych ewidencyjnych, w ramach danej ulicy, ułożone są wg rosnącej numeracji adresowej. Arkusz danych ewidencyjnych budynku składa się z atrybutów budynku zapisanych w postaci tabelarycznej oraz szkicu budynku (zwykle na odwrocie arkusza).
10. Pojedyncza „ofertówka” zawierająca arkusze danych ewidencyjnych dla określonej ulicy, 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”, tj. rosnąco wg numeracji adresowej.
11. Dla niektórych obrębów w „teczkach obrębowych” do arkuszy danych ewidencyjnych budynków zostały dołączone wypisy z rejestru gruntów (wydruki). Wypisy z rejestru gruntów nie podlegają archiwizacji (należy je pominąć).
12. Zasób bazowy i przejściowy tworzą dokumenty zaewidencjonowane w postaci 25 operatów technicznych, z których każdy składa się z kilku tomów (teczki tekturowe). Poniżej zestawiono rodzaje dokumentów, które występują w ww. operatach technicznych:
13. Szkice polowe,
14. Protokoły graniczne,
15. Obliczenia współrzędnych,
16. Obliczenia powierzchni,
17. Wykaz zmian gruntowych,
18. Mapy wywiadu terenowego,
19. Dzienniki pomiarowe,
20. Zwrotne poświadczenia odbioru,
21. Protokoły/raporty rozbieżności,
22. Mapy numeracji porządkowej,
23. Wykazy/zestawienia porównania powierzchni budynków,
24. Wykazy podmiotów,
25. Sprawozdanie techniczne,
26. Spis zawartości,
27. Inne dokumenty (np. protokół kontroli, mapa ewidencyjna, zgłoszenie pracy geodezyjnej).
28. Dokumenty wchodzące w skład operatów mają różny format – od formatu A6 (np. zwrotne poświadczenia odbioru) do formatu A1 (np. mapy wywiadu terenowego). Dokumenty są zapisane jednostronnie, jak również dwustronnie (np. raporty, zwrotne poświadczenia odbioru).
29. Archiwizacji podlegają wszystkie strony zawierające treść, w tym: strony tytułowe teczek, strony tytułowe poszczególnych „ofertówek” skompletowanych wg rodzaju dokumentu, obie strony zwrotnego potwierdzenia odbioru lub koperty w przypadku zwrotu do nadawcy.
30. Pojedyncza „ofertówka” zawierająca określony rodzaj dokumentów (np. szkice polowe), 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”.
31. 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.).
32. Dokumenty rozpięte/kompletowane na potrzeby skanowania, po wykonaniu czynności skanowania należy ponownie skompletować/zszyć/zbindować z zachowaniem należytej staranności i ostrożności.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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
37. 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
38. Rozdzielczość: 200 dpi.
39. Kolor:
40. **kolorowy** (obligatoryjnie dla szkiców polowych i map wywiadu terenowego);
41. **czarno-biały** (dla dokumentów sporządzonych w technice czarno-białej tj. zestawienia powierzchni działek, obliczenia powierzchni działek, obliczenia współrzędnych punktów granicznych).
42. Format zapisu obrazów: PDF (\*.pdf).
43. Kompresja: JPEG, Poziom kompresji: 1:3-1:10,
44. Maksymalna wielkość pliku: 50 MB
45. 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.
46. 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
47. W katalogu *MEG* należy utworzyć 2 katalogi: „ARKUSZE\_BUD” oraz „OPERATY\_MEG”.
48. W katalogu ARKUSZE\_BUD zostaną umieszczone zarchiwizowane dokumenty zasobu użytkowego, tj. arkusze danych ewidencyjnych dot. budynku. W katalogu OPERATY\_MEG zostaną umieszczone zarchiwizowane dokumenty zasobu bazowego i przejściowego.
49. Nazwy katalogów, w których należy zapisać zeskanowane dokumenty przedstawiono poniżej:



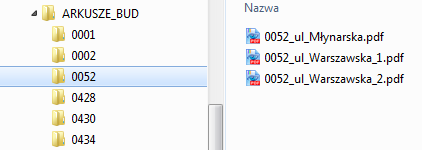
1. W katalogu ARKUSZE\_BUD należy utworzyć podkatalogi których nazwa jest zgodna z czterocyfrowym kodem TERYT danego obrębu. W podkatalogach odpowiadających danemu obrębowi ewidencyjnemu należy umieścić dane w postaci plików PDF.
2. Jeżeli dokumentów jednego rodzaju (np. arkusze budynków dla danej ulicy) jest tak dużo, że zarchiwizowanie ich w jednym pliku powoduje przekroczenie maksymalnej wielkości pliku, wówczas plik należy podzielić i nazwać zgodnie z poniższymi zasadami.
3. Dla dokumentów zasobu użytkowego tj. arkuszy danych ewidencyjnych dot. budynku (lub lokalu) nazwa pliku powinna mieć postać: **{TERYT}\_ul\_{ULICA}\_{Lp}.pdf**, gdzie:

{TERYT} – to czterocyfrowy kod obrębu ewidencyjnego,

{ULICA} – to skrót nazwy ulicy (np. nazwa pełna ulicy: KSIĘCIA ADAMA JERZEGO CZARTORYSKIEGO, skrót: CZARTORYSKIEGO).

{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. Przykład nazewnictwa plików w podkatalogu danego obrębu, w katalogu ARKUSZE\_BUD:



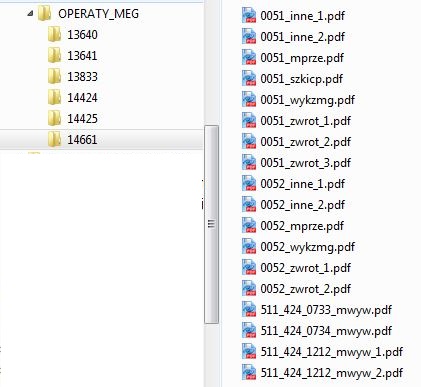
1. W katalogu OPERATY\_MEG należy utworzyć podkatalogi których nazwa jest zgodna z pięciocyfrowym numerem operatu (tzw. numer na półce w archiwum). W podkatalogach odpowiadających danemu numerowi operatu należy umieścić dane w postaci plików PDF.
2. Dokumenty skompletowane wg rodzaju dokumentu w jedną „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.
3. Dla dokumentów zasobu bazowego i przejściowego nazwa pliku powinna mieć postać: **{TERYT/SEKCJA}\_{RodzDok}\_{Lp}.pdf**, gdzie:

TERYT/SEKCJA – oznaczenie obszaru którego dotyczy dokument tj. czterocyfrowy kod TERYT obrębu ewidencyjnego **lub** oznaczenie sekcji mapy zasadniczej w układzie 1965 (np. mapa wywiadu terenowego). Jako separatora należy używać podkreślnika;

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

{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. Mapy porównania mapy z terenem, mapy adresowe, mapy przeglądowe występujące w formacie A2 i większym należy traktować jako odrębne dokumenty (osobny plik PDF).
2. Niektóre teczki obrębowe z arkuszami danych ewidencyjnych dot. budynku, czyli stanowiące zasób użytkowy, zawierają dokumenty zasobu bazowego np. wykaz zmian gruntowych, wykaz porównania powierzchni działek, zwrotne poświadczenia odbioru itp. W takim przypadku dokumenty po zeskanowaniu należy zapisać w katalogu odpowiadającym fizycznej lokalizacji dokumentu (tj. w katalogu ARKUSZE\_BUD).
3. Przykłady:



* + 1. Wykaz rodzajów dokumentów objętych opracowaniem

| **L.p.** | **Nazwa dokumentu** | **RodzDok** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Protokół badania księgi wieczystej / odpis KW | kw |
| 2 | decyzja | dec |
| 3 | dziennik pomiaru | dzpom |
| 4 | inne | inne |
| 5 | mapa klasyfikacyjna | mpkl |
| 6 | mapa po aktualizacji | mpakt |
| 7 | mapa projektu podziału | opm |
| 8 | mapa przeglądowa | mprze |
| 9 | mapa uzupełniająca podziału z zestawieniem powierzchni działek | map |
| 10 | mapa wywiadu | mwyw |
| 11 | obliczenia geodezyjne | oblgeod |
| 12 | obliczenia powierzchni | oblpow |
| 13 | polowy opis topograficzny | popto |
| 14 | projekt podziału | ppodz |
| 15 | projekt założenia ewidencji | pzalo |
| 16 | protokół ustalenia granic | protgr |
| 17 | protokół wyłożenia | prwyl |
| 18 | sprawozdanie techniczne | spr |
| 19 | szkic polowy | szkicp |
| 20 | szkic struktury sieci / szkic rozmieszczenia osnowy | szkss |
| 21 | szkic wyniesienia granic | szkicn |
| 22 | szkice wyznaczenia granic | szkicw |
| 23 | uchwała (Rady Gminy/ Miasta) | uchw |
| 24 | wykaz współrzędnych | wykws |
| 25 | wykaz zmian danych ewidencyjnych dot. budynku | wykzmb |
| 26 | wykaz zmian danych ewidencyjnych dot. działki | wykzmg |
| 27 | wypis | wypew |
| 28 | zbiory współrzędnych punktów | wsp |
| 29 | zgłoszenie pracy geodezyjnej | zglosz |
| 30 | zwrotne poświadczenie odbioru wezwań / zawiadomień | zwrot |
| 31 | spis dokumentów operatu technicznego | spis |
| 32 | dokumenty archiwalne udostępnione z zasobu | arch |

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)