Załącznik nr 1 do umowy …………………

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia dla części I

* 1. Obowiązujące przepisy prawne

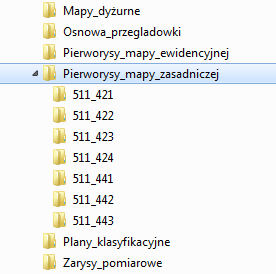
1. [Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1990 ze. zm.)](http://www.gugik.gov.pl/prawo/obowiazujce-akty-prawne/ustawa-z-dnia-17-maja-1989-r.-prawo-geodezyjne-i-kartograficzne-dz.u.-1989-nr-30-poz.-163) - dalej: ustawa,
2. Rozporządzenie Ministra 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:
4. pierworysów mapy zasadniczej sporządzonych w skali 1:500 lub 1:1000 na planszach aluminiowych w formacie A1, w ilości 880 sztuk;
5. pierworysów mapy ewidencyjnej („pierworysy cyfrowe”) sporządzonych w skali 1:1000 na planszach aluminiowych w formacie A1, w ilości 377 sztuk;
6. zarysów pomiarowych (literowych i cyfrowych) sporządzonych na planszach tekturowych lub miękkim, nieprzeźroczystym materiale kartograficznym (astralon), w formatach A2, A1 lub A0, w ilości 321 sztuk;
7. planów klasyfikacyjnych (literowych i cyfrowych) sporządzonych na tekturze w formacie A1 w ilości 304 sztuk;
8. map dyżurnych sporządzonych na planszach tekturowych w ilości 478 sztuk lub folii w ilości 100 sztuk, w formacie A1;
9. map przeglądowych osnowy geodezyjnej sporządzonych na folii w formacie A1 w ilości 1725 sztuk.

Archiwizacja polega na zeskanowaniu wyżej wymienionych dokumentów, zapisaniu ich w formacie TIFF oraz umieszczeniu w odpowiedniej strukturze katalogów na dysku zewnętrznym, który zostanie przekazany Zamawiającemu.

1. Wyżej wymienione dokumenty stanowią materiały powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy (dalej: zasób).
2. 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.
3. 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 30 sztuk, ze względu na omyłki podczas inwentaryzacji i/lub wypożyczenia materiałów.
4. Do realizacji przedmiotu zamówienia, szczególnie w zakresie skanowania pierworysów sporządzonych na planszach aluminiowych, Zamawiający zaleca zastosowanie wielkoformatowego skanera płaskiego (stolikowego), który wiernie odwzorowuje skanowaną mapę i pozwala uniknąć zniekształceń geometrycznych.
5. Pierworysy mapy zasadniczej zostały założone w latach 1978-1982 i wykonane w technice kolorowej. Pierworysy mapy zasadniczej zostały wykonane w państwowym układzie współrzędnych geodezyjnych 1965. Poszczególne plansze są oznaczone odpowiednim numerem sekcji w tym układzie (np. 511.423.1633).
6. Pierworysy mapy ewidencyjnej zostały założone w latach 60-tych XX wieku. Wykonane są w technice czarno-białej, ale nowa treść była kartowana w kolorze czerwonym. Poszczególne plansze są oznaczone nazwą obrębu ewidencyjnego (np. 263, Kiedrzyn arkusz 4).
7. Zarysy pomiarowe zostały założone w latach 50-tych XX wieku i wykonane w technice czarno-białej lub kolorowej. Zarysy pomiarowe zostały sporządzone na planszach tekturowych lub miękkim, nieprzeźroczystym materiale kartograficznym (astralon) i oznaczone cyframi lub literami (np. 140, 16/M)
8. Plany klasyfikacyjne zostały założone w latach 60-tych XX wieku. Wykonane są na planszach tekturowych jako kopia mapy ewidencyjnej uzupełniona treścią w technice kolorowej (zasięgi kompleksów itd.) i oznaczone cyframi lub literami.
9. Mapy dyżurne zostały założone na podstawie pierworysów map ewidencyjnych. Wykonane są w technice czarno-białej, ale nowa treść była kartowana w kolorze czerwonym. Poszczególne plansze są oznaczone nazwą obrębu ewidencyjnego (np. 263, Kiedrzyn arkusz 4).
10. Mapy przeglądowe osnowy geodezyjnej zostały wykonane jako nakładka do mapy zasadniczej w układzie współrzędnych geodezyjnych 1965. Poszczególne mapy są oznaczone odpowiednim numerem sekcji w tym układzie (np. 511.423.1633). Mapy zostały wykonane w technice czarno-białej. Archiwizacji podlegają wszystkie mapy, również te oznaczone jako „nieaktualne – założono nową nakładkę”.
11. Wszystkie mapy, których archiwizacja jest przedmiotem zamówienia, należy zeskanować wraz z opisem pozaramkowym tj. oznaczeniem godła mapy, numerem ewidencyjnym itp. (nie należy „docinać” skanu do ramki mapy).
12. Archiwizację – jako proces wytworzenia elektronicznych kopii map, 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.
13. 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.
14. Zamawiający dokonuje z Wykonawcą uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 10 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.
15. 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.
16. 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
17. 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
18. Rozdzielczość: nie mniejsza niż 200 dpi.
19. Kolor: **kolorowy**

Wyjątek stanowią **zarysy pomiarowe** i **mapy przeglądowe osnowy** wykonane w technice czarno-białej, dla których należy wykonać skany czarno-białe)

1. Format zapisu obrazów: TIFF (\*.tif).
2. Kompresja: LZW.
3. Wielkość pliku do 200 MB
4. Pozostałe parametry obrazu należy dostosować w sposób, który zapewni „czytelność” dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej oraz wierność/dokładność odwzorowania kolorów, ze szczególnym uwzględnieniem pierworysów mapy zasadniczej opracowanych w skali 1:1000. 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.
5. 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
6. Nazwy katalogów, w których należy zapisać zeskanowane dokumenty przedstawiono poniżej:



1. W katalogu *Pierworysy\_mapy\_zasadniczej* należy utworzyć katalogi określające sekcję mapy zasadniczej w układzie 1965 w skali 1:10 000, jako separatora użyć podkreślnika, np.: 511\_421, 511\_422 itd. Analogicznie, w katalogu *Osnowa\_przegladowki* należy utworzyć katalogi określające sekcję mapy zasadniczej w układzie 1965 w skali 1:10 000, jako separatora użyć podkreślnika, np.: 511\_421, 511\_422 itd.
2. Pierworys danej sekcji mapy zasadniczej to odpowiednio jeden plik na dysku w formacie TIFF, który należy umieścić we właściwym katalogu. Analogicznie, pierworys mapy ewidencyjnej, zarys pomiarowy, plan klasyfikacyjny, mapa dyżurna lub mapa przeglądowa osnowy - to odpowiednio jeden plik na dysku w formacie TIFF, który należy umieścić we właściwym katalogu.
3. Nazwa pliku zawierającego zeskanowany pierworys mapy zasadniczej powinna być zgodna z nazwą arkusza mapy zasadniczej w układzie PUWG1965 w skali 1:500 lub 1:1000 (w zależności od skali w jakiej wykonano pierworys). Jako separatora należy używać podkreślnika, np. *511\_421\_202.tif*, *511\_424\_1633.tif*.
4. Nazwa pliku zawierającego zeskanowany pierworys mapy ewidencyjnej powinna być zgodna z nazwą arkusza mapy ewidencyjnej (oznaczenie w lewym dolnym rogu mapy). Jako separatora należy używać podkreślnika, np. oznaczenie arkusza: „sekcja nr: 259”, nazwa pliku: *259.tif.* oznaczenie arkusza: „sekcja nr: Gnaszyn Dolny arkusz nr 6”, nazwa pliku: *Gnaszyn\_Dolny\_6.tif*.
5. Nazwa pliku zawierającego zeskanowany zarys pomiarowy powinna być zgodna z oznaczeniem zarysu (oznaczenie w prawym dolnym rogu arkusza) z pominięciem ukośnika, np. oznaczenie arkusza: „10/E”, nazwa pliku: 10E*.tif*. W przypadku oznaczenia arkusza kilkoma sekcjami, jako separatora należy używać podkreślnika, np. oznaczenie arkusza: „12/I i 13/K”, nazwa pliku: *12I\_13K.tif.* Jest również kilka zarysów pomiarowych, które mają to samo oznaczenie ale inną treść. W takim przypadku zeskanowane arkusze o tym samym oznaczeniu (ale innej treści) należy rozróżnić kolejną liczba arabską dodaną po podkreślniku, np. jeżeli zarys oznaczony jako „10/E” występuje wielokrotnie, pliki należy nazwać: *10E\_1.tif*, *10E\_2.tif*, itd.
6. Nazwa pliku zawierającego zeskanowany plan klasyfikacyjny powinna być zgodna z nazwą arkusza (oznaczenie w lewym dolnym rogu arkusza) z pominięciem ukośnika lub myślnika, np. oznaczenie arkusza: „17-K”, nazwa pliku: 17K*.tif*.
7. Nazwa pliku zawierającego zeskanowaną mapę dyżurną powinna być zgodna z nazwą arkusza mapy dyżurnej w lewym dolnym rogu mapy. Jako separatora należy używać podkreślnika, np. oznaczenie arkusza: „sekcja nr: 259”, nazwa pliku: *259.tif.* oznaczenie arkusza: „sekcja nr: Kiedrzyn arkusz nr 5”, nazwa pliku: *Kiedrzyn\_5.tif*.
8. Nazwa pliku zawierającego zeskanowaną mapę przeglądową osnowy powinna być zgodna z nazwą arkusza mapy zasadniczej w układzie PUWG1965 w skali 1:500 lub 1:1000 (w zależności od skali w jakiej wykonano nakladkę). Jako separatora należy używać podkreślnika, np. *511\_421\_202.tif*, *511\_424\_1633.tif*. Niektóre mapy przeglądowe osnowy są oznaczone jako „nieaktualne – założono nową nakładkę”, co powoduje, że map/nakładek dla tej samej sekcji mapy zasadniczej może być więcej niż jedna. W takim przypadku zeskanowane mapy/nakładki o tym samym oznaczeniu sekcji (ale innej treści) należy rozróżnić kolejną liczba arabską dodaną po podkreślniku, np. jeżeli mapa/nkładka oznaczona jako „511.422.1233” występuje wielokrotnie, pliki należy nazwać: *511\_422\_1233\_1.tif*, *511\_422\_1233\_2.tif*, itd.
   1. Pobranie dokumentów do archiwizacji
9. 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).
10. Dokumenty do archiwizacji zostaną przekazane etapowo, maksymalnie w 4 etapach (częściach).
11. 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 teczki/pojemniki, które zabezpieczą materiały przed uszkodzeniem w czasie ich przenoszenia.
12. 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
13. Materiały, będące przedmiotem zamówienia tj. zeskanowane kopie map wg zasad opisanych w rozdziale powyżej, należy przekazać Zamawiającemu w odpowiedniej strukturze katalogów na dysku zewnętrznym.
14. Dysk lub dyski SSD o pojemności minimum 500GB USB 3.1, służące do przekazania danych zostaną zakupione przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu.
15. 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)