

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
– zał. nr 1 do SIWZ  
– zał. nr 1 do wzoru umowy

Strona 1 z 14

1. Przedmiot opracowania.....	3
2. Usługa skanowania i archiwizacji operatów geodezyjnych musi być zgodne w szczególności z następującymi aktami prawnymi:.....	4
3. Realizacja.....	5
4. Zestawienie dokumentacji z operatów podlegającej skanowaniu. ....	8
5. Czynności przygotowujące materiały do archiwizacji, odbiór i kontrola.....	10
6. Opis gromadzenia, segregowania i ewidencjonowania dokumentów zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.....	12
7. Zasady zapisu struktur katalogów oraz ich nazewnictwa.....	13



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 2 z 14
-----------------------	---	---------------

## 1. Przedmiot opracowania

1.1. Przedmiotem opracowania jest usługa skanowania i archiwizacji operatów geodezyjnych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zgromadzonego w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) w Lublinie.

1.2. Archiwizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego polegać ma na:

- 1.2.1. Przetworzeniu wersji papierowej operatów technicznych na postać elektroniczną wraz z ich zintegrowaniem z systemem do obsługi MODGiK-u
- 1.2.2. Zasileniu pozyskanymi metadanymi przestrzennymi i opisowymi zawartymi w pkt 3.18 SOPZ bazy systemu do obsługi MODGiK-u

1.3. Dokumenty podlegające archiwizacji zostały podzielone na dwie grupy:

- 1.3.1. Skanowanie, utworzenie metadanych, oraz ich zasilenie do bazy danych
  - materiały z lat 1992-1997 - ilość ok. 12%
  - materiały z lat 1950-1992 - ilość ok. 7%
 razem: ilość ok. 40 mb (max. 235 000 kart)
- 1.3.2. Skanowanie z możliwością wykorzystanie metadanych stworzonych w bazie danych do obsługi MODGiK-u
  - materiały z lat 1997-2014 - ilość ok. 190 mb (max. 1 000 000) 81% .
 Razem (100%): ilość ok. 230 mb (max. 1 235 000 kart).

1.4. Operaty zawierają karty w formatach:

- 1.4.1. A4 – ok. 82 %; (7% w formie dwustronnej)
- 1.4.2. A3 – ok. 10 %
- 1.4.3. A2 – ok. 7 %
- 1.4.4. A1, A0 – ok. 1 %

1.5. Skanowaniu podlegać będą operaty do celów prawnych oraz operaty zasobu bazowo-użytkowego. Operaty gromadzone w latach 1950-2014 podlegały różnym zasadom gromadzenia, segregowania i ewidencjonowania opisane w pkt nr 7 SOPZ.

1.6. Baza zeskanowanych operatów musi być przechowywana poza bazą danych na serwerze plików.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 3 z 14
-----------------------	---	---------------

## 2. Usługa skanowania i archiwizacji operatów geodezyjnych musi być zgodne w szczególności z następującymi aktami prawnymi:

- 2.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 193 poz. 1287a),
- 2.2. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 76 poz. 489),
- 2.3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1114),
- 2.4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- 2.5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2001r. nr 74 poz. 796)
- 2.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012r. nr 526)
- 2.7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. z 2011r. nr 263 poz. 1572)
- 2.8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r. Poz. 1183)
- 2.9. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016)
- 2.10. Archiwalne standardy techniczne kompletowania i prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (instrukcje techniczne O-3 i O-4).



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 4 z 14
-----------------------	---	---------------

### 3. Realizacja

3.1. Prace zostaną podzielone na 3 etapy zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy.

Ilość materiałów	Rodzaj materiałów	Rodzaj prac	Nr etapu
40%	Prawne i bazowo-użytkowe	Skanowanie, pozyskanie metadanych, zasilenie systemu obsługującego MODGiK	1
30%	Prawne i bazowo-użytkowe	Skanowanie, pozyskanie metadanych, zasilenie systemu obsługującego MODGiK	2
30%	Prawne i bazowo-użytkowe	Skanowanie, pozyskanie metadanych, zasilenie systemu obsługującego MODGiK	3

3.2. Skanowaniu będą podlegać dokumenty zasobu bazowego operatów o zróżnicowanym stanie technicznym.

3.3. Skanowanie dokumentów należy wykonać z zachowaniem czytelności wytworzonego skanu oraz ich pełnej treści (bez obcięć, przesłonięć, pokryć inną treścią).

3.4. Obszar skanowania musi być większy od obszaru kartki o margines min. 1mm przy krawędziach w celu wyeliminowania obcinania treści.

3.5. Skanowanie dokumentów, których treść jest wniesiona na podkładzie przezroczystym (folia), półprzezroczystym (kalka) lub gdy treść kolejnych stron odfotografowuje się na aktualnie skanowanej, to należy takie karty przełożyć czystym arkuszem.

3.6. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu następujących parametrów:

- Rozdzielczość optyczna: min. 450 dpi.
- Format zapisu obrazów: wielostronicowy PDF.
- Kompresja: JPEG2000 , Poziom kompresji: 1:10-1:20.

3.7. Zeskanowane dokumenty muszą mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron (wyeliminować należy strony puste)

3.8. Dokumenty typu: decyzje, postanowienia, wykazy współrzędnych, obliczenia, sprawozdanie techniczne, spis zawartości, wykaz zmian gruntowych, zgłoszenie, należy zeskanować obraz w odcieniach szarości (8-BIT Gray Scale). Natomiast pozostałe dokumenty należy zeskanować w palecie kolorowej (RGB 24-BIT True Color).



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 5 z 14
-----------------------	---	---------------

- 3.9. Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szумы pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 3.10. Szумы pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści.
- 3.11. Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar).
- 3.12. Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
- 3.13. Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte,) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie).
- 3.14. Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną białą kartką.
- 3.15. Skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier), należy wykonać z użyciem kartonowej podkładki w kolorze czarnym.
- 3.16. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymaganym jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.
- 3.17. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
- 3.18. Wykonawca z udziałem uprawnionego geodety w ramach usługi musi utworzyć metadane dla operatów (opisanych w pkt. 1.3. SOPZ) w tym:
- 3.18.1. nazwa pliku,
  - 3.18.2. numer operatu,
  - 3.18.3. grupa asortymentowa,
  - 3.18.4. grupa funkcjonalna zasobu ,
  - 3.18.5. numer KERG,
  - 3.18.6. Wykonawca operatu,
  - 3.18.7. data wpływu operatu,
  - 3.18.8. data przyjęcia operatu do zasobu,
  - 3.18.9. adres pracy,
  - 3.18.10. identyfikator działki lub wielu działek
  - 3.18.11. geometria obszarowa – zakres pracy ujętej w operacie.
- 3.19. W przypadku operatów z założenia ewidencji gruntów (modernizacji, scalenia), Wykonawca z udziałem uprawnionego geodety proponuje ich podział na grupy funkcjonalne, umożliwiające



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 6 z 14
-----------------------	---	---------------

wybór dokumentów z określonego obszaru. Podział na grupy funkcjonalne Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.

- 3.20. Po zakończeniu skanowania Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnie z numeracją stron w operacie.
- 3.21. Wykonawca po zeskanowaniu materiałów źródłowych muszą je ostemplować przy użyciu stempla (pieczętki) zatwierdzonego przez Zamawiającego.
- 3.22. Materiały do skanowania będą pobierane przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy w obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z Zamawiającym.
- 3.23. Nie jest możliwe pobieranie materiałów do kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego. Na koniec każdego etapu nastąpi częściowy odbiór i rozliczenie rzeczowe.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 7 z 14
-----------------------	---	---------------

#### 4. Zestawienie dokumentacji z operatów podlegającej skanowaniu.

- 4.1. Skanowaniu podlegać będzie dokumentacja techniczna z każdego operatu, na którą składają się dokumenty różnych zasobów (zgodnie z 6. SOPZ).
- 4.2. Wykonawca z udziałem geodety uprawnionego skompletuje zeskanowane operaty w katalogi odpowiadające numerom w bazie operatów systemu do obsługi MODGiK (zgodnie z 7.2.5. SOPZ)
- 4.3. Każdy katalog musi zawierać skan operatu podzielony na podzbiory w postaci plików wielostronicowych PDF w zależności od rodzaju operatu (prawny lub sytuacyjno-wysokościowy). W skład katalogu wchodzi:
- 4.3.1. Na zasób operatów prawnych składać się powinny:
- 4.3.1.1. Spis zawartości: **spisza.pdf**,
  - 4.3.1.2. Zgłoszenie: **zglosz.pdf**,
  - 4.3.1.3. Szkice wyniesienia granic (zeskanowane w kolejności numerowania): **szkieg.pdf**,
  - 4.3.1.4. Szkic przeglądowy szkiców polowych: **szkieprze.pdf**,
  - 4.3.1.5. Szkic polowy przyjęcia granic (zeskanowane w kolejności numerowania): **szkiep.pdf**,
  - 4.3.1.6. Dziennik pomiarowy: **dzpom.pdf**,
  - 4.3.1.7. Ostateczne decyzje zatwierdzająca podział, rozgraniczenie **dec.pdf**,
  - 4.3.1.8. Projekt podziału: **projpo.pdf**,
  - 4.3.1.9. Postanowienie o pozytywnym zaopiniowaniu projektu podziału: **pstpd.pdf**,
  - 4.3.1.10. Protokół z przyjęcia (wznowienia) granic, protokół graniczny: **protgr.pdf**,
  - 4.3.1.11. Protokół stabilizacji granic: **protst.pdf**,
  - 4.3.1.12. Wykaz współrzędnych punktów granicznych: **wsp.pdf**,
  - 4.3.1.13. Obliczenie powierzchni: **oblpow.pdf**,
  - 4.3.1.14. Sprawozdanie: **spr.pdf**,
  - 4.3.1.15. Postanowienie o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego: **pstroz.pdf**,
  - 4.3.1.16. Wykazy zmian gruntowych: **wykm.pdf**,
  - 4.3.1.17. Akty ugody: **aktug.pdf**,
  - 4.3.1.18. Decyzja na zmianę użytków: **deczu.pdf**,
  - 4.3.1.19. Decyzja na połączenie działek: **decp.pdf**,
  - 4.3.1.20. Szkic z połączenia działek: **szkiep.pdf**,
  - 4.3.1.21. Decyzja na zmianę powierzchni działki: **decpow.pdf**,
  - 4.3.1.22. Mapa porównania: **mappor.pdf**,
  - 4.3.1.23. Inne dokumenty: **inne.pdf**,
- 4.3.2. Na zasób operatów sytuacyjno-wysokościowych składać się powinny:
- 4.3.2.1. Zgłoszenie **zglosz.pdf**,
  - 4.3.2.2. Sprawozdanie **spr.pdf**,
  - 4.3.2.3. Szkic przeglądowy szkiców polowych **szkieprze.pdf**,
  - 4.3.2.4. Szkic polowy (zeskanowane w kolejności numerowania) **szkie.pdf**,



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 8 z 14
-----------------------	---	---------------



- 4.3.2.5. Dziennik pomiarowy (w przypadku pomiarów GPS, zamiast dzienników pomiarowych wykaz współrzędnych pikiet): **dzpom.pdf**,
  - 4.3.2.6. Dziennik niwelacji: **dzniw.pdf**
  - 4.3.2.7. Mapa porównania: **mappor.pdf**
  - 4.3.2.8. Inne dokumenty: **inne.pdf**
- 4.4. W przypadku operatów zawierających kserokopie dokumentów (szkice połowe, obliczenia) pochodzących z innych operatów – skanowane będą tylko karty wchodzące w skład zasobu bazowego i użytkowego.
- 4.5. W przypadku operatów, w których dokumenty zasobu użytkowego (wykazy współrzędnych, szkice, mapa podziału, wykaz zmian gruntowych) stanowią kopię zasobu bazowego – skanowane będą tylko karty wchodzące w skład zasobu bazowego.
- 4.6. Każdy dokument PDF musi mieć uzupełnione metadane w postaci źródłowego numeru operatu (zgodnego z typem) umieszczonego w polu TYTUŁ we właściwościach dokumentu.
- 4.7. Dokumenty inne należy rozumieć jako dokumenty nie opisane wyżej, a dołączone do operatu ze względu na odpowiednie wymagania, czy też istotne w trakcie czynności technicznych i prawnych objętych operatem (opinia techniczna). Oceny zakwalifikowania dokumentów musi dokonać geodeta uprawniony.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 9 z 14
-----------------------	---	---------------

## 5. Czynności przygotowujące materiały do archiwizacji, odbiór i kontrola.

- 5.1. Prace związane z archiwizacją operatów odbywać się będą poza siedzibą Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy.
- 5.2. Dane będą wydawane i odbierane na podstawie protokołu przekazania/przyjęcia.
- 5.3. Zwracane przez Wykonawcę materiały muszą zostać posegregowane wg kolejności w protokole przekazania/przyjęcia.
- 5.4. Materiały, które zostaną rozszyte muszą zostać ponownie zszyte wg numeracji stron, wraz z wyeliminowaniem pustych stron. Należy unikać dekompletowania materiałów w oprawie intrologatorskiej, a w szczególnych przypadkach przywrócić ich pierwotną postać.
- 5.5. Archiwizacja próbki reprezentatywnej.
  - 5.5.1. W celu sprawdzenia ostatecznych parametrów jakości skanowania, zapisu plików, sposobu kodowania (słownikowanie, indeksowanie), Wykonawca przekaże Zamawiającemu próbkę zeskanowanych i skatalogowanych (zgodnie z pkt. 4 SOPZ) operatów.
  - 5.5.2. Operaty zostaną wskazane protokolarnie przez Zamawiającego (załącznik nr 6 do umowy).
  - 5.5.3. Operaty te stanowić będą reprezentatywną próbę 10% zbioru przekazanego do wykonania pierwszego etapu opracowania.
  - 5.5.4. Po odbiorze próbki reprezentatywnej Wykonawca zarchiwizuje pozostałą część dokumentacji zgodnie z harmonogramem (załącznik nr 4 do umowy) z uwzględnieniem wszelkich uwag wniesionych przez Zamawiającego.
- 5.6. Zasilenie Systemu obsługującego MODGiK nastąpi w siedzibie Zamawiającego pod nadzorem upoważnionego przez Zamawiającego pracownika.
- 5.7. Kopie plików PDF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu gwarancyjnego. Po zakończeniu tego okresu Wykonawca zobowiązany jest do zniszczenia posiadanych plików.
- 5.8. Wykonawca dostarczy na koniec każdego etapu zeskanowane pliki PDF na nośnikach zapewniających ich bezstratny transport. Stają się one własnością Zamawiającego i powinny gwarantować trwałości przechowywanej zawartości cyfrowej przez minimum 5 lat. Powinny to być dyski twarde, ze złączem SATA/600, wyposażone w adaptory USB w standardzie USB 3.0, o pojemności co najmniej 2 TB, o prędkości obrotowej minimum 7200 obr./min, minimum 64 MB cache, współpracujące z 32 i 64 bitowymi systemami operacyjnymi Microsoft Windows użytymi przez Zamawiającego.
- 5.9. Wykonawca, przed rozpoczęciem skanowania zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu opis procedury kalibracji. Dwa razy w miesiącu należy przeprowadzić kalibrację każdego skanera według opisanej przez Wykonawcę procedury. Raporty z kalibracji muszą zostać przekazane dla Zamawiającego do wglądu.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 10 z 14
-----------------------	---	----------------

- 5.10. Każdy dzień pracy skanera powinien rozpocząć się od skanu testowego, którym jest pierwszy obraz z wykonywanego danego dnia materiału z załączonym wzorcem koloru (Adobe RGB 1998). Wzorec nie powinien ani przylegać, ani przesłaniać żadnej części zeskanowanej wraz z nim strony. Skan testowy będzie gromadzony w folderze o nazwie „Tester”.
- 5.11. Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.
- 5.12. Po pobraniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca musi zapewnić na każdorazowe żądanie zwrot wskazanego dokumentu do Zamawiającego w ciągu maksymalnie 8 godzin w przypadku żądania wniesionego drogą telefoniczną, faksem lub e-mailem w godzinach 7.30 – 15.30 dnia roboczego. W pozostałych przypadkach należy dostarczyć dokument następnego dnia roboczego do godziny 10.00.
- 5.13. Odbiór dokumentów z zasobu odbywać się będzie w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. Zgłoszenie gotowości odebrania materiałów z MODGiK musi się odbyć najpóźniej 5 dni roboczych przed przyjazdem. Przygotowane materiały zostaną przekazane osobie z upoważnieniem pisemnym i po podpisaniu protokołu przekazania/przyjęcia materiałów źródłowych (Załącznik nr 5 do umowy).



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 11 z 14
-----------------------	---	----------------

## 6. Opis gromadzenia, segregowania i ewidencjonowania dokumentów zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

- 6.1. Operaty techniczne z lat 1950-1992 były ewidencjonowane i są przechowywane wg jednostek segregujących stanowiących dzielnice urbanistyczne miasta Lublin ponumerowanych od 1-10. W ramach tych jednostek segregujących operatom nadawano numery ewidencyjne kolejno od 1-n w sposób ciągły od lat łamany przez dany rok np.: 1/2/50, 3/430/89, 10/1/75.
- 6.1.1. Operaty jednostkowe (inventaryzacje – szkice) przechowywane są w odrębnych segregatorach dla każdej dzielnicy odrębnie. Numerowane były pod numerem dzielnicy i kolejno od 1-n w sposób ciągły od lat bez łamania przez dany rok np.: 6/25, 6/172, 5/60, 1/66, 10/61.
- 6.1.2. Od 1984r. Operaty jednostkowe przechowywane były dalej w segregatorach numerowanych wg dzielnic i mają kolejno numery od 1-n w danym roku łamany przez ten rok np.: 6/451/1-n/rok.
- 6.2. Operaty techniczne z lat 1984-1997 były ewidencjonowane i są przechowywane wg podstawowej jednostki segregującej stanowiącej godło mapy topograficznej w skali 1: 10 000 w układzie „1965/1”. W ramach tych jednostek segregujących operatom nadano numery ewidencyjne kolejno od 1-n w sposób ciągły od lat łamany przez dany rok np.: 135.244/2/92, 135.244/14/96, 136.311/1/84, 136.311/1699/97.
- 6.3. Operaty z terenów przyłączonych do miasta Lublin były ewidencjonowane i są przechowywane wg lokalnej jednostki segregującej stanowiących podział powiatu ziemskiego Lublina na sekcji o numerach: 218, 227 i 228. Operaty otrzymywały numery np.: 218/3/29/64, 227/6/450/75, 228/2/7/85.
- 6.4. Operaty techniczne z lat 1997-2009 były ewidencjonowane i są przechowywane wg grup funkcjonalnych zgodnie z instrukcją techniczną O-4:
- 6.4.1. Zasób bazowy (ZB)
- 6.4.2. Zasób użytkowy (ZU)
- 6.4.3. Zasób przejściowy (OT)
- 6.5. Od 2010 roku operaty techniczne ewidencjonowane są w ramach jednostki segregującej stanowiącej jednostkę zasadniczego podziału terytorialnego państwa obejmującej obszar powiatu Miasto Lublin.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 12 z 14
-----------------------	---	----------------

## 7. Zasady zapisu struktur katalogów oraz ich nazewnictwa.

7.1. Zeskanowane dokumenty składające się na operaty powinny zostać zapisane w postaci katalogów, podkatalogów i plików odpowiadających zeskanowanym rodzajom elementów dokumentów.

7.2. Zasady zapisu skanowanych dokumentów:

- 7.2.1. Pojedynczy operat to odpowiednio jeden katalog na dysku.
- 7.2.2. W przypadku braku jakiegokolwiek indeksu na dokumencie/operacie zostanie on zastąpiony znacznikiem NN zanumerowany od 1 - n i zostanie zapisany w osobnym katalogu o nazwie „BRAKI”.
- 7.2.3. Operaty, których nie ma w dotychczasowym Systemie a zostały przekazane w postaci dokumentów papierowych, należy wprowadzić do Systemu.
- 7.2.4. Wprowadzając numer operatu, należy mieć na uwadze reguły numeracji operatów obowiązujące w systemie do obsługi MODGiK, numer operatu musi być zgodny z tymi regułami.
- 7.2.5. Sposoby nazewnictwa katalogu w zależności od typu operatu:



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 13 z 14
-----------------------	---	----------------

Typy operatów	Sposób nazwania katalogu
1/2/50 3/430/89 10/1/75	1_2_50 3_430_89 10_1_75
6/25 6/172 5/60 5/61	6_25 6_172 5_60 5_61
218/3/29/64 227/6/450/75 228/2/7/85	218_3_29_64 227_6_450_75 228_2_7_85
135.244/2/92 135.244/14/96 136.311/1/84	244_2_92 244_14_96 311_1_84
136.311/349/253/96 136.311/123/92/90	311_349_253_96 311_123_92_90
1905.32.180/2005 1841.51-215/1999	1905_32_180_2005 1841_51_215_1999
101.63-2/1998 101.32/2/1997	101_63_2_1998 101_32_2_1997
0663.9-10/2010 0663.18-4774/2012	0663_9_10_2010 0663_18_4774_2012
0663.1018-1/2012 0663.1021-13/2012	0663_1018_1_2012 0663_1021_13_2012



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZP-P-I.271.1.103.2014	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. nr 1 do SIWZ – zał. nr 1 do wzoru umowy	Strona 14 z 14
-----------------------	---	----------------