Gdańsk, 13 lutego 2020 r.

BZP.271.4.2020.MW

W Y K O N A W C Y

dot.: postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na „Cyfrową archiwizację decyzji podziału i rozgraniczenia nieruchomości" (sygn. akt BZP.271.4.2020).

ODPOWIEDZI NA PYTANIA WYKONAWCÓW

Działając na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Zamawiający informuje, że wpłynęły pytania dotyczące ww. postępowania, na które Zamawiający udziela następujących odpowiedzi:

Pytanie nr 1
Proszę o informację, jakie średnio ilości stron zawierają arkusze w podziale na formaty dokumentów zgodnie z ilościami podanymi w dziale II. Zakres rzeczowy zamówienia punkt 2.:
- A1 - 80 szt.
- A2 - 160 szt.
- A3 – 1 000 szt.
- A4 – 78 000 szt.

Odpowiedź na pytanie
Dokumentacja pojedynczej sprawy dot. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości zawiera minimalnie:
- wniosek właściciela - 1 strona
- decyzję - 1 strona
- postanowienie WUiA - 4-5 stron
- mapę do postanowienia - 1 arkusz
- mapę z projektem podziału 1 arkusz
- mapę ewidencji gruntów 1 arkusz
- zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji 1 strona

Niektóre sprawy mogą zawierać dużo większą liczbę dokumentów.
Jeden rok zawiera około 450 spraw (ok. 14 segregatorów).

Pytanie nr 2
Pytania do działu IV. Realizacja zamówienia:
Odnośnie pkt 5. Co do opisywania skanów dokumentacji chciałbym potwierdzić rozumienie poniższego zapisu. Czyli skany mają być umieszczone w katalogach nazwanych nr sprawy-rok. Proszę o wyjaśnienie przekazania dwóch kompletów katalogów. Jakie dwa komplety?
5. Wykonawca wraz ze zwrotem pobranych materiałów przekaże pliki zawierające zeskanowane materiały w formie katalogów, gdzie każdy katalog będzie zawierał pliki stanowiące zawartość pojedynczej sprawy. Katalog należy nazwać: nr sprawy-rok. Wykonawca przekaże dwa komplety utworzonych katalogów.

Odpowiedź na pytanie
Poprzez dwa komplety utworzonych katalogów należy rozumieć pełne zestawienie katalogów przekazane na dwóch nośnikach.

Pytanie nr 3
Odnośnie pkt 7. Czy zgodnie z poniższym zapisem, mapy mają zostać zeskanowane jako plik jednostronnicowy, a wszystkie pozostałe dokumenty mogą zostać zeskanowane do jednego pliku - multiPDF?
7. Skanowanie należy wykonać na skanerze zapewniającym rozdzielczość rzeczywistą (optyczną) 300 dpi oraz umożliwiający zeskanowanie map w całości bez dzielenia ich na części. Wszystkie dokumenty, które podlegają skanowaniu powinny być zapisane w pliku TIF - mapy, w pliku PDF - pozostałe.

Odpowiedź na pytanie
Każdy dokument musi być zeskanowany jako plik jednostronicowy .PDF lub .TIF.

Pytanie nr 4
Odnośnie punktu 9. Nazewnictwo pliku ma bardzo istotny wpływ na koszty. Proszę o określenie maksymalnej ilości znaków (wliczając spacje i znaki interpunkcyjne), którymi będą Państwo chcieli opisywać pliki. Proszę o określenie przykładowego opisu mapy oraz pozostałych dokumentów. Czy w pliku pracownik opisujący będzie musiał interpretować typ dokumentu?
9. Przed rozpoczęciem prac oznaczenie i nazewnictwo plików oraz formę wykazu należy uzgodnić z Zamawiającym.

Odpowiedź na pytanie
Opis katalogów i sposób łączenia plików podajemy przykładowo:

```
|--2005
|      |--------------1 – 05  Hallera 76
|      |                |------------------------1-05  dec-podz.pdf     (decyzja o podziale)
|      |                |------------------------1-05  wniosek.pdf      (wniosek właść.)
|      |                |------------------------1-05  proj-podz.tif    (projekt podziału – mapa)
|      |
|      |
|      |--------------2 – 05  Wileńska 55
|      |                |------------------------2-05  dec-podz.pdf
|      |                |------------------------2-05  wniosek.pdf
|      |                |------------------------2-05  proj-podz.tif
|      |                |------------------------2-05  post.pdf         (postanowienie WUiA)
|      |                |------------------------2-02  inne.pdf         (np. inne postanowienia
                                    sądowe, administracyjne, dokumenty, pisma wyjaśniające)
|      |
|      |
|      |--------------3 – 05  Lenartowicza 11
|      |                |------------------------3-05  dec-podz.pdf
|      |                |------------------------3-05  wniosek.pdf
|      |                |------------------------3-095  proj-podz.tif
|      |                |------------------------3-05  post.pdf
|
|
|--2006
|      |--------------1 - 06
                                itd.
```

Pytanie nr 5
W jaki sposób dokumenty przeznaczone do digitalizacji są aktualnie zorganizowane? Czy znajdują się w teczkach, skoroszytach, segregatorach itp? Prosimy o krótki opis + ew. o kilka zdjęć obrazujących ułożenie i stan dokumentów.

Odpowiedź na pytanie
Dokumenty przeznaczone do digitalizacji znajdują się w segregatorach. Jeden segregator zawiera ok. 15 spraw dot. podziałów i rozgraniczeń. Jeden rok zawiera około 450 spraw (ok. 14 segregatorów). Materiały do skanowania są dobrej jakości.

Pytanie nr 6
Czy dokumenty przeznaczone do digitalizacji są zszyte zszywkami i przed ich zeskanowaniem będzie dokonać ich dekompozycji tj. rozszycie, usunięcie zszywek, spinaczy itp?

Odpowiedź na pytanie
Dokumentacja obejmująca jedną sprawę łączona jest spinaczami i częściowo zszywkami i oczywiście mogą być rozszywane do skanowania.

Pytanie nr 7
Zamawiający jako maksymalny termin na digitalizację określił 6 miesięcy. Czy można przyjąć digitalizację w okresie 2 miesięcy od momentu podpisania umowy przy czym wymagałoby to odbioru dokumentów w 2 transzach (50% materiałów to jeden odbiór - jedna transza miesięcznie)?

Odpowiedź na pytanie
Zamawiający wyraża zgodę na odbiór i zwrot materiałów w dwóch transzach z zastrzeżeniem zapisu o zachowaniu 15 dni od pobrania pierwszej testowej partii materiałów do zwrócenia pobranych oryginalnych materiałów wraz z plikami do kontroli wstępnej.

Pytanie nr 8
Czy przekazanie skanów materiałów może być wykonane np. nośnikach typu płyty DVD czy też Zamawiający wymaga przekazania danych na innych nośnikach?

Odpowiedź na pytanie
Zeskanowane materiały mogą być przekazane na nośnikach DVD, jednak Zamawiający preferowałby nośniki USB.

Pytanie nr 9
Prosimy o informację o szacunkowej ilości spraw do skanowania - chcielibyśmy określić ile średnio kart stanowi jedną sprawę.

Odpowiedź na pytanie
Odpowiedź na to pytanie jest tożsama z odpowiedzią na pytanie nr 1.

Pytanie nr 10
Czy pieczęć która ma być stawiana na dokumencie może być zastąpiona etykietą zawierającą treść oczekiwaną przez Zamawiającego?

Odpowiedź na pytanie

Ze względu na stopień pokrycia tekstem niektórych skanowanych dokumentów, Zamawiający wymaga postawienia pieczątki z opisem jak w specyfikacji zamówienia. Pieczątka nie zasłania tekstu.

Powyższe wyjaśnienia treści SIWZ są wiążące dla Wykonawców i należy je uwzględnić przy sporządzaniu oferty.

Z poważaniem

Przewodnicząca Komisji Przetargowej

Maria Śpiewanowska