



WARUNKI TECHNICZNE

wykonania przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie operatu odnowienia ewidencji gruntów dla miasta Swarzędza, gmina Swarzędz

ZAŁĄCZNIK NR 1 b

I. Dane formalno-organizacyjne

1. Przedmiot opracowania
Cyfryzacja dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów dla miasta Swarzędza, gmina Swarzędz rozumiana jest jako:
 - 1.1. opatrzenie analogowych materiałów zasobu nadanym wcześniej identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
 - 1.2. digitalizacja dokumentacji zasobu,
 - 1.3. uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument,
 - 1.4. odpowiednie nazewnictwo plików,
 - 1.5. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium,
 - 1.6. odpowiednie skompletowanie operatów technicznych z wykonania pracy,
 - 1.7. skuteczne załadowanie zdigitalizowanych materiałów zasobu do repozytorium.

2. Zasadność z obowiązującymi przepisami prawa

- Dostarczone opracowanie musi być zgodne z następującymi aktami prawa:
- 2.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. 2019.725 z późn. zm.)
 - 2.2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji 1 z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013.1183)
 - 2.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. 2012.1247)
 - 2.4. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. 2012.352)
 - 2.5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz.U. 2019.393)
 - 2.6. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2011.299.1772)
 - 2.7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2001.74.796)
 - 2.8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (t.j. Dz.U. 2019.434)
 - 2.9. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2014.924)
 - 2.10. 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. 2011.263.1572)
 - 2.11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. 2001.80.866)



- 2.12. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. 2001.128.1402 ze zm.)
- 2.13. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. 2019.700 z późn. zm.)
- 2.14. 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 (t.j. Dz.U. 2017.2247)
- 2.15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO
- 2.16. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000 ze zm.)
- 2.17. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. 2019.162)

3. Słownik pojęć i wykaz skrótów

Pojęcie / skrót	Opis
PZGIK	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
Ustawa	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
PODGIK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGIK
Digitalizacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów zasobu z postaci analogowej (papier, folia, karton i inne) do postaci cyfrowej (plik PDF)
Atrybuty	Atrybuty opisujące obiekty dla klas obiektów: PZG_MateriałZasobu i PZG_Dokument

4. Załączniki

- Załącznik 1.1 do warunków technicznych: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów
- Załącznik 1.2 do warunków technicznych: Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

5. Ogólna charakterystyka obiektu

- Województwo: wielkopolskie
Powiat: poznański
Jednostka ewidencyjna: Swarzędz
Obszar ewidencyjny: Swarzędz
- Operat z odnowienia ewidencji gruntów został zaewidencjonowany w ewidencji materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, a materiałowi zasobu, tj. operatowi technicznemu z odnowienia ewidencji gruntów zostały nadane wymagane prawem atrybuty, które nie podlegają modyfikacjom w ramach niniejszego zadania. Identyfikator materiału zasobu: **P.3021.1985.695**.
- Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000.
- Obecnie użytkowane oprogramowanie:
- 5.1. ewidencja materiałów PZGIK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 19.2.3.0

Podpis

A. J. J. H. p.

Ull

5.2. dedykowana aplikacja internetowa i Zasób

6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- etap 1 obejmujący: rejestr gruntów, skorowidz działek, skorowidz właścicieli i władających oraz zarzys pomiarowe: 14 października 2019 r.,
- etap 2 obejmujący całą pozostałą dokumentację: 30 listopada 2019 r.

7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia w sposób analogowy Dziennika Roboty, w którym potwierdzone będą istotne czynności dokonywane przez upoważnione osoby w trakcie wykonywania roboty, w tym w szczególności wszystkie uzgodnienia dokonywane w kwestiach nierozstrzygniętych w Umowie i OPZ. Załącznikami do Dziennika Roboty są w szczególności protokoły pobrania materiałów. Oryginał Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego wykonanego na zakończenie zadania. Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Zamawiającego kopia Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego wykonanego do odbioru częściowego.

II. Udostępnianie materiałów PZGIK do wykonania zadania

1. Ogólna charakterystyka dokumentacji

Dokumentacja PZGIK przeznaczona do digitalizacji w ramach niniejszego opracowania obejmuje:

- 1.1. rejestr gruntów, skorowidz działek, skorowidz właścicieli i władających,
- 1.2. dokumentację techniczną uporządkowaną w tomach, opisanych szczegółowo w pkt II.4 niniejszych warunków technicznych,
- 1.3. zarzys pomiarowe.

Rejestr gruntów, skorowidz działek oraz skorowidz właścicieli i władających przechowywane jest w postaci tomów zszytych metodami intraligatorskimi. Zarzys pomiarowe wykonane są na folii.

Stan techniczny materiałów PZGIK jest w większości dobry. Wśród dokumentów przeznaczonych do digitalizacji znajdują się jednak takie, które przed skanowaniem w określonej w niniejszych Warunkach technicznych jakości wymagać będą dodatkowych czynności (np. odgięcia zagiętych narożników). Szacunkowa liczba dokumentów wymagających dodatkowych czynności przed digitalizacją to 0,5% ogólnej liczby stron.

Ogólny błąd szacowania ilości materiałów ≤10%.

2. Zasady ogólne

Wykonawca zapewnia odpowiednio pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, tecki) do przewożenia materiałów w większych formatach (tj. do transportu materiałów). Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

Dokumentacja zostanie wydana jednorazowo, w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać dokonane w Dzienniku Roboty. Wykonawca realizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania oraz dedykowanej aplikacji, udostępnionej przez Zamawiającego. Dostęp do aplikacji odbywać się będzie poprzez indywidualne loginy i hasła udostępnione Wykonawcy.

Lista osób upoważnionych przez Wykonawcę do pracy w udostępnionej aplikacji stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty.

Każde upoważnienie zawierać musi co najmniej:

- 2.1. datę wystawienia,
- 2.2. dane Wykonawcy,
- 2.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
- 2.4. okres, na jaki zostało wydane upoważnienie,

2.5. zakres czynności,

2.6. podpis osoby, która zgodnie z prawem może reprezentować Wykonawcę.

Wykonawca otrzyma dla każdej upoważnionej przez siebie osoby indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępnione loginy i hasła odpowiada Wykonawca.

Wykonawca musi zawiadomić Zamawiającego o każdym wydanym i cofniętym upoważnieniu.

Jeden materiał zasobu ma jeden, unikalny identyfikator ewidencyjny, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia i jedno położenie obszaru, którego dotyczy ten materiał.

Jeden dokument wchodziący w skład operatu technicznego, przechowywany w postaci dokumentu elektronicznego ma jeden, unikalny numer identyfikacyjny, o którym mowa w § 15 ust. 4 Rozporządzenia. Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów zawiera załącznik 1.1. do niniejszych Warunków technicznych.

Na e-mailowe zgłoszenie Zamawiającego, Wykonawca przesyła skany dokumentów wskazanych przez Zamawiającego (które zostały udostępnione dla celów wykonania cyfryzacji) na wskazany przez Zamawiającego adres ftp w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności: udostępniania materiałów zasobu dla potrzeb prac geodezyjnych i kartograficznych oraz kompletowania dokumentacji do prowadzonych spraw. Wykonawca każdorazowo zawiadomi e-mailowo Zamawiającego o fakcie przesłania skanów na ftp. Ze względu na fakt, że przetwarzane dokumenty zawierają dane osobowe, niedopuszczalne jest przekazywanie ich elektronicznych kopii drogą e-mailową.

3. Rejestr gruntów, skorowidz działek, skorowidz właścicieli i władających
Rejestr gruntów

Lp.	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba jednostek rejestrowych pierwotnych	Liczba jednostek rejestrowych z przepisanych z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowych	Liczba stron do skanowania
1.	Swarzędz	30	2766	0	2949

Rejestr gruntów dla obrębu ewidencyjnego Swarzędz prowadzony jest w formacie A4.

Skorowidz działek, skorowidz właścicieli i władających

Lp.	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba stron do skanowania
1.	Swarzędz	2	426

Skorowidze prowadzone są w formacie A4

4. Dokumentacja w tomach

Tomy I-V zawierają: sprawozdanie techniczne, wykaz wykonanych materiałów oraz graficzne rozliczenie powierzchni działek ewidencyjnych, użytków gruntowych i klas bonitacyjnych gruntów. Wszystkie rozliczenia usystematyzowane są do numerów arkuszy ewidencyjnych, a w ramach arkuszy zestawione w tzw. zeszytach. Zeszyty uporządkowane są w formacie A4, ale jedna strona tego dokumentu to format A3 (po otwarciu zeszytu na jedną stronę do skanowania składają się lewa i prawa strona dokumentu analogowego, numeracja stron prowadzona jest do formatu A3). Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każdy zeszyt jako odrębny plik. Łącznie tomy I-V zawierają 1440 stron w formacie A3.

Tomy VI i VII zawierają: zestawienie powierzchni miasta w arkuszach oraz obliczenia współrzędnych punktów posilkowych zestawione do każdego arkusza mapy ewidencyjnej odrębnie. Obliczenia sporządzone są w formacie A4. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej dokumentację każdego arkusza jako odrębny plik. Dodatkowo dokumentacja zawiera zbiorczą kopertę z obliczeniami. Każdy dokument wielostronicowy z tej koperty zostanie zeskanowany jako odrębny plik. Łącznie tomy VI i VII zawierają 970 stron w formacie A4.

Handwritten signatures and initials:
A.S.I.H.J.
M

Handwritten mark:



Tom VIII zawiera wykazy współrzędnych uporządkowane do każdego arkusza mapy ewidencyjnej odrębnie. Wykazy sporządzone są w formacie A4. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej dokumentację każdego arkusza jako odrębny plik. Tom VIII zawiera 237 stron w formacie A4.

Tom XV zawiera 26 arkuszy mapy ewidencyjnej w formacie A1 z podziałem na kompleksy obliczeniowe. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każdą mapę jako odrębny plik.

Tomy XVI-XVII zawierają uzupełniające protokoły ustalenia i ogłoszenia stanu władania. W każdym tomie dokumentacja została uporządkowana w trzech podtomach. Podtomy uporządkowane są w formacie A4, ale jedna strona tego dokumentu to format A3 (po otwarciu zeszytu na jedną stronę do skanowania składają się lewa i prawa strona dokumentu analogowego, numeracja stron prowadzona jest do formatu A3). Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każdy podtom jako odrębny plik. Łącznie tomy XVI-XVIII zawierają 930 stron w formacie A3.

Tom XIX zawiera przeciwstawienia numerów działek, uporządkowane w dwóch podtomach w formacie A4: jeden - stare numery do nowych oraz drugi - nowe numery do starych. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każdy podtom jako odrębny plik (każda strona skanowana odrębnie). Tom XIX zawiera 140 stron w formacie A4.

Tomy XX-XXII zawierają protokoły dochodzenia stanu władania. Protokoły sporządzone są pojedynczych arkuszach w niestandardowym formacie 34cm/70cm, arkusze są ponumerowane. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każde 10 kolejnych stron jako odrębny plik (strona 1-10 – jeden plik, strona 11-20 – jeden plik), łącznie tomy XX-XXII zawierają 377 arkuszy.

5. Zarys pomiarowe

Dokumentacja przeznaczona do skanowania zawiera 440 zarysów pomiarowych w niestandardowym formacie 60 cm/42 cm.

III. Technologia wykonania prac

1. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych materiałów PZGIK

Od chwili pobrania materiałów z PODOGIK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należyłą ochronę wydanym oryginałom materiałów PZGIK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem i zniszczeniem (całości lub jakiegokolwiek części), w tym zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed wykorzystaniem niezgodnie z celem, do którego zostały wydane.

Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzchni dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

Wykonawca w szczególności odpowiada za niepogorszenie stanu dokumentacji podczas skanowania. Zakres ochrony związany z ochroną danych osobowych regulują zapisy umowy.

2. Zachowanie identyfikatora materiału zasobu oraz atrybutów dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu

Zamawiający wyklucza:

- 2.1. nadawanie digitalizowanej dokumentacji innego identyfikatora materiału zasobu P.3021.rrrr.nnnnn niż określony w niniejszych warunkach technicznych,
- 2.2. jakiegokolwiek ingerencję w atrybuty dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu.



3. Opatrzanie materiału zasobu odpowiednią klauzulą

Materiały zasobu, w tym operaty techniczne, wpisane do ewidencji materiałów zasobu opatruje się odpowiednią klauzulą. Treść klauzuli określa załącznik numer 3 do Rozporządzenia.

Dla materiałów zasobu w postaci elektronicznej, klauzula musi mieć postać zestawu danych, zgodnych z odpowiednim schematem xml.

W zakresie organu prowadzącego państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny w klauzuli ma widnieć wpis: Starosta Poznański.

W zakresie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu ma widnieć wpis: P.3021.1985.695.

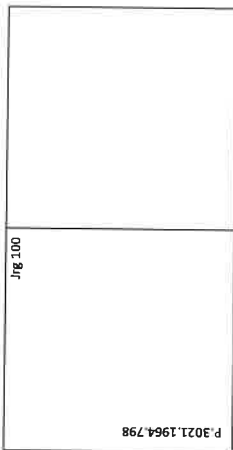
W zakresie daty wpisania do ewidencji materiałów ma widnieć wpis: 1985-12-11.

W zakresie osoby upoważnionej, dane tej osoby zostają podane w postaci stosownego wpisu do Dziennika Roboty.

Przekazanie wzorcowego pliku klauzuli w postaci xml zostanie potwierdzone wpisem w Dzienniku Roboty.

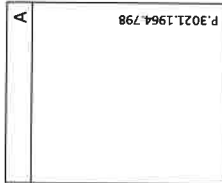
4. Opatrzanie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

W rejestrze gruntów każda pierwsza strona każdej jednostki rejestrowej musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż lewej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.



W przypadku jednostek rejestrowych podzielonych na kilka części (ze względu na liczbę zmian oraz brak stosownej liczby stron w rejestrze analogowym), identyfikator winien zostać naniesiony wyłącznie na pierwszej stronie tej jednostki.

W skorowidzu właścicieli każda pierwsza strona każdej litery alfabetu musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.



W skorowidzu działek pierwsza strona musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.

W dokumentacji w tomach każdy dokument jednostronowy oraz każda pierwsza strona dokumentu wielostronowego musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu. Wyjątkiem od tej zasady są arkusze protokołów dochodzenia stanu władania – tam każdy arkusz ma zostać opatrzony identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu.

Identyfikatorem materiału zasobu ma zostać opatrzony każdy zarys pomiarowy, czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.

Handwritten signature

A. S. 11-12-11

Handwritten signature



Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie numeru w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie numeru w ustalonym miejscu spowodowałoby nieodwracalne zatarcie lub zniekształcenie treści dokumentu, w taki sposób, że odczytanie danych z dokumentu stałoby się niemożliwe, lub choćby utrudnione.
 Dopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych:

- 4.1. numeratorem mechanicznym,
- 4.2. ręcznie – piśmem technicznym.

Niedopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych odręcznie.

5. Digitalizacja dokumentacji zasobu

Digitalizacja udostępnionych materiałów odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni także metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie gorszą niż w oryginałach. Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę.

Wykonawca zdigitalizuje dokumenty do formatu PDF.

Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Wymagana rozdzielczość to 150 dpi dla dokumentów tekstowych i 200 dpi dla zarysów pomiarowych. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardowanych formatów 29cm/30cm, 34 cm/70 zm i 60cm/42 cm bez skanowania zbędnego białego tła), proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Digitalizacja obejmuje cały dokument źródłowy wraz z identyfikatorem materiału zasobu (bez obcięć). Cyfrowa postać dokumentu nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument w postaci PDF ma mieć charakter wielostronicowy, jeśli powstaje z wielu stron dokumentu analogowego. (Analogowy dokument składający się z n-stron w wyniku digitalizacji przybierze postać pliku PDF o n-stronach).

Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na skaner płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłwiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów (w tym zniszczenia zaszytych intraligatorskich) podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości digitalizacji dla całego zadania. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiającej lub utrudniającej odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

Nie podlegają skanowaniu strony, na których nie znajdują się żadne wpisy.

W rejestrze gruntów każda jednostka rejestrowa ma zostać zdigitalizowana jako odrębny dokument (plik pdf), również w takim przypadku, gdy zapisy dotyczące tej jednostki znajdują się w kilku miejscach w rejestrze gruntów (jednostki przenoszone ze względu na liczbę zmian i ograniczoną liczbę stron). W skorowidzu właścicieli i władających spis z każdej litery alfabetu ma zostać zdigitalizowany jako odrębny dokument (plik pdf).

Skorowidz działek ma zostać zdigitalizowany jako jeden dokument (plik pdf).

Szczegółowe informacje dotyczące skanowania w tomach zawiera pkt II.4 niniejszych warunków technicznych.



6. Nazewnictwo plików i uporządkowanie cyfrowej postaci dokumentów w repozytorium
 Nazwa każdego pliku ma odpowiadać numerowi identyfikacyjnemu dokumentu elektronicznego, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w zapisie P.3021.rrrr.n_NNN_aaa, w którym liczba naturalna ma przyjąć postać: np. P.3021.1964.798_100_jfg, P.3021.1964.798_300_skd, P.3021.1964.798_301_skw itd.

Rozszerzenie nazwy pliku „jfg” stosuje się dla każdej jednostki rejestrowej z rejestru gruntów.

Rozszerzenie nazwy pliku „skd” stosuje się dla skorowidza działek.

Rozszerzenie nazwy pliku „skw” stosuje się dla każdej litery alfabetu ze skorowidza właścicieli i władających.

Rozszerzenie nazwy pliku „st” stosuje się dla sprawozdania technicznego.

Rozszerzenie nazwy pliku „ob” stosuje się dla graficznego rozliczenia powierzchni działek ewidencyjnych, użytków gruntowych i klas bonitacyjnych gruntów oraz dla obliczeń.

Rozszerzenie nazwy pliku „ww” stosuje się dla wykazów współrzędnych.

Rozszerzenie nazwy pliku „mi” stosuje się dla map z podziałem na kompleksy obliczeniowe.

Rozszerzenie nazwy pliku „pi” stosuje się dla protokołów ustalenia stanu i ogłoszenia stanu władania i protokołów dochodzenia stanu władania.

Rozszerzenie nazwy pliku „pnd” stosuje się dla przeciwstawienia numerów działek.

Rozszerzenie nazwy pliku „zp” stosuje się dla zarysów pomiarowych.

Materiały zasobu przetworzone do postaci cyfrowej Wykonawca przygotowuje do załadowania do repozytorium, którego hierarchiczną strukturę zawiera załącznik 1.1. do niniejszych warunków technicznych.

7. Uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

Dla każdego obiektu z klasy obiektów PZG_Dokument (pliku pdf), Wykonawca musi uzupełnić wymagane atrybuty.

Wykonawca dokona uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument w dedykowanej aplikacji.

W aplikacji i zasób na jednym materiale zasobu (jednym operacie z odnowienia ewidencji gruntów) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.

Szczegółowe wytyczne dotyczące uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument zawiera załącznik numer 1.2 do niniejszych warunków technicznych.

7.1. Utworzenie obiektów typu „Zasięg zasobu geodezyjnego” oraz nadanie georeferencji zarysom pomiarowym.

Dla każdego zarysu pomiarowego odrębnie Wykonawca stworzy nowy obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego”. (Jeden zarys pomiarowy=jeden dokument zasobu=1 plik=1 zasięg). Obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego” ma zawierać zasięg zarysu pomiarowego z buforem nie większym niż 10 m.

8. Zwrot dokumentacji

Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały.

IV. Kompletowanie dokumentacji technicznej i ładowanie dokumentacji do repozytorium

Skompletowany operat do odbioru częściowego musi zawierać:

1. sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac, w szczególności o: liczbie zdigitalizowanych dokumentów (plików),
2. kopię Dziennika Roboty, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
3. nośnik z częścią dokumentacji przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiającego dokumentacja może zostać wystawiona do FTP),

A. S. - D. J. 11/11

22

alk.



4. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

Skompletowany operat do odbioru końcowego musi zawierać:

1. sprawozdanie techniczne z całości wykonanych prac, w szczególności w zakresie: liczby zdigitalizowanych dokumentów (plików),
2. oryginał Dziennika Roboty,
3. nośnik z ostatnią częścią dokumentacji przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiającego dokumentacja może zostać wystawiona do FTP),
4. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

Przed każdym odbiorem (częściowym i końcowym) Wykonawca wykona skuteczne ładowanie zdigitalizowanej dokumentacji (plików pdf) do repozytorium dokumentów w siedzibie Zamawiającego.

Poznań, 25 lipca 2019 r.

Warunki techniczne opracowali:

Joanna Muszyńska, Agnieszka Selwa-Majchrzak,
Maria Waszkowiak, Krystyna Musiał,
Robert Rybarczyk

Warunki techniczne opiniowali:

Dorota Zubik

Zatwierdził:

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Malgorzata Waszak

2019 A. Sel-Majchrzak



Załącznik 1.2

Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Rejestry gruntów, skorowidze działek, skorowidze właścicieli i władających

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla rejestru gruntów)	rejestr gruntów-jrg0001	Jednostka rejestru gruntów nr 1 w rejestrze pierwotnym
		rejestr gruntów -jrgnnnn	Jednostka rejestru gruntów nr nnnn w rejestrze pierwotnym
		rejestr gruntów -jrg0001p	Jednostka rejestru gruntów nr 1 w rejestrze przepisany z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowych
		rejestr gruntów -jrgnnnnp	Jednostka rejestru gruntów nr nnnn w rejestrze przepisany z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowych
2.	Opis (dla skorowidza właścicieli i władających)	skorowidz w/w A	Lista właścicieli i władających, których nazwiska lub nazwy zaczynają się od litery A
		skorowidz w/w Z	Lista właścicieli i władających, których nazwiska lub nazwy zaczynają się od litery Z
		skorowidz działek	Zawsze
3.	Rodzaj pliku	Inny	Zawsze
4.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
5.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
6.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
7.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
8.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik (dla rejestru gruntów)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_jrg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
		P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_skw	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
		P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_skd	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

Uwaga: _nnn z numeru identyfikacyjnego P.3021.rrrr.nnnnn_nnn nie musi być tożsamy z _nnn_ z pliku P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_jrg

[Handwritten signatures and notes]



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

2. Sprawozdania techniczne

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Sprawozdanie techniczne	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęc z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z załozenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\p.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_st	Zawsze – wymagalna przez system ściezka dostępu do pliku

3. Wykazy wykonanych materiałów, uzupełniające protokoły ustalenia i ogłoszenia stanu władania, przeciwstawienia numerów działek, protokoły ustalenia stanu władania

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
	Opis (dla wykazu wykonanych materiałów)	Wykaz wykonanych materiałów	Zawsze
	Opis (dla uzupełniających protokołów ustalenia i ogłoszenia stanu władania)	Protokół uzupełniający ustalenia stanu władania	Zawsze
1.	Opis (dla przeciwstawienia numerów działek)	Przeciwstawienie numerów działek	Zawsze
	Opis (dla protokołów ustalenia stanu władania)	Protokół ustalenia stanu władania	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Inny	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze

20

M. S. K. H. j.

M.



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik (dla wykazu wykonanych materiałów)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_in	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla uzupełniających protokołów ustalenia i ogłoszenia stanu władania)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_pi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla przeciwstawienia numerów działek)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_pnd	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla protokołów ustalenia stanu władania)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_pi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

4. Graficzne obliczenia powierzchni działek ewidencyjnych, użytków gruntowych oraz klas bonitacyjnych; obliczenia współrzędnych punktów posilkowych

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla obliczeń powierzchni działek ewidencyjnych, użytków gruntowych oraz klas bonitacyjnych)	Obliczenia	Zawsze
	Opis (dla obliczeń współrzędnych punktów posilkowych)	Obliczenia	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Inny	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze

20

11/11/11

A. S. 11/11/11

11/11/11



7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacje)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_ob	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

5. Wykazy współrzędnych

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacje)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_ww	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

6. Mapy ewidencyjne z podziałem na kompleksy obliczeniowe

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Mapa inna	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Mapa	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Obraz	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze

W.

20
100
A. S. H. p. 1



7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_mi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

7. Zarysy pomiarowe

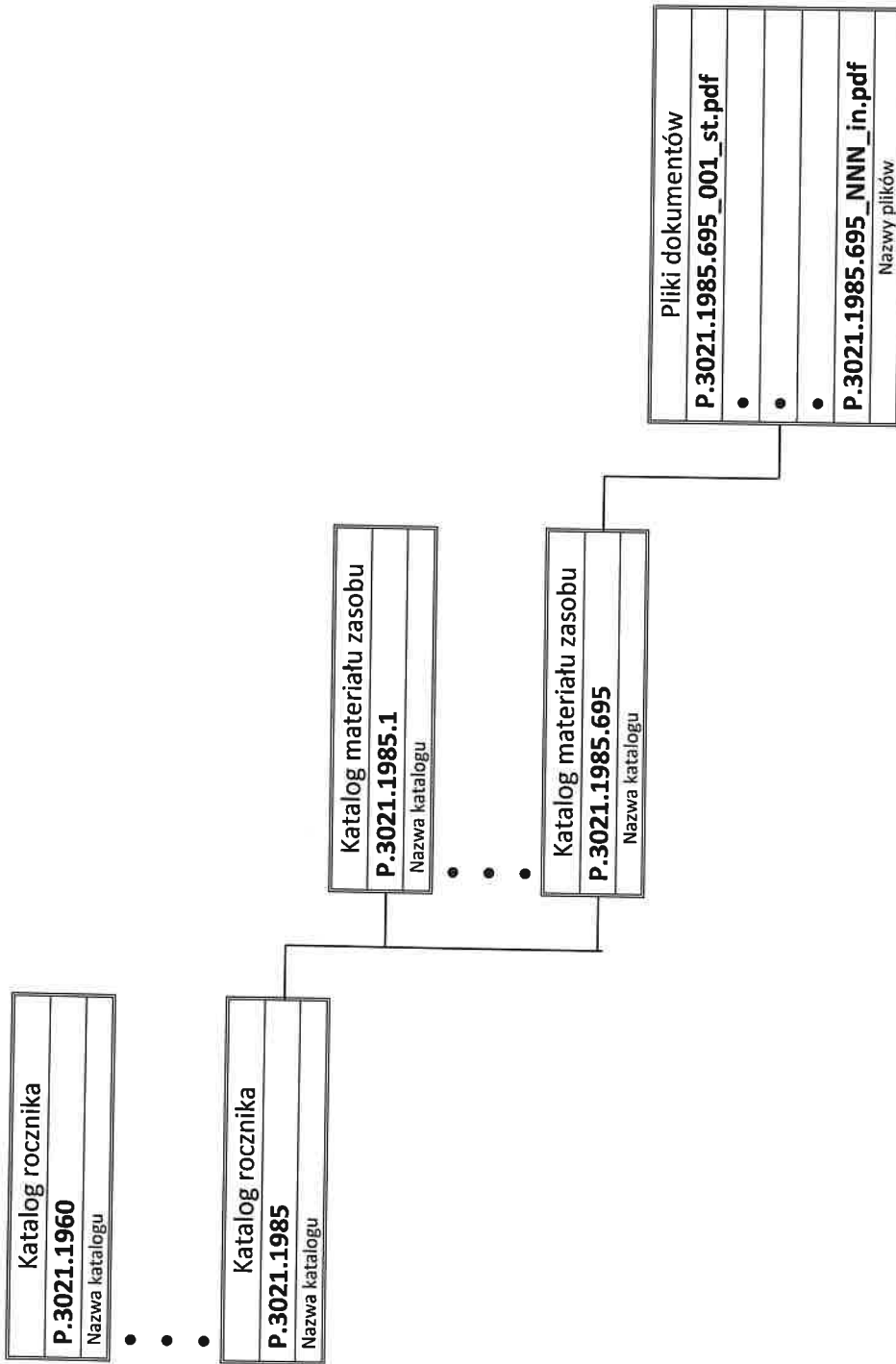
Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Zarys pomiarowy	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Szkiełkowy/zbiór szkiców połowych	Zawsze
3.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
4.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
5.	Typ dokumentu	Obraz	Zawsze
6.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
7.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_zp	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
9.	Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy zarys	Dane geometryczne w postaci poligonu (wykazu współrzędnych punktów) - zasięgu określającego granice objęte szkicem.	Zawsze

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



Załącznik 1.1.
Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów



all.

12/11