



ZAŁĄCZNIK NR 1 C

WARUNKI TECHNICZNE

wykonania przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie operatu odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej dla obszaru ewidencyjnego Baranowo, gmina Tarnowo Podgórne

I. Dane formalno-organizacyjne

1. Przedmiot opracowania
Cyfryzacja dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej dla obszaru ewidencyjnego Baranowo, gmina Tarnowo Podgórne 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. Zgodność 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 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
PZGK	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
PODGK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGK
Digitalizacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów zasobu w postaci analogowej (papier, folia, karton i inne) do postaci cyfrowej (plik PDF)
Atrybuty	Atrybuty opisujące obiekty dla klas obiektów: PZG_MaterialZasobu 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: Tarnowo Podgórne

Obszr ewidencyjny: Baranowo

Operat z odnowienia ewidencji gruntów i założenia numerycznej mapy zasadniczej został zaewidencjonowany w ewidencji materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, a materiałowi zasobu, tj. operatowi technicznemu zostały nadane wymagane prawem atrybuty, które nie podlegają modyfikacjom w ramach niniejszego zadania. Identyfikator materiału zasobu: **P.3021.1999.1432**

Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000.

Obecnie użytkowane oprogramowanie:

Maria Wachter

July

- 5.1. ewidencja materiałów PZGIK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 19.2.3.0
- 5.2. dedykowana aplikacja internetowa i. Zasób

6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 listopada 2019 r.

7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzane 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.

II. Udostępnianie materiałów PZGIK do wykonania zadania

1. Ogólna charakterystyka dokumentacji

Dokumentacja PZGIK przeznaczona do digitalizacji w ramach niniejszego opracowania obejmuje:

- 1.1. dokumentację techniczną uporządkowaną w tomach, opisanych szczegółowo w pkt II.4 niniejszych warunków technicznych,
- 1.2. szkice polowe.

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 $\leq 10\%$.

2. Zasady ogólne

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

Dokumentacja zostanie wydana 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 wchodzący 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. Dokumentacja w tomach

Tom I zawiera: sprawozdania techniczne, protokoły odszukania punktów granicznych wraz ze szkicami stanowiącymi załączniki do tych protokołów oraz kopie materiałów podstawowych. Wszystkie sprawozdania techniczne Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Protokoły są wykonane w dokumentach dwustronnych formacie A4. Wykonawca przetworzy każdy protokół jako odrębny plik. Szkice są wykonane w formacie A1. Wykonawca przetworzy każdy jako odrębny plik. Kopie materiałów podstawowych nie podlegają digitalizacji.

- 17 dwustronnych dokumentów zawierających łącznie 59 stron A4,
- 12 stron w formacie A1,
- 16 stron w formacie A4.

Tom II zawiera 15 map stanu prawnego oraz 2 mapy porównania użytków. Wykonawca przetworzy każdą mapę jako odrębny plik. Wszystkie mapy wykonane są w formacie A1.

Tomy III-XII zawierają protokoły ustalenia prawnego stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania. Protokoły sporządzone są pojedynczych arkuszach w niestandardowym formacie 34cm/80cm i zestawione do arkuszy mapy ewidencyjnej. Arkusze są ponumerowane. Wykonawca przetworzy do postaci elektronicznej każde 10 kolejnych stron w każdym arkuszu odrębnie jako odrębny plik (strona 1-10 – jeden plik, strona 11-20 – jeden plik, itd). łącznie tomy III-XII zawierają 499 arkuszy.

Tom XIII zawiera szkice poziomej osnowy pomiarowej, dzienniki pomiaru kątów, wykazy miar, obliczenia współrzędnych, wykazy współrzędnych i opisy topograficzne. Opisy topograficzne są wykonane w formacie A5, szkice poziomej osnowy pomiarowej – w formatach A3 i A4, a pozostałe dokumenty w formacie A4. Wszystkie szkice poziomej osnowy pomiarowej Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie dzienniki pomiaru kątów Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie wykazy miar Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie obliczenia współrzędnych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie wykazy współrzędnych Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

Wszystkie opisy topograficzne Wykonawca zdigitalizuje do jednego pliku.

- łącznie tom I zawiera:
- 3 strony w formacie A3,
- 90 stron w formacie A4,
- 65 stron w formacie A5.

4. Szkice polowe

Dokumentacja przeznaczona do skanowania zawiera 159 szkiców polowych w formacie A4. Przedmiotowe

Jan

Maria



szkice, w części wykonane są na kopiach szkiców wcześniejszych (nowa treść wniesiona kolorem czerwonym) i wymagają skanowania dwustronnego, w części wykonane są na kalce i wymagają podłożenia białego tła do skanowania.

III. Technologia wykonania prac

1. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych materiałów PZGiK
Od chwili pobrania materiałów z PODGIK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnienia należytej ochrony 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 także warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzchnia dokumentacji 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.rrrr.nnnnn
 - 2.2. jakiegokolwiek ingerencję w atrybuty dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu.

3. Opatrzenie 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.3021.1999.1432
W zakresie daty wpisania do ewidencji materiałów ma widnieć wpis: 1999-12-31.
W zakresie osoby upoważnionej, dane tej osoby zostaną podane w postaci stosownego wpisu do Dziennika Roboty.
Przekazanie wzorcowego pliku klauzuli w postaci xml zostanie potwierdzone wpisem w Dzienniku Roboty.

4. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu
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 szkic polowy, czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.
Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie numeru w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie numeru w ustalonym miejscu spowodowałyby 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 digitalizuje 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 szkiców. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardzowanych formatów 34 cm/80 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 wielostronowy, 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 przetwarzeniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypławiających, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów (w tym zniszczenia szczył intralogicznych) 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 uniemożliwiające lub utrudniające odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

Nie podlegają skanowaniu strony, na których nie znajdują się żadne wpisy.
Szczegółowe informacje dotyczące skanowania dokumentacji w tomach zawiera pkt II.3 niniejszych warunków technicznych. Szczegółowe informacje dotyczące skanowania szkiców polowych 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.3021.1999.1432_001_st, P.3021.1999.1432_002_pg, P.3021.1999.1432_100_in itd.

Rozszerzenie nazwy pliku „st” stosuje się dla sprawozdania technicznego.
Rozszerzenie nazwy pliku „ww” stosuje się dla wykazów współrzędnych.
Rozszerzenie nazwy pliku „ot” stosuje się dla opisów topograficznych.
Rozszerzenie nazwy pliku „pg” stosuje się dla protokołów odszukania granic.

100

100
M. Nycula SK



- Rozszerzenie nazwy pliku „dz” stosuje się dla dzienników pomiaru kątów i wykazów miar.
Rozszerzenie nazwy pliku „ob” stosuje się dla obliczeń współrzędnych.
Rozszerzenie nazwy pliku „mi” stosuje się dla map stanu prawnego i map porównania użytków..
Rozszerzenie nazwy pliku „pi” stosuje się dla protokołów ustalania stanu posiadania i ogłoszenia stanu władania.
Rozszerzenie nazwy pliku „szg” stosuje się dla szkiców stanowiących załączniki do protokołów odszukania granic.
Rozszerzenie nazwy pliku „sze” stosuje się dla szkiców ewidencyjnych.
Rozszerzenie nazwy pliku „szu” stosuje się dla szkiców z uzbrojenia.
Rozszerzenie nazwy pliku „szl” stosuje się dla szkiców osnowy pomiarowej oraz innych.

Szczegółowe informacje dotyczące rozróżniania rodzajów szkiców znajdują się w załączniku 1.2 do niniejszych warunków technicznych.

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 szkicom.

Dla każdego szkicu odrębnie (z wyłączeniem szkicu poziomej osnowy pomiarowej) 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 5 m.

8. Zwrot dokumentacji

Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały.

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 dokumentacją 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 odbiorem Wykonawca wykona skuteczne ładowanie zdigitalizowanej dokumentacji (plików pdf) do repozytorium dokumentów w siedzibie Zamawiającego.

Poznań, 25 lipca 2019 r.



Warunki techniczne opracowali:
Joanna Muszyńska, Martyna Nyczka,
Krystyna Musiał, Marek Stawarz

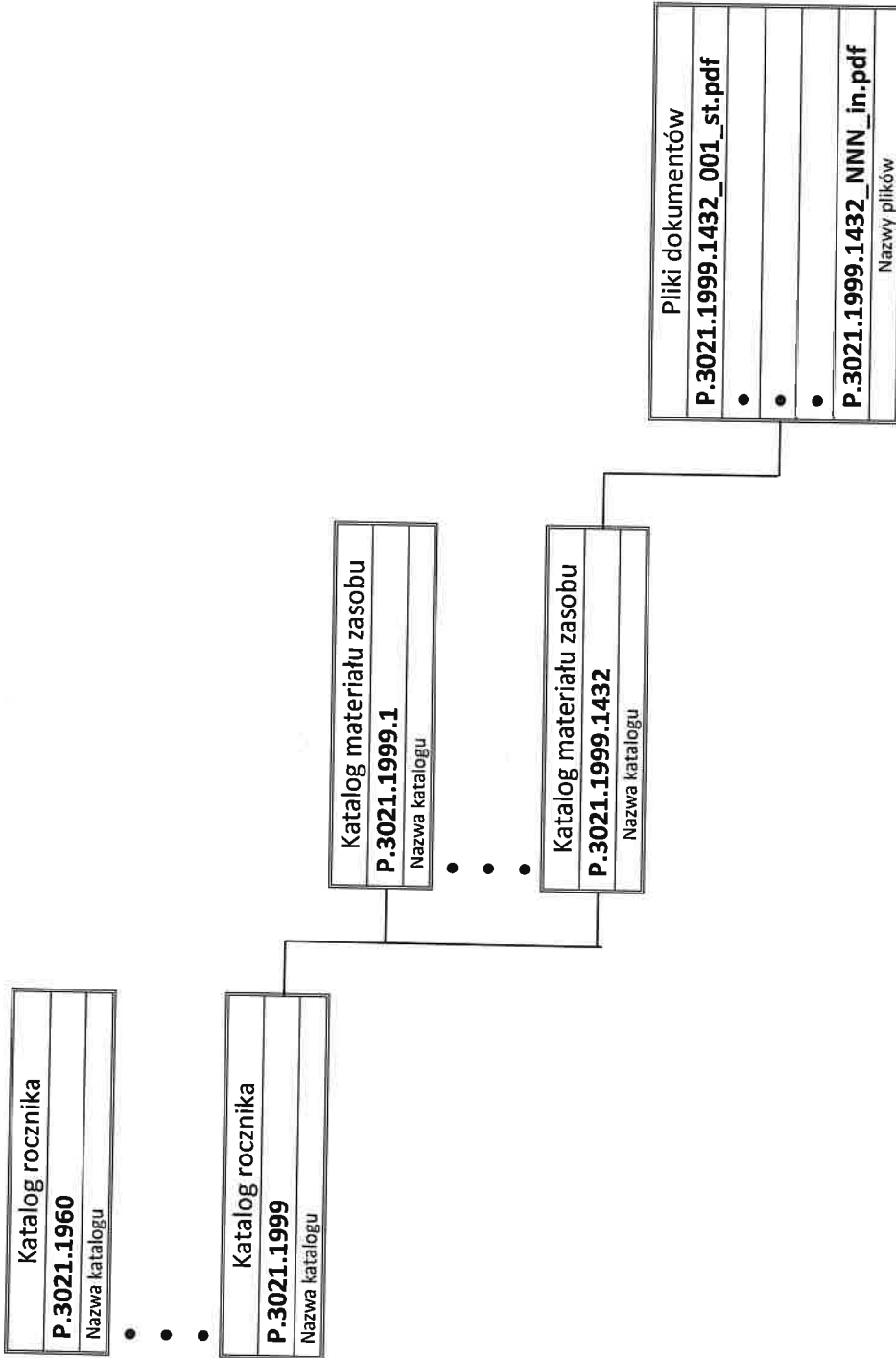
Zatwierdził:

D Y R E K T O R
GEODETA POWIATOWY

Małgorzata Waszak



Załącznik 1.1.
Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów



Janusz Mioduszyński

Załącznik 1.2
Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Sprawozdania techniczne (tom I)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	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 założenia 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 ścieżka dostępu do pliku

2. Wykazy współrzędnych (tom XIII)

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 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 założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)

Janusz Myćka



8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_ww	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
----	------	--	--

3. Opisy topograficzne (tom XIII)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Nie opisywać	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych	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.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
8.	Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_ot	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

4. Protokoły odszukania punktów granicznych (tom I)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis	Protokół graniczny	Zawsze
2.	Rodzaj pliku	Protokół/zbiór protokołów	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.nnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)

[Handwritten signature]



8. Plik	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_pg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
---------	--	--

5. Dzienniki pomiaru kątów (tom XIII), wykazy miar (tom XIII), obliczenia współrzędnych (tom XIII), protokoły ustalenia prawnego stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania (tom III-XII)

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
	Opis (dla dzienników pomiaru kątów)	Dziennik pomiaru	Zawsze
	Opis (obliczenia współrzędnych)	Obliczenia	Zawsze
	Opis (dla wykazów miar)	Dziennik pomiaru	Zawsze
1.	Opis (dla protokołów ustalenia stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania)	Protokół ustalenia stanu władania ark. 1, jeśli wszystkie protokoły zostały zeskanowane do jednego pliku. Protokół ustalenia stanu władania ark. 1 cz.1/3 itd., jeśli protokoły zostały zeskanowane do więcej niż jednego pliku (tu do 3).	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
7.	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)
	Plik (dla dzienników pomiaru kątów)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_dz	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla obliczenia współrzędnych)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_ob	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla wykazów miar)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_dz	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
8.	Plik (dla protokołów ustalenia stanu posiadania oraz ogłoszenia stanu władania)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_pi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

Janusz Mioduski



6. Mapy stanu prawnego (tom II, mapy porównania użytków (tom II))

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla map stanu prawnego)	Mapa stanu prawnego	Zawsze
2.	Opis (dla map porównania użytków)	Mapa porównania użytków	Zawsze
3.	Rodzaj pliku	Mapa	Zawsze
4.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
5.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
6.	Typ dokumentu	Obraz	Zawsze
7.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjęć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
8.	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) Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla map stanu prawnego)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_mi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla map porównania użytków)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_mi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

7. Szkice poziomej osnowy pomiarowej (tom I)XII, szkice stanowiące załączniki do protokołów odszukania punktów granicznych (tom I), szkice polowe

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla szkicu poziomej osnowy pomiarowej)	Szkic inny	Zawsze
	Opis (dla szkicu stanowiącego załącznik do protokołu odszukania granic)	Szkic graniczny	Zawsze
	Opis (dla szkicu polowego)	Szkic ewidencyjny	Jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych EGIB, z wyłączeniem szkiców granicznych
		Szkic z uzbrojenia	Jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych GESUT
		Szkic inny	Jeżeli przedmiotem pomiaru są obiekty spoza baz danych EGIB i GESUT
2.	Rodzaj pliku	Szkic polowy/zbiór szkiców polowych	Zawsze
	Uwaga: dla szkiców (poza szkicami granicznymi) zawierających jednocześnie elementy z różnych baz danych: -EGIB, GESUT i inne lub EGIB i GESUT lub EGIB i inne – <u>Szkic ewidencyjny</u> -GESUT i inne – <u>Szkic z uzbrojenia</u>		

Nowy skąd Mykale 8



POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

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.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 szkicu poziomej osnowy pomiarowej)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szi	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla szkicu stanowiącego załącznik do protokołu odszukania granic)	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla szkicu polowego) ewidencyjnego	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_sze	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	z uzbrojenia innego	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szu	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
9.	Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy zarys	P.3021.rrrr.nnnnn\P.3021.rrrr.nnnnn_nnn_szi Dane geometryczne w postaci poligonu (wykazu współrzędnych punktów) - zasięgu określającego granice objęte szkicem.	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

Janusz Maciejko