ZAŁĄCZNIK NR 1

WARUNKI TECHNICZNE
wykonania przetworzenia do postaci cyfrowej dokumentacji
państwowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK)
w zakresie dokumentacji technicznej przyjętej do PZGiK w 2017 r.

I. Dane formalno-organizacyjne

1. Przedmiot opracowania

Przedmiotem opracowania jest cyfryzacja dokumentacji przyjętej do PZGiK w 2017 r., tj. 3514 operatów technicznych (ok. 8,65 m.b.) oraz 5214 szkiców polowych, stanowiących część tych operatów.

Szkice przechowywane są w zbiorczych teczkach. Operaty techniczne wraz z zawiadomieniami o wykonaniu prac i protokołami weryfikacji (poza szkicami) przechowywane są w zbiorczych kartonach. Pierwszą kartą każdej dokumentacji jest protokół z weryfikacji, na którym w górnej części znajduje się ostatnia część identyfikatora P.3021.2017.n (dla P.3021.2017.1 na protokole znajdzie się nr 1). Każda odrębna dokumentacja jest spięta zszywką lub spinaczem.
Ogólny błąd szacowania ilości materiałów ≤10%, Szacuje się, że w formacie A4 jest 80% dokumentacji.
Cyfryzacja rozumiana jest jako:

1.1. opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
1.2. digitalizację dokumentacji zasobu,
1.3. opatrzenie materiału zasobu odpowiednią klauzulą xml,
1.4. odpowiednie nazewnictwo plików,
1.5. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium,
1.6. podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK,
1.7. uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument, w tym utworzenie obiektów typu „Zasięg zasobu geodezyjnego" oraz nadanie georeferencji odrębnie każdemu szkicowi polowemu
1.8. sporządzenie operatu technicznego z wykonanej pracy,
1.9. skuteczne załadowanie zdigitalizowanych dokumentów zasobu do repozytorium.

Przedmiotem cyfryzacji nie są zawiadomienia o zakończeniu prac geodezyjnych oraz protokoły weryfikacji.

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. 2020.276 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

POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

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 (t.j. Dz.U.2019.2134 z późn. zm.)
2.13. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U.2020.346 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 (t.j. Dz.U.2019.1781)
2.17. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U.2019.162 z późn. zm.)

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 klasy obiektów PZG_Dokument

4. Załączniki

Załącznik 1.1 do warunków technicznych: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów
Załącznik 1.2 do warunków technicznych: Szczegółowa lista kodów do prawidłowego nazewnictwa plików
Załącznik 1.3 do warunków technicznych: Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

5. Ogólna charakterystyka obiektu
Województwo: wielkopolskie
Powiat: poznański
TERYT: 3021
Zleceniodawca we własnym zakresie scyfryzował wszystkie operaty techniczne dotyczące przebiegu granic (z rozgraniczenia nieruchomości, z podziałów nieruchomości, w tym nieruchomości rolnych i leśnych, wznowień znaków granicznych, wyznaczeń punktów granicznych oraz ustaleń przebiegu granic działek ewidencyjnych), przyjęte do PZGiK w 2017 r.
Wszystkie operaty przyjęte do PZGiK w 2017 r. zostały zaewidencjonowane w ewidencji materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, a materiałom zasobu, tj. operatom technicznym zostały nadane wymagane prawem atrybuty, które nie podlegają modyfikacjom w ramach niniejszego zadania.
Na wszystkich szkicach polowych, których opracowanie jest przedmiotem niniejszego zadania naniesiony został identyfikator materiału zasobu w postaci: **P.3021.2017.n.**
Jeden materiał zasobu (operat techniczny) ma jeden, unikalny identyfikator ewidencyjny, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia i jedno położenie obszaru, którego dotyczy ten materiał.
Jeden dokument (szkic) 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.

Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000.
Obecnie użytkowane oprogramowanie:
5.1. ewidencja materiałów PZGiK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 20.2.4.0
5.2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasob

6. Termin wykonania
Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 15 listopada 2020 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

Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, itp.) do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.
Dokumentacja będzie wydawana w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać dokonane w Dzienniku Roboty.
Wykonawca zrealizuje 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:
1.1. datę wystawienia,
1.2. dane Wykonawcy,
1.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wykonawcę,

POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

1.4. okres, na jaki zostało wydane upoważnienie,
1.5. zakres czynności,
1.6. 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.

Na e-mailowe zgłoszenie Zamawiającego, Wykonawca prześle 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.

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 zapewnia należytą ochronę wydanym oryginałom materiałów PZGiK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem i zniszczeniem (całości lub jakiejkolwiek 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 powierzonej 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. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu
Każdy dokument analogowy, stanowiący część operatu technicznego, przed skanowaniem musi zostać opatrzony właściwym (nadanym wcześniej) identyfikatorem materiału zasobu, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozporządzenia. Identyfikator (P.3021.2017.n) należy nanieść kolorem czerwonym wzdłuż prawej (długiej) krawędzi dokumentu od dołu.
Dla dokumentów analogowych wielostronicowych – identyfikator musi znajdować się na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie identyfikatora w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie identyfikatora 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:
- numeratorem mechanicznym,
- ręcznie – pismem technicznym.

Wszystkie szkice polowe zostały opatrzone właściwym identyfikatorem przez Zamawiającego.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. 61 8410 540, faks 61 8410 629, e-mail: podgik@podgik.powiat.poznan.pl
www.podgik.powiat.poznan.pl

3. 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. Dedykowana do wykonania przedmiotowego zdania aplikacja i.Zasób wymaga wyłącznie dostępu do sieci internet. Wykonawca zapewni takie 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 300 dpi. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandaryzowanych formatów 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. Ostateczne kryteria (zaciemnienie, wyostrzenie itp.) skanowania Wykonawca dopasuje do jakości materiałów archiwalnych, aby uzyskać możliwie najlepszą jakość kopii cyfrowej, oraz jej wydruku. Niedopuszczalne jest modyfikowanie jakości skanu poprzez obróbkę graficzną dowolnym narzędziem/programem.
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 skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.
Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów 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.
Przyjmuje się, że jeśli na odwrocie szkicu nadrukowane są współrzędne i/lub znajdują się tam jakiekolwiek adnotacje, to szkic należy traktować jako dokument wielostronicowy. Jeśli do szkicu dołączone są współrzędne na odrębnej kartce, przyjmuje się, że szkic wraz z tymi współrzędnymi stanowi dokument wielostronicowy.

4. Opatrzenie materiału zasobu odpowiednią klauzulą xml

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.
Nazwa pliku przyjmuje postać: P.3021.2017.n.png.klauzula.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.3021.2017.n, który odpowiada identyfikatorowi tego materiału zasobu.
W zakresie daty wpisania do ewidencji materiałów należy przyjąć wartość pola „Data przyjęcia do zasobu"

POWIATOWY OŚRODEK
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ

z tabeli opisującej materiał zasobu (operat techniczny).
W zakresie osoby upoważnionej należy przyjąć imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Starostę Poznańskiego, której podpis i pieczęć znajdują się na załączonym do dokumentacji protokole weryfikacji.
Przekazanie wzorcowego pliku klauzuli w postaci xml zostanie potwierdzone wpisem w Dzienniku Roboty.

5. Nazewnictwo plików

Nazwa każdego pliku ma przybrać postać: P.3021.2017.n_NNN_aa/aaa, gdzie
P.3021.2017.n – to identyfikator materiału zasobu (operatu technicznego), z którego pochodzi dokument,
NNN – to kolejna liczba naturalna odpowiadająca numerowi dokumentu w operacie technicznym,
aa/aaa – to dwu lub trzyliterowy kod definiujący rodzaj dokumentu.
Np. dla operatu technicznego zaewidencjonowanego pod identyfikatorem P.3021.2017.10000, nazwy plików przyjmą postać:
P.3021.2017.10000_001_sze (szkic ewidencyjny)
P.3021.2017.10000_002_ww (wykaz współrzędnych)
P.3021.2017.10000_003_ot (opis topograficzny)
P.3021.2017.10000_004_st (sprawozdanie techniczne)
P.3021.2017.10000_005_mwt (mapa wywiadu terenowego)
P.3021.2017.10000_006_miu (mapa z inwentaryzacji powykonawczej budynku)
P.3021.2017.10000_007_sd (spis dokumentów operatu technicznego)
P.3021.2017.10000_008_dz (dziennik pomiaru)
P.3021.2017.10000_009_ob (obliczenia)
P.3021.2017.10000.png.klauzula.xml
Szczegółową listę kodów do prawidłowego nazewnictwa plików zawiera załącznik 1.2 do niniejszych warunków technicznych.

6. Uporządkowanie przetworzonych materiałów zasobu w repozytorium

Hierarchiczną strukturę repozytorium dokumentów zawiera załącznik 1.1 do niniejszych warunków technicznych

7. Podpięcie każdego dokumentu do bazy PZGiK oraz uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

Dla każdego obiektu z klasy obiektów PZG_Dokument (pliku pdf), Wykonawca uzupełnia wymagane atrybuty w dedykowanej aplikacji, która zapewnia podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK.
W aplikacji i.Zasob na jednym materiale zasobu (jednym operacie) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.
Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełnienia atrybutów wymaganych dla klasy obiektów PZG_Dokument zawiera załącznik 1.3 do niniejszych warunków technicznych.

Dla każdego szkicu polowego odrębnie Wykonawca stworzy nowy obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego". Jeden szkic polowy=jeden dokument zasobu=1 plik=1 zasięg). Obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego" ma zawierać zasięg szkicu polowego z buforem nie większym niż 5 m.
Jeśli przedmiotem szkicu jest inwentaryzacja sieci uzbrojenia terenu (obiekt liniowy), zasięg ma być określony wokół tej sieci z buforem nie większym niż 5 m i dotyczyć tylko tej części sieci, która znajduje się na danym szkicu. Niedopuszczalne jest skopiowanie zasięgu operatu technicznego do zasięgu szkicu polowego, jeśli operat techniczny zawiera wiele szkiców pokrywających różne obszary.
Jeśli przedmiotem szkicu jest inwentaryzacja przyłącza, zasięg ma być określony wokół tego przyłącza z buforem nie większym niż 5 m (nawet jeśli na szkicu narysowane zostały kontury budynku oraz granice działki niebędące przedmiotem pomiaru).

8. Zwrot dokumentacji

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. 61 8410 540, faks 61 8410 629, e-mail: podgik@podgik.powiat.poznan.pl
www.podgik.powiat.poznan.pl

Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały – szkice w zbiorczych teczkach, a operaty techniczne w zbiorczych kartonach.
Wykonawca jest zobowiązany do zachowania:

8.1. zawartości teczek ze szkicami i kartonów z operatami technicznymi zgodnie z opisem dokonanym przez Zamawiającego przed wydaniem dokumentów poza miejsce przechowywania,
8.2. kolejności szkiców w zbiorczych teczkach oraz kolejności operatów technicznych w zbiorczych kartonach według porządku istniejącego w chwili wydania dokumentów poza miejsce przechowywania.

Każdy operat, który przed cyfryzacją był spięty zszywką ma zostać ponownie spięty zszywką, a taki który spięty był spinaczem, ma zostać ponownie spięty spinaczem.

IV. Kompletowanie dokumentacji technicznej i ładowanie dokumentacji do repozytorium

Skompletowany operat do odbioru musi zawierać:

1. sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac, w szczególności o: liczbie zdigitalizowanych dokumentów (plików),
2. oryginał Dziennika Roboty,
3. nośnik z częścią dokumentacji przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiajacego 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 ftp udostępnionego przez Zamawiającego, a ten do repozytorium dokumentów.

Poznań, 3 lipca 2020 r.

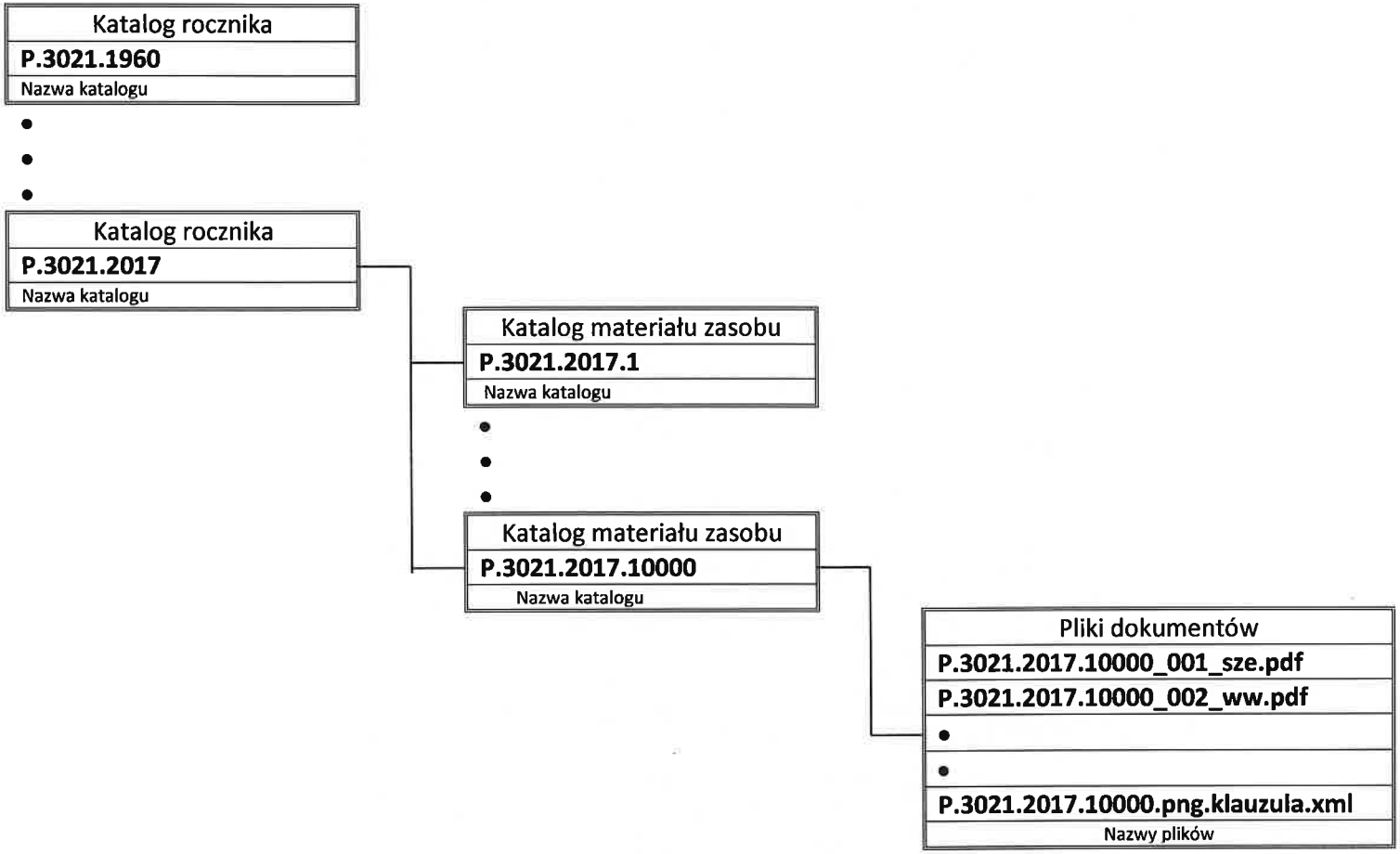
Warunki techniczne opracowali:
Gabriela Szalińska,
Martyna Nyczka-Buczowska
Agnieszka Lubarska
Joanna Muszyńska

Zatwierdził:

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Załącznik 1.1

Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów



Załącznik 1.2

Szczegółowa lista kodów do prawidłowego nazewnictwa plików

Nazwa dokumentu/zbioru dokumentów	Plik wynikowy PDF	Opis dokumentu lub zbioru dokumentów	aa/aaa
Szkic polowy	Jedno lub wielostronicowy	**Szkic ewidencyjny** (jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych EGIB, z wyłączeniem szkiców granicznych)	**sze**
		Szkic z uzbrojenia (jeżeli przedmiotem pomiaru są elementy bazy danych GESUT)	**szu**
		Szkic inny (jeżeli przedmiotem pomiaru są obiekty spoza baz danych EGIB i GESUT)	**szi**
		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 – **Szkic ewidencyjny**, - GESUT i inne – **Szkic z uzbrojenia**	----------
Wykaz współrzędnych/ zbiór wykazów współrzędnych	Jedno lub wielostronicowy	**Nie opisywać**	**ww**
Opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych	Jedno lub wielostronicowy	**Nie opisywać**	**ot**
Sprawozdanie techniczne	Jedno lub wielostronicowy	**Nie opisywać**	**st**
Mapa	Jedno lub wielostronicowy	**Mapa wywiadu terenowego** (dla map wywiadu terenowego, zatytułowanych również szkicownik zmian, notatnik zmian, mapa porównania z terenem, itp.)	**mwt**
		Mapa inna do celów prawnych (Mapa do zasiedzenia nieruchomości, mapa z projektem służebności, itp.)	**mip**
		Mapa do celów projektowych	**mcp**
		Mapa z inwentaryzacji powykonawczej budynku	**mib**
		Mapa z inwentaryzacji powykonawczej uzbrojenia terenu	**miu**
		Mapa uzupełniająca	**mu**
		Mapa inna (Mapy o innych tytułach)	**mi**
Inny	Jedno lub wielostronicowy	**Spis dokumentów operatu technicznego**	**sd**
		Protokół badania księgi wieczystej	**bkw**
		Wyciąg z wykazu zmian gruntowych	**wy**
		Dziennik pomiaru	**dz**
		Obliczenia	**ob**
		Nie opisywać, jeśli nie jest dokumentem z powyższej listy	**in**

Załącznik 1.3

Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełnienia atrybutów wymaganych dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Klauzula xml

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Numer identyfikacyjny dokumentu lub zbioru dokumentów	P.3021.2017.n	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.2017.n to: identyfikator materiału zasobu (operatu technicznego)
2.	Plik	P.3021.2017.n\P.3021.2017.n.png.klauzula.xml	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
3.	Opis	Nie opisywać	
4.	Rodzaj pliku	Nie opisywać	
5.	Folder	Ścieżka dostępu do dokumentu w repozytorium dokumentów, zawsze P.3021.2017	
6.	Kategoria archiwalna	Nie opisywać	
7.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Nie opisywać	
8.	Typ dokumentu	Nie opisywać	
9.	Aktualność dokumentu	Nie opisywać	

2. Pozostałe dokumenty

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Numer identyfikacyjny dokumentu lub zbioru dokumentów	P.3021.2017.n_m (P.3021.2017.n – nadawany przez system, m – nadawany przez operatora) **Np. P.3021.2017.n_001, P.3021.2017.n_002, itd.**	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.2017.n to: identyfikator materiału zasobu (operatu technicznego) m – unikalny numer dokumentu w materiale (operacie technicznym)
2.	Plik	Nazewnictwo plików zgodnie z pkt III.6 warunków technicznych	Zawsze
3.	Opis	Zgodnie z załącznikiem 1.2 do warunków technicznych	Zawsze

4.	Rodzaj pliku	W zależności od rodzaju dokumentu wybrać właściwe (słownik z rozporządzenia): 1. **szkic polowy/zbiór szkiców polowych** 2. **wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych** 3. **opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych** 4. **sprawozdanie techniczne** 5. **mapa** 6. **inny**	Zawsze
5.	Folder	Ścieżka dostępu do dokumentu w repozytorium dokumentów	Zawsze P.3021.2017
6.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
7.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
8.	Typ dokumentu	Dla dokumentów stanowiących obrazy przyjąć **Obraz.** Dla dokumentów stanowiących tekst przyjąć **Tekst.** Dla dokumentów w postaci mieszanej, przyjąć tę wartość, która część stanowi przeważającą część dokumentu: 1. Dla szkicu polowego przyjąć **Obraz.**	Zawsze
9.	Aktualność dokumentu	Data lub okres, w którym pozyskano informacje zawarte w materiale zasobu. Poniższe zasady stosować zgodnie z podaną kolejnością. 1. Jeżeli żądana informacja znajduje się w dokumencie – przyjąć z dokumentu. Jeżeli brak jest żądanej informacji w dokumencie – przyjąć okres lub datę wykonania ze sprawozdania technicznego.	Zawsze
Dla każdego szkicu polowego			
8.	Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy szkic	Dane geometryczne w postaci poligonu (wykazu współrzędnych punktów) - zasięgu określającego granice objęte szkicem.	Zawsze