

Warunki techniczne

Cyfryzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu w PODGiK w Złotowie.

1. UWARUNKOWANIA PRAWNE

1. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 276, 284, 782, 1086.);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 177);
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 346);
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
6. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2134 ze zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183);
8. 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. z 2001 r., poz. 796);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2247);
10. 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. z 2011 r., poz. 1772).

Materiały pomocnicze:

- Instrukcja Techniczna O-3 (Zasady Kompletowania Dokumentacji Geodezyjnej I Kartograficznej), Warszawa 1992;
- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Mapa;
- Instrukcja eksploatacyjna systemu GEO-INFO Ośrodek.

2 INFORMACJE OGÓLNE

2.1 PRZEDMIOT OPRACOWANIA

Przedmiotem opracowania jest zeskanowanie i archiwizacja dokumentów PZGiK zgromadzonych w PODGiK wraz z załadowaniem do systemu teleinformatycznego zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym GEO-INFO 7 Ośrodek, nadaniem georeferencji poprzez utworzenie w programie GEO-INFO 7 Mapa obiektu „zasięg zasobu geodezyjnego” (GOSZZG) oraz przetworzenie i podpięcie do bazy danych plików zawierających zeskanowane dokumenty.

2.2 ZAKRES OPRACOWANIA

Opracowanie dotyczy cyfryzacji PZGiK z obszaru powiatu złotowskiego położonego w województwie wielkopolskim.

2.3 DANE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

2.3.1 Liczba stron do skanowania

Szacowaną liczbę materiałów zasobu podlegających skanowaniu zawiera poniższa tabela:

Tabela 1: Szacowana liczba stron do skanowania

3031 powiat złotowski			
Lp.	Format	Liczba stron	Liczba stron w przeliczeniu na A4
1	A4	85 000	85 000
Razem		85 000	85 000

2.3.2 Liczba dokumentów przewidzianych do przetworzenia, zasilenia systemu teleinformatycznego i nadania georeferencji

1. Nadaniu georeferencji i przetworzeniu oraz zasileniu baz danych systemu teleinformatycznego w trybie określonym dalej w rozdziale 3.6 Nadanie georeferencji oraz zasilenie baz danych systemu teleinformatycznego podlegają materiały zasobu zeskanowane w ramach niniejszego .

3 WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI OPRACOWANIA

3.1 UZGODNIENIA, WYJAŚNIENIA I KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI

1. Wszystkie niewyjaśnione kwestie i nieprzewidziane sytuacje, w których wystąpi wątpliwość należy na bieżąco konsultować z upoważnionym do tego pracownikiem PODGiK;
2. Wyjaśnienia i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania opracowania muszą zostać zapisane w Dzienniku Robót. Podjęte ustalenia, które nie zostały zapisane w Dzienniku Robót będą uważane za niepodjęte i nieobowiązujące;
3. Obowiązek założenia i prowadzenia Dziennika Robót spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w Dzienniku Robót musi zostać potwierdzone przez upoważnionego pracownika PODGiK.

3.2 OGÓLNE ZASADY REALIZACJI OPRACOWANIA

1. Prace będą podzielone na etapy. Sposób podziału prac na etapy Wykonawca ustali z PODGiK;
2. W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca sporządzi i przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia z podaniem przewidzianych przez siebie terminów realizacji poszczególnych etapów;
3. Prace związane z archiwizacją dokumentacji będą wykonywane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania. Prace związane z realizacją opracowania powinny być przeprowadzane pod kierownictwem osoby legitymującej się uprawnieniami zawodowymi z dziedziny geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2, o których mowa w art. 43 ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności;
4. Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty zawarte w przekazanych przez PODGiK materiałach zasobu.
5. Skanowaniu będą podlegać dokumenty o zróżnicowanym stanie technicznym, występujące w różnych formatach (od A4 do A0, formaty nienormatywne) oraz na różnych nośnikach (papier, kalka, folia, plansza, itp.);
6. Skanowaniem należy objąć wszystkie dokumenty znajdujące się w operatach, łącznie z okładką operatu, która zawiera wszystkie oznaczenia oraz pieczęć przyjęcia dokumentacji do zasobu geodezyjnego, bez względu na sposób zbroszurowania (oprawy) ich dokumentów składowych;
7. Skanowanie wykonać należy z oryginału dokumentu, w przypadku, gdy w zasobie zgromadzono wyłącznie kopię dokumentu, skanowanie należy wykonać z kopii;
8. Materiały do skanowania będą pobierane przez Wykonawcę cyklicznie, z PODGiK, w sposób uzgodniony z PODGiK. Pobieranie materiałów nie może powodować zakłóceń w bieżącej pracy i obsłudze interesantów PODGiK. Wykonawca zagwarantuje

bezpieczny transport pobranych dokumentów. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu do przewożenia materiałów zasobu posiadającym dedykowaną przestrzeń ładunkową i wyposażonym w zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu oraz chroniące przed skutkami pożaru;

9. Liczbę dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionym pracownikiem PODGiK. Materiały do przekazania przygotowywane będą przez pracowników PODGiK. Każde pobranie dokumentów będzie potwierdzane „Protokołem przekazania” (Załącznik nr 5);
10. Każda partia dokumentacji będzie przebywać u Wykonawcy nie dłużej niż 21 dni od daty pobrania materiałów z PODGiK. Każdy zwrot dokumentów będzie potwierdzany „Protokołem przyjęcia zarchiwizowanych materiałów nr ...” (Załącznik nr 6);
11. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty i przesłać je elektronicznie do PODGiK, niezwłocznie po zgłoszeniu jednak nie później niż w następnym dniu roboczym;
12. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów taką jak ich oryginały. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić wykonanie skanu z PODGiK. Rozszywanie lub rozdzielanie materiałów prowadzonych w postaci trwale zszytej np. w formie oprawy introligatorskiej należy wykonywać tylko w przypadkach, gdy jest ono niezbędne dla poprawnego odwzorowania skanowanych dokumentów. Takie przypadki należy uzgodnić z PODGiK z dokonaniem wpisu do Dziennika Robót;
13. Cyfrowa postać zeskanowanego dokumentu musi obejmować cały dokument źródłowy. Nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument po zeskanowaniu oraz wydrukowaniu musi zapewniać czytelność zawartych w nim informacji zgodną z oryginałem. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń oraz deformacji, aby zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku;
14. Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać w takich wymiarach, w jakich występują (bez skalowania do formatu A4). Dokumenty większe od formatu A4 muszą być skanowane zgodnie z ich strukturą tj. bez rozcinania i dzielenia obrazu na formaty A4;
15. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności. Należy również dochować należytej staranności przy skanowaniu wydruków z drukarek igłowych, ich treść musi być czytelna na skanie i na wydruku tego skanu.

3.3 PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO SKANOWANIA

1. Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu „Identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu” (IEMZ), zgodnie z §15 ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Odpowiedni IEMZ należy wpisać/umieścić w widoczny, trwały oraz staranny sposób w takim miejscu na materiale zasobu, aby nie została przysłonięta treść tego materiału. Formę umieszczania IEMZ na materiałach należy uzgodnić z PODGIK.
2. Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu IEMZ składa się z 4 członów oddzielonych kropkami, z których:
 - pierwszy jest literą P;
 - drugi jest identyfikatorem TERYT powiatu złotowskiego
 - trzeci jest czterocyfrową liczbą oznaczającą rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu, np. 2000,
 - czwarty jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym.
3. Dokumentom wchodzącym w skład operatu technicznego (w tym także tym, których postać elektroniczna jest przetwarzana) nadaje się numery identyfikacyjne składające się z dwóch członów oddzielonych znakiem podkreślenia, z których pierwszy jest identyfikatorem ewidencyjnym operatu nadanym zgodnie z wyżej opisaną zasadą numeracji, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu;
4. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyfrować dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala), w celu usunięcia wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozszyfrowanie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu lub dokumenty są oprawione introligatorsko), Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, w celu uzyskania najlepszej jakości oraz pełnej treści dokumentu analogowego, stosując sprzęt umożliwiający wykonanie skanowania (np. skanery płaskie – nie rolkowe);
5. Dokumenty uszkodzone (podarte, pocięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie);
6. Każdy zeskanowany operat techniczny powinien zawierać informację o dokonanej archiwizacji elektronicznej w postaci przystawienia na okładce pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia ...” (z podaniem nazwy wykonawcy i jego podpisem - upoważniona osoba);
7. Zwracane przez Wykonawcę materiały muszą być posegregowane, a w przypadku rozszywania, zszyte w sposób trwały, ułożone zgodnie z numeracją stron i w kolejności wymienionej w spisie treści. W przypadku braku spisu treści w operacie należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (Zamawiający nie

dysponuje informacją o liczbie operatów pozbawionych spisów treści). Materiały należy posortować chronologicznie. Jeśli jest wymagana ponowna oprawa introligatorska to należy ją wykonać;

8. W przypadku zniszczeń dokumentów podczas realizacji opracowania, Wykonawca jest zobowiązany do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

3.4 ZASADY TWORZENIA I ZAPISU POSTACI CYFROWEJ DOKUMENTÓW ZASOBU

1. Po wcześniejszym odpowiednim przygotowaniu materiały zasobu zostaną przetworzone do postaci cyfrowej przy użyciu skanowania. Zarchiwizowane dokumenty zostaną zapisane w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF oraz TIFF;
2. Skanowanie należy przeprowadzić w zależności od rodzaju dokumentu wg warunków podanych w poniższej tabeli;

Dokument	Kolor	Minimalna rozdzielczość	Format
Szkice polowe, katastralne, zarysy pom., mapy z projektem podziału nieruchomości, mapy do celów projektowych, mapy uzupełniające, protokoły graniczne, decyzje podziałowe, rozgraniczeniowe, postanowienia opiniujące wstępny projekt podziału, wykazy współrzędnych, obliczenia, dzienniki pomiarowe, katalogi osnów itd.	Nie mniej niż 16 bitów na piksel	300 DPI	PDF
Mapy ewidencyjne, klasyfikacyjne, glebowo-rolnicze, zasadnicze, sytuacyjno-wysokościowe, itd.	Nie mniej niż 16 bitów na piksel	400 DPI	TIFF
Mapy katastralne, parcelacyjne, pierworysy ewidencyjne.	24 bitów na piksel	300 DPI	TIFF

Pliki TIFF większe od 20 MB należy dodatkowo zapisać jako pliki JPG o kompresji minimum 80 % w sposób gwarantujący czytelność treści.

Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Dopuszcza się archiwizację w postaci czarno-białej tych dokumentów przewidzianych zgodnie z powyższą tabelą do obróbki w kolorze, które w swej treści nie zawierają elementów kolorowych;

3. Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację oraz powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Należy wyeliminować strony puste o ile nie zawierają one numeracji;
4. Każdy skanowany materiał zasobu musi tworzyć jeden plik komputerowy w formacie PDF lub TIFF. W przypadku występowania w materiale zasobu dokumentów wielostronicowych (np. protokoły graniczne, szkice polowe z wykazem współrzędnych na odwrocie, zbiór wykazów współrzędnych, dzienniki pomiarowe, decyzje itp.) należy skanować obie strony dokumentu;
5. Zeskanowane materiały zasobu należy zapisywać w strukturze folderów uzgodnionej z PODGiK.

3.5 SPOSÓB PRZEKAZANIA CYFROWEJ POSTACI DOKUMENTÓW ZASOBU

1. Efektem procesu skanowania będzie przekazanie do PODGiK zarchiwizowanych materiałów w postaci przenośnego dysku pamięci zewnętrznej (interfejs minimum USB 3.0);
2. Dysk zostanie przekazany Zamawiającemu na własność jako oryginał (1 egz.);
3. Liczba i pojemność przekazywanych dysków musi być dostosowana do liczby zeskanowanych dokumentów.

3.6 NADANIE GEOREFERENCJI ORAZ ZASILENIE BAZ DANYCH SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

1. PODGiK zapewni Wykonawcy dostęp do Systemu GEO-INFO za pośrednictwem modułu GEO-INFO i.Zasób działającego z poziomu przeglądarki internetowej. Wykonawca musi posiadać łącze internetowe umożliwiające ciągłe połączenie z udostępnionym przez PODGiK interfejsem. Zapewnienie łącza internetowego leży po stronie Wykonawcy;
2. PODGiK w terminie do 7 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę wniosku o dostęp do Systemu GEO-INFO, przekaże mu adres internetowy do uruchomienia modułu do realizacji przedmiotu zamówienia, login i hasło do zalogowania. Dokumentacja zawierająca instrukcję korzystania z modułu GEO-INFO i.Zasób stanowi Załącznik nr 7;
3. Wykonawca po zalogowaniu się do modułu GEO-INFO i.Zasób umożliwiającego realizację przedmiotu zamówienia, będzie mógł wprowadzać zmiany tylko dla tych materiałów zasobu, do których wcześniej PODGiK udzieli mu uprawnień pozwalających na ich modyfikację. Wybór materiału do edycji oznacza, że inny pracownik Wykonawcy nie będzie mógł jednocześnie modyfikować tego samego materiału. Przejście w tryb edycji umożliwi uzupełnienie brakujących atrybutów, a także utworzenie georeferencji dla wybranego materiału zasobu oraz powiązanie ze skanem materiału analogowego;
4. Przed przystąpieniem do nadania georeferencji i zasilenia baz danych systemu teleinformatycznego Wykonawca utworzy nowe pliki PDF zawierające dokumenty (obiekty klasy PZG_Dokument zgodnie z modelem pojęciowym zawartym w Rozporządzeniu PZGiK) korzystając z plików PDF zawierających zeskanowane materiały zasobu. Dla każdego pliku PDF zawierającego jeden materiał zasobu Wykonawca utworzy wiele plików PDF zawierających

dokumenty wchodzące w skład tego materiału zasobu;

5. Nadanie georeferencji nastąpi poprzez utworzenie obiektu zasięgu zasobu geodezyjnego (GOSZZG) oraz dołączenie zeskanowanych plików do bazy danych. Podczas tworzenia obiektów należy przyjąć zasadę: 1 obiekt GOSZZG = 1 materiał zasobu;
6. W celu prawidłowego tworzenia obiektów zasięgu zasobu geodezyjnego, Wykonawcy udostępnione zostaną istniejące w bazie obiekty GOSZZG, baza danych EGiB (część graficzna);
7. Obligatoryjne atrybuty obiektu GOSZZG:
 - a. Systematyka: wybrać obręb zgodny z systematyką prowadzonej bazy EGiB;
 - b. Typ zasobu;

Lista dopuszczalnych wartości:

- 1 – operat techniczny
- 2 – mapa topograficzna
- 3 – mapa ogólnogeograficzna
- 4 – mapa ewidencyjna
- 5 – mapa zasadnicza
- 6 – kartograficzne opracowanie tematyczne
- 7 – kartograficzne opracowanie specjalne
- 8 – zobrazowanie lotnicze lub satelitarne
- 9 – ortofotomapa
- 10 – numeryczny model terenu
- 11 – kopia bazy danych pozyskana z innej części zasobu
- 12 – kopia materiału pozyskana z innej części zasobu
- 13 – inny materiał zasobu

c. Id zgłoszenia lub KERG: oznaczenie z dokumentu (np. GK.6640.120.2015, KERG 501-7/2009, Ep. 79/91, L. Ks. rob. 2660/28, Zamówienie nr 88/67, L. dz. ew. pom. 19/67 w przypadku braku jakiegokolwiek jednoznacznego oznaczenia wpisać słowo BRAK);

d. Numer operatu: identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ);

e. Zakładka pliki:

o Numer identyfikacyjny: IEMZ

o Opis:

Lista dopuszczalnych wartości:

- Decyzja dotycząca podziału, scalenia lub rozgraniczenia
- Decyzja dotycząca klasyfikacji gleboznawczej
- Dziennik pomiarowy GPS
- Dziennik pomiarowy inny

- Karta ewidencyjna budynków
- Badanie Ksiąg Wieczystych
- Mapa ewidencyjna
- Mapa zasadnicza
- Mapa glebowo-rolnicza
- Mapa klasyfikacyjna
- Mapa katastralna
- Mapa powykonawcza
- Mapa wywiadu terenowego
- Mapa uzupełniająca
- Matryca
- Obliczenie powierzchni
- Obliczenie współrzędnych (punkty graniczne, punkty sytuacyjne, punkty osnowy)
- Opis odkrywki
- Osnowa – dziennik obserwacyjny punktów
- Osnowa – mapa projektu technicznego
- Osnowa – opis topograficzny
- Osnowa – protokół inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – szkic inwentaryzacji osnowy
- Osnowa – wyrównanie sieci
- Osnowa – wykaz współrzędnych
- Osnowa – zawiadomienia o umieszczeniu znaków
- Pierworys
- Protokół graniczny (stary)
- Protokół graniczny z przyjęcia granic
- Protokół klasyfikacyjny
- Protokół graniczny – z modernizacji ewidencji gruntów
- Projekt podziału
- Protokół graniczny - rozgraniczeniowy
- Protokół graniczny z utrwalenia nowych granic
- Protokół graniczny – wznowienie granic
- Ugoda - rozgraniczenie
- Szkic polowy
- Szkic graniczny

- Szkic osnowy
 - Szkic katastralny
 - Sprawozdanie techniczne
 - Upoważnienie
 - Postanowienie i wstępny projekt podziału
 - Wypis z rejestru gruntów
 - Wykaz współrzędnych
 - Wykaz zmian danych ewidencyjnych - budynkowych
 - Wykaz zmian danych ewidencyjnych - gruntowych
 - Zgłoszenie pracy geodezyjnej
 - Zgłoszenie pracy geodezyjnej - uzupełniające
 - Zwrotne potwierdzenie odbioru
 - Zawiadomienie lub wezwanie
 - Zarys pomiarowy
 - Okładka operatu technicznego
 - Zawartość operatu, spis treści
 - Inne (dotyczy dokumentów, których nie da się przypisać do wyżej wymienionych)
- o Rodzaj:

Lista dopuszczalnych wartości (zgodnie z pkt.9 zał. nr 2 Rozporządzenia PZGiK):

- 1 – szkic polowy/zbiór szkiców polowych
- 2 – wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych
- 3 – protokół/zbiór protokołów
- 4 – opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych
- 5 – sprawozdanie techniczne
- 6 – mapa
- 7 – plik danych EGIB
- 8 – plik danych GESUT
- 9 – plik danych K-GESUT
- 10 – plik danych BDOT500
- 11 – plik danych PRPOG
- 12 – plik danych BDSOG
- 13 – plik danych BDOT10k

14 – plik danych Z-BDOT10k

15 – plik danych BDOO

16 – plik danych BDZLIS

17 – plik danych BDNMT

18 – plik danych BDORTO

19 – plik danych PRG

20 – plik danych PRNG

21 – inny

- Plik
- Folder - dla poszczególnych plików zostaną ustalone z Wykonawcą w toku prac i potwierdzone wpisem w Dzienniku Robót.

8. Do wyznaczania geometrii zasięgu wykorzystywać należy m.in. działki ewidencyjne przedstawione na szkicu, punkty graniczne, punkty osnowy oraz inne jednoznaczne elementy sytuacyjne przedstawione na szkicu. W przypadku wystąpienia problemów ze zlokalizowaniem działek ewidencyjnych, należy wykorzystać inne znajdujące się w zasobie materiały. Geometrię GOSZZG należy zdefiniować precyzyjnie, tak aby odpowiadała danym zawartym na szkicu. Zasięg treści materiału powinien być buforem zewnętrznym sytuacji przedstawionej na szkicu. Przyjmuje się bufor wielkości około 1m-3m, wielkość powinna być stała i prowadzona równolegle do linii granicznych, zachowując załamania. Pojedyncze punkty pokazane na szkicach muszą znaleźć się wewnątrz buforu. W przypadku, gdy szkic zawiera sytuację oddaloną od siebie, należy wprowadzić zasięg zasobu geodezyjnego jako eksklawy oddalone od siebie jako jeden obiekt;
9. Stworzona baza musi umożliwiać uzyskiwanie pełnych informacji poprzez przeglądanie, wydruk lub wykonanie eksportu na nośnik elektroniczny wszystkich bądź wybranych dokumentów w sposób umożliwiający proste wyszukiwanie na podstawie wskazania obszaru lub innych atrybutów (np. nr KERK);
10. Wykonawca pozyska i wypełni atrybuty materiałów zasobu i dokumentów w takim zakresie, w jakim pozwoli na to przetwarzana dokumentacja oraz dane zawarte w dotychczasowej bazie PODGiK. Dane materiałów starych, wybrakowanych mogą być niekompletne, tzn. mogą nie zawierać pełnego zestawu wartości atrybutów;
11. Zakres informacji (atrybutów) weryfikowanych/uzupełnianych dla materiałów zasobu:
 - 1) Id materiału zasobu [idMaterialu] – atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,
 - 2) Sposób pozyskania [sposobPozyskania] – dotyczy tylko materiałów zasobu, które nie są rezultatem zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - 3) Data wpisania materiału zasobu [dataPrzyjecia] – data wpisania materiału zasobu do ewidencji; atrybut nadawany przez system PZGiK w momencie wprowadzania materiału zasobu do ewidencji,

- 4) Kategoria archiwalna [katArchiwalna] – informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu; kwalifikacja do kategorii archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 5) Język naturalny [jezyk] – język naturalny; atrybut obligatoryjny dla materiałów zasobu sporządzonych w języku obcym (wartość słownikowana)
- 6) Twórca[tworca] – twórca materiału zasobu (w tym polu należy określić relację do właściwego obiektu ze słownika Klient),
- 7) Opis [opis] – opis, który może zawierać streszczenie, spis treści lub krótki opis zawartości materiału zasobu; pole wykorzystywane również do zapisu innych informacji istotnych dla PODGiK, które mogą być ustalone w trakcie realizacji zamówienia,
- 8) Postać [postacMaterialu] – postać materiału zasobu w jakiej jest przechowywany materiał zasobu (elektroniczna, nieelektroniczna, mieszana),
- 9) Dostęp [infODostepie] – informacja czy dostęp do materiału zasobu jest nieograniczony, czy też z ograniczeniami, które wynikają z przepisów prawa,
- 10) Rodzaj nośnika [rodzNosnika] – informacja o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nieelektronicznej (papier, folia, plansza aluminiowa, kalka techniczna, inny)
- 11) Typ podstawowy [typMaterialu] – podstawowy typ materiałów zasobu określany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 12) Nazwa [nazwa]– nazwa materiału zasobu,
- 13) Zasięg geometryczny [polozenieObszaru] – dane geometryczne w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiału zasobu,
- 14) Aktualność [aktualnosc] – data lub okres, w którym pozyskano informacje zawarte w materiale zasobu,
- 15) Oznaczenie [oznMaterialuZasobu] – oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu, jeżeli jest różne od identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu – numer operatu/KERG,
- 16) Sygnatura i data dokumentu wyłączenia [dokumentWyl] – sygnatura i data dokumentu orzekającego o wyłączeniu materiału zasobu z zasobu,
- 17) Data wyłączenia [dataWyl] – data wyłączenia materiału zasobu z zasobu,
- 18) Data archiwizacji/brakowania [dataArchLubBrak] – data przekazania materiału zasobu do archiwum państwowego lub data brakowania,
- 19) Id organu przekazującego[idNadPrzezOrgan] – identyfikator ewidencyjny materiału zasobu nadany przez organ przekazujący, a w przypadku, gdy do tego materiału zasobu ma zastosowanie § 13 ust. 2 – identyfikator, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,

- 20) Identyfikator zgłoszenia (Id. Zgłoszenia/Wniosku) [zgłoszenie] –Zgłoszenie prac, w wyniku którego materiał powstał, w tym polu należy określić relację do właściwego zgłoszenia pracy geodezyjnej ze słownika Praca geodezyjna,
- 21) Cel pracy - jeżeli materiałem zasobu jest operat techniczny, to należy wskazać wynik prac wykonanych przedmiotowym operatem.
- 22) Data złożenia operatu – data złożenia operatu do zasobu; atrybut wypełniany wtedy, jeżeli znana jest jego wartość,
- 23) Uwagi – dodatkowe uwagi, na temat materiału zasobu,
- 24) Rodzaj [nazwa] – nazwa dokumentu lub zbioru dokumentów; dziedzina
- 25) Opis– pole, w którym będą zapisywane istotne informacje na temat przetwarzanego dokumentu,
- 26) Plik - nazwa pliku z zapisanym obrazem cyfrowym (skanem) dokumentu wraz z prefiksem oznaczającym identyfikator materiału zasobu,

Uwaga: nawiasy [] oznaczają atrybuty materiałów zasobu zdefiniowane w modelu pojęciowym danych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), a nazwy umieszczone w tych nawiasach są zgodne z nazwami podanymi w katalogach obiektów zapisanych w załączniku nr 1 do rozporządzenia PZGiK.

- 12. Po zrealizowaniu przez Wykonawcę pracy związanej z aktualizacją metadanych przetwarzanych materiałów zasobu w Systemie GEO-INFO, Wykonawca zmieni im status na 'Zakończ i przekaz do ODGiK'. Materiałów o takim statusie Wykonawca nie będzie mógł już edytować; (i.ZASÓB)
- 13. Zamawiający dokona kontroli przekazanych przez Wykonawcę danych. Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracowników PODGiK i zakończona odpowiednim protokołem: „Protokół potwierdzający prawidłowość wykonanej usługi/ Protokół wskazujący dostrzeżone wady” (Załącznik nr 5). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości PODGiK zwróci Wykonawcy materiały do poprawy, dla takich materiałów zostanie zmieniony status i Wykonawca będzie mógł je ponownie modyfikować. Po usunięciu nieprawidłowości, Wykonawca ponownie zmieni status na 'Zakończ i przekaz do ODGiK';
- 14. Sposób przekazania przez Wykonawcę ostatecznych plików ze skanami, w celu ich implementacji do Systemu GEO-INFO zostanie uzgodniony z PODGiK w formie pisemnej. Proces zasilania Systemu GEO-INFO z wykorzystaniem modułu i.Zasób będzie objęty nadzorem upoważnionego przez pracownika PODGiK;
- 15. W związku z zasilaniem system nie może mieć przerw w pracy dłuższych niż 1 dzień roboczy.

3.7 ZAWARTOŚĆ OPERATU TECHNICZNEGO

Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

1. Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
2. Raport o stanie ilościowym i jakościowym wraz z tabelarycznym zestawieniem z przeprowadzonej analizy zawartości pobranych materiałów zasobu (forma papierowa oraz elektroniczna - arkusz kalkulacyjny);
3. Raport z wykonywanych prac określający liczbę zeskanowanych dokumentów, który stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez PODGiK kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu opracowania.
4. Raport określający liczbę wprowadzonych do systemu informatycznego materiałów zasobu a także nowych, uzupełnionych o dane objęte zamówieniem oraz zmodyfikowanych obiektów GOSZZG,
5. Dziennik Robót,
6. Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność wykonania przedmiotu zamówienia.

3.8 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI OPRACOWANIA

Faktyczne zakończenie prac nastąpi z chwilą:

1. Przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu opracowania, czego dowodem będzie Końcowy protokół zdawczo – odbiorczy, podpisany przez Wykonawcę, PODGiK i Zamawiającego;
2. Sprawdzenia zgodności formy sporządzenia przekazanych PODGiK cyfrowych kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag).

4 USTALENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
 - a. zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowywania do skanowania i ponownego ich broszurowania,
 - b. dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - c. niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - d. nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - e. nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
 - f. niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania opracowania wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, bezpośrednio przed podpisaniem umowy, złoży oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zawartych na skanowanych dokumentach oraz oświadczenie o trwałym usunięciu wszystkich, pozyskanych w trakcie wykonania zamówienia, materiałów w postaci elektronicznej ze swoich nośników po zakończeniu prac i upływie okresu gwarancji;
3. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stawiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub przy znacznej ilości występowania takich przypadków do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.