



WARUNKI TECHNICZNE

ZAŁĄCZNIK NR 1

wykonania przetworzenia dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie rejestrów gruntów, skorowidzów działek i skorowidzów właścicieli z założenia ewidencji gruntów do postaci cyfrowej

I. Dane formalno-organizacyjne

1. Przedmiot opracowania

Cyfralizacja dokumentacji z założenia ewidencji gruntów w zakresie rejestrów gruntów, skorowidzów działek i skorowidzów właścicieli rozumiana 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 operatorów 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)
- 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 (t.j. Dz.U. 2019. 725 z późn. zm.)
Rozporządzenie	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)
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: Luboń
TERYT: 302101

Aut

*Województwo: wielkopolskie
Powiat: poznański
Jednostka ewidencyjna: Luboń
TERYT: 302101*

Podpis



Dla wszystkich obszarów ewidencyjnych z jednostki ewidencyjnej Luboń operaty techniczne z założenia ewidencji gruntów zostały zaewidencjonowane w ewidencji materiałów zasobu, o której mowa w § 9 Rozporządzenia, a każdemu z materiałów zasobu, tj. operatowi technicznemu z założenia ewidencji gruntów zostały nadane wymagane prawem atrybuty, które nie podlegają modyfikacjom w ramach niniejszego zadania.

Lp.	Nazwa obszaru ewidencyjnego	Identyfikator materiału zasobu
1	Lasek	P.3021.1965.59
2	Luboń	P.3021.1965.34
3	Zabikowo	P.3021.1964.92

Obowiązujący układ współrzędnych: PL-ZK00.

Obecnie użytkowane oprogramowanie:

- 5.1. ewidencja materiałów PZGIK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 19.1.0.5
- 5.2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasob

6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 października 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 z 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. rejestry gruntów,
 - 1.2. skorowidze działek,
 - 1.3. skorowidze właścicieli i władających.
- Przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest w postaci tomów zszytych metodami inroligatorskimi. 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.

2. Zasady ogólne

Wykonawca zapewnia odpowiednio pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, itp.) do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji. Dokumentacja będzie wydawana sukcesywnie, 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 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-mailem 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. Rejestry gruntów

Lp.	Nazwa obszaru ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba jednostek rejestrowanych w pierwotnych rejestrach	Liczba jednostek rejestrowanych z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowanych	Liczba stron do skanowania
1	Lasek	13	1193	0	1376
2	Luboń	12	1079	0	1195
3	Zabikowo	16	1534	0	1690

Rejestry gruntów prowadzone są w formacie A4.

Błąd szacowania ilości materiałów ≤10%.

Uwaga: w tomie XII, strony od 51-87 stanowią jednostki rejestrowane z obszaru ewidencyjnego Wiry z zachowaniem dotychczasowej numeracji jednostek rejestrowanych. Przy opracowaniu tej części dokumentów należy stosować zasady jak dla rejestrów przepisanych z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowanych.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. Skorowidze dzialek oraz skorowidze właścicieli i władających

Lp.	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba stron do skanowania
1.	Lasek	2	192
2.	Luboń	1	112
3.	Ząbkowo	1	113

W niektórych przypadkach skorowidz dzialek oraz skorowidz właścicieli i władających stanowią fizycznie jeden tom dokumentacji.

Skorowidze prowadzone są w formacie A4
Błąd szacowania ilości materiałów ≤10%.

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 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 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 (nieodprowadzenie do zniszczenia szczyt inroligatorskich) 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.rrrrr.nnnnn niż określony w niniejszych warunkach technicznych,
- 2.2. jakiegokolwiek ingerencję w atrybuty dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu.

3. Ochrona wcześniej przetworzonych dokumentów składających się na operaty techniczne z założenia ewidencji gruntów

W zaewidencjonowanych materiałach zasobu, tj. operatach technicznych z założenia ewidencji gruntów, część dokumentów została wcześniej zaewidencjonowana (w tym w szczególności: operaty dochodzeniowe, matryki podatku gruntowego).

Zamawiający wyklucza usunięcie przez Wykonawcę jakiegokolwiek dokumentów opracowanych wcześniej jakiegokolwiek ingerencją w dane dotyczące tych dokumentów.

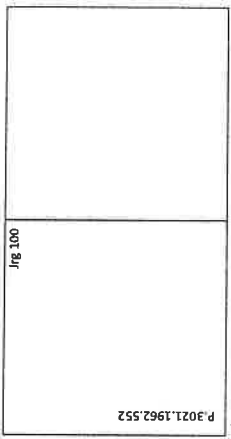
Usunięcie wcześniej opracowanych dokumentów oraz ingerencja w dane dotyczące tych dokumentów są równoznaczne z obowiązkiem przywrócenia ich przez Wykonawcę do stanu wyjściowego.

Przedmiotem niniejszego opracowania nie jest opatrzenie zdigitalizowanych materiałów zasobu klauzulą określoną w załączniku numer 3 do Rozporządzenia w postaci zestawu danych, zgodnego z odpowiednim schematem xml.



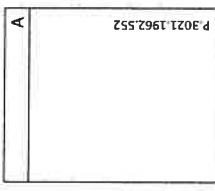
4. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

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

Dla dokumentów analogowych wielostronicowych – numer musi znajdować się na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Numer 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 takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie

Handwritten signatures and initials



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. Minimalna wymagana rozdzielczość to 200 dpi dla dokumentów tekstowych. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardyzowanego formatu 29cm/30cm, bez skanowania zbędnego białego tła przy skanowaniu w formacie A3), 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 obciąż). 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, połamane 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 wyplywialych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów (w tym zniszczenia zsyć intralogistycznych) 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.

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).

6. Uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

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

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

Na jednym materiale zasobu (jednym operacie z założenia ewidencji gruntów dla jednego obrębu) 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. 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.rrrrr.n_NNN_aaa, w którym liczba naturalna ma przyjąć postać: np. P.3021.1964.798_100_jrg, P.3021.1964.798_300_skd, P.3021.1964.798_301_skw itd.

Rozszerzenie nazwy pliku „jrg” 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. Wykonawca nie zdubluje żadnego numeru identyfikacyjnego dokumentu elektronicznego wykorzystanego wcześniej.

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

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),
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, 7 czerwca 2019 r.

Warunki techniczne opracowali:

J. Muszyńska, Agnieszka Seliwa-Majchrzak,
Dominika Grzybowska, Robert Rybarczyk

Warunki techniczne opiniowali:

Dorota Zubik

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Małgorzata Waszak
Dyrektor PODGIK w Poznaniu
Geodeta Powiatowy

Zatwierdził:

ad

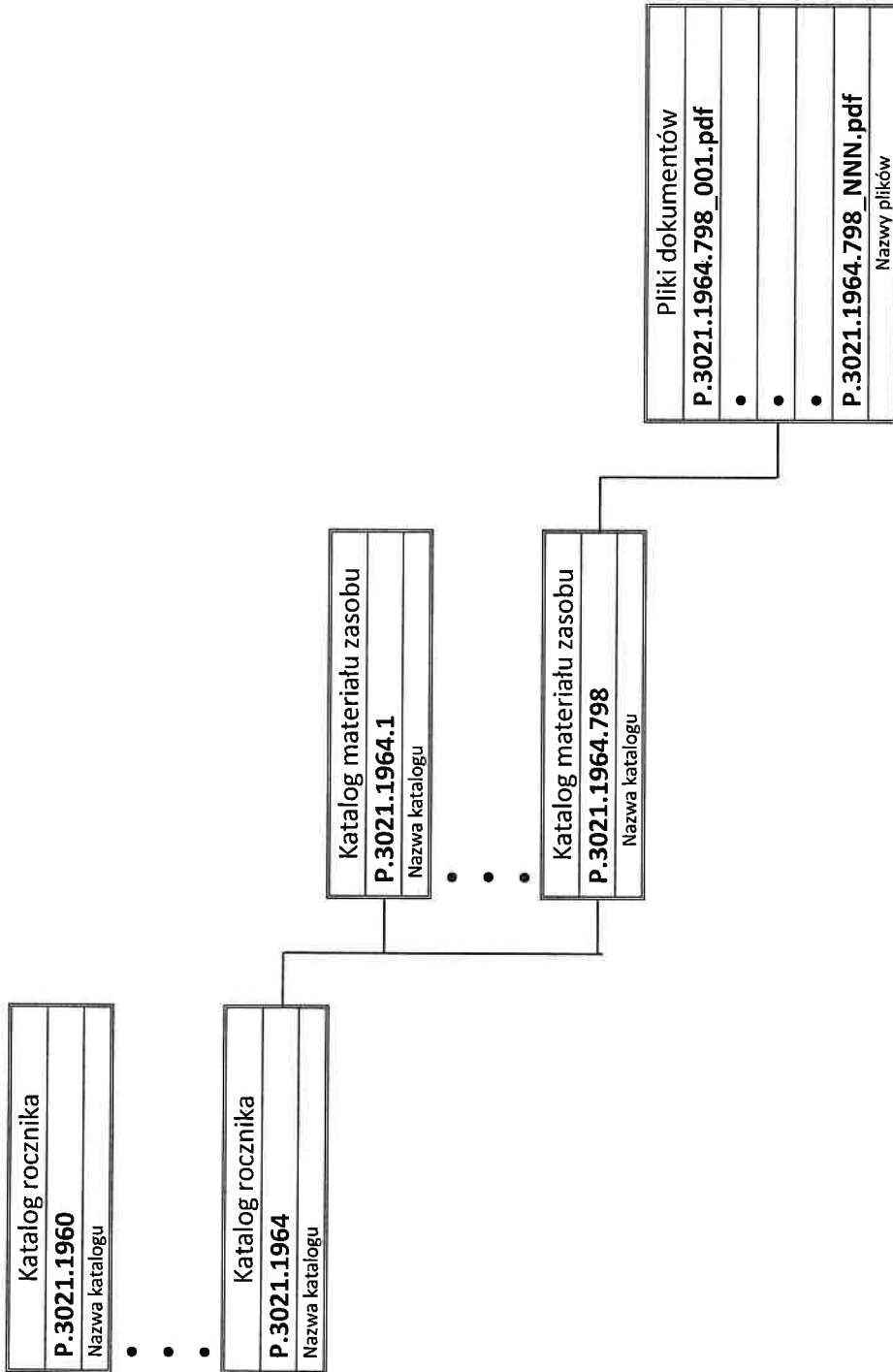
M. Waszak

[Signature]



Załącznik 1.1.

Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium dokumentów



[Handwritten signature]



Załącznik 1.2

Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Rejestr gruntów

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
1.	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
	Opis (dla skorowidza działek)	skorowidz działek	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.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 (dla rejestru gruntów)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_jrg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla skorowidza właścicieli i władających)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_skw	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
	Plik (dla skorowidza działek)	P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_skd	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

Uwaga: _nnn z numeru identyfikacyjnego P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn nie musi być tożsamy z _nnn_ z pliku P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_jrg