**Województwo:** małopolskie

 **Powiat:** olkuski

**Załącznik nr 7 do SWZ**

**Warunki techniczne wykonania zamówienia – po zmianie z dnia
18.05.2021 r.**

Digitalizacja materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowiących dowody zmian operatu ewidencji gruntów i budynków w ramach projektu pn.: „Zwiększenie dostępności do cyfrowego zasobu geodezyjnego w powiecie olkuskim”

1. SPIS TREŚCI

[2. DANE FORMALNO-PRAWNE 3](#_Toc59626396)

[3. POJĘCIA ZASTOSOWANE W WARUNKACH TECHNICZNYCH 3](#_Toc59626397)

[4. KWESTIE ORGANIZACYJNE I PORZĄDKOWE 6](#_Toc59626398)

[5. ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I UZGODNIEŃ 8](#_Toc59626399)

[6. OGÓLNE ZAŁOŻENIA TECHNICZNE 8](#_Toc59626400)

[7. CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW DOWODÓW ZMIAN 10](#_Toc59626401)

[8. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRAC 11](#_Toc59626402)

[9. REALIZACJA HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ 14](#_Toc59626403)

[10. ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA BDPZGiK 15](#_Toc59626404)

[11. FORMATY I STRUKTURA REPREZENTACJI PLIKOWEJ 17](#_Toc59626405)

[12. KONTROLA TRANSZ DANYCH 17](#_Toc59626406)

[Załącznik nr 1 – Raport wykazu obiektów rejestrów EGiB w BDPZGiK 19](#_Toc59626407)

[Załącznik nr 2 – Raport wykazu rodzajów dokumentów w BDPZGiK 20](#_Toc59626408)

[Załącznik nr 3 – Specyfikacja pliku opisowego dokumentu dowodu zmiany w EGiB 21](#_Toc59626409)

[Załącznik nr 4 – Raport z inwentaryzacji dokumentów 25](#_Toc59626410)

[Załącznik nr 5 – Harmonogram działań 26](#_Toc59626411)

1. DANE FORMALNO-PRAWNE
	1. **Zamawiający:** Powiat Olkuski - reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Olkuszu.
	2. Przedmiotem zamówienia w ujęciu ogólnym jest digitalizacja materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego stanowiących dowody zmian operatu ewidencji gruntów i budynków w liczbie 22 500 sztuk, poprzez:
		* 1. Przetworzenie materiałów dokumentów dowodów zmian do postaci dokumentów cyfrowych wraz z wykonaniem niezbędnych czynności porządkowych i identyfikacyjnych.
			2. Opracowanie reprezentacji plikowej dokumentów cyfrowych dowodów zmian wraz z metadanymi (m.in. sygnatura zgłoszenia zmiany, rodzaj wnioskowanej zmiany jako atrybut zgłoszenia zmiany, status zgłoszenia zmiany, numer zmiany, data zmiany, obręb ewidencyjny zmiany, sygnatura dokumentu dowodu zmiany, rodzaj dokumentu dowodu zmiany, zgłaszający dokument dowodu zmiany, wnioskodawca dokumentu dowodu zmiany, temat dokumentu dowodu zmiany, data dokumentu dowodu zmiany, data wpływu dokumentu dowodu zmiany do urzędu, numer ewidencyjny dokumentu dowodu zmiany, informacja o numerach działek ewidencyjnych objętych zmianą.) oraz dokumentacją prac, w tym raportów opisanych w niniejszych Warunkach technicznych.
			3. Weryfikacja i uzupełnienie w BDPZGiK, obiektów dokumentów cyfrowych oraz obiektów jak i metadanych w rejestrze zgłoszeń zmian ewidencyjnych, rejestrze dokumentów przychodzących oraz rejestrze zmian, obejmujących istniejące i brakujące elementy treści ww. rejestrów w zakresie samych obiektów BDPZGiK oraz metadanych (atrybutów obiektów), opracowanych w kopii plikowej, wraz z uzupełnieniem relacji do pozostałych powiązanych rejestrów i zbiorów danych.
	3. Obowiązujące podstawowe normy prawne:
		1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
		2. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
		3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
		4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
		5. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych.
		6. 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.
		7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
		8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r.
		w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych
		z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
		9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
		10. W przypadku zmiany wymienionych powyżej przepisów prawa Wykonawca prac ma obowiązek uwzględnienia aktualnych przepisów aktów prawnych, które wejdą w życie
		w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. POJĘCIA ZASTOSOWANE W WARUNKACH TECHNICZNYCH
	1. **BDPZGiK** – baza danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wchodząca w skład systemu EWID2007. Dostęp do bazy zapewnia m.in. desktopowa aplikacja TurboEWID.
	2. **Czynności kontrolne** – wykonane w maksymalnie dwóch iteracjach, działania Inspektora Nadzoru sprawdzające prawidłowość zrealizowania każdej transzy danych, przeprowadzane w jednostkach czasu wyrażonych w dniach roboczych, nie dłuższych od czasu przeznaczonego na realizację przez Wykonawcę kontrolowanej transzy. Czynności kontrolne realizuje się od dnia roboczego następującego po dniu zrealizowania przez Wykonawcę wszystkich elementów opisanych w definicji transzy danych, łącznie z dostarczeniem Inspektorowi Nadzoru przez Wykonawcę raportów wymienionych w Warunkach technicznych. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pośrednictwem desktopowego interfejsu TurboEWID do BDPZGiK i każdorazowo, tj. dla każdej transzy danych, zakończone są protokołem kontroli przekazanym przez Inspektora Nadzoru Wykonawcy oraz Zamawiającemu. Przekazanie protokołu kontroli należy odnotować w Dzienniku Robót.
	3. **Digitalizacja dokumentów** – proces mający na celu przetworzenie dokumentów analogowych lub ich odpowiedników do takiej postaci cyfrowej, która zapewni ich udostępnianie przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, w tym za pomocą e-usług publicznych świadczonych przez system PZGiK. Na proces ten mogą składać się różne czynności w zależności m.in. od:

- rodzaju materiału zasobu (rodzaju dokumentu);

- pożądanego, wymaganego w Warunkach Technicznych stopnia automatyzacji udostępniania;

- wymagań systemu PZGiK;

- stopnia dostosowania dokumentów do udostępniania;

- jakości i stanu dokumentów zarówno w postaci analogowej jak i cyfrowej.

* 1. **Dokument cyfrowy** - Odpowiednio nazwany, opisany metadanymi, w przypadku dokumentów PZGiK zazwyczaj zorientowany przestrzennie (posiadający geolokalizację lub/i georeferencję), zintegrowany z odpowiadającym lub odpowiadającymi obiektami w BDPZGiK oraz zabezpieczony (licencje, certyfikaty) cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego lub utworzony pierwotnie jako dokument elektroniczny, posiadający analogowy odpowiednik wytworzony w procesie reprodukcji (np. drukowania). Dokument cyfrowy będący odpowiednikiem dokumentu analogowego może być opracowany z jednej lub wielu kopii cyfrowych.
	2. **EGiB** - Ewidencja gruntów i budynków określona w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
	3. **Geometryczny zakres dokumentu** – inaczej zakres przestrzenny dokumentu, rozumiany jako zamknięty poligon lub poligony obejmujący swoim zasięgiem, czyli polem wszystkie, występujące w treści danego dokumentu działki ewidencyjne, w tym także działki ustalone na podstawie innych obiektów ewidencyjnych wymienionych w dokumencie (m.in. budynki, lokale). Zakresy przestrzenne należy opracować w formacie WKT oraz umieścić w BDPZGiK jako atrybut dokumentów dowodów zmian.
	4. **Harmonogram działań** – przedłożony przez Wykonawcę do akceptacji Inspektorowi Nadzoru spis działań wraz z określeniem terminów uwzględniających czynności wynikające z Warunków technicznych jak i z konieczności kontroli danych, dostarczony w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego informacji o ustanowieniu Inspektora Nadzoru.

Harmonogram w ujęciu ogólnym powinien zawierać m.in. informacje o:

- terminach realizacji przez Wykonawcę każdej transzy danych, wraz z podaniem liczby dokumentów dowodów zmian dla każdej transzy;

- terminach realizacji przez Wykonawcę poprawy każdej transzy danych.

* 1. **Inspektor Nadzoru** – podmiot działający na podstawie odrębnej umowy
	zawartej z Zamawiającym, wykonujący w imieniu Zamawiającego czynności kontrolne działań Wykonawcy dotyczących przedmiotu warunków technicznych.
	2. **Kopia cyfrowa** – inaczej obraz cyfrowy, cyfrowe zobrazowanie dokumentu analogowego lub jego części, uzyskane w procesie skanowania.
	3. **Metadane** – w odniesieniu do zbioru danych przestrzennych, są to dane o tym zbiorze opisujące zawarte w nim informacje pod względem: położenia i rodzaju obiektów oraz ich atrybutów, pochodzenia, dokładności, szczegółowości i aktualności danych zbioru, zastosowanych standardach, prawach własności i prawach autorskich, cenach, warunkach i sposobach uzyskania dostępu do danych zbioru oraz ich użycia w określonym celu.
	4. **Plik opisowy** – plik o nazwie identycznej, jak plik dokumentu cyfrowego którego dotyczy, tworzony dla każdego dokumentu dowodu zmian. Pliki cyfrowe, umieszczane w odpowiadającym właściwym folderze zmiany, winny zawierać dane (metadane) dotyczące dokumentów i zmian opisane w Warunkach technicznych. Strukturę plików opisowych opisuje załącznik nr 3 do Warunków Technicznych. Struktura pliku opisowego zamieszczona w załączniku nr 3 do Warunków Technicznych jest przykładowa i okrojona do podstawowych atrybutów dokumentu dowodu zmiany oraz obiektów powiązanych. W ramach niniejszej pracy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego lub Inspektora Nadzoru wytyczne wg których zostanie rozszerzona liczba atrybutów pliku opisowego stosownie do wymaganych do określenia atrybutów.
	5. **PZGiK** - Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny.
	6. **Raporty kontrolne** – raporty tworzone dla każdej transzy danych i udostępniane przez Wykonawcę Inspektorowi Nadzoru wraz z każdą udostępnianą transzą danych do realizacji przez Inspektora Nadzoru jego czynności kontrolnych zgodne z Załącznikami nr 1 i 2 do Warunków technicznych. Raporty służą do opisu transzy danych w kontekście działań Wykonawcy w BDPZGiK.
	7. **Raporty z inwentaryzacji dokumentów** – raporty tworzone dla każdej transzy danych i udostępniane przez Wykonawcę Inspektorowi Nadzoru wraz z każdą udostępnianą transzą danych do realizacji przez Inspektora Nadzoru jego czynności kontrolnych. Ww. raporty zawierają zbiorcze zestawienie dokumentów wg ich postaci materialnej udostępnionej do opracowania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Warunków technicznych. Raport służy do opisu postaci materialnej każdej transzy danych.
	8. **Rejestr zgłoszeń zmian** – rejestr aktualizacji dokonywanych w systemie PZGiK zarządzającym danymi ewidencji gruntów i budynków. Podstawowym obiektem rejestru zgłoszeń zmian jest zgłoszenie zmiany powiązane między innymi do obiektów dokumentów i zmian.
	9. **Rejestr dokumentów przychodzących** – rejestr dokumentów wpływających do organu oraz zarejestrowanych w systemie PZGiK. Podstawowym obiektem rejestru dokumentów przychodzących jest dokument.
	10. **Reprezentacja plikowa** – inaczej kopia plikowa, zgromadzona na dysku dostarczonym przez Wykonawcę (na końcu prac) lub udostępnionym przez Wykonawcę w ustalony sposób (FTP, dysk, inny w ramach transzy danych), stanowi reprezentację wyników prac digitalizacji dokumentów dowodów zmian EGiB wraz z metadanymi, plikami opisowymi i raportami, zorganizowana w strukturze folderów opisanej w Warunkach technicznych.
	11. **System PZGiK** – system informatyczny służący do zarządzania danymi i dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, gromadzący i udostępniający zasoby danych przestrzennych oraz powiązane z nimi dane opisowe, wraz z możliwością przeprowadzania analiz, raportów i pobierania danych, a także udostępniania e-usług informacji przestrzennej. W skład systemu funkcjonującego u Zamawiającego wchodzą między innymi baza danych (BDPZGiK) oraz desktopowe i sieciowe interfejsy aplikacyjne. U Zamawiającego funkcjonuje system EWID2007 z desktopowym interfejsem aplikacyjnym TurboEWID oraz sieciowym interfejsem aplikacyjnym WebEWID.
	12. **Transza danych** – porcja danych obejmująca jednostkową część wszystkich działań Wykonawcy, opisanych WT, wykonana dla określonej w harmonogramie działań liczby dokumentów dowodów zmian, kompletna pod względem możliwości realizowania czynności kontrolnych oraz funkcjonująca w BDPZGiK. Każda transza danych zawiera kompletną kopię plikową dokumentów dowodów zmian oraz wynik prac wykonanych przez Wykonawcę w BDPZGiK w rejestrach dokumentów i zgłoszeń zmian i rejestrach powiązanych, w postaci atrybutów jak i zintegrowanych z obiektami BDPZGiK dokumentów cyfrowych. Informacje zawarte w kopii plikowej transzy danych muszą być tożsame z odpowiadającymi im informacjami zarejestrowanymi przez Wykonawcę w BDPZGiK. Transza danych poza danymi, dokumentami, metadanymi, raportami oraz wynikiem prac w BDPZGiK zawierać powinna także jednoznaczny opis określający dokumenty dowodów zmian stanowiące transzę, w celu ich jednoznacznej identyfikacji w postaci materialnej. Część plikowa transzy danych będzie przekazywana przez Wykonawcę dla Inspektora Nadzoru w formie elektronicznej (wg ustaleń Wykonawcy z Inspektorem Nadzoru, poprzez: e-mail, serwer ftp itp.) jednocześnie ze zgłoszeniem transzy do kontroli/odbioru.
	13. **TurboEWID** – desktopowy interfejs aplikacyjny systemu EWID2007 służąca do edycji, prezentacji, przeglądania i pobierania danych zasobu PZGiK z BDPZGiK, w tym także służący do wykonania niniejszego opracowania.
	14. **Warunki techniczne** – niniejsze warunki techniczne wykonania zamówienia.
	15. **Zmiana** (ewidencyjna) – czynność aktualizacji operatu ewidencyjnego dokonywana w systemie PZGiK, ograniczona czasem i przedmiotem zmiany, numerowana w roku oraz w obrębie ewidencyjnym.
1. KWESTIE ORGANIZACYJNE I PORZĄDKOWE
	1. Usługa zostanie wykonywana przez pracowników Wykonawcy oddelegowanych do wykonania prac w siedzibie Zamawiającego tj. budynek Starostwa Powiatowego w Olkuszu przy ul. Mickiewicza 2 i przy wykorzystaniu sprzętu oraz oprogramowania będącego własnością Wykonawcy.
	2. W początkowym etapie realizacji umowy, Wykonawca powinien przygotować i przekazać do akceptacji Zamawiającemu oraz Inspektorowi Nadzoru Harmonogram działań zawierający m.in. liczby dokumentów dowodów zmian oraz terminy podane w liczbie dni kalendarzowych lub określone w konkretnej dacie, a dotyczące m.in.:

- realizacji przez Wykonawcę każdej transzy danych, wraz z podaniem liczby dokumentów dla każdej transzy (nie dotyczy transz danych, stanowiących przedmiot poprawy stwierdzonych wad);

- zgłoszeń gotowości do odbioru całości przedmiotu zamówienia (przy określaniu tego terminu Wykonawca powinien uwzględnić realizację przez Inspektora Nadzoru czynności kontrolnych, dotyczących ostatniej transzy danych, poprzedzających odbiór całości przedmiotu zamówienia oraz sześciodniowy termin odbioru przez Zamawiającego całości przedmiotu zamówienia).

* 1. Zamawiający dopuszcza zmianę Harmonogramu działań przez Wykonawcę, na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, w zakresie terminów realizacji każdej transzy danych, pod warunkiem akceptacji tej zmiany przez Inspektora Nadzoru oraz Zamawiającego, z jednoczesnym zachowaniem zgodności nowego Harmonogramu działań z ustalonymi zasadami, a także odnotowania takiej zmiany w Dzienniku Robót. Zmiana Harmonogramu działań w powyższym zakresie nie może skutkować wydłużeniem terminu realizacji całości przedmiotu zamówienia oraz zmianą wysokości całkowitego umownego wynagrodzenia brutto. Inspektor Nadzoru dokona akceptacji Harmonogramu w terminie 3 dni roboczych od dnia przedłożenia przez Wykonawcę, przekazując Zamawiającemu treść tego harmonogramu do wiadomości.
	2. Zamawiający ustala maksymalnie dwa kroki (dwie iteracje) czynności kontrolnych realizowanych przez Inspektora Nadzoru. Po drugim kroku czynności kontrolnych i ponownym stwierdzeniu występowania jakichkolwiek błędów w n-tej transzy danych Inspektor Nadzoru zliczy dokumenty dowodów zmian z poprawnie wykonanymi wszystkimi elementami przedmiotu zamówienia dla danego dokumentu w n-tej transzy danych i poda Wykonawcy i Zamawiającemu liczbę tych dokumentów wraz z rejestracją tych informacji w Dzienniku Robót. Dokumenty n-tej transzy danych, w których wystąpią opisane przez Inspektora Nadzoru w Dzienniku Robót błędnie zrealizowane jakiekolwiek elementy prac (m.in. błędnie zeskanowane dokumenty, błędnie przypisane dokumenty do obiektu w BDPZGiK, błędnie uzupełnione/utworzone elementy metadanych dowolnego rejestru w tym błędnie utworzone zakresy działkowe dokumentów) Zamawiający uzna jako dokumenty, dla których Wykonawca nie zrealizował przedmiotu zamówienia.
	3. Pierwsze zdarzenie ponownego stwierdzenia występowania jakichkolwiek ww. błędów po drugim kroku czynności kontrolnych Inspektora Nadzoru, a tym samym dostarczenia przez Inspektora Nadzoru negatywnego protokołu z kontroli n-tej transzy danych uprawnia Zamawiającego do natychmiastowego wstrzymania Wykonawcy dostępu do BDPZGiK oraz do rozwiązania z Wykonawcą umowy na wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia. Dotychczasowe dowody zmian z transz danych zrealizowanych przez Wykonawcę w całości i zakończonych pozytywnymi protokołami z kontroli, dostarczonymi przez Inspektora Nadzoru oraz dowody zmian z poprawnie wykonanymi wszystkimi elementami przedmiotu zamówienia – z n-tej transzy danych z negatywnym protokołem z kontroli – zostaną rozliczone pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wg zasad wskazanych w Warunkach technicznych. W związku z powyższym Wykonawca, w celu uniknięcia rozwiązania umowy, winien zachować szczególną ostrożność przy realizacji prac na każdym ich etapie a także opracować/wdrożyć restrykcyjne wewnętrzne mechanizmy kontroli danych.
	4. Dokument dowodu zmiany stanowi minimalną jednostkę, dla której Inspektor Nadzoru może w czynnościach kontrolnych wykazywać zbiorczo jednostkowe elementy przedmiotu zamówienia do poprawy. Oznacza to, że nie jest możliwe przyjęcie przez Zamawiającego wyników pracy Wykonawcy, obejmującej niekompletną część elementów przedmiotu zamówienia, odnoszącą się do każdego z jednostkowych dowodów zmian.
	5. W przypadku rozwiązania z Wykonawcą umowy na wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia podstawą do rozliczenia Zamawiającego z Wykonawcą będą łącznie następujące jednostki rozliczeniowe:
		1. Podana przez Wykonawcę i zweryfikowana przez Inspektora Nadzoru liczba wszystkich dowodów zmian z transz danych zakończonych pozytywnymi protokołami z kontroli, dostarczonymi przez Inspektora Nadzoru.
		2. Podana przez Inspektora Nadzoru liczba wszystkich dowodów zmian z transzy danych zakończonej negatywnym protokołem z kontroli, dostarczonym przez Inspektora Nadzoru, a które wg Inspektora Nadzoru zostały w tej transzy zrealizowane poprawnie (dla wszystkich elementów przedmiotu zamówienia, związanych z danym dokumentem dowodu zmiany).
	6. Zamawiający ustala kwotę brutto dla jednego dokumentu dowodu zmiany, dla opisanych powyżej rozliczeń jako iloraz podanej w umowie Zamawiającego z Wykonawcą kwoty wynagrodzenia brutto Wykonawcy i liczby wszystkich dowodów zmian będących przedmiotem niniejszego opracowania.
	7. Iloczyn sumy liczby wszystkich poprawnie skontrolowanych dokumentów dowodów zmian oraz ustalonej kwoty brutto dla jednego dowodu zmiany stanowi kwotę rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą za częściowe zrealizowanie przedmiotu zamówienia.
	8. Wykonawca winien przewidzieć taki potencjał osobowy i technologiczny zespołu realizującego zamówienie, aby w każdym tygodniu począwszy od tygodnia szóstego realizacji zamówienia był w stanie realizować równolegle: prace związane z tworzeniem jednej bieżącej transzy danych oraz prace związane z poprawą jednej, wcześniejszej transzy danych, co oznacza pracę na liczbie minimum 500 dokumentów w pierwszych tygodniach realizacji zamówienia oraz pracy na liczbie minimum 4500 dokumentów w ostatnich tygodniach realizacji zamówienia.
	9. Inspektor Nadzoru winien przewidzieć taki potencjał osobowy i technologiczny zespołu realizującego zamówienie, aby w każdym tygodniu jego realizacji zapewnić rzetelną i prawidłową kontrolę zamówienia bez żadnej zwłoki, niezależnie od Harmonogramu przedstawionego lub zmienionego przez Wykonawcę.
	10. Praca nie podlega zgłoszeniu w PODGiK, ale wymaga się od Wykonawcy by nadzorowały ją osoby posiadające uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 2 Ustawy PGiK oraz osoby mające doświadczenie w pracy nad materiałami archiwalnymi zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym dokumentacji katastralnej.
	11. Do skanowania zostaną przekazane między innymi: akty notarialne, zaświadczenia o nadaniu numeru adresowego, zawiadomienia z wydziału ksiąg wieczystych, wyroki sądów, postanowienia, zażalenia, odwołania, umowy dzierżawy, wnioski stron, decyzje administracyjne, wykazy zmian danych ewidencyjnych i inne dowody zmian.
	12. Pliki opisowe dowodów zmian, jakie należy opracować dla każdego dokumentu, służą udokumentowaniu wykonanych prac oraz stanowią kopię zapasową danych w postaci plikowej (reprezentacji plikowej). Na dzień dzisiejszy w interfejsie desktopowym jak i webowym systemu PZGiK nie istnieje funkcjonalność, która pozwala na import plików opisowych do BDPZGiK.
	13. Państwowy system odniesień przestrzennych, w jakim należy wykonać geometryczne zakresy przestrzenne dokumentów dowodów zmian to układ współrzędnych płaskich prostokątnych PL-2000 strefa 7 (południk osiowy 21 stopni).
1. ZASADY UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I UZGODNIEŃ
	1. W sprawach wymagających wyjaśnień lub ewentualnych uzgodnień Wykonawca ma konsultować się z Inspektorem Nadzoru a wszelkie dokonywane wyjaśnienia lub uzgodnienia w trakcie wykonywania zlecenia powinny zostać zapisane w Dzienniku Robót przez Wykonawcę, pod rygorem nieważności.
	2. Dziennik Robót stanowi dokument wymiany wpisów wyłącznie pomiędzy Wykonawcą a Inspektorem Nadzoru, sposób jego prowadzenia należy ustalić z Zamawiającym w porozumieniu z Inspektorem. Zalecane jest rozwiązanie polegające na zastosowaniu e-usługi na zasadach Elektronicznego Dziennika Robót. Dziennik Robót zostanie zapewniony oraz będzie prowadzony przez Inspektora Nadzoru.
	3. Inspektor Nadzoru stanowi dla Wykonawcy jedyną Stronę, do której będą kierowane przez Wykonawcę wszystkie pytania, propozycje, wyjaśnienia i ewentualne uzgodnienia bieżących działań Wykonawcy związanych z całością przedmiotu zamówienia.
	4. W trakcie realizacji prac Zamawiający może poczynić wgląd do Dziennika Robót dowolną liczbę razy oraz w przypadku wprowadzenia ustaleń niezgodnych z interesem Zamawiającego lub niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, zapisami Warunków technicznych oraz niezgodnych z umową; Zamawiający może unieważnić obowiązywanie takich ustaleń. O unieważnieniu obowiązywania takich ustaleń Zamawiający powiadomi niezwłocznie Inspektora Nadzoru oraz Wykonawcę, w przypadku Dziennika Robót prowadzonego w systemie elektronicznym poprzez stosowny wpis. Wszelkie prace, które zostały wykonane zgodnie z unieważnionymi ustaleniami Wykonawca powinien powtórzyć w zakresie koniecznym do odwrócenia skutków unieważnionego ustalenia.
	5. W wymiarze merytorycznym przedmiot zamówienia zawiera ogół działań leżących po stronie Wykonawcy, które wynikają z obowiązujących Wykonawcę przepisów prawa, m.in. wymienianych w Warunkach technicznych. Tym samym w razie występowania Wykonawcy do Inspektora Nadzoru z pytaniami, propozycjami, uzgodnieniami itp., których treść, charakter, rodzaj są opisywane w obowiązujących Wykonawcę przepisach prawa lub bezpośrednio czy pośredni wynikają z owych przepisów, Inspektor Nadzoru ma prawo w odpowiedzi na powyższe pytania, propozycje, uzgodnienia Wykonawcy jedynie wskazać właściwe ww. przepisy prawa, które regulują, definiują, wymieniają lub jednoznacznie odnoszą się do przedmiotu pytań, propozycji czy uzgodnień stawianych przez Wykonawcę.
2. OGÓLNE ZAŁOŻENIA TECHNICZNE
	1. Zamawiający zabrania jakiejkolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do opracowania materiałów zasobu PZGiK pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób państwowy. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np. rozszycia dokumentu w postaci księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. Wówczas, w porozumieniu z Zamawiającym oraz po uprzednim udokumentowaniu faktu takiego stanu dokumentu poprzez np. dokumentację fotograficzną, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi) bez naruszenia treści jej stron w celu zeskanowania niedostępnej treści. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia stanu sprzed rozszycia przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą urządzenia skanującego metodą szczelinową, mogą stanowić co najmniej 50% wszystkich dokumentów. Należy pamiętać, że materiały w formie księgi, której rozszywanie nie jest wskazane, należy zeskanować na tzw. skanerach krawędziowych lub skanerach dziełowych. Dotyczy to w szczególności dokumentów katastralnych. Należy także mieć na uwadze, że znaczna część materiałów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość pogorszenia stanu materiału.
	2. Sposób wydania materiałów do informatyzacji z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym, w szczególności Wykonawca będzie odbierał materiały do opracowania z poszanowaniem organizacji i trybu pracy Urzędu, według ustaleń Harmonogramu.
	3. Zamawiający udostępni Wykonawcy komplet danych i materiałów służących wykonaniu przedmiotu zamówienia w uzgodnionych terminach.
	4. Zamawiający udostępni wykonawcy jedno stanowisko z zainstalowaną aplikacją TurboEWID, stanowiącą interfejs desktopowy do BDPZGiK. Wykonawca jest zobowiązany wprowadzić dane do BDPZGiK za pośrednictwem tej aplikacji. Tworzenie przedmiotowych rejestrów należy wykonać stosując funkcje do modyfikacji jednostkowych, aby bardzo dokładnie opracować każdy dokument, a także wyszukać odpowiedniki dokumentów w BDPZGiK. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób, które będą realizowały zamówienie. Ze względu na istnienie w udostępnianej dokumentacji danych osobowych, wymagane jest stosowanie zasad ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady zostaną określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
	5. Wymaga się od Wykonawcy, aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w kolejności zgodnej ze spisem treści zawartym w poszczególnych tomach dokumentacji, w stanie uniemożliwiającym samoczynne rozszycie lub rozpięcie, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia. Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z odtworzeniem pierwotnego stanu dokumentów w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków/uszkodzeń w zwracanej dokumentacji.
	6. Udostępnione przez Zamawiającego bazy lub zbiory informatyczne służące do wykonania zamówienia podlegają protokolarnemu zwrotowi oraz trwałemu usunięciu z wszelkich nośników danych informatycznych po wykonaniu zamówienia, pod rygorem naliczenia opłaty obliczonej jako zakup dokumentacji technicznej pochodzącej z zasobu geodezyjnego. W trakcie wykonywania pracy, bazy i dane nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez uzyskania zgody Zamawiającego pod rygorem zerwania umowy i naliczenia opłaty, o której mowa powyżej.
	7. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w dniu zgłoszenia gotowości do odbioru pracy dokumentację techniczną zawierającą w szczególności: Dziennik Robót, dokonane uzgodnienia z Zamawiającym, sprawozdanie techniczne, podsumowanie statystyczne ilości wykonanej pracy, dyski przenośne zawierające cyfrową wersję przetworzonych dokumentów posegregowanych obrębami według struktury opisanej w Warunkach technicznych i uzgodnionej z Zamawiającym.
	8. Wykonawca będzie zobowiązany do budowy wymienionych rejestrów w BDPZGiK, a także niezależnie, do przekazywania reprezentacji plikowej ww. rejestrów zorganizowanej, uporządkowanej, udokumentowanej i uzupełnionej za pomocą dokumentów cyfrowych dokumentów dowodów zmian, specjalnych plików stowarzyszonych wraz z ewentualnymi plikami (istniejącą dokumentacją) pochodzącymi z BDPZGiK, po uprzednim ich dostosowaniu.
	9. Reprezentacja plikowa nie może być zrzutem z BDPZGiK. Reprezentację plikową należy przekazywać dla wszystkich otrzymanych do opracowania dokumentów w zaplanowanych transzach w uzgodniony sposób oraz przy odbiorze końcowym na dysku o parametrach określonych w Warunkach technicznych. Reprezentacja plikowa jest kopią zapasową wykonanych rejestrów oraz służy do kontroli i udokumentowania wykonanych prac. Reprezentację plikową należy przekazać przed rozpoczęciem prac w systemie, na udostępnionym stanowisku dla danego obszaru. Minimalny zakres ilościowy (obszarowy, np.: obręb, kilka obrębów, jednostka ewidencyjna, roczniki) reprezentacji plikowej, który musi być przekazany w ramach jednej transzy danych, pośrednio wynika z ustalonej wielkości transzy oraz harmonogramu działań.
	10. Reprezentację plikową należy dostarczyć (dotyczy w szczególności końcowego wyniku prac) na zewnętrznym nośniku (fabrycznie nowy twardy dysk HDD posiadający złącze USB 3.0 i gwarancję co najmniej na 24 miesiące). W przypadku transz, jeżeli Wykonawca wyrazi chęć takiego sposobu dostarczania danych oraz Inspektor Nadzoru go zaakceptuje, możliwe jest zastosowanie dysków o parametrach określonych powyżej, w liczbie mniejszej niż liczba zaplanowanych transz. Dyski zawierające transze przeznaczone do kontroli będą dostarczane oraz wymieniane na dyski zawierające transze skontrolowane oraz zawierające dane w pełni poprawne.
	11. Każdy segregator/zbiór dokumentów zawierający dokumenty dowodu zmiany skojarzone z jednym zgłoszeniem zmiany, przetworzone do postaci dokumentów cyfrowych, należy po jego przetworzeniu opatrzyć pieczątką o treści "**ZESKANOWANO**". Sposób opisu powinien zostać uzgodniony z Zamawiającym.
3. CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW DOWODÓW ZMIAN
	1. Przetworzeniu do postaci dokumentów cyfrowych podlegają dokumenty dowodów zmian operatu ewidencji gruntów i budynków w liczbie 22 500 sztuk.
	2. Dokumenty przedstawiają zróżnicowany stan techniczny. Szacunkowa liczba kart dowodów zmian w przeliczeniu na A4 i A3 wynosi 163 900 sztuk. Liczba ta nie zawiera dokumentów nie przeznaczonych do opracowania.
	3. Przeznaczone do opracowania dowody zmian pochodzą z lat: 2020-2012
	4. Przeznaczone do opracowania dowody zmian obejmują następujące jednostki ewidencyjne i obręby ewidencyjne:

Bolesław (Bolesław, Hutki, Kolonia, Krążek, Krze, Krzykawa, Krzykawka, Laski, Małobądz, Międzygórze, Podlipie, Ujków Nowy)

Bukowno (Bór Biskupi, Bukowno Miasto, Podlesie, Polis Podpolis, Starczynów, Stare Bukowno, Wodąca)

Klucze (Bogucin Duży, Bydlin, Chechło, Cieślin, Golczowice, Jaroszowiec, Klucze, Kolbark, Krzywopłoty, Kwaśniów Dolny, Kwaśniów Górny, Rodaki, Ryczówek)

Olkusz – G (Bogucin Mały, Braciejówka, Gorenice, Kosmolów, Niesułowice, Olewin, Osiek, Pazurek, Podlesie, Rabsztyn, Sieniczno, Troks, Witeradów, Zawada, Zederman, Zimnodół, Żurada)

Olkusz – M (Olkusz, Pomorzany, Skalskie)

Trzyciąż (Glanów, Imbramowice, Jangrot, Małyszyce, Michałówka, Milonki, Podchybie, Porąbka, Sucha, Ściborzyce, Tarnawa, Trzyciąż, Zadroże, Zagórowa)

* 1. Dokumenty dowodów zmian przeznaczone do opracowania obejmują następującą liczbę zgłoszeń zmian w BDPZGiK: 22 484 szt.
1. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRAC
	1. Digitalizację należy wykonać w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG2000 lub typu JPEG utworzonego kodekiem MozJPEG 3.0, o stopniu kompresji 80% ± 5%, dla dokumentów zarówno czarno-białych jak i kolorowych (dla dokumentów tekstowych i map, bez względu na ich format). Głębia 8-bitowa dla obrazów czarno-białych i minimum 24-bitowa dla obrazów kolorowych. Jeżeli wskazana powyżej rozdzielczość nie zapewni czytelności dokumentów umożliwiającej w pełni wiarygodne odczytanie danych z dokumentów, które są w złym stanie technicznym lub złej jakości (brudne tło, treść w ołówku, słabe kolory) należy zastosować wyższą rozdzielczość skanowania zapewniającą możliwość odczytania autentycznej treści.
	2. Celem głównym jest czytelność zapewniająca łatwe odczytanie dokumentu, brak jakichkolwiek przebarwień, różnych kolorów tła oraz jednakowa ostrość na całej powierzchni dokumentu. Utworzone dokumenty cyfrowe muszą być wyraźne i czytelne. Jeśli zawierają zabrudzenia i plamy należy poddać je obróbce, która pozbawi je zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału. Niedopuszczalna jest zmiana treści dokumentu, proporcji wymiarów dokumentów oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku dokumentu.
	3. Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów zapewniającą łatwe odczytanie dokumentu. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem – w celu uzyskania czytelności. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania oraz ponownym zbroszurowaniu nie może ulec pogorszeniu.
	4. Strony utworzonych dokumentów cyfrowych, po ich otwarciu mają posiadać orientację odnoszącą się do poziomego ułożenia tekstu na poszczególnych stronach, bez względu na różnorodność formatów stron tworzących jeden dokument cyfrowy. Pojęcie: „poziome ułożenie tekstu” należy odnosić do tekstów na poszczególnych stronach, stanowiących ich tytuły, nagłówki itd., a w przypadku braku takich elementów, strony powinny posiadać orientację zgodną z ich wpięciem do teczki, czyli: pionowa krawędź skanu równa krawędzi w/w wpięcia.
	5. Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym
	w rozporządzeniu Rady Ministrów z 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. Zamawiający ustala, że pliki tworzące dokumenty cyfrowe mają mieć format PDF archiwalny w wersji 3.
	6. Każdy dokument cyfrowy dowodu zmiany, zarówno w formacie PDF jak i TIF, należy odpowiednio nazwać stosując wzorce zgodne ze słownikiem rodzajów dokumentacji cyfrowej. Do nazwy dokumentu należy dodać numer TERYT obrębu w pierwszym członie nazwy pliku, kolejno numer zmiany i rok zmiany dla danego dokumentu i jego kolejny numer w zmianie, w przypadku, gdy występuje więcej niż jeden dokument w zmianie, przykład: 121205\_4.0001\_0123\_1997\_AKN\_01.PDF (zastosowany wzorzec „AKN” jest przykładowy).
	7. Słownik rodzajów dokumentacji cyfrowej w postaci, która aktualnie funkcjonuje u Zamawiającego w BDPZGiK, nie jest dostosowany do digitalizacji dowodów zmian EGiB. Digitalizacje realizowane poprzednio przez Zamawiającego obejmowały głównie operaty techniczne. Wykonawca w początkowej fazie prac jest zobowiązany dostosować ten słownik poprzez jego uzupełnienie o rekordy i wartości pól, m.in. nazwa dokumentu, tzw. prefix lub inaczej wzorzec, gdzie pole prefix musi spełniać warunki niezawierania się w innych pozostałych wzorcach oraz niezawierania innych pozostałych wzorców. Pole prefix powinno zostać ustalone na podstawie:
		1. słownika rodzajów dokumentów EGiB (przychodzących i wychodzących) liczących w nierozszerzonej wersji min. 50 pozycji;
		2. analizy dokumentacji dowodów zmian otrzymanych do opracowania, na podstawie pierwszej transzy dokumentów;
		3. uwag i wskazań Zamawiającego.

Zanim propozycja uzupełnienia słownika rodzajów dokumentacji cyfrowej zostanie wprowadzona do BDPZGiK, musi ona zostać uzgodniona z Zamawiającym i Inspektorem. Wskazuje się, że pole prefix/wzorzec można tworzyć na bazie pola skrót słownika rodzajów dokumentów, jeżeli dla danego rodzaju dokumentów zostało określone.

* 1. Dokumenty dowodów zmian są zorganizowane w zbiory dokumentów, zawierające także szereg raportów, wkładek, kopii z innych zbiorów oraz innych dodatkowych dokumentów poza samymi dokumentami dowodów zmiany. Przeniesieniu do kopii cyfrowej oraz opracowaniu podlegają m.in. te dokumenty, które nie stanowią raportów z BDPZGiK, jakie operator wykonał w procesie wprowadzania zmiany w celu jej udokumentowania na wewnętrzny użytek urzędu (np. zawiadomienia o zmianie dla urzędu gminy/dla strony). Wykonawca na początkowym etapie realizacji prac powinien dokonać analizy otrzymanych dokumentów w celu ustalenia z Zamawiającym rodzajów i przykładów dokumentów, które powinny zostać poddane opracowaniu oraz rodzajów dokumentów wyłączonych z opracowania. Stosowne ustalenia należy umieścić w Dzienniku Robót.
	2. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzenia w utworzonych plikach PDF ustawień, wpisów oraz metadanych uzgodnionych z Zamawiającym w zakresie: tytułu, autora, tematu, słów kluczowych, danych określających rodzaj dokumentacji powiązanej ze słownika dokumentacji powiązanej funkcjonującego w BDPZGiK oraz innych danych uzgodnionych z Zamawiającym w toku prac. Uzgodnienia w tym zakresie należy poczynić na początkowym etapie realizacji prac, poprzez stosowny wpis w Dzienniku Robót.
	3. W każdym z dokumentów cyfrowych należy nanieść w miejscu wolnym od treści znak wodnyz nazwą pliku cyfrowego dokumentu dowodu zmiany. Położenie znaku, jego czcionka, wielkość, kolor, przeźroczystość oraz sposób mieszania barwy z treścią dokumentu należy uzgodnić poprzez wpis w Dzienniku Robót.
	4. Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych atrybutów (jeżeli takie funkcjonują w BDPZGIK), a w drugiej kolejności, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach brakujące wpisy. W trakcie wykonywania indeksacji opisowej, w przypadku natrafienia na wartość nie występującą w ujednoliconych słownikach, należy informację o tym przekazać Zamawiającemu oraz w porozumieniu z nim, dokonać uzupełnienia brakujących wartości w słownikach.
	5. Wykonawca może pozyskać słowniki z BDPZGiK bezpośrednio na udostępnionym interfejsie desktopowym TurboEWID. Idąc wg specyfikacji pliku opisowego z Załącznika nr 3 do Warunków technicznych, Wykonawca powinien pozyskać co najmniej słowniki: <EGB\_ObrebEwidencyjny>, <SLO\_Rodz\_Zm>, <SLO\_Typ\_Zmiany>, <PZG\_IdMaterialu>, <SLO\_RodzajDokumentu>, <SLO\_Petenci>, <SLO\_Zglaszajacy>, <SLO\_Status>, <PZG\_idIIP\_Zmiany>, <PZG\_idIIP\_Dokumentu>. Nie uznaje się za słownik zbiór takich obiektów w BDPZGiK jak działki ewidencyjne.
	6. Pliki opisowe, tworzone dla każdego dokumentu dowodu zmian, powinny zawierać rzetelnie określone i ustalone w drodze analizy dokumentu oraz danych w BDPZGiK następujące metadane:
		1. Sygnatura zgłoszenia zmiany.
		2. Rodzaj wnioskowanej zmiany jako atrybut zgłoszenia zmiany.
		3. Status zgłoszenia zmiany.
		4. Numer zmiany.
		5. Data zmiany.
		6. Typ zmiany.
		7. Obręb ewidencyjny zmiany.
		8. Sygnatura dokumentu dowodu zmiany.
		9. Rodzaj dokumentu dowodu zmiany.
		10. Zgłaszający dokument dowodu zmiany.
		11. Wnioskodawca dokumentu dowodu zmiany.
		12. Temat dokumentu dowodu zmiany.
		13. Data dokumentu dowodu zmiany.
		14. Data wpływu dokumentu dowodu zmiany do Urzędu.
		15. Numer ewidencyjny dokumentu dowodu zmiany.
		16. Informacja o numerach działek ewidencyjnych objętych zmianą.
	7. Wymaga się wprowadzenia przez Wykonawcę przetworzonych do postaci cyfrowej dokumentów dowodów zmian do BDPZGiK w taki sposób, aby zostały powiązane ze wszystkimi obiektami EGiB, których dotyczą zmiany udokumentowane w dokumentach. W BDPZGiK zgodnie ze strukturą rejestru EGiB każdy obiekt (np.: działka, budynek, lokal, księga wieczysta, adres, podmiot, udział itd.) ma przynajmniej jedno odniesienie do obiektu zmiany w każdej wersji obiektu, przy czym zmiana może być tworząca wersję obiektu lub kasująca wersję obiekt. Relacja pomiędzy obiektem zmiany EGiB a obiektem dokumentu jest skonstruowana przez pośrednictwo obiektu zgłoszenia zmiany EGiB oraz obiektu zmiany, zgodnie z uproszczonym schematem relacji obiektu EGiB do obiektu dokument w BDPZGiK zamieszczonym poniżej. W poniższym schemacie wszystkie relacje pomiędzy obiektem nadrzędnym a obiektem podrzędnym są typu jeden do wiele - pokazano to na przykładzie relacji pomiędzy obiektem zmiana a obiektami EGiB (np. działki, budynki, podmioty, udziały). Litery i, j, n, m, k i p oznaczają odpowiednio i-ty obiekt.

Rysunek 1 Uproszczony schemat relacji obiektu EGiB do obiektu dokument w BDPZGiK

**Zgłoszenie zmiany**

Dokument 1

Dokument n

Dokument cyfrowy 1

Dokument cyfrowy i

Dokument cyfrowy 1

Dokument cyfrowy j

Zmiana 1

Zmiana m

Obiekt EGiB 1

Obiekt EGiB k

Obiekt EGiB 1

Obiekt EGiB p

* 1. Obiekty rejestru zgłoszeń zmian posiadają atrybuty: sygnatura, rodzaj wnioskowanej zmiany ze słownika, status zgłoszenia zmiany, opis zmiany oraz informacje o obiektach EGiB związanych ze zgłoszeniem zmiany, przy czym są to informacje niezależne od obiektów powiązanych relacyjnie poprzez obiekt zmiany. Obiekty zmian posiadają atrybuty: data zmiany, typ zmiany, opis zmiany, numer zmiany w obrębie i roku oraz przypisany obręb ewidencyjny. Obiekty dokumentów posiadają atrybuty: sygnatura, rodzaj dokumentu ze słownika dokumentów (przychodzących i wychodzących), zgłaszający, wnioskodawca, temat, data dokumentu, data wpływu, data realizacji, numer ewidencyjny, opis dokumentu.
	2. Zamawiający zwraca szczególną uwagę na powiązanie dokumentu dowodu zmiany z obiektem przedmiotowych działek ewidencyjnych udokumentowanych na dowodzie zmiany. Powiązanie to należy rozumieć jako powiązanie do obiektu przestrzennego, jakim są przedmiotowe działki ewidencyjne. Działka ewidencyjna wynikająca z dokumentów może mieć stan aktualny i archiwalny. Działka archiwalna może posiadać reprezentację geometryczną natomiast działka aktualna prawie zawsze będzie posiadać taką reprezentację. Należy dołożyć wszelkich starań, by nie powielać obiektów działek w BDPZGiK a tym samym nadawać relacje pomiędzy opracowywanymi dokumentami i działkami zarejestrowanymi już w BDPZGiK. W przypadku braku działki ewidencyjnej w BDPZGiK, której zmiana jest udokumentowana na dokumencie, Wykonawca jest zobowiązany do utworzenia działki archiwalnej, bez konieczności opracowania reprezentacji graficznej. Jednakże, jeżeli to możliwe ze względu na posiadane przez Wykonawcę informacje oraz informacje udostępnione przez Zamawiającego, utworzoną działkę archiwalną należy powiązać relacyjnie z działką aktualną lub działką archiwalną posiadającą reprezentację graficzną a stanowiącą historyczną kontynuację działki przedmiotowej. W przypadku, kiedy w treści dokumentu będzie mowa o innych obiektach ewidencyjnych (np. budynki ewidencyjne, lokale) Wykonawca na ich podstawie jest zobowiązany ustalić odpowiadające im działki ewidencyjne.
	3. Ustalone przedmiotowe działki ewidencyjne będą służyć do określenia zakresów przestrzennych dokumentów dowodów zmian, które wraz z innymi metadanymi (atrybutami) będą umieszczane przez Wykonawcę w BDPZGiK. Zakres przestrzenny należy utworzyć do obiektu dokumentu, na podstawie obiektów działek przedmiotowych lub działek ustalonych pośrednio na podstawie innych obiektów ewidencyjnych występujących w dokumencie. Przy tworzeniu geometrycznych zakresów dokumentów należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność tych zakresów, co do ich kształtu i obszaru. W szczególności zakresy te nie mogą być mniejsze niż obwiednia zbudowana na działkach z buforem 5 m. Nie dopuszczalne jest zapętlanie zakresów lub przenikanie zakresów zbudowanych z wielu obszarów. W przypadku wielu obszarów zakresy należy połączyć likwidując linie pomiędzy obszarami. Zakresy przestrzenne należy opracować w formacie WKT oraz poddać walidacji dostępnymi powszechnie narzędziami informatycznymi. W dokumentacji kopii plikowej zakresy przestrzenne należy przedstawić jako pliki WKT o nazwach takich samych jak nazwy dokumentów cyfrowych lub umieszczając informacje o zakresie w plikach opisowych zgodnie z przedstawioną specyfikacją.
1. REALIZACJA HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ
	1. Działania stanowiące realizację **Transzy danych** Wykonawca przedstawi w Harmonogramie działań, z podaniem okresów czasu, zawierających liczby dni obejmujących wszystkie działania dla poszczególnych transz danych oraz liczby dokumentów, dla których zostaną zrealizowane wymieniane działania w podawanych okresach czasu. Do działań takich należą:
		1. Działanie obejmujące cykliczny odbiór udostępnianych przez Zamawiającego analogowych dokumentów dowodów zmian, zarejestrowany w Dzienniku Robót.
		2. Skanowanie dokumentów dowodów zmian, w liczbie i zakresie dokumentów podanych w Harmonogramie działań dla każdej transzy danych.
		3. Utworzenie kopii plikowej dokumentów cyfrowych o żądanej strukturze folderów, dla liczby i zakresu dokumentów podanych w Harmonogramie działań dla każdej transzy danych.
		4. Utworzenie w BDPZGiK, na podstawie dokumentów cyfrowych, dokumentów w liczbie i zakresie dokumentów podanych w Harmonogramie działań dla każdej transzy danych.
		5. Zwrócenie przez Wykonawcę wydanych dokumentów dowodów zmian, dla których zrealizowane zostały działania obejmujące daną Transzę danych, w dniu następującym po dniu zrealizowania.
	2. Wszystkie opisane działania, w odniesieniu do Transz danych Wykonawca wykona w terminach wynikających z okresów czasu podanych dla transz danych w harmonogramie prac.
	3. W przypadku stwierdzenia przez Inspektora Nadzoru wadliwej realizacji przedmiotu zamówienia, poświadczonej wpisem w Dzienniku Robót oraz zakończonej negatywnym protokołem z kontroli transzy danych, Wykonawca ma obowiązek poprawy stwierdzonych wad w okresienie dłuższym niż czas wykonania pierwotnej realizacji przez Wykonawcę wadliwej transzy, liczonym od dnia poinformowania o wadach Wykonawcy przez Inspektora Nadzoru. Zamawiający w takim przypadku udostępni ponownie Wykonawcy dokumenty wykazane przez Inspektora Nadzoru do poprawy w dniu następującym po dniu poinformowania Wykonawcy przez Inspektora Nadzoru o stwierdzonych wadach. Zwrot dokumentów ponownie wydanych Wykonawcy będzie realizowany zgodnie z zasadami opisanymi w opisie działań.
	4. Wynik poprawy stwierdzonych wad ma charakter transzy danych. W konsekwencji, w odniesieniu do powyższego wyniku poprawy, Wykonawcę obowiązują postanowienia niniejszych Warunków Technicznych w zakresie **kompletności** i **funkcjonowania** transzy danych oraz jednodniowego (liczonego od dnia zrealizowania poprawianej transzy danych) okresu przekazywania raportów oraz plików opisowych.
	5. Po przekazaniu przez Wykonawcę raportów oraz plików opisowych Inspektor Nadzoru dokona czynności kontrolnych w okresie proporcjonalnym do ilości poprawianych dokumentów, w stosunku do wszystkich dokumentów transzy danych, w której stwierdzono błędy, liczonym w zaokrągleniu w górę do całych dni. Okres czasu przeznaczony na czynności kontrolne Inspektora Nadzoru nie może być dłuższy niż okres realizacji przez Wykonawcę poprawianej transzy danych.
	6. W celu umożliwienia wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia zgodnie
	z przedłożonym Harmonogramem działań, szczególnie dotyczącym zachowania terminów realizacji przez Wykonawcę transz danych, mających bezpośredni wpływ na terminy przekazywania Inspektorowi Nadzoru raportów oraz plików opisowych Zamawiający informuje, że dokumenty będą przygotowane do pobrania przez Wykonawcę w miejscu i godzinach pracy Zamawiającego, na jeden dzień roboczy przed wymienionymi w harmonogramie działań datami odbioru udostępnianych przez Zamawiającego dokumentów.
2. ZASADY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA BDPZGiK
	1. Wykonawca będzie miał zapewniony dostęp do BDPZGiK, którą w zakresie ograniczonym przedmiotem zamówienia będzie modyfikował na bieżąco. Oznacza to, że objęte przedmiotem zamówienia efekty działań Wykonawcy będą widoczne natychmiast po ich zrealizowaniu, dla wszystkich osób, posiadających ustawowe uprawnienia dostępu do ww. bazy danych. W związku z tym Zamawiający ustala następujące ZASADY zachowania bezpieczeństwa prowadzenia własnego systemu PZGiK (rozumianego jako dbałość o funkcjonowanie w tym systemie prawidłowo prowadzonych danych), których złamanie przez Wykonawcę będzie skutkowało natychmiastowym zablokowaniem Wykonawcy dostępu do BDPZGiK do czasu wyjaśnienia przez Wykonawcę powodów złamania poniższych zasad oraz potraktowaniem jednostkowych dokumentów dowodów zmian oraz obiektów pozostających w relacji z dokumentami modyfikowanych przez Wykonawcę bez zastosowania poniższych zasad jako nie zrealizowane, ze skutkiem potrącenia Wykonawcy przez Zamawiającego z kwoty wynagrodzenia brutto proporcjonalnie do liczby takich dokumentów.
	2. Zamawiający narzuca Wykonawcy BEZWZGLĘDNY WARUNEK – ograniczonych do minimum – ilości jednostkowych ciągłych operacji modyfikacji BDPZGiK elementów przedmiotu zamówienia, dokonywanych przez Wykonawcę osobno na każdym jednym materiale zasobu, czyli dokumencie dowodu zmiany. Powyższe określenie jednostkowych ciągłych operacji modyfikacji BDPZGiK oznacza zrealizowanie przez Wykonawcę, od momentu uruchomienia operacji w Rejestrze zgłoszeń zmian, rejestrze dokumentów przychodzących a także w przypadkach uzasadnionych w rejestrze zgłoszeń prac geodezyjnych i rejestrze operatów.
	3. Dla Rejestru zgłoszeń zmian Wykonawca ma obowiązek zrealizować w JEDNEJ jednostkowej operacji modyfikacji BDPZGiK, osobnej dla każdego jednego materiału zasobu – uzupełnienie metadanych, obejmujących istniejące i brakujące elementy treści zgłoszenia zmiany;
	4. Dla Rejestru dokumentów przychodzących Wykonawca ma obowiązek zrealizować w JEDNEJ jednostkowej operacji modyfikacji BDPZGiK, osobnej dla każdego dokumentu dowodu zmiany.
	5. Dla Rejestru zgłoszeń prac powiązanych jako dokumenty ze zgłoszeniem zmiany Wykonawca ma obowiązek zrealizować w JEDNEJ jednostkowej operacji modyfikacji BDPZGiK, osobnej dla każdego zgłoszenia pracy geodezyjnej.
	6. Dla Rejestru operatów powiązanych jako dokumenty ze zgłoszeniem zmiany Wykonawca ma obowiązek zrealizować w JEDNEJ jednostkowej operacji modyfikacji BDPZGiK, osobnej dla każdego operatu.
	7. Zamawiający informuje Wykonawcę, że posiada narzędzia w swoim systemie PZGiK jednoznacznie dokumentujące ilości jednostkowych ciągłych operacji modyfikacji BDPZGiK elementów przedmiotu zamówienia, dokonywanych przez Wykonawcę osobno na każdym jednym dokumencie dowodu zmiany i zgłoszeniu zmiany.
	8. Mając na uwadze powyższe oraz wypływające z obowiązku Starosty m.in. poprawne pozyskiwanie, ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i zbiorów danych powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Zamawiający NIE DOPUSZCZA takich ww. działań Wykonawcy na BDPZGiK, które polegały by na wielokrotnych (większych od jednej – osobnej dla każdego z rejestrów!) ww. jednostkowych operacjach modyfikacji BDPZGiK, dokonywanych przez Wykonawcę na każdym jednym obiekcie każdego rejestru. Powyższe „rozkładanie w czasie” operacji modyfikacji BDPZGiK elementów przedmiotu zamówienia, wielokrotnie dokonywanych przez Wykonawcę na każdym jednym obiekcie każdego rejestru mogłoby skutkować błędnym odczytywaniem przydatności danego obiektu każdego rejestru przez osoby, posiadające ustawowe uprawnienia dostępu do ww. bazy danych.
	9. Zamawiający zabrania Wykonawcy dokonywania próbnych operacji w BDPZGiK, realizowanych na obiektach w poszczególnych rejestrach, rozumianych jako rodzaj testów czy prób wynikających np. z przysposabiania przez Wykonawcę znajomości etapów ww. operacji, w celu nabywania umiejętności realizowania czynności przedmiotu zamówienia na serwerowej aplikacji internetowej. Mając na uwadze fakt ogromnego w skali kraju udziału w rynku, dotyczącego wykorzystywania desktopowego interfejsu aplikacyjnego TurboEWID systemu EWID2007 przez organy administracji publicznej, wykonujące zadania z zakresu geodezji i kartografii (wdrożenia w ponad 100 organach administracji na 380 istniejących), nabycie umiejętności obsługi ww. aplikacji w zakresie realizowania przedmiotu zamówienia leży po stronie Wykonawcy.
	10. Wykonawca ma obowiązek zapisywać w Dzienniku Robót datę i godzinę przekazania Inspektorowi Nadzoru n-tej transzy danych, zgłoszonej Inspektorowi Nadzoru przez Wykonawcę do pierwszych i drugich czynności kontrolnych. Inspektor Nadzoru ma obowiązek zapisywać w Dzienniku Robót datę i godzinę przekazania Wykonawcy listy błędów elementów przedmiotu zamówienia n-tej transzy danych, dla której zrealizował pierwsze i drugie czynności kontrolne.
	11. ABSOLUTNIE ZABRONIONE jest wykonywanie jakichkolwiek jednostkowych operacji modyfikacji dowolnych elementów przedmiotu zamówienia do BDPZGiK, dokonywanych przez Wykonawcę na obiektach rejestrów, które weszły w skład n-tej transzy danych zgłoszonej Inspektorowi Nadzoru przez Wykonawcę do czynności kontrolnych – PO ROZPOCZĘCIU przez Inspektora Nadzoru pierwszych lub drugich czynności kontrolnych n-tej transzy danych oraz PO pozytywnym przeprowadzeniu przez Inspektora Nadzoru pierwszych lub drugich czynności kontrolnych n-tej transzy danych. Wymienione w powyższym zdaniu operacje modyfikacji elementów przedmiotu zamówienia do BDPZGiK zostaną, po ich poprawie, powtórzone przez Wykonawcę – tyko i wyłącznie! – dla TYCH elementów przedmiotu zamówienia, które w wyniku zrealizowania PIERWSZYCH czynności kontrolnych zostały zweryfikowane przez Inspektora Nadzoru jako błędy.
3. FORMATY I STRUKTURA REPREZENTACJI PLIKOWEJ
	1. Stanowiące przedmiot zamówienia dokumenty cyfrowe powinny być przygotowane w podwójnych formatach plików: TIFF oraz PDF. Każda para plików PDF i TIFF dokumentu dowodu zmiany powinna mieć minimalnie taką samą rozdzielczość, stopień kompresji oraz inne parametry zgodne ze wspólnymi możliwościami specyfikacji formatów parametry. Dokument cyfrowy PDF poza właściwościami wspólnymi powinien mieć inne właściwości określone w Warunkach technicznych. BDPZGiK zasilana będzie natomiast plikami w formacie PDF. Wykonawca zeskanuje wszystkie materiały podlegające opracowaniu przy użyciu własnego sprzętu, a dokumenty cyfrowe dokumentów umieści na fabrycznie nowy dysk twardy, który w ramach wykonywanej pracy przekaże Zamawiającemu bezzwrotnie, jako nośnik przekazywanych danych. Wraz z przekazanymi danymi Wykonawca bezpowrotnie usunie ze wszystkich urządzeń Wykonawcy oraz jego ewentualnych Podwykonawców (komputery, wymienne nośniki danych i in.) wszelkie materiały wynikowe oraz części składowe tych materiałów, powstałe w procesach technologicznych Wykonawcy (Podwykonawców), stanowiące jakąkolwiek treść przekazywanych zeskanowanych dokumentów dowodów zmian, raportów oraz plików opisowych – po protokolarnym odbiorze prac.
	2. Struktura drzewa katalogowego na dostarczonym dysku dla reprezentacji plikowej będzie miała następującą postać:
		1. Dwa foldery główne: jeden dla plików w formacie TIFF oraz drugi dla plików w formacie PDF, w każdym folderze głównym foldery danych dokumentów dowodów zmian.
		2. W każdym folderze głównym osobne foldery o nazwach odpowiadających Transzom danych wg wzoru: *T06*.
		3. W każdym folderze Transzy danych foldery jednostek ewidencyjnych nazwane wg wzoru: *121205\_4-Olkusz* oraz folder *Raporty*, zawierający raporty opisane w Warunkach Technicznych. W każdym folderze jednostki ewidencyjnej foldery obrębów nazwane wg wzoru: *121205\_4.0001-Olkusz*. W każdym folderze obrębów foldery roczników nazwane wg wzoru: *R1997*. W każdym folderze roczników foldery numer zmiany nazwane wg wzoru: *Z0005*.
		4. W każdym folderze zmian należy umieścić dokumenty cyfrowe wraz z plikami opisowymi, których struktura została opisana w załączniku nr 3 do Warunków Technicznych.
4. KONTROLA TRANSZ DANYCH
	1. Kontrola transzy danych polegać będzie na weryfikacji danych i dokumentacji prac zarówno w kopii plikowej jaki i w BDPZGiK. Kontrolę wykonuje Inspektor Nadzoru. W ujęciu ogólnym Inspektor Nadzoru kontroluje zgodność prac z Warunkami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami Dziennika Robót.
	2. Wykonawca będzie przekazywał drogą ustaloną z Inspektorem Nadzoru (e-mail, serwer ftp itd.) dane i informacje w postaci:
		1. Kopii plikowej transzy danych wraz z plikami opisowymi dla każdej transzy danych oraz wszelkimi raportami i plikami stowarzyszonymi.
		2. Informacji o pracach wykonanych na BDPZGiK.
		3. Zgłoszenie gotowości do kontroli oraz odbioru.
	3. Inspektor Nadzoru wykonuje kontrolę w zakresie m.in.:
		1. Poprawności przeniesienia dokumentów do kopii cyfrowych (czytelność, formaty, orientacja).
		2. Stanu oraz oznaczenia dokumentów w ich postaci materialnej po czynnościach skanowania.
		3. Poprawności określenia atrybutów opisowych i przestrzennych oraz właściwych relacji pomiędzy obiektami.
		4. Poprawności opracowania kopii plikowej, w tym zgodność atrybutów ze stanem udokumentowanym w dokumentach oraz danymi w BDPZGiK.
		5. Poprawności modyfikacji BDPZGiK, w tym kompletność wprowadzonych zmian do bazy, zgodność stanu bazy z obrazem udokumentowanym w kopii plikowej, poprawność semantyczną i syntaktyczną zmian w kontekście niepowielania obiektów i pozycji słownikowych.
		6. Kompletności i poprawności wykonania wszelkich raportów oraz kopii plikowych jak i zastosowanych materiałów i nośników.
	4. Ostateczny protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowany na podstawie dostarczonych Zamawiającemu przez Inspektora Nadzoru wszystkich jednostkowych protokołów z kontroli kolejnych transz danych, dokumentujących zrealizowanie przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 – Raport wykazu obiektów rejestrów EGiB w BDPZGiK

1. Transza danych nr: …
2. Jednostka ewidencyjna: ...
3. Obręb ewidencyjny: ...

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Lp.**
 | 1. **Numer zgłoszenia zmiany**
 | 1. **Rodzaj wnioskowanej zmiany 1**[[1]](#footnote-1)
 | 1. **Liczba powiązanych zmian [szt.][[2]](#footnote-2)**
 | 1. **Liczba powiązanych dokumentów**
2. **[szt.][[3]](#footnote-3)**
 | 1. **Liczba powiązanych zgłoszeń zmian**
2. **[szt.][[4]](#footnote-4)**
 |
| 1. 1
 | 1. 2
 | 1. 3
 | 1. 4
 | 1. 5
 | 1. 6
 |
| 1. 1
 | 1. 7430.1234.2017
 | 1. Zmiany adresowe budynków
 | 1. 2
 | 1. 2
 | 1. 1
 |
| 1. 2
 | 1. 7430.1235.2017
 | 1. Podział terenów rolno-leśnych
 | 1. 1
 | 1. 1
 | 1. 1
 |
| 1. 3
 | 1. 7430.1236.2017
 | 1. Podział terenów rolno-leśnych
 | 1. 1
 | 1. 1
 | 1. 1
 |
| 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 |
| 1. **Razem**
 | 1. ...
 | 1. …
 | 1. …
 |

Załącznik nr 2 – Raport wykazu rodzajów dokumentów w BDPZGiK

1. Transza danych nr: …
2. Jednostka ewidencyjna: ...
3. Obręb ewidencyjny: ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Lp.**
 | 1. **ROK**
2. **zgłoszenia zmiany**
 | 1. **Rodzaj dokumentu[[5]](#footnote-5)**
 | 1. **Liczba powiązanych dokumentów**
2. **[szt.][[6]](#footnote-6)**
 | 1. **Liczba powiązanych zmian**
2. **[szt.][[7]](#footnote-7)**
 |
| 1. 1
 | 1. 2
 | 1. 3
 | 1. 4
 | 1. 5
 |
| 1. 1
 | 1. 2016
 | 1. Akt notarialny
 | 1. 245
 | 1. 242
 |
| 1. 2
 | 1. 2016
 | 1. Akt poświadczenia dziedziczenia
 | 1. 1
 | 1. 1
 |
| 1. 3
 | 1. 2016
 | 1. Akt własności ziemi
 | 1. 3
 | 1. 3
 |
| 1. 4
 | 1. 2016
 | 1. …
 |  |  |
| 1. 5
 | 1. 2016
 | 1. Decyzja administracyjna
 | 1. 315
 | 1. 314
 |
| 1. …
 | 1. 2016
 | 1. ….
 |  |  |
| 1. …
 | 1. 2017
 | 1. Akt notarialny
 | 1. 1
 | 1. 1
 |
| 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 | 1. ...
 |
| 1. **Razem**
 | 1. ...
 |

Załącznik nr 3 – Specyfikacja pliku opisowego dokumentu dowodu zmiany w EGiB

**Ogólne reguły opracowania pliku opisowego:**

1. Jeden plik opisowy dotyczy jednego dokumentu dowodu zmiany ewidencyjnej.
2. Plik opisowy ma nazwę zgodną z nazwą pliku dokumentu dowodu zmiany ewidencyjnej i rozszerzenie XML.
3. Kodowanie znaków Unicode w pliku opisowym: UTF-8.
4. Na potrzeby tworzenia plików opisowych, należy wydać z bazy danych słowniki zgodne z Tabelą 1.
5. Opis poszczególnych obiektów znajdujących się w pliku opisowym zamieszczono w Tabelach 2, 3 i 4. Dodatkowo dołączono przykładowe pliki opisowe dokumentów.
6. Wartości atrybutów posiadających swoje słowniki (Tabela 1) muszą pochodzić wyłącznie ze słowników wydanych z bazy danych. Niedopuszczalne jest umieszczanie wartości atrybutu posiadającego swój słownik, kiedy wartość ta nie będzie określona w bazie danych, a tym samym nie będzie wydana do słowników. Przed importem pliku opisowego do bazy danych, należy w bazie danych uzupełnić wszystkie, dodane na etapie opracowania wartości słowników. Dodatkową, niewystępującą w bazie danych wartość słownikową należy uprzednio uzupełnić w bazie danych przed próbą importu pliku opisowego, a następnie wydać do słowników, w celach kontrolnych.
7. Znaczniki poprzedzone frazą „egb\_” lub „EGB\_” są zgodne z Rozp. EGiB. Znaczniki nie poprzedzone tymi frazami są niezgodne z Rozp. EGiB, ale konieczne ze względu na wymogi Systemu PZGiK lub wymogi warunków technicznych na usługi digitalizacji dokumentów PZGiK.
8. W przypadku, kiedy dokument dowodu zmiany w ewidencji nie posiada swojego operatu utworzenia, nie należy tworzyć sekcji EGB\_ZmianaOperatTechniczny.
9. Atrybuty pozostające w relacji „1 do wiele” (np. <dzialkaZm>) należy w pliku opisowym wymienić tyle razy, ile egzemplarzy jest powiązanych do obiektu nadrzędnego (zgodnie z przykładem w pliku W-ZDE-041502\_2.0012-R2012-Z0004-KERG.1773.2012.XML).
10. Wartości atrybutów nie posiadających swoich słowników, ale posiadające tablice dziedzinowe w bazie danych (np. <dzialkaZm>, <sygnaturaZmiany>) mogą nie występować w bazie danych.

*Tabela 1 Dotyczy słowników powiązanych z plikiem opisowym mapy*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa słownika** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **4** |
|  | <EGB\_ObrebEwidencyjny>  |  |
|  | <EGB\_DzialkaEwidencyjna> |  |
|  | <SLO\_Rodz\_Zm>  | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <SLO\_Typ\_Zmiany> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <PZG\_IdMaterialu> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <SLO\_RodzajDokumentu> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <SLO\_Petenci> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <SLO\_Zglaszajacy> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <SLO\_Status> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <PZG\_idIIP\_Zmiany> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |
|  | <PZG\_idIIP\_Dokumentu> | Słownik należy pozyskać z BDPZGiK. |

*Tabela 2 Dotyczy sekcji EGB\_Zmiana w pliku opisowym*

| **Lp.** | **Specyfikacja atrybutu w pliku opisowym** | **Opis atrybutu z WT** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | <element name="egb\_ObrebEwidencyjny" type="EGB\_ObrebEwidencyjny"/> | Nazwa i TERYT obrębu ewidencyjnego na którego obszarze następuje zmianaw EGiB. | Atrybuty <nazwaWlasna> i <idObrebu> obiektu EGB\_ObrebEwidencyjny. |
|  | <element name="egb\_dzialkaZmiany" type="EGB\_DzialkaEwidencyjna"/> | Informacja o numerach działek ewidencyjnych, których dotyczy zmiana w EGiB. | Atrybut <idDzialki> obiektu EGB\_DzialkaEwidencyjna.W przypadku wielu działek, każdą z nich wymienić w osobnym obiekcie. |
|  | <element name="sygnaturaZmiany" type="PZG\_ idIIP\_Zmiany"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany. | Oznaczenie (sygnatura) zmiany nadane w Systemie PZGiK. |
|  | <element name="sygnaturaZmiany\_teczka" type="CharacterString"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany – teczka. |  |
|  | <element name="sygnaturaZmiany\_nrKol" type="Integer"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany – numer kolejny. |  |
|  | <element name="sygnaturaZmiany\_Rok" type="Integer"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany – rok sygnatury. |  |
|  | <element name="sygnaturaZmiany\_SepTeczkaNr" type="CharacterString"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany – separator teczki i numeru kolejnego. | Domyślnie: "-". |
|  | <element name="sygnaturaZmiany\_SepNrRok"  type="CharacterString"/> | Sygnatura zgłoszenia zmiany – separator numeru kolejnego i roku. | Domyślnie: "/". |
|  | <element name="egb\_daneZmiany" type="EGB\_Zmiana"/>  | Data wpływu do urzędu dokumentu zmiany będącego podstawą zmiany, data wykonania zmiany oraz numer zmiany. | Atrybuty <dataPrzyjeciaZgloszeniaZmiany>, <dataAkceptacjiZmiany> i < nrZmiany> obiektu EGB\_Zmiana.Daty podajemy w notacji RRRR-MM-DD. |
|  | <element name="rokZmiany" type="Integer"/> | Rok zmiany. |  |
|  | <element name="typZmiany" type="SLO\_Typ\_Zmiany"/>  | Typ zmiany. | Dziedzina: Nieznany typ zmiany, Przedmiotowa, Podmiotowa, Zmiana KW, Tryb wpisania, Pusta zmiana, Modernizacja obrebu |
|  | <element name="rodzajZmiany” type="SLO\_Rodz\_Zm"/> | Rodzaj wnioskowanej zmiany. | Rodzaj wybieramy ze słownika uzgodnionego z Zamawiającym. |
|  | <element name="wnioskodawca" type="SLO\_Petenci"/> | Wnioskodawca przeprowadzenia zmiany. | Identyfikacja wnioskodawcy odbywa się poprzez atrybut <nazwa> oraz w celu dodatkowej identyfikacji, atrybutami <pesel> dla osoby fizycznej, a dla instytucji i osoby prawnej <regon> lub <nip>.Zaleca się pobranie ujednoliconego słownika wnioskodawców występujących w BDPZGiK. Nazwy w pliku opisowym muszą WIERNIE odpowiadać tym zapisanym w BDPZGiK.Nie przewiduje się możliwości dodania wnioskodawców za pomocą pliku opisowego do bazy danych. Należy to zrobić przed importem pliku opisowego. |
|  | <element name="statusZmiany" type="SLO\_Status"/> | Status zgłoszenia zmiany. | Dziedzina: Do realizacji, W realizacji, Zrealizowana, Pusta zmiana  |

*Tabela 3 Dotyczy sekcji EGB\_ZmianaDokument w pliku opisowym*

| **Lp.** | **Specyfikacja atrybutu w pliku opisowym** | **Opis atrybutu** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | <element name="nrEwidDokumentu" type="PZG\_idIIP\_Dokumentu"/> | Numer ewidencyjny dokumentu będącego podstawą zmiany. | Oznaczenie (sygnatura) dokumentu będącego podstawą zmiany nadane w Systemie PZGiK. |
|  | <element name="egb\_dataDokumentu" type="Date"/> | Data dokumentu będącego podstawą zmiany. | Datę podajemy w notacji RRRR-MM-DD. |
|  | <element name="egb\_sygnaturaDokumentu" type="CharacterString"/> | Oznaczenie (numer) dokumentu będącego podstawą zmiany, nadane przez wydającego, zgodnie z opisem na oryginale dokumentu. |  |
|  | <element name="sygnaturaDokumentu" type="CharacterString"/>  | Oznaczenie (numer) dokumentu będącego podstawą zmiany, nadane przez wydającego, zastosowane w nazwie pliku dokumentu.  | Oznaczenie dokumentu nadane przez wydającego w którym wszelkie znaki niedopuszczalne przez system plików NTFS zostały zastąpione kropkami. |
|  | <element name="rodzajDokumentu" type="SLO\_RodzajDokumentu"/> | Rodzaj dokumentu będącego podstawą zmiany. | Rodzaj wybieramy ze słownika uzgodnionego z Zamawiającym. |
|  | <element name="egb\_tytulDokumentu" type="CharacterString"/> | Tytuł lub nazwa dokumentu będącego podstawą zmiany. |  |
|  | <element name="zglaszajacy" type="SLO\_Zglaszajacy"/> | Nazwa wydającego dokument będącego podstawą zmiany. | Identyfikacja twórcy dokumentu dowodu zmiany odbywa się jedynie poprzez atrybut <nazwa>.Zaleca się pobranie ujednoliconego słownika twórców występujących w BDPZGiK. Nazwa w pliku opisowym musi WIERNIE odpowiadać tej zapisanej w BDPZGiK.Nie przewiduje się możliwości dodania twórców za pomocą pliku opisowego do bazy danych. Należy to zrobić przed importem pliku opisowego. |
|  | <element name="pzg\_zakresDokumentu" type="PZG\_Polozenie"/> | Informacje o położeniu obszaru, którego dotyczy dokument będący podstawą zmiany. | Zakres przestrzenny można określić za pomocą obiektu typu PZG\_Polozenie poprzez wskazanie danych geometrycznych w postaci poligonu, w którym zawiera się obszar, którego dotyczy dokument.Atrybut można przekazać także w dodatkowym pliku o nazwie dokumentu i rozszerzeniu WKT. |

*Tabela 4 Dotyczy sekcji EGB\_ZmianaOperatTechniczny*

| **Lp.** | **Specyfikacja atrybutu w pliku opisowym** | **Opis atrybutu z WT** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | <element name="egb\_identyfikatorOperatuWgPZGIK" type="PZG\_IdMaterialu"/> | Oznaczenie identyfikujące operat z dokumentami będącymi źródłem zmian. | Identyfikator ewidencyjny materiału zasobu, o którym mowa w § 15 ust. 1 Rozp. PZGiK, składający się z 4 członów, wskazujący na operat, z którego pochodzi dokument z treścią zmiany. |

**Przykład zawartości pliku opisowego dokumentu nr 1:**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<schema xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"

targetNamespace="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"

attributeFormDefault="unqualified" version="1.0">

<!-- ============================================================-->

<EGB\_Zmiana>

<egb\_ObrebEwidencyjny>

 <nazwaWlasna>Bydlin</nazwaWlasna>

 <idObrebu>121204\_2.0002</idObrebu>

</egb\_ObrebEwidencyjny>

<egb\_dzialkaZmiany >

<idDzialki>121204\_2.0002.1702/67</idDzialki>

</egb\_dzialkaZmiany >

<egb\_dzialkaZmiany >

<idDzialki>121204\_2.0002.1702/68</idDzialki>

</egb\_dzialkaZmiany >

<sygnaturaZmiany>1773-48-6/2012</sygnaturaZmiany>

<sygnaturaZmiany\_teczka>1773-48</sygnaturaZmiany\_teczka>

<sygnaturaZmiany\_nrKol>6</sygnaturaZmiany\_nrKol>

<sygnaturaZmiany\_Rok>2012</sygnaturaZmiany\_Rok>

<sygnaturaZmiany\_SepTeczkaNr>-</sygnaturaZmiany\_SepTeczkaNr>

<sygnaturaZmiany\_SepNrRok>/</sygnaturaZmiany\_SepNrRok>

<egb\_daneZmiany>

<dataPrzyjeciaZgloszeniaZmiany>2012-06-15</dataPrzyjeciaZgloszeniaZmiany>

<dataAkceptacjiZmiany>2012-07-28</dataAkceptacjiZmiany>

<nrZmiany>114</nrZmiany>

</egb\_daneZmiany>

<rokZmiany>2012</rokZmiany>

<typZmiany>Przedmiotowa</typZmiany>

<rodzajZmiany>Aktualizacja użytków</rodzajZmiany>

<wnioskodawca>

<nazwa></nazwa>

<pesel></pesel>

<nip></nip>

<regon></regon>

</wnioskodawca>

<statusZmiany>zrealizowana</statusZmiany>

</EGB\_Zmiana>

<EGB\_ZmianaDokument>

<nrEwidDokumentu>971/2012</nrEwidDokumentu>

<egb\_dataDokumentu>2012-01-01</egb\_dataDokumentu>

<egb\_sygnaturaDokumentu>KERG.620.2012</egb\_sygnaturaDokumentu>

<sygnaturaDokumentu>KERG.620.2012</sygnaturaDokumentu>

<rodzajDokumentu>Wykaz zmian</rodzajDokumentu>

<egb\_tytulDokumentu>Wykaz zmian ewidencyjnych<\egb\_tytulDokumentu>

<zglaszajacy>

 <nazwa>GEOKOMPLEKS DĄBROWSKA WIOLETA</nazwa>

</zglaszajacy>

<pzg\_zakresDokumentu>POLYGON ((5584218.17 7405336.62, 5584106.86 7405585.25, 5583713.89 7405523.03, 5583721.40 7405243.80, 5584218.17 7405336.62))</pzg\_zakresDokumentu>

</EGB\_ZmianaDokument>

<EGB\_ZmianaOperatTechniczny>

<egb\_identyfikatorOperatuWgPZGIK>P.1212.2012.217</egb\_identyfikatorOperatuWgPZGIK>

</EGB\_ZmianaOperatTechniczny>

</schema>

**Przykład zawartości pliku opisowego dokumentu RODZ-TTTTTT\_T.TTTT-RRRRR-ZNR-OZNDOK.XML:**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<schema xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"

targetNamespace="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"

attributeFormDefault="unqualified" version="1.0">

<!-- ============================================================-->

<EGB\_Zmiana>

<egb\_ObrebEwidencyjny>

 <nazwaWlasna></nazwaWlasna>

 <idObrebu></idObrebu>

</egb\_ObrebEwidencyjny>

<egb\_dzialkaZmiany>

 <idDzialki></idDzialki>

</egb\_dzialkaZmiany>

<sygnaturaZmiany></sygnaturaZmiany>

<sygnaturaZmiany\_teczka></sygnaturaZmiany\_teczka>

<sygnaturaZmiany\_nrKol></sygnaturaZmiany\_nrKol>

<sygnaturaZmiany\_Rok></sygnaturaZmiany\_Rok>

<sygnaturaZmiany\_SepTeczkaNr></sygnaturaZmiany\_SepTeczkaNr>

<sygnaturaZmiany\_SepNrRok></sygnaturaZmiany\_SepNrRok>

<egb\_daneZmiany>

<dataPrzyjeciaZgloszeniaZmiany></dataPrzyjeciaZgloszeniaZmiany>

<dataAkceptacjiZmiany></dataAkceptacjiZmiany>

<nrZmiany></nrZmiany>

</egb\_daneZmiany>

<rokZmiany></rokZmiany>

<typZmiany></typZmiany>

<rodzajZmiany></rodzajZmiany>

<wnioskodawca>

<nazwa></nazwa>

<pesel></pesel>

<nip></nip>

<regon></regon>

</wnioskodawca>

<statusZmiany></statusZmiany>

</EGB\_Zmiana>

<EGB\_ZmianaDokument>

<nrEwidDokumentu></nrEwidDokumentu>

<egb\_dataDokumentu></egb\_dataDokumentu>

<egb\_sygnaturaDokumentu></egb\_sygnaturaDokumentu>

<rodzajDokumentu></rodzajDokumentu>

<sygnaturaDokumentu></sygnaturaDokumentu>

<egb\_tytulDokumentu><\egb\_tytulDokumentu>

<zglaszajacy>

 <nazwa></nazwa>

</zglaszajacy>

<pzg\_zakresDokumentu></pzg\_zakresDokumentu>

</EGB\_ZmianaDokument>

<EGB\_ZmianaOperatTechniczny>

<egb\_identyfikatorOperatuWgPZGIK></egb\_identyfikatorOperatuWgPZGIK>

</EGB\_ZmianaOperatTechniczny>

</schema>Załącznik nr 4 – Raport z inwentaryzacji dokumentów

1. Transza danych nr: …
2. Jednostka ewidencyjna: ...
3. Obręb ewidencyjny: ...

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Identyfikator zgłoszenia zmiany** | **Numer zmiany/Rok zmiany** | **Liczba stron dokumentów cyfrowych [szt.]****dla następujących formatów papieru** | **Liczba wszystkich dokumentów cyfrowych [szt.]** | **Liczba dokumentów cyfrowych posiadających powiązanie z działką ewidencyjną [szt.]** |
| **A4 i mniejsze** | **A4-A3** | **A3-A2** | **A2-A1** | **A1-A0 i większe** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5 – Harmonogram działań

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NUMER TYGODNIA POCZĄWSZY OD PIERWSZEGO WYDANIA DOKUMENTÓW** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** |
| **NUMER TRANSZY DANYCH** | **1** | W-1 | IN-1 | W-pop-1 | In-wer-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | ODBIÓR-2 | W-2 | IN-2 | W-pop-2 | IN-wer-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | ODBIÓR-3 | W-3 | IN-3 | W-pop-3 | IN-wer-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  | ODBIÓR-4 | W-4 | IN-4 | W-pop-4 | IN-wer-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  | ODBIÓR-5ZWROT-1 | W-5 | IN-5 | W-pop-4 | IN-wer-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  | ODBIÓR-6ZWROT-2 | W-6 | IN-6 | W-pop-6 | IN-wer-6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  | ODBIÓR-7ZWROT-3 | W-7 | IN-7 | W-pop-7 | IN-wer-7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-8ZWROT-4 | W-8 | IN-8 | W-pop-8 | IN-wer-8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-9ZWROT-5 | W-9 | IN-9 | W-pop-9 | IN-wer-9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-10ZWROT-6 | W-10 | IN-10 | W-pop-10 | IN-wer-10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-11ZWROT-7 | W-11 | IN-11 | W-pop-11 | IN-wer-11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-12ZWROT-8 | W-12 | IN-12 | W-pop-12 | IN-wer-12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-13ZWROT-9 | W-13 | IN-13 | W-pop-13 | IN-wer-13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-14ZWROT-10 | W-14 | IN-14 | W-pop-14 | IN-wer-14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-15ZWROT-11 | W-15 | IN-15 | W-pop-15 | IN-wer-15 |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-16ZWROT-12 | W-16 | IN-16 | W-pop-16 | IN-wer-16 |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-17ZWROT-13 | W-17 | IN-17 | W-pop-17 | IN-wer-17 |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-18ZWROT-14 | W-18 | IN-18 | W-pop-18 | IN-wer-18 |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-19ZWROT-15 | W-19 | IN-19 | W-pop-19 | IN-wer-19 |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-20ZWROT-16 | W-20 | IN-20 | W-pop-20 | IN-wer-20 |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-21ZWROT-17 | W-21 | IN-21 | W-pop-21 | IN-wer 21 |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ODBIÓR-22ZWROT-18 | W-22 | IN-22 | W-pop-22 | IN-wer 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ZWROT-19 | ZWROT-20 | ZWROT-21 | ZWROT-22 |

**Opis do tabeli:**

1. wyrażenia W-n oznaczają: zrealizowanie przez Wykonawcę w okresie n-tego tygodnia wszystkich, wymienionych w Warunkach Technicznych działań Wykonawcy, skutkujących utworzeniem w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze;
2. wyrażenia IN-n oznaczają: pierwsze czynności kontrolne Inspektora Nadzoru, dotyczące prawidłowości utworzenia przez Wykonawcę w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze;
3. wyrażenia W-pop-n oznaczają odpowiednio: a) poprawę przez Wykonawcę wszystkich nieprawidłowości w działaniach Wykonawcy, dotyczących utworzenia w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze, wykazanych przez Inspektora Nadzoru podczas realizowania pierwszych czynności kontrolnych dla transzy danych o n-tym numerze; b) ponowną realizację przez Wykonawcę wszystkich działań Wykonawcy, zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie n-tego tygodnia w celu utworzenia w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze - dla których \_ Inspektor Nadzoru podczas pierwszych czynności kontrolnych wykazał nieprawidłowości;
4. wyrażenia IN-wer-n oznaczają: drugie czynności kontrolne Inspektora Nadzoru, dotyczące prawidłowości utworzenia przez Wykonawcę w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze - w zakresie: poprawy nieprawidłowości, wykazanych przez Inspektora Nadzoru podczas pierwszych czynności kontrolnych oraz prawidłowości ponownej realizacji przez Wykonawcę wszystkich działań Wykonawcy;
5. wyrażenia ODBIÓR-n oznaczają: odbiór przez Wykonawcę w dniu roboczym, poprzedzającym pierwszy dzień roboczy n-tego tygodnia, przeznaczonego na utworzenie w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o n-tym numerze - udostępnianych Wykonawcy przez Zamawiającego dokumentów, dotyczących działań Wykonawcy związanych z utworzeniem jednostkowej transzy danych o n-tym numerze; UWAGA! - odbiór udostępnianych Wykonawcy przez Zamawiającego dokumentów, dotyczących działań Wykonawcy związanych z utworzeniem jednostkowej transzy danych o pierwszym numerze nastąpi w dniu roboczym, następującym po dniu podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą i poprzedzającym pierwszy dzień roboczy pierwszego tygodnia , przeznaczonego na utworzenie w BDPZGiK jednostkowej transzy danych o pierwszym numerze;
6. wyrażenia ZWROT-n oznaczają: zwrot przez Wykonawcę w dniu roboczym, następującym po ostatnim dniu roboczym n-tego tygodnia, przeznaczonego na poprawę przez Wykonawcę wszystkich nieprawidłowości w działaniach Wykonawcy wykazanych przez Inspektora Nadzoru podczas realizowania pierwszych czynności kontrolnych dla transzy danych o n-tym numerze - udostępnianych Wykonawcy przez Zamawiającego dokumentów, dotyczących działań Wykonawcy związanych z utworzeniem jednostkowej transzy danych o n-tym numerze;
1. Należy określić wszystkie rodzaje wnioskowanych zmian określone dla obiektu zgłoszenie zmiany, zgodnie ze słownikiem w BDPZGiK. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy określić liczbę obiektów zmian powiązanych z obiektem zgłoszenie zmiany. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy określić liczbę obiektów dokumentów przychodzących powiązanych z obiektem zgłoszenie zmiany. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy określić liczę obiektów zgłoszeń zmian powiązanych z obiektami dokumentów przychodzących. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wyszczególnić wszystkie rodzaje dokumentów istniejące, zmodyfikowane i utworzone przez Wykonawcę w BDPZGiK. [↑](#footnote-ref-5)
6. Należy określić liczbę obiektów dokumentów przychodzących powiązanych z danego roku. [↑](#footnote-ref-6)
7. Należy określić liczę zmian powiązanych z rodzajem dokumentów w danym roku. [↑](#footnote-ref-7)