

# WARUNKI TECHNICZNE

## cyfrowej archiwizacji zasobu geodezyjno-kartograficznego zgromadzonego w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie

### 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest cyfrowa archiwizacja dokumentów geodezyjno-kartograficznych gromadzonych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie – ośrodku dokumentacji geodezyjno-kartograficznym. Prace obejmować będą skanowanie dokumentów i wprowadzenie ich do bazy danych prowadzonej w systemie Geo-Info.

Dokumentami podlegającymi archiwizacji są jednostkowe operaty techniczne przyporządkowane do obrębów ewidencyjnych, operaty techniczne gruntów lasów państwowych o zasięgu gminnymi ponadgminnym, archiwalne mapy ewidencyjne: regulacyjne, poregulacyjne i klasyfikacyjne.

Operaty techniczne gromadzone są do obrębu ewidencyjnego dla wszystkich asortymentów prac łącznie i posiadają numerację od 1 do N.

Zestawienie ilościowe operatów technicznych na dzień 01 marca 2012 r. przeznaczonych do archiwizacji:

Lp.	Jednostka ewidencyjna - nazwa	Obręb - nazwa	Ilość
<b>Lubrza</b>			
1	Lubrza	Boryszyn	146
2	Lubrza	Bucze	153
3	Lubrza	Lubrza	937
4	Lubrza	Mostki	444
5	Lubrza	Nowa Wioska	446
6	Lubrza	Przełazy	449
7	Lubrza	Staropole	193
8	Lubrza	Zagaje	175
9	Lubrza	Zagórze	96
	<b>Razem</b>		3039
<b>Łagów</b>			
10	Łagów	Gronów	263
11	Łagów	Jemiołów	228
12	Łagów	Kłodnica-Troszki	83
13	Łagów	Kosobudz	231
14	Łagów	Łagów	1278
15	Łagów	Łagówek	351
16	Łagów	Niedźwiedź	107
17	Łagów	Poźrzadło	219
18	Łagów	Sieniawa	284
19	Łagów	Toporów	258
20	Łagów	Żelechów	133
	<b>Razem</b>		3435

Skąpe			
21	Skąpe	Błonie	80
22	Skąpe	Darnawa	117
23	Skąpe	Łąkie	237
24	Skąpe	Międzylesie	261
25	Skąpe	Niekarzyn	134
26	Skąpe	Niesulice	490
27	Skąpe	Ołobok	528
28	Skąpe	Pałck	174
29	Skąpe	Podła Góra	98
30	Skąpe	Rokitnica	161
31	Skąpe	Radoszyn	232
32	Skąpe	Skąpe	331
33	Skąpe	Węgrzynice	167
34	Skąpe	Przetocznicza	55
	<b>Razem</b>		3065
Szczeniec			
35	Szczeniec	Brudzewo	68
36	Szczeniec	Ojerzyce	139
37	Szczeniec	Wilenko	127
38	Szczeniec	Kiełcze	62
39	Szczeniec	Dąbrówka Mała	112
40	Szczeniec	Smardzewo	202
41	Szczeniec	Opalewo	66
42	Szczeniec	Koźminek	93
43	Szczeniec	Wolimirzyce	78
44	Szczeniec	Myszęcín	316
45	Szczeniec	Szczeniec	495
	<b>Razem</b>		1758
Świebodzin - miasto			
46	Świebodzin - miasto	0001	
47	Świebodzin - miasto	0002	
48	Świebodzin - miasto	0003	
49	Świebodzin - miasto	0004	
	<b>Razem</b>		3568
Świebodzin - obszar wiejski			
50	Świebodzin - obszar wiejski	Borów	243
51	Świebodzin - obszar wiejski	Chociule	420
52	Świebodzin - obszar wiejski	Glińsk	234
53	Świebodzin - obszar wiejski	Gościkowo	212
54	Świebodzin - obszar wiejski	Grodziszczce	269
55	Świebodzin - obszar wiejski	Jeziory	157
56	Świebodzin - obszar wiejski	Jordanowo	287
57	Świebodzin - obszar wiejski	Kępsko	144
58	Świebodzin - obszar wiejski	Kupienino	146

59	Świebodzin - obszar wiejski	Lubinicko	294
60	Świebodzin - obszar wiejski	Lubogóra	101
61	Świebodzin - obszar wiejski	Ługów	287
62	Świebodzin - obszar wiejski	Nowy Dworek	238
63	Świebodzin - obszar wiejski	Raków	119
64	Świebodzin - obszar wiejski	Rosin	243
65	Świebodzin - obszar wiejski	Rozłogi	318
66	Świebodzin - obszar wiejski	Rudgerzowice	150
67	Świebodzin - obszar wiejski	Rusinów	277
68	Świebodzin - obszar wiejski	Rzeczycza	289
69	Świebodzin - obszar wiejski	Wilkowo	505
70	Świebodzin - obszar wiejski	Osogóra	88
71	Świebodzin - obszar wiejski	Podlesie	47
	<b>Razem</b>		5068
<b>Zbąszynek - miasto</b>			
72	Zbąszynek - miasto	0001	1218
	<b>Razem</b>		1218
<b>Zbąszynek - obszar wiejski</b>			
73	Zbąszynek - obszar wiejski	Chlastawa	290
74	Zbąszynek - obszar wiejski	Dąbrówka Wielkopolska	740
75	Zbąszynek - obszar wiejski	Kosieczyn	490
76	Zbąszynek - obszar wiejski	Kręcno	206
77	Zbąszynek - obszar wiejski	Rogoziniec	345
	<b>Razem</b>		2071
<b>Lasy państwowe</b>			
78	Cały powiat		89

Zastrzega się zmianę ilości operatów technicznych do +/-10%.

Ilość archiwalnych map ewidencyjnych, klasyfikacyjnych – ok 50 arkuszy formatu A1 w każdym obrębie.

## 2. Organizacja procesu archiwizacji.

- 2.1. Prace związane z archiwizacją dokumentacji PZGiK zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
- 2.2. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę w sposób niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK; każde pobranie i zwrot dokumentów Wykonawca jest zobowiązany kwitować protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Zastrzega się, że czas wypożyczenia partii materiałów nie będzie dłuższy niż dwa tygodnie. Protokół wypożyczenia i zwrotu materiałów uzgodnić z Zamawiającym.
- 2.3. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie nie gorszym, niż zostały udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.
- 2.4. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów w zakresie ich kompletności i przydatności do archiwizacji; opis czynności wykonywanych przy analizie materiałów źródłowych zawiera punkt 3. Wyniki przeprowadzonej analizy Wykonawca zestawia tabelarycznie według wzoru stanowiącego

- załącznik 1 do warunków technicznych.
- 2.5. Wykonawca określi w systemie GEO-INFO Mapa geometrię obiektów „Zasięg zasobu” dla dokumentów o których mowa w punkcie 5.1 i 5.3:
- 2.5.1. zasięgiem należy objąć wszystkie elementy treści mapy zasadniczej objęte pomiarem lub aktualizacją poza punktami osnów,
- 2.5.2. wyżej wymienione obiekty powinny znajdować się zawsze wewnątrz (nie mogą się przecinać, pokrywać leżeć poza) obszaru zdefiniowanego „Zasięg zasobu”.
- 2.6. Przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca prac wykonywał będzie skanowanie wszystkich pobranych z zasobu operatów technicznych i nowo przyjmowanych do PODGiK w Świebodzinie w celu uzyskania ich cyfrowej postaci. Skanowaniu podlegały będą wszystkie dokumenty (z uwzględnieniem ustaleń zawartych w punkcie 5.5) zawarte w jednostkowym operacie technicznym.
- 2.7. Wykonawca ma obowiązek zeskanować każdy operat i przyporządkować go do jednego katalogu. Przyjmuje się zasadę że w danym katalogu odpowiadającym danemu operatowi znajdować się będą pliki utworzone tylko i wyłącznie z tego jednego operatu.
- 2.8. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (komputer, skaner, nagrywarki i inne), licencjonowane oprogramowanie komputerowe, oprogramowanie antywirusowe, materiały zapewniające obsługę sprzętu (tonery, nośniki cyfrowe itp.) oraz materiały biurowe niezbędne do wykonania prac.
- 2.9. Po zakończeniu każdego obrębu ewidencyjnego, Wykonawca prześle Zamawiającemu opracowane skany na dwóch kompletach nośników (płyty DVD) oraz wypełnioną tabelę z przeprowadzonej analizy dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w formie elektronicznej i papierowej celem bieżącej kontroli.
- 2.10. Wszystkie nieprzewidziane sytuacje, w których wystąpi wątpliwość należy konsultować z Zamawiającym. Wiążące są ustalenia Zamawiającego.

### 3. Opis procesu archiwizacji dokumentacji.

- 3.1. Czynności przygotowujące materiały do archiwizacji.
- 3.1.1. Skanowaniu podlegać będą całe operaty jednostkowe łącznie z okładką operatu, która zawiera wszystkie oznaczenia oraz pieczęć przyjęcia dokumentacji do zasobu geodezyjnego.
- 3.1.2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały przeznaczone do archiwizacji. Dokumenty należy rozszyć pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej.
- 3.1.3. Wszystkie dokumenty, które są w sposób trwały wszyte w operat muszą być przygotowane do przetworzenia w sposób, który nie pogorszy ich dotychczasowego stanu. Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie w skanerach płaskich) i nie pogorszy ich czytelności.
- 3.1.4. Wykonawca przeprowadzi analizę pobranych materiałów pod względem kwalifikacji do skanowania lub wyłączenia z zasobu, a także ich kompletności (sprawdzić czy w dokumencie są wszystkie strony i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją). W przypadku, gdyby wśród operatów technicznych lub innych materiałów wystąpiły dokumenty z innych operatów należy je zeskanować i dołożyć do odpowiedniego pliku i folderu, a następnie dołożyć do odpowiedniego dokumentu papierowego, z którego pochodzą.
- 3.1.5. Wyniki analizy należy zestawić w tabeli zawierającej następujące informacje:
- nr operatu,
  - nr KERG,
  - kwalifikacje do wyłączenia,
  - numery stron do wyłączenia,

- numery brakujących stron,
  - nazwa(zawartość) brakującej strony,
  - nazwy plików,
  - adnotacje i uwagi dotyczące np. odstępstw.
- 3.1.6. Zamawiający zastrzega, że wszystkie czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji musi wykonywać osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne (co najmniej w zakresie 1 i 2 o których mowa w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne), która swoim pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności związane z analizą.
- 3.2. Tworzenie i zapis cyfrowej wersji dokumentacji.
- 3.2.1. Zakłada się, że wszystkie dokumenty zostaną zarchiwizowane przy użyciu techniki komputerowej – skanowania; zarchiwizowane dokumenty zapisane zostaną w utworzonej strukturze katalogowej, w postaci plików PDF, TIF ; szczegółowy opis optymalizacji i struktury katalogowej plików zawierają punkty 4 i 5.
- 3.2.2. Plikiem wynikowym nie może być część skanowanego dokumentu źródłowego (np. fragment mapy, wykazu zmian gruntowych) ani plik powstały z połączenia takich fragmentów; musi to być jednorodna całość identyczna z oryginałem.
- 3.2.3. W celu uzyskania czytelności zgodnej z oryginałem skanowanie należy wykonać z największą starannością, szczegółowy opis dotyczący optymalizacji plików zawiera punkt 4. Dokument po skanowaniu i wydruku musi zapewnić czytelność zawartych na nim informacji. Ocenę czytelności dokonuje Zamawiający.
- 3.2.4. Wykonane kopie należy wyczyścić z przebarwień, różnych kolorów tła i ewentualnych zabrudzeń oryginału dokumentu, zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie treści dokumentu. Wykonane kopie muszą być:
- pozbawione przebarwień,
  - wyraźnie czytelne,
  - posiadać jednakową ostrość i jakość na całej powierzchni arkusza,
  - posiadać wymaganą rozdzielczość.
- 3.2.5. Kopie dokumentów, w stosunku do oryginałów, muszą zachować proporcję wymiarów, nie posiadać zniekształceń i deformacji.
- 3.2.6. Wszystkie dokumenty, które podlegają skanowaniu i składają się z więcej niż jednej strony powinny być zapisane w pliku PDF, tzw. wielostronicowy plik PDF, jeden dla całego operatu technicznego drugi dla wybranych dokumentów. Przy skanowaniu należy uwzględnić ewentualne informacje związane z dokumentem zamieszczone na odwrocie dokumentu.
- 3.3. Przechowywanie i udostępnianie cyfrowej wersji dokumentacji.
- 3.3.1. Efektem procesu skanowania będzie
- utworzenie repozytorium zarchiwizowanych dokumentów,
  - utworzenie obiektów 'GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego' dla zeskanowanych dokumentów w systemie GEO-INFO Mapa (w wersji obowiązującej na dzień odbioru),
  - podłączenie plików zeskanowanej dokumentacji do obiektów 'GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego'.
- 3.3.2. Wykonawca jest zobowiązany utworzyć na odpowiednich nośnikach (płyty DVD) kopie zabezpieczające dla cyfrowej wersji zasobu i przekazać je Zamawiającemu, aby mógł przechowywać je w innym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu (repozytorium). Nośniki, na których zostaną przekazane zbiory cyfrowe, po uzgodnieniu z Zamawiającym, mogą ulec zmianie na trwalsze.
- 3.4. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.
- 3.4.1. Po wykonaniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. Jeżeli jest wymagana ponowna oprawa intrologatorska to należy ją wykonać. Dokumenty należy zwrócić nierozzerwane, nieuszkodzone i bez zagnieceń.
- 3.4.2. Każdy zeskanowany operat techniczny powinien zawierać informację o dokonanej archiwizacji

elektronicznej poprzez przystawienie pieczęci z treścią: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia..... jako plik .....(nazwa pliku)” z podaniem nazwy wykonawcy i jego podpisem ( upoważniona osoba).

3.4.3. W celu zachowania porządku i ułatwienia kontroli postępu prac, materiały źródłowe po zarchiwizowaniu należy odłożyć we wskazane przez Zamawiającego miejsce, zgodnie z funkcjonującą w PODGiK strukturą przechowywania dokumentów.

#### 4. Wymagania dotyczące optymalizacji procesu skanowania i formatów wynikowych plików cyfrowych.

Standardy techniczne dotyczące archiwizacji dokumentacji stanowiącej państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny

L. p.	Rodzaj dokumentu	Format papieru	Rozdzielczość w dpi	Kolor skanu	Format zapisu	Uwagi	
1	Operat techniczny	<A3, A3	200	kolor	PDF	kompresja	plik wielostronicowy nazwa pliku – punkt 5.3
2	Dokumenty z operatu technicznego większe od formatu A3; (Mapy)	>A3	300	kolorowy lub czarno-biały	PDF	kompresja	oryginały kolorowe zeskanować w kolorze. oryginały czarno-białe złej jakości należy zeskanować w odcieniach szarości nazwa pliku – punkt 5.3
3	Teczki: „Wykaz zawartości zasobu”	A4	200	czarno-biały	PDF	kompresja	plik wielostronicowy nazwa pliku – nazwa_obrębu.PDF
4	Teczki: „Mapa przeglądowa zawartości zasobu”	A1	300	kolor	PDF	kompresja	każda mapa w oddzielnym pliku nazwa pliku – punkt 4.3
5	Mapy ewidencyjne (archiwalne mapy ewidencyjne)	A1	300	czarno-biały	PDF TIFF	kompresja	nazwa pliku – punkt 4.3

#### 5. Dokumenty podlegające skanowaniu, sposób ich katalogowania oraz umieszczenia w bazie danych.

##### 5.1. Operaty techniczne

- dla jednostek ewidencyjnych:
  - **Lubrza,**
  - **Łągów,**
  - **Skąpe,**
  - **Szczaniec,**
  - **Świebodzin - obszar wiejski;**

Uwaga! Dla obrębów Grodziszczce, Łągów, Rozłogi, Lubogóra, Chociule, Lubinicko z jednostki ewidencyjnej Świebodzin-obszar wiejski operaty techniczne, które zasięgiem obejmują tereny przyłączone w dniu 01 stycznia 2011 r. do jednostki ewidencyjnej Świebodzin-miasto należy przyporządkować i zanumerować (pieczętka na operacie) do odpowiedniego obrębu w jednostki ewidencyjnej Świebodzin-miasto. Odpowiednie numery zasobów (operatów) należy pobrać z ośrodka dokumentacji w Świebodzinie. Fakt ten należy odnotować w tabelach zawierających analizę.

gdzie n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku pkt. 6.3
080801_2 Lubrza	0001 Boryszyn	001	nazwa_pliku.pdf
		002	nazwa_pliku.pdf
		003	nazwa_pliku.pdf
		...	...
		n-1	...
		n	nazwa_pliku.pdf
	0002 Bucze	j.w.	
	0003 Lubrza		
	0004 Mostki		
	0005 Nowa Wioska		
	0006 Przelazy		
	0007 Staropole		
	0008 Zagaje		
	0009 Zagórze		

- dla jednostki ewidencyjnej: **Zbąszynek - obszar wiejski**

dla zasobu zgromadzonego **do 01.01.2011**, n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku pkt. 6.3
080806_5 Zbąszynek - obszar wiejski	0001 Chlastawa	Bazowy	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
		Przejęciowy	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
	0002 Dąbrówka Wielkopolska	j.w.		
	0003 Kosieczyn			
	0004 Kręccko			
	0005 Rogoziniec			

dla zasobu zgromadzonego **od 01.01.2011**, n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku pkt. 6.3
080806_5 Zbąszynek - obszar wiejski	0001 Chlastawa	001	nazwa_pliku.pdf
		002	nazwa_pliku.pdf
		003	nazwa_pliku.pdf
		...	...
		n-1	...
		n	nazwa_pliku.pdf

	0002 Dąbrówka Wielkopolska	j.w.
	0003 Kosieczyn	
	0004 Kręcko	
	0005 Rogoziniec	

- dla jednostki ewidencyjnej: **Zbąszynek – miasto**

dla zasobu zgromadzonego **do 01.01.2009**, n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku pkt. 6.3
080806_4 Zbąszynek - miasto	0001	2008	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
		2007	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
		2006	j.w.	
		2005		
		2004		
		...		

dla zasobu zgromadzonego **od 01.01.2009**, n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku
080806_4 Zbąszynek - miasto	0001	001	nazwa_pliku.pdf
		...	...
		n	nazwa_pliku.pdf

- dla jednostki ewidencyjnej: **Świebodzin – miasto**

dla zasobu zgromadzonego **do 01.01.2011**, gdzie n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku
080805_4 Świebodzin - miasto	Bazowy	1021	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
		1022	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf
	Przejęciowy	1021	001	nazwa_pliku.pdf
			...	...
		1022	001	nazwa_pliku.pdf



			...	...
			n	nazwa_pliku.pdf

dla zasobu zgromadzonego **od 01.01.2011**, gdzie n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku
080805_4 Świebodzin - miasto	0001	001	nazwa_pliku.pdf
		002	nazwa_pliku.pdf
		003	nazwa_pliku.pdf
		...	...
		n-1	...
		n	nazwa_pliku.pdf
	0002	j.w.	
	0003		
	0004		

5.2. Teczki z zawartością zasobu (spis, przeglądówki operatów).

*przykład dla jednostki ewidencyjnej Lubrza: gdzie n-numer arkusza*

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (numer zasobu)	Nazwa pliku
080801_2 Lubrza	0001 Boryszyn	Spis zawartości	Wykaz zawartości zasobu.PDF 080806_5.0001.ark_N.PDF
		j.w.	
	0002 Bucze		
	0003 Lubrza		
	0004 Mostki		
	0005 Nowa Wioska		
	0006 Przelazy		
	0007 Staropole		
	0008 Zagaje		
	0009 Zagórze		

5.3. Operaty „Lasów państwowych”

gdzie n - numer ostatniego operatu

Nazwa katalogu	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa katalogu (podkatalogu)	Nazwa pliku
Lasy państwowe	Nadleśnictwo Szczaniec	Tom_1_1968	Tom_1_1968_nazwa_zawartości
		Tom_2_1968	Tom_2_1968_nazwa_zawartości
		...	
		Tom_n_1968	Tom_n_1968_nazwa_zawartości
	.....	...	...
	Nadleśnictwo Świebodzin	j.w.	

- 5.4. Archiwalne mapy klasyfikacyjne, ewidencyjne (mapy regulacyjne, mapy poregulacyjne)  
*przykład dla jednostki ewidencyjnej Zbąszynek-obszar wiejski: gdzie n-numer arkusza*

Nazwa katalogu	Nazwa pliku
080806_5 Zbąszynek - obszar wiejski	080806_5.0001.ark1.TIF
	080806_5.0001.ark1.PDF
	080806_5.0001.ark2.TIF
	080806_5.0001.ark2.PDF
	.....
	080806_5.0001.arkN.TIF
	080806_5.0001.arkN.PDF
	...
	080806_5.0001.reg_rok.TIF
	080806_5.0001.reg_rok.PDF
...	
080806_5.0001.klas_ark1.TIF	
080806_5.0001.klas_ark1.PDF	
.....	

- 5.5. Do każdego utworzonego pliku z zeskanowanym operatem technicznym, należy utworzyć drugi plik o nazwie Dokumenty\_NR\_RRRR.pdf, który będzie zawierał wybrane dokumenty z danego operatu tj.:
- 5.5.1. szkic polowy,
  - 5.5.2. osnowa, dziennik pomiarów, wykaz współrzędnych (jeżeli nie ma to obliczenia),
  - 5.5.3. protokół graniczny,
  - 5.5.4. zawiadomienia stron i potwierdzenia odbioru (zwrotki).

Dodatkowy plik z wybranymi dokumentami należy umieścić w katalogu z plikiem który zawiera wszystkie dokumenty z danego operatu. Plik ten należy „podłączyć” do obiektu ‘GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego’ jako kolejny dokument.

- 5.6. Dokumenty niepodlegające skanowaniu

- wydruki z programów (GEO-INFO Mapa) komputerowych bez istotnych adnotacji dokonanych przez wykonawcę
- inne dokumenty nie mające związku z zakresem opracowania skanowanego operatu; decyzję w tym zakresie podejmuje Zamawiający

Wyłączenie dokumentów ze skanowania uwidocznione musi być w tabelach zawierających analizę.

## 6. Atrybuty obiektów utworzonych w systemie GEO-INFO Mapa.

- [AO] – atrybut obligatoryjny; treść musi być uzupełniona,
- [AW] – atrybut wymagany; treść musi być uzupełniona,
- [AF] – atrybut fakultatywny; jeżeli dostępny w operacie należy wprowadzić,
- [AN] – atrybut niewymagany.

- 6.1. Obiekty z grupy ‘Zasoby geodezyjne’,

Atrybuty obiektu ‘GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego’:

- [AO] – Kod; GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego,
- [AO] – Numer; numer systemowy naliczany i kontrolowany w ramach gminy (miasta),

- [AN] – Jednostka segregująca,
- [AW] – Typ zasobu; atrybut słownikowy, wymagany w ramach niniejszego zlecenia,
- [AW] – Numer KERG; KERG dokumentacji podstawowej (przykład: 0974-12/2000, pełny numer),
- [AF] – Numer zamówienia,
- [AW] - Numer inny;(numer zasobu – numer operatu),
- [AW] – Rok zamówienia,
- [AN] – \_Uwagi;

Uwaga! W przypadku braku jakichkolwiek danych (wykonawca, KERG, data, zasięg obszarowy pracy), należy pozyskać je z innych dokumentów znajdujących się w zasobie.

Uwaga! Jeżeli dane pomiarowe w operacie dotyczą niespójnych ze sobą obszarów (enklawy) to należy utworzyć jeden obiekt 'GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego' z tzw. wyspami.

## 6.2. Atrybuty zakładki obiektu 'Pliki':

6.2.1. [AW] – Nazwa; dopuszczalna postać tego atrybutu:

- Operat itd. (oznaczenie wpisywane ręcznie dla dodawanych plików, pkt. 5.1 ),
- Dokumenty itd. (oznaczenie dodatkowego dokumentu, pkt. 5.5),

6.2.2. [AW] – Opis; opis treści dokumentu, np. 'Pomiar przyłącza gazowego',

6.2.3. [AW] – Rodzaj; wartość słownikowa: (od Zamawiającego)

- dla pliku o którym mowa w pkt. 5.1 – „Operat techniczny”
- dla pliku o którym mowa w pkt. 5.5 – „Wybrane dokumenty”

6.2.4. [AO] – Plik; pełna nazwa pliku,(wskazanie na plik z dokumentami)

6.2.5. [AO] – Folder; nazwa Aliasu (od Zamawiającego)

Przyłączanie plików do obiektów realizuje się w zakładce rekordu obiektu 'Pliki'.

Uwaga! Odpowiednie słowniki i aliasy należy pobrać od Zamawiającego.

## 6.3. Nazwa plików.

Do obiektu „GOSZZG - Zasięg zasobu geodezyjnego” zostaną przyłączone pliki komputerowe:

- zeskanowany operat (cały) o nazwie utworzonej wg następującej zasady: NR\_RRRR.pdf.  
gdzie:
  - NR - oznaczenie numer zasobu geodezyjnego
  - RR - rok przyjęcia do zasobu w postaci czterocyfrowej np. 1998,2002.
- zeskanowane wybrane dokumenty o nazwie utworzonej wg następującej zasady:  
Dokumenty\_NR\_RRRR.pdf

## 7. Odbiór zamówienia.

7.1. Warunkiem odbioru prac jest poprawne zaimportowanie przez Wykonawcę zdefiniowanych obiektów do systemu GEO-INFO Mapa (wersja obowiązująca w chwili importu ) wraz z zarchiwizowanymi dokumentami i stwierdzenie przez Zamawiającego poprawnego działania.

7.2. Wykonawca wraz ze zgłoszeniem odbioru przedkłada Zamawiającemu powstałe w ramach realizacji zamówienia następujące materiały skompletowane w jednym tomie dla jednostki ewidencyjnej z podziałem na obręby:

- szczegółowe sprawozdanie techniczne,
- wyniki przeprowadzonej analizy dokumentacji,
- płyty DVD (2 sztuki) zawierające zarchiwizowane dokumenty zasobu g-k i pliki importu do bazy danych(\*.giv)

- osobny tom należy utworzyć dla dokumentacji Lasów Państwowych
- 7.3. Jeżeli w trakcie odbioru znaleziono co najmniej jedną usterkę dotyczącą jakości wykonywanych prac uniemożliwiających pracę z powstałymi zbiorami, Wykonawca jest zobowiązany do powtórzenia całości zbiorów przedstawionych do odbioru.
- 7.4. Wymagana aktualność wykonanych prac w ramach zamówienia – 14 dni przed terminem jego przekazania Zamawiającemu.

Opracował:

Akceptuję:

Świebodzin

marzec 2012