

WARUNKI TECHNICZNE – Zadanie I

Utworzenie bazy operatów sytuacyjno-wysokościowych z obrębów m. Opoczno i m. Drzewica. Zakres prac zadania I obejmuje operaty:

- dla m. Opoczno:
 - a) duże opracowania - dokumentacja powstała do 2014 r.
 - b) jednostkowe/małe opracowania – dokumentacja powstała do 2005 r.
- dla m. Drzewica:
 - a) duże opracowania - dokumentacja powstała do 2014 r.
 - b) jednostkowe/małe opracowania – dokumentacja powstała do 2014 r.

1. Zamawiający:

Powiat Opoczyński reprezentowany przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego, ul. Kwiatowa 1a, 26-300 Opoczno,

REGON 590648439 NIP 768-178-92-38

Telefon: **44/741-49-00** fax: **44/741-49-01**

Rodzaj zamawiającego – administracja samorządowa

2. Cel opracowania

- informatyzacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- zabezpieczenie zasobu, sporządzenie kopii zabezpieczających;
- rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu;
- utworzenie metadanych.

3. Przedmiot zamówienia

3.1 Utworzenie „bazy operatów sytuacyjno-wysokościowych” i zasilenie systemu zarządzania powiatowym zasobem geodezyjnym „OŚRODEK” firmy Geobid Sp. z o.o.

3.2 Zamawiający sporządził wykaz dokumentów – operatów technicznych przeznaczonych do zeskanowania i przetworzenia z wersji papierowej do wersji cyfrowej, co daje w przybliżeniu ok. 16 metrów bieżących dokumentacji.

3.3 Całość prac dotyczy dwóch integralnych zadań:

- zadanie I obejmuje utworzenie bazy operatów sytuacyjno-wysokościowych z obrębów m. Opoczno i m. Drzewica,
- zadanie II obejmuje operaty z obrębów terenów wiejskich.



3.4 Zakres prac przeznaczonych do wykonania obejmuje:

- 3.4.1 zeskanowanie i posegregowanie (nadanie odpowiednich nazw poszczególnym plikom np. szkic, obliczenia...)
- 3.4.2. naprawienie dokumentów uszkodzonych,
- 3.4.3 sprawdzenie poprawności wykonanych skanów
- 3.4.4 doprowadzenie do stanu pierwotnego dokumentacji po procesie archiwizacji (zszycie, ponumerowanie kart),
- 3.4.5 uporządkowanie danych zawartych w systemie „OŚRODEK”, w tym ujednolicenie słownika asortymentów zgłoszeń oraz ujawnienie w systemie brakujących operatów.
- 3.4.6 aktualizacja brakujących obligatoryjnych pól rejestru zgłoszeń,
- 3.4.7 określenie kategorii archiwalnych materiału zasobu,
- 3.4.8 utworzenie dla każdego operatu plików tekstowych zawierających zakres obszarowy (rastrowy) roboty (wykaz współrzędnych) oraz dane dotyczące operatu: numer zgłoszenia (KERG), kategoria akt, asortyment, uwagi, cecha
- 3.4.9 przygotowanie skatalogowanych danych na dysku,
- 3.4.10 masowe załadowanie przygotowanych danych do systemu „OŚRODEK”.

3.5 Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

W sprawach, które nie zostały objęte warunkami technicznymi oraz wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień należy konsultować się z Inspektorem Kontroli lub z PODGiK w Opocznie. Wszelkie uzgodnienia pomiędzy Inspektorem Kontroli i Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w formie pisemnej w dzienniku robót. Dziennik robót ma służyć również do zobrazowania postępu prac – Wykonawca raz w miesiącu będzie dokonywał wpisu informującego o ilości operatów, które poddał skanowaniu i opracowaniu. Założenie i prowadzenie dziennika robót leży po stronie Wykonawcy prac, a każde uzgodnienie w dzienniku pracy musi zostać potwierdzone przez Inspektora Kontroli lub PODGiK w Opocznie w zależności od tego, z kim dokonano uzgodnienia.

3.6 Nadzór i kontrola prac

Nadzór i kontrolę nad realizacją Umowy wykonywać będzie Zamawiający oraz Inspektor Kontroli, który będzie działał z ramienia Zamawiającego. Inspektor kontroli będzie sprawował nadzór nad bieżącymi pracami oraz dokona kontroli opracowania końcowego.

4. Charakterystyka materiałów stanowiących przedmiot zamówienia

Operaty analogowe Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) w Opocznie będące przedmiotem opracowani stanowią materiały wytworzone w wyniku prac geodezyjno – kartograficznych. Materiały dotyczące



poszczególnych robót sytuacyjno – wysokościowych kompletowane były na przestrzeni lat w ramach jednego operatu technicznego. Dokumentacje dotyczące większych opracowań składają się z kilku lub kilkunastu tomów. PODGiK w Opocznie nie stosował rozgrupowania materiałów przekazywanych w ramach jednego opracowania na przechowywane oddzielnie materiały zasobu bazowego, przejściowego i szkice polowe.

Podstawową jednostką segregującą zasób była sekcja mapy topograficznej w skali 1:10 000 państwowego układu współrzędnych "1965". Podstawowa jednostka segregująca dzieli się na szczegółowe jednostki segregujące, którymi są sekcje mapy zasadniczej w obowiązującej dla danego terenu skali.

Każda podstawowa jednostka segregująca ma nadany numer ewidencyjny, który jest kolejnym numerem porządkowym sekcji mapy w skali 1:10 000, np. sekcji mapy w układzie "1965" – 123.413 przyporządkowany jest numer ewidencyjny 1373.

Dokumentom kompletowanym do podstawowej jednostki segregującej nadawano dwuczłonowy numer ewidencyjny w następujący sposób, że pierwszy człon jest numerem podstawowej jednostki segregującej (czterocyfrowy) np. sekcja 123.413 odpowiada pierwszemu członowi 1373. Dokumentom kompletowanym do szczegółowej jednostki segregującej nadaje się trójczłonowy numer ewidencyjny, którego dwa pierwsze człony są numerem szczegółowej jednostki segregującej. Drugi człon jest kolejną częścią godła arkusza mapy zasadniczej dla operatów małych (drobnych) lub jest numerem porządkowym z księgi ewidencji robót geodezyjnych dla robót większych (dużych). Dla operatów dużych trzecim i ostatnim członem był rok przyjęcia dokumentacji do zasobu. Natomiast trzecim członem dla operatów małych był numer porządkowy. Czwarty człon to rok przyjęcia dokumentacji do zasobu. Operaty duże były oznaczane numerem porządkowym łamanym przez rok, w którym powstała dokumentacja, aż do roku 1996. Natomiast operaty małe są posegregowane w teczkach, dla których jednostka segregująca tj. sekcja układu współrzędnych "1965" jest przyporządkowana do właściwego numeru np. 206/84-123.344 lp.1/89 lub 222/84-133.124 lp. 3/82 – na obszarach wiejskich i 267/84-133.213.19 lp. 266/91 – na terenie miasta Opoczno. Ten sposób gromadzenia zasobu istniał do 1996 roku.. Dla potrzeb przedmiotowej pracy z całkowitego numeru należy usunąć numer sekcji „1965” zostawiając jedynie niepowtarzalny numer teczki czyli odpowiednio 206.84-1/1989, 222.84-3/1982, 267.84-266/1991. Od roku 1996 do 2014 roku sposób ewidencjonowania ujednolicono zgodnie z zasadami nadawania numerów ewidencyjnych do podstawowych i szczegółowych jednostek segregujących opisanych powyżej. I tak dla miasta Opoczna operaty duże ewidencjonowano do podstawowej jednostki segregującej np. 1629-1/1996, natomiast małe operaty były ewidencjonowane do tzw. „kwadratu 500”, tzn. szczegółowej jednostki segregującej np. 1629.1331-1/1996, gdzie drugi człon 1331 jest ostatnią częścią godła mapy w skali 1:500 – 133.213.133.1. Dla obszarów wiejskich szczegółową jednostką segregującą była sekcja mapy w skali 1:1000 państwowego



układu współrzędnych "1965" np. 1373.251-1/1996, gdzie drugi człon 251 jest ostatnią częścią godła mapy w skali 1:1000.

Podobny sposób ewidencjonowania operatów występuje na terenie Gminy i Miasta Drzewica. Należy tutaj zaznaczyć, że w wyniku reformy zmieniającej podział administracyjny Polski, która wprowadzała 3-stopniową strukturę podziału terytorialnego z dniem 1 stycznia 1999 roku, transformacja województw i utworzenie powiatów spowodowała, iż Gmina i Miasto Drzewica stały się częścią powiatu opoczyńskiego w województwie łódzkim. Jednakże, co do dużych operatów po przejęciu przez PODGiK w Opocznie nie było kontynuacji numerów porządkowych. W tym przypadku wyróżnikiem będzie rok przyjęcia dokumentacji do zasobu.

Zamawiający ocenia ogólnie stan materiałów jako dobry. W operatach występują dokumenty o różnych formatach od A6 do A0 (w tym również formaty niestandardowe). Jako dominujący format należy przyjąć format A4. Materiał podkładowy: papier, w pojedynczych przypadkach może wystąpić kalka techniczna lub folia.

W celu dokładnego, ilościowego i jakościowego oszacowania przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentacją znajdującą się w PODGiK w Opocznie. W trakcie trwania postępowania przetargowego, będzie możliwość dostępu do przechowywanych dokumentów analogowych oraz dokonania wglądu do zasobu.

5. Obowiązujące podstawowe normy prawne :

- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2101),
- Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., Nr 76, poz. 1382,1566),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 570),
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. Nr 128, poz. 1402, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2007 r. Nr 99, poz. 662, Nr 176, poz. 1238 ze zm.),
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz.412),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 217),
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r.

w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. 2013 poz. 1183),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (Dz. U. 2001 nr 74 poz. 796),
- 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 (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 2247).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz.67, sprostowanie Dz.U. z 2011 r. nr 27, poz.140),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. Z 2006 r., nr 206 poz. 1517),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2011 nr 263 poz. 1572),

6. Cyfrowa archiwizacja – skanowanie dokumentów – operatów sytuacyjno-wysokościowych zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) w Opocznie.

6.1 Sposób postępowania podczas procesu skanowania.

6.1.1 Wypożyczenia partii operatów dokonywać się będą na podstawie potwierdzonego protokołu przekazania, a transport dokumentów odbywać się będzie w sposób chroniący dokumenty przed zniszczeniem, zaakceptowany przez Zamawiającego.

6.1.2 Prace związane ze skanowaniem materiałów PODGiK w Opocznie zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

6.1.3 Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów w zakresie ich przydatności do skanowania. Dokumenty uszkodzone (podarte, pognięte 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, na szybie lub w specjalnych foliach zapobiegających uszkodzeniu dokumentu) i nie pogorszy ich czytelności.

6.1.4 Wykonawca przeprowadzi analizę pobranych materiałów pod względem ich kompletności (sprawdzi czy w dokumencie są wszystkie karty i czy ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnej ze spisem treści i numeracją). W przypadku jeśli materiały archiwalne są pomieszczone i nieuporządkowane Wykonawca dokona stosownych korekt układu kart w celu przywrócenia ich do pierwotnego układu.

6.1.5 W przypadku braku spisu treści i numeracji kart/stron w operacie Wykonawca wykona następujące czynności:

- zanumeruje operat – wpisując kolorem zielonym numery stron na każdej karcie u góry na środku,
- utworzy spis treści i wklei go po wewnętrznej stronie okładki operatu,
- numerację stron i spis treści wykonać może tylko i wyłącznie osoba wykonująca analizę, o której mowa poniżej,
- osoba ta pod spisem treści umieści swoją pieczęć i podpis oraz następującą klauzulę: „Spis treści wykonano w dniu ... podczas prac związanych z cyfrową archiwizacją niniejszego operatu”,

6.1.6 Zamawiający zastrzega, że wszystkie czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji musi wykonywać osoba posiadająca uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie 1 , która swoją pieczęcią i podpisem potwierdza wykonane czynności związane z analizą.

6.1.7 W stosunku do oryginałów zeskanowane dokumenty muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń oraz deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorach winny być zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów. Natomiast pozostałe dokumenty należy archiwizować do postaci czarno-białej.

6.1.8 W przypadku jeśli wyniki analizy opisanej w podpunkcie 6.1.3 lub 6.1.4 dały wynik negatywny, tzn. stwierdzono, że dane archiwalne wymagają naprawy lub przywrócenia ich do pierwotnego układu, lub dokonano czynności opisanych w akapicie 6.1.5 Wykonawca na tę okoliczność dokona zapisów w tabeli z analizy materiałów opisując wykonane czynności. Formę tabeli proponuje Wykonawca i uzgodni

ją z Zamawiającym.

6.1.9 Zaleca się aby analiza materiałów wykonana była min pod kątem:

- występowania numeru ewidencyjnego operatu,
- ilości stron operatu wg spisu treści,
- rodzaju i stanu zbroszurowania (skoroszyt, zszytie, oprawa introligatorska), numerów brakujących stron,
- nazw brakujących dokumentów lub dokumentów, które najprawdopodobniej pochodzą z innych operatów,
- uwagi dotyczące stanu dokumentów, inne istotne uwagi,
- wszystkie zanumerowane strony bez względu czy zawierają treść należy zeskanować; w przypadku serii pustych stron pozostawiamy jeden skan z adnotacją, iż puste strony to np. od 25 do 39.

6.1.10 W celu dokonania przez Zamawiającego wstępnej kontroli, Wykonawca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty podpisania umowy, do przekazania próbki zeskanowanych materiałów. Próbką powinna zawierać zeskanowany minimum: 2 operaty duże z asortymentu roboty sytuacyjno – wysokościowych, 10 operatów małych z asortymentu roboty syt-wys. Wykonawca przekaże zeskanowane materiały na nośnikach cyfrowych celem ich oceny. Inspektor Kontroli i Zamawiający dokona oceny próbki, a jej wyniki przekaże Wykonawcy w formie pisemnej oraz poczyni odpowiedni wpis w dzienniku robót. W przypadku występowania wad i usterek opisanych w protokole kontroli, sporządzonym przez Inspektora Kontroli Wykonawca dokona poprawy próbki oraz wykona nową niezależną próbkę nowych materiałów wg tych samych kryteriów ilościowych. Do właściwego skanowania Wykonawca będzie mógł podejść po uzyskaniu pozytywnego protokołu kontroli z wykonanej próbki i wpisu akceptującego w Dzienniku Robót dokonany przez Inspektora Kontroli.

6.1.11 Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały przeznaczone do archiwizacji:

- Wszystkie dokumenty, które są w sposób trwały wszyte w operacie muszą być przygotowane do przetworzenia w sposób, który nie pogorszy ich dotychczasowego stanu,
- Wszystkie dokumenty (karty w operatach, mapy), które są złożone lub zagięte należy przed skanowaniem rozprostować,
- Wszystkie dokumenty, które są podarte należy podkleić od spodu używając taśmy papierowej i kleju roślinnego; nie dopuszcza się stosowania zwykłej taśmy klejącej

6.1.12 Skanowaniu podlegać będą wszystkie dokumenty archiwalne. Skanowaniu podlegać będą całe operaty techniczne łącznie z okładkami i spisem treści. Nie należy skanować pustych niezanumerowanych stron.

Wszystkie zanumerowane strony, bez względu na to czy zawierają treść czy nie (np. puste tabele dzienników) należy zeskanować chyba, że występuje seria pustych stron wówczas postępujemy zgodnie z podpunktem 6.1.9.

6.1.13 Należy skanować całe strony. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której nie zostanie zeskanowany fragment strony np. ukryty pod zagnieceniem lub ukryty ze względu na specyficzny sposób zszywania operatu (np. treść pod zszywkami lub klipsami archiwizacyjnymi). W takim przypadku należy operat rozszyć i dopiero poddać go skanowaniu.

6.1.14 Sposób postępowania podczas procesu skanowania operatów:

- Należy dążyć do skanowania operatów bez ich rozszywania,
- Podczas skanowania stron połączonych (np. zszytych w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicia treści stron następnych i pogłębiające kontrast rysunku i tekstu.
- Jeśli niemożliwym jest zeskanowanie operatu bez jego rozszycia, lub wynik skanowania operatu bez rozszycia jest nieprawidłowy np. deformacje stron, to operat taki należy rozszyć,
- Operaty zbroszurowane metodą introligatorską po zeskanowaniu należy doprowadzić do stanu pierwotnego.
- Wszelkie odstępstwa od ww. reguł należy uzgodnić z Zamawiającym.

6.1.15 Uzyskany przez skanowanie obraz dokumentu należy wyczyścić z przebarwień, różnych kolorów tła i ewentualnych zabrudzeń dokumentu, zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie treści dokumentu. Obraz (kopia dokumentu) musi być wyraźny i czytelny oraz pozbawiony przebarwień. Musi posiadać jednakowo dobrą ostrość i jakość na całej powierzchni arkusza.

6.1.16 W przypadku, gdyby wśród operatów technicznych lub innych materiałów wystąpiły dokumenty z innych operatów należy je zeskanować i wgrać do właściwego folderu, a następnie przełożyć do odpowiedniego dokumentu analogowego, z którego pochodzą. Zapis ten dotyczy pojedynczych przypadków.

6.1.17 W przypadku dokumentów archiwalnych o formatach niestandardowych większych od maksymalnych dostępnych urządzeń skanujących Zamawiający zaleca zastosowanie innej metody przetworzenia do postaci cyfrowej, np. poprzez zdjęcia. Zamawiający nie dopuszcza skanowania takich dokumentów w części i ich łączenia

komputerowo w całość.

Niedopuszczalna jest zmiana proporcji wymiarów dokumentu oraz skali. Ten ostatni wymóg ma zapewnić wydruk dokumentu takiej wielkości jak oryginał, bez konieczności dopasowywania skali wydruku. Rozmiar (kształt) powstałego w wyniku skanowania pliku ma być dopasowany do wielkości oryginału – dotyczy formatów niestandardowych. Nie dopuszcza się możliwości aby powstały w wyniku skanowania obraz zawierał puste marginesy.

6.1.18 Wszystkie zeskanowane dokumenty muszą być zorientowane „do północy”.

6.1.19 W przypadku zniszczenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

6.1.20 Dodatkowo na okładce (sposób i miejsce oznakowania na teczce operatu należy uzgodnić z Zamawiającym) Wykonawca zamieści informację o kategorii archiwalnej materiału zasobu (przed wykonaniem skanowania stosownie do Załącznika 1 – Kwalifikacja Kategorii Archiwalnych) oraz etykietę zawierającą numer operatu, numer nowego identyfikatora materiału zasobu i kod kreskowy (etykietę generuje system OŚRODEK).

6.1.21 Po wykonaniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć w sposób jednoznaczny zarchiwizowane operaty umieszczając na okładce pieczętkę z następującą klauzulą: „Zarchiwizowano cyfrowo dnia ...” z podaniem nazwy Wykonawcy.

6.2 *Charakterystyka danych powstałych w wyniku procesu skanowania.*

6.2.1 W ramach zlecenia należy wykonać kopie cyfrowe (skany) dokumentacji technicznej stanowiącej przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji.

6.2.2 Zamawiający zakłada, że materiałem wynikowym będą graficzne pliki komputerowe, charakteryzujące się następującymi cechami:

- skanowanie okładek i szkiców oraz dokumentów, na których kolor odgrywa istotną rolę należy wykonać w kolorze (24 bit kolor) z rozdzielczością 300 dpi,
- pozostałe dokumenty skanować należy jako kopie czarno-białe. W tym przypadku należy zastosować automatyczne usuwanie tła oraz automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (twardy ołówek),
- rozdzielczość 300 dpi – wszystkie mapy, w tym mapy występujące w operatach technicznych; mapy wielkoformatowe na skanerze A1 z rozdzielczością 400

dpi, w skali 256 kolorów dla map kolorowych, w skali 2 kolorów dla map czarno-białych,

- skany materiałów przezroczystych mają zawierać rysunek w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy itp.)
- format pliku – jpg, stopień kompresji zapewniający czytelność nie gorszą niż oryginał,

6.2.3 Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału.

Zabronione jest przetwarzanie plików w sposób powodujący rekompresję JPG dla plików kolorowych (np. z formatu TIF z kompresją JPG do formatu JPG) oraz z formatu JPG do innego formatu plików w wypadku obrazów jednokolorowych – używany skaner powinien od razu zapisywać plik w wynikowym formacie.

6.2.4 Jeśli Wykonawca zamówienia dysponować będzie narzędziami, które w trakcie skanowania umożliwiają w sposób automatyczny odróżnienie dokumentów kolorowych od dokumentów monochromatycznych – zaleca się aby efektem końcowym były pliki kolorowe dla dokumentów kolorowych w oryginale i pliki monochromatyczne dla dokumentów monochromatycznych w oryginale.

6.2.5 W przypadku skanowania operatów bardzo starych, które są zniszczone w wyniku ich użytkowania należy:

- zastosować wyższe kryteria jakościowe plików wynikowych,
- wykonać próbkowanie skanowania w celu uzyskania optymalnych parametrów pozwalających na uzyskanie efektu końcowego, który zagwarantuje jakość i czytelność zeskanowanych dokumentów nie gorszą jak oryginał,
- zastosować technologię, która w przypadku dokumentów zaciemnionych, poszarzałych, wyblakłych, wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem (np. sporządzonych jasnym ołówkiem) i pogorszonych jakościowo w wyniku upływu czasu – umożliwi poprawę jakości i czytelności.

Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) będą tak skanowane aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.

- Powstałe w wyniku skanowania pliki graficzne należy umieścić na nośnikach danych – dyskach komputerowych.

6.3 Zasady pobierania i zwrotu materiałów.

6.3.1 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 pracownikiem PODGiK oddelegowanym do obsługi zamówienia. Zastrzega się, że czas wypożyczenia partii materiałów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie. Zamawiający będzie mógł zażądać przesłania w terminie 2 dni skanów pojedynczych operatów w razie nagłej sytuacji wymagającej pilnego dostępu do operatów lub map archiwalnych.

6.3.2 Każde pobranie i zwrot dokumentów Wykonawca jest zobowiązany kwitować protokołem przekazania. Protokół zawierać ma szczegółową listę pobieranych materiałów i każdorazowo potwierdzony musi być podpisem obu stron. Materiały do wypożyczenia będą przygotowywane przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy.

6.3.3 Pobierane materiały Wykonawca umieszcza w specjalnych teczkach (mapy) lub specjalnych skrzyniach chroniących dokumenty przed zniszczeniem (operaty). Czynności te wykonuje w pomieszczeniach PODGiK w obecności pracowników PODGiK.

6.3.4 Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie kompletnym i nie gorszym, niż zostały udostępnione i jest odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikłe z jego użytkowania.

6.4 Sposób katalogowania zeskanowanych materiałów.

6.4.1 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 w ramach jednego operatu. Dane zostaną pogrupowane do katalogów o nazwie roku, w którym przyjęto operaty do zasobu.

6.4.2 Zamawiający nie wyklucza konieczności założenia innych katalogów w przypadku materiałów niekwalifikujących się do ww. katalogów. Gdyby zaistniała potrzeba Dodatkowej struktury katalogów, wówczas należy uzgodnić z Zamawiającym poprzez wpis w dzienniku roboty.

6.4.3 W katalogu o nazwie roku powinny znajdować się foldery jednoznacznie identyfikujące poszczególne operaty – oznaczenie folderu powinno odpowiadać identyfikatorowi materiału zasobu (nowe oznaczenie). W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami oraz plik z opisem (opis.txt) i plik z zakresem obszarowym (rastrowym) roboty (zakres.txt).

6.4.4 Pliki ze skanami powinny nosić nazwę w formacie:

<numer>_<rodzaj dokumentu>.<rozszerzenie>

gdzie:

<numer> - kolejny numer strony operatu od 1 do n, poprzedzony odpowiednią liczbą



zer wiodących, jeśli w katalogu jest więcej niż 10 skanów; dokumenty występujące w operacie luzem należy zanumerować nadając im ostatni wolny numer. Numer powinien być unikalny i zapewnić prawidłowe przeglądanie plików zawartych w katalogu. W przypadkach dublowania się numerów stron w poszczególnych tomach jednego operatu należy numer strony poprzedzić numerem tomu np. 1t.01, 1t.02, 2t.01, 2t.02, 2t.03, 3t.01

_ - dolne podkreślenie, pomiędzy numerem, a rodzajem dokumentu,

<rodzaj dokumentu> - nie więcej niż 30 znaków, należy stosować jednolite zapisy (mogą być w formie opisowej, lub formie zakodowanej) z tabeli poniżej,

<rodzaj dokumentu> - forma opisowa	Znaczenie	<rodzaj dokumentu> - kod
okładka	okładka operatu	OK
sprawozdanie_techiczne	sprawozdanie techniczne	ST
szkic	szkice	S
obliczenia	obliczenia	OB
współrzędne_osnowy	wykazy współrzędnych osnowy	WO
współrzędne_pkt_gran	wykazy współrzędnych pkt gran.	WG
mapa_jednostkowa	mapy jednostkowe	MJ
dzienniki_pomiarowe	dzienniki pomiarowe	DP
dane_wyjściowe	dane wyjściowe (archiwalne)	DW
inne	Inne, nie wymienione powyżej, do uzgodnienia z Zamawiającym	IN

6.4.5 Należy założyć katalogi z nazwami lat, np. „2000”. W każdym z katalogów z danego roku należy zakładać katalogi z numerami operatów w danym roku.

Przykładowa zawartość katalogu z plikami operatu w formie opisowej:

01_okładka.jpg

02_spis_tresci.jpg

03_sprawozdanie_techiczne.jpg

04_inne.png

05_szkic.jpg

06_szkic.jpg

07_szkic.jpg



08_obliczenia.png
09_obliczenia.png
10_obliczenia.png
11_współrzędne_osnowy.png
12_współrzędne_pkt_granicznych.png
13_mapa_jednostkowa.jpg
opis.txt
zakres.txt

W celu przyspieszenia skanowania dopuszczalne jest stosowanie jednoznacznego kodowania nazw plików z kolumny 3.

Pliki ze skanami powinny wówczas nosić nazwę w formacie:

<numer><rodzaj dokumentu>.<rozszerzenie>

Przykładowe nazwy plików w katalogu:

01_OK.jpg, 02_ST.jpg, 03_IN.png, 04_S.jpg, 05_S.jpg, 06_S.jpg, 07_OB.png, 08_OB.png, 09_OB.png, 10_WO.png, 11_WG.png, 12_MJ.jpg, opis.txt, zakres.txt.

W procesie ładowania skanów do systemu „OŚRODEK”, kody zostaną zastąpione przez właściwe nazwy.

W przypadku innego ich podziału bądź nazewnictwa w operacie – dobór dokumentów do archiwizacji cyfrowej zostanie ustalony z PODGiK w Opocznie.

6.4.6 Po dołączeniu do każdej pozycji kartoteki zaewidencjonowanych materiałów zasobu zeskanowanych dokumentów w tabeli Dokument powinno być uzupełnione pole słownikowe „nazwa dokumentu”. **Załącznik nr 2** określa listę dopuszczalnych wartości atrybutu „nazwa dokumentu” oraz precyzuje zasady przyporządkowania tego atrybutu do poszczególnych dokumentów elektronicznych

6.4.7 Plik z opisem powinien nosić nazwę opis.txt, a jego zawartość jest następująca:

format pliku – czysty tekst, polskie litery standard Windows, kolejne linie oddzielone znakami CR-LF,

Linijka zaczynająca się od K: – numer KERG (zgodnie z nieobowiązującą instrukcją O-4). Numer KERG to maksymalnie 3 człony, ostatni człon to czteroznakowy rok, pierwszy separator to – (myślnik), drugi to /

np. K: 1756–48/1997<Enter>

Linijka zaczynająca się od D: –inna nazwa KERG (np. kiedy brak numeru KERG zgodnie z O-4) lub nazwa obrębu



np. D:254.5-348/1981(lub nazwa obrębu)<Enter>

Linijka zaczynająca się od U: jakieś uwagi<Enter> (w przypadkach, gdy ilość tomów operatu jest większa od 1 w polu uwagi obligatoryjnie należy umieścić wpis w postaci: n tomy np. 3 tomy)

Opis operatu zostanie uzupełniony o asortyment – linijka zaczynająca się od A:kod asortymentu.

Linijka zaczynająca się od H:-kategoria akt

np. H:BC - informacją o kategorii archiwalnej materiału zasobu

Wykonawca w pierwszej kolejności dokona wstępnej oceny kategorii archiwalnej wszystkich dokumentów znajdujących się w operacie, zgodnie z wykazem określonym w **Załączniku 1**. Najwyższa kategoria archiwalna, jaka zostanie przyporządkowana do pojedynczego dokumentu będzie wpisana jako atrybut, określający kategorię archiwalną materiału zasobu (operatu).

Można założyć ogólną zasadę określania kategorii archiwalnej materiału zasobu:

- **kategoria A:** w przypadkach, gdy w operacie znajdują się dokumenty dotyczące pomiaru granic nieruchomości, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, oraz zawierają dokumenty skutkujące wprowadzeniem zmian w rejestrze ewidencji gruntów i budynków (wykazy zmian gruntowych, arkusze budynków, protokoły ustalenia przebiegu granic),
- **kategoria BC:** dotyczy dokumentacji, które nie wnoszą żadnych zmian w zakresie treści baz prowadzonych przez Starostę (mapy bez zmian w terenie),
- **kategoria BE:** pozostałe dokumentacje.

Wykonawca zobowiązany jest do analizy każdego opracowywanego dokumentu. Nie wyklucza się wystąpienia odstępstwa od opisanej wyżej reguły - opisaną zasadę postępowania należy potraktować jedynie jako wskazówkę pomocniczą podczas wykonywania prac.

Linijka zaczynająca się od C:-cecha

Pole słownikowe, w którym można zawrzeć dodatkowe informacje np. o stanie operatu. Należy uzupełnić słownik cech, zgodnie z **załącznikiem nr 4**. Słownik cech jest słownikiem otwartym, tworzenie nowych rekordów należy ustalić z Zamawiającym.

Przykładowa zawartość pliku:

K: 1756-48/1997

D:254.5-348/1981(lub nazwa obrębu)

U: 3 tomy

A:22

H:BC

C:02

6.4.8 Plik z zakresem obszarowym (rastrowym) powinien nosić nazwę zakres.txt, a jego zawartość składa się ze współrzędnych X,Y (układ współrzędnych 2000/7). Zakres obszarowy należy określić w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiału zasobu na podstawie: mapy wywiadu, map powykonawczych a w przypadku ich braku faktycznego zakresu pomiaru. Zakres ma być dopasowany i proporcjonalny do kształtu mierzonego obiektu wraz z buforem pomiaru. Rozmiar bufora może być zmienny w zależności od rodzaju opracowania, zakłada się zastosowanie bufora o wielkości 10-20 m.

Przykładowa zawartość pliku:

```
5696595.92 7439545.38
5696585.27 7439705.75
5696435.55 7439693.44
5696451.19 7439535.07
```

7. Uporządkowanie i uzupełnienie bazy danych systemu „OŚRODEK” prowadzonej przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) w Opocznie.

7.1 Informacja o systemie informatycznym do zarządzania powiatowym zasobem geodezyjnym w PODGiK w Opocznie.

Do ewidencjonowania oraz zarządzania dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w PODGiK w Opocznie wykorzystywany jest program „OŚRODEK” FB wersja 8.50 firmy PPU Geobid Sp. z o.o z Katowic. Współpraca z programem EWMAPA wersja 12.17 firmy PPU Geobid Sp. z o.o z Katowic pozwala zlokalizować przestrzennie każdy typ informacji zawarty w bazie programu „OŚRODEK”. Jeżeli w czasie trwania umowy nastąpi aktualizacja wersji oprogramowania przez producenta, może ona ulec zmianie.

7.2 Historia systemu

Rejestr zgłoszeń oraz rejestr materiałów zgromadzonych w PODGiK w Opocznie prowadzony jest od połowy roku 1994 do dnia dzisiejszego. W okresie od połowy 1994 r. do połowy roku 2014 r. rejestr prowadzony był w oparciu o przepisy wynikające z Rozporządzenia MGPIB z dnia 5 listopada 1990 r. w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępniania zasobu (Dz.U. 1990 nr 77 poz.

459) wraz z instrukcjami technicznymi „O-3” - zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, „O-4” - zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz w oparciu o rozporządzenie MSWiA z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie określenia rodzaju materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu ich gromadzenia i wyłączania z zasobu oraz udostępnienia zasobu (Dz. U. 1999 Nr 49, poz.493), w okresie od połowy roku 2014 do dnia dzisiejszego rejestr prowadzony jest wg Rozporządzenia MAiC z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U z 2013 r. poz. 1183).

7.3 Wykonanie prac związanych z uporządkowaniem danych zawartych w systemie „OŚRODEK” i ujawnieniem brakujących operatów.

Na przestrzeni lat 1994-2018 dane wprowadzane były do systemu „OŚRODEK” w sposób niejednorodny, co częściowo spowodowane było zmianami przepisów prawnych i co za tym idzie zmianami wersji oprogramowania. W ramach przedmiotowego zamówienia Wykonawca uporządkuje dane zawarte w rejestrze zgłoszeń oraz rejestrze materiałów zgromadzonych w systemie „OŚRODEK” w PODGiK w Opocznie.

Uzupełnienie i weryfikacja istniejącej bazy danych systemu „OŚRODEK” dotyczy modułu rejestru zgłoszeń oraz modułu służącego do zarządzania materiałami zgromadzonymi w zasobie tj. modułu Ewidencje zamknięte, prowadzonego wg nieobowiązujących przepisów sprzed 2014 r. [operaty prawne (OPE), operaty bazowo - użytkowe (OPB), operaty przejściowe (OPP), szkice sytuacyjne (SZK)] oraz Ewidencja materiału zasobu , umożliwiającego prowadzenie zasobu na podstawie przepisów z 2014 r.

7.3.1 Wykonanie prac związanych z porządkowaniem słownika zawierającego asortymenty rejestru zgłoszeń

Ujednolicenie nazewnictwa użytego w słowniku asortymentów dla rejestru zgłoszeń dotyczy asortymentów posiadających status bieżący jak również asortymentów posiadających status archiwalny. Obecnie słownik asortymentów rejestru zgłoszeń i operatów prowadzony przez PODGiK w Opocznie jest mocno rozbudowany, zawiera 218 rekordów (**załącznik 3.2** – kolumna NAZWA_A). Prace związane z porządkowaniem tego słownika mają na celu ujednolicenie nazewnictwa asortymentów, między innymi poprzez zastosowanie opcji scalania asortymentów. Propozycję ujednolicenia nazw asortymentów zawiera **załącznik 3.2**. Efektem końcowym przeprowadzonych prac porządkowych będzie powstanie słownika zgodnego z **załącznikiem 3.1**, który to słownik będzie wykorzystany na potrzeby przedmiotowego opracowania. Asortymenty, określone w tabeli w pozycjach 22-38 po wykonaniu przedmiotowego opracowania otrzymają status asortymentu archiwalnego.



7.3.2 Rejestr zgłoszeń zawiera rekordy nie powiązane z ewidencjami materiałów, dla których jedynym uzupełnionym atrybutem jest numer jednostki segregującej – rekordy te należy usunąć z systemu. **Bezwzględny warunkiem pozwalającym na usunięcie rekordu z rejestru zgłoszeń jest brak powiązania z ewidencjami materiałów.**

7.3.3 PODGIK w Opocznie w zasobach archiwalnych nie posiada dokumentów w postaci wyodrębnionych szkiców polowych dotyczących prac syt-wys. W systemie w ewidencjach zamkniętych SZK ujawnionych jest około 360 takich szkiców, które zostały przenieumerowane i mają nadane nowe identyfikatory. Zasady postępowania dotyczące tych rekordów Wykonawca ustalać będzie z Zamawiającym na bieżąco, podczas wykonywania prac będących przedmiotem zamówienia.

7.3.4 Jeżeli w wyniku wykonania czynności porządkowych opisanych w punktach **7.3.2-7.3.3** naruszona zostanie ciągłość numeracji nadanych identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przeprowadzi korektę tej numeracji tak, aby IV człon identyfikatorów był kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym. Korektą należy objąć identyfikatory dotyczące dokumentacji zaewidencjonowanej do roku 2013. Z uwagi na sposób rejestracji danych nie można dokonywać korekty identyfikatorów nadanych w roku 2014 – w systemie zachowana zostanie przerwa w ich numeracji.

7.3.5 Wykonawca ujawni w systemie „OŚRODEK” operaty techniczne dotyczące pomiarów sytuacyjno – wysokościowych zgodnie z wykazem dokumentów sporządzonym przez Zamawiającego poprzez:

- dokonanie weryfikacji danych zawartych w systemie
- wprowadzenie do systemu brakujących numerów operatów
- ujawnienie kategorii archiwalnych

Ujawnienie brakujących operatów w bazie należy wykonać poprzez zastosowanie modułu „Ewidencje zamknięte” - wpisanie materiałów do bazy operatów bazowo – użytkowych (OPB).

Wykonawca zastosuje jednolitą zasadę numeracji operatów objętych tą samą systematyką, kierując się zasadami określonymi w tabeli poniżej:



Lp.	Typ operatu	Nr_archiwalny	Nr_system_Ośrodek
1	Bazowo-użytkowy	1628-1/1982	1628-1/1982
2	Bazowo-użytkowy	1373.252-10/2004	1373.252-10/2004
3	Bazowo-użytkowy	1629.1844-35/2013	1629.1844-35/2013
4	Bazowo-użytkowy	76/78	76/1978
5	Bazowo-użytkowy	212/84 Lp. 6/95	212.84-6/1995
6	Bazowo-użytkowy	579/95-133.343	579/1995
7	Bazowo-użytkowy	735/95-133.213.18	735/1995
8	Bazowo-użytkowy	76/78	76/1978;O
9	Bazowo-użytkowy	76/78	76/1978;D

Z uwagi na prowadzenie niezależnych rejestrów analogowych dla terenu powiatu opoczyńskiego, miasta Opoczno oraz terenów dołączonych do powiatu opoczyńskiego w roku 1999 - miasta i gminy Drzewica, może nastąpić zdublowanie się numerów operatów. W takich przypadkach, jedynie dla zdublowanych numerów operatów należy zastosować jako wyróżnik człon V numeru operatu w postaci litery „O” dla operatów z miasta Opoczno np. 78/1978;O oraz litery D dla operatów z terenów miasta i gminy Drzewica np. 78/1978;D.

Dla wszystkich numerów operatów ujawnianych w ewidencjach ZB bezwzględnie wymagany jest jako ostatni człon numer rok – czterocyfrowa liczba poprzedzona separatorem „/”. Będzie on stanowił kluczowy warunek przy nadawaniu nowych identyfikatorów materiału dla operatów.

Ujawnione w ewidencji ZB operaty należy powiązać z rejestrem zgłoszeń, kierując się następującymi zasadami wzajemnych relacji:

- dla prac geodezyjnych zgłaszanych od połowy roku 1994 do roku 2014, dla których został określony podstawowy identyfikator zgłoszenia pracy geodezyjnej w postaci nr KERG (nr KERG istnieje na zgłoszeniu wchodzącym w skład operatu) każdy operat ZB będzie przypisany do oddzielnego rekordu w rejestrze zgłoszeń; Wykonawca uzupełni brakujące rekordy w rejestrze zgłoszeń wypełniając pola: Nazwa, Nr gminy, Obręb, Wykonawca, Data zgłoszenia, Położenie, Asortyment (osobno dla każdej roboty) oraz rekordy w bazie operatów ZB; odnosi się to w szczególności do operatów przejętych przez PODGiK w Opocznie w roku 1999, dotyczących opracowań syt-wys z terenów miasta i gminy Drzewica – relacja jeden do jednego
- dla pozostałych prac należy zastosować grupowe przyporządkowanie

wprowadzanych operatów do rejestru zgłoszeń KERG, poprzez wprowadzenie oddzielnego zgłoszenia dla każdej gminy – wszystkie operaty z danej gminy będą przypisane do tego samego rekordu w rejestrze zgłoszeń; w przypadku opracowań leżących na obszarze wielu gmin rozstrzygającym czynnikiem przyporządkowania do KERG-u ma być zajmowany obszar – relacja wiele do jednego.

7.3.6 Nadanie nowego identyfikatora materiału zasobu dla operatów zasobu bazowego

Nadanie nowego identyfikatora materiału zasobu dla operatów zasobu bazowego może nastąpić po wcześniejszej akceptacji czynności wymienionych w punktach 7.3.2-7.3.3 przez Inspektora Kontroli.

Identyfikator składa się z 4 członów oddzielonych kropkami: P.1007.ROK.NR_KOLEJNY gdzie:

- I człon – litera P – oznacza P – oznaczenie powiatowej części zasobu
- II człon – identyfikator TERYT obszaru podziału terytorialnego kraju – 1007 dla powiatu opoczyńskiego
- III człon – liczba cztery cyfrowa, tożsama z rokiem figurującym w dotychczasowym numerze operatu
- IV człon – jest kolejną liczbą naturalną, wyróżniającą materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w danym roku kalendarzowym

7.3.7 Docelowo w rekordach modułu „Ewidencja materiałów zasobu” należy uzupełnić dane zawarte w polach:

- operat,
- numer KERG lub w przypadku braku o pole inna nazwa
- uwagi, obligatoryjnie przy operatach wielotomowych
- asortyment
- zakres obszarowy (rastrowy)
- kategoria akt
- cecha (fakultatywnie, zgodnie z załącznikiem 4)

7.3.8 Prace związane z uporządkowaniem danych zawartych w systemie „OŚRODEK”, ujawnieniem brakujących operatów, przenumerowaniem operatów należy wykonać w miarę możliwości przed przystąpieniem do skanowania materiałów, ponieważ nazewnictwo folderów zawierających zeskanowane dokumenty ma odpowiadać nowemu identyfikatorowi materiału zasobu.

8. Podział prac na zadania

Ze względu na wielkość przedmiotu zamówienia Zamawiający dokonał podziału prac na dwa integralne zadania. Wykonawca jest zobowiązany do koordynacji swoich działań z Zamawiającym oraz Inspektorem Kontroli, tak aby zapewnić harmonijny przebieg realizowanych zadań.

8.1 Zadanie I

W ramach **Zadania I** Wykonawca uporządkuje dane zawarte w bazie danych systemu „OŚRODEK” prowadzonej przez PODGiK w Opocznie poprzez wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 7.3 oraz utworzy bazę danych i zasili system ewidencji materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych PODGiK w Opocznie w zakresie operatów sytuacyjno-wysokościowych z obrębów m. Opoczno i m. Drzewica.

8.2 Zadanie II

W ramach **Zadania II** Wykonawca utworzy bazę danych i zasili system ewidencji materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych PODGiK w Opocznie w zakresie operatów sytuacyjno-wysokościowych z obrębów z terenów wiejskich.

9. Aktualizacja i zasilenie bazy danych systemu „OŚRODEK”.

9.1 Wykonawca prac przedstawi Zamawiającemu w początkowym etapie (kilkanaście operatów) wersję celem weryfikacji sposobu podpięcia dokumentów w systemie „OŚRODEK”. Zostanie ustalona ostateczna forma segregowania i podpinania dokumentów – zgodnie z podpunktem 6.1.10.

9.2 W związku z dostępem do danych osobowych operatorzy zasilający bazę „OŚRODEK” powinni posiadać stosowne upoważnienie Starosty Powiatu Opoczyńskiego, po uprzednim złożeniu wniosku przez Wykonawcę.

9.3 Przyjęte ustalenia, co do wszystkich niejasności i ewentualnych odstępstwa od Warunków Technicznych, będą uwidaczniane w prowadzonym przez Wykonawcę Dzienniku Roboty. Dziennik robót ma służyć również do zobrazowania postępu prac.

9.4 W przypadku pozytywnej kontroli poprawności wykonania przedmiotu zamówienia, Zamawiający wyznaczy termin zasilenia bazy systemu „OŚRODEK”.

9.5 Wykonawca jest zobowiązany zasilić automatycznie opracowaniem będącym przedmiotem umowy, system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym „OŚRODEK” w wersji aktualnej firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11, lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania

wskutek jej wydania przez producenta oprogramowania. W przypadku zmiany wersji oprogramowanie w PODGiK w trakcie realizacji umowy – Wykonawca dokona u siebie i na swój koszt aktualizacji do wersji funkcjonującej w PODGiK. Jeśli w trakcie prac Wykonawca nie zaktualizuje swojego oprogramowania do wersji funkcjonującej w PODGiK, co skutkować może uszkodzeniem bazy w PODGiK – Zmawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy baz.

9.6 Zasilenie baz systemu „OŚRODEK” odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy.

9.7 Wykonawca we własnym zakresie zapewni oprogramowanie do masowego załadowania przygotowanych danych do systemu „OŚRODEK” firmy Geobid Sp. z o.o.

9.8 Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia dokładnego terminu realizacji masowego załadowania przygotowanych danych z Zamawiającym. Wykonawca pobiera bazy danych na maksymalnie 48 godzin.

10. Obowiązki Wykonawcy w zakresie kontroli poprawności wykonania przedmiotu zamówienia i dokumentacja wynikowa.

10.1 Wykonawca dokona zgłoszenia pracy geodezyjnej w PODGiK w Opocznie wpisując w pozycji 9 (cel lub zakładany wynik pracy) – inny cel. Do zgłoszenia należy dołączyć kserokopię uprawnień osoby, która będzie wykonywać czynności związane z analizą materiałów poddawanych archiwizacji.

10.2 Wykonawca przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem Kontroli i Zamawiającym.

10.3 Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Zamawiającego, Inspektora Kontroli i Wykonawcę

10.4 Wykonawca każdorazowo (w każdym etapie) zgłosi Zamawiającemu pisemną gotowość przekazania przedmiotu zamówienia do kontroli.

10.5 Odbiór przedmiotu zamówienia przekazanego do kontroli odbywał się będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu, poprzez spisanie protokołu przekazania do kontroli.

10.6 Czynności kontrolne będą wykonywane przez Inspektora Kontroli.

10.7 Z czynności przekazania przedmiotu zamówienia do kontroli sporządzony zostanie protokół, który zostanie potwierdzony przez Wykonawcę, Inspektora Kontroli i Zamawiającego. Załącznikiem protokołu przekazania będzie lista zarchiwizowanych operatów w formie papierowej i elektronicznej.

10.8 Wykonawca po zakończeniu prac nad całością zamówienia przekazuje

przedmiot zamówienia na dysku komputerowym (USB 3.0).

10.9 Kontrola poprawności wykonania przedmiotu zamówienia będzie trwała 21 dni roboczych. Bieg terminu kontroli rozpoczyna się od następnego dnia po przekazaniu materiałów przez Wykonawcę. Protokół kontroli zostanie przekazany najpóźniej 21-tego dnia terminu wyznaczonego na kontrolę.

10.10 W przypadku ponownej kontroli tej samej partii materiałów kontrola będzie trwała 10 dni roboczych.

10.11 Czynnościami kontroli objęte będą min. następujące parametry odnośnie plików wynikowych:

- minimalna rozdzielczość,
- jakość i czytelność,
- kompletność,
- pokrycie treścią,
- występowanie przebarwień,
- występowanie jednakowej ostrości na całej powierzchni dokumentu,
- strukturę zapisu plików w katalogach,
- inne wynikające z bieżących warunków technicznych dla Wykonawcy prac.
- sprawdzenie utworzonej bazy materiałów w zakresie prawidłowego nadania numerów operatów,
- sprawdzenie prawidłowości nadania nowych identyfikatorów materiału dla operatów bazowych,
- sprawdzenie poprawności wypełnienia pól rekordów obiektów w rejestrze zgłoszeń i rejestrach ewidencji materiałów,
- skontrolowanie prawidłowości przypisania zakresów przestrzennych do konkretnych rekordów obiektów w rejestrze ewidencji materiałów,
- sprawdzenie poprawności podłączenia zeskanowanych dokumentów do bazy materiałów zasobu,
- sprawdzenie poprawności docelowej zawartości katalogów zawierających zeskanowane dokumenty,
- sprawdzenia zawartości operatu powstałego w wyniku wykonania przedmiotowych prac,
- inne wynikające z bieżących warunków technicznych dla Wykonawcy prac.

10.12 Wynik kontroli z ewentualnymi uwagami zostanie przekazany bezpośrednio Wykonawcy.

10.13 Sposób komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą należy określić przed rozpoczęciem prac, sporządzając odpowiednie zapisy w dzienniku robót. Przekazywanie dokumentów pomiędzy Wykonawcą, a Inspektorem Kontroli będzie odbywało się w siedzibie Zamawiającego – Starostwo Powiatowe w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a.

10.14 W przypadku negatywnego protokołu kontroli, Wykonawca zobowiązany jest poprawić przedmiot zamówienia zgodnie z uwagami.

10.15 Po poprawie Wykonawca zobowiązany jest ponownie zgłosić Zamawiającemu pisemną gotowość i postąpić wg zasad opisanych powyżej.

10.16 Jeżeli powtórna kontrola wykaże usunięcie wszystkich uwag wymienionych w protokole kontroli, uznaje się przedmiot zamówienia za poprawiony. Tym samym Wykonawca może uznać przedmiot zamówienia za wykonany poprawnie dopiero po pozytywnym protokole kontroli.

10.17 Wykonawca prześle Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

- sprawozdanie techniczne zawierające między innymi krótki opis wykonanych czynności, informacje o napotkanych problemach i zastosowanych metodach ich rozwiązania
- dziennik roboty,
- warunki techniczne
- wydruk zbiorczej listy operatów zawierającej numer operatu bazowego oraz nowy identyfikator materiałów zasobu
- raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,
- płytę CD z raportem, o którym mowa powyżej, w postaci plików .pdf i .xls
- dysk USB 3.0 z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach),
- wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi,
- dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.
- Pliki bazy danych systemu OŚRODEK (*.fdb, *.fdr, *.fdw).

10.18 Zakończenie prac nastąpi po złożeniu Operatu Technicznego i uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli przeprowadzonej przez inspektora kontroli oraz spisaniu protokołu odbioru prac przez Komisję Odbioru powołaną przez Zamawiającego.

Zamawiający może uznać przedmiot zamówienia za wykonany zgodnie z warunkami technicznymi po uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli sporządzonego przez Inspektora Kontroli.

10.19 Pozytywny wynik kontroli potwierdzony w protokole kontroli przez Inspektora Kontroli będzie stanowił podstawę spisania protokołu odbioru przez Komisję Odbioru w skład której wchodzić będą : przedstawiciel Zamawiającego, Wykonawca prac, Inspektor Kontroli. Spisanie protokołu odbioru odbywa się w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe w Opocznie, ul. Kwiatowa 1a.

ZALĄCZNIK 1 – KWALIFKACJA KATEGORII ARCHIWALNYCH

Informacja określana na podstawie rozporządzenia MRRiB z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Z 2001r., poz.74 nr 796) wydane na podstawie art. 40 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2101).

Kategorie archiwalne określa się następującymi symbolami:

- 1) symbolem "A" - materiały archiwalne,
- 2) symbolem "B" - dokumentacja niearchiwalna:
 - a) podlegająca brakowaniu, oznaczona symbolem "BC",
 - b) podlegająca ekspertyzie właściwego archiwum państwowego ze względu na szczególne znaczenie, treść i charakter, oznaczona symbolem "BE".

Tabela określająca sposób klasyfikowania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

KLASYFIKACJA Podział materiałów według grup asortymentowych na poszczególne zespoły tematyczne	KWALIFIKACJA Kategoria archiwalna	UWAGI
	zasób powiatowy	Rodzaje materiałów przyporządkowane poszczególnym zespołom tematycznym
1. OSNOWY GEODEZYJNE		
1.1. Katalogi i banki osnów geodezyjnych		
1.1.1. podstawowych	BC	katalogi punktów, matryce opisów topograficznych punktów, szkice sieci osnów poziomych i wysokościowych, zapis cyfrowy ww. danych
1.1.2. szczegółowych i pomiarowych stabilizowanych	BE	katalogi punktów, matryce opisów topograficznych punktów, szkice sieci osnów poziomych i wysokościowych, zapis cyfrowy ww. danych
1.2. Dokumenty geodezyjne zawierające zależności matematyczne		
1.2.1. pomiędzy układami współrzędnych geodezyjnych o znaczeniu ogólnopaństwowym		operaty zawierające wzory redukcyjne, wartości zniekształceń odwzorowawczych, czy konwergencję południkową, współczynniki transformacji i in. lub nośniki magnetyczne zawierające ww. dane
1.2.2. pomiędzy państwowym układem współrzędnych a układami lokalnymi	A	operaty zawierające współczynniki transformacji, charakterystyki sieci i in. lub nośniki magnetyczne zawierające ww. dane
1.3. Dokumenty dotyczące pomiaru, obliczeń, przeglądów i konserwacji osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych. 1.3.1 Podstawowych 1.3.2. Szczegółowych	BC	sprawozdania techniczne, mapy z projektami osnów, robocze mapy przeglądowe, dzienniki niwelacji, dzienniki pomiarów kątów, kierunków, boków, arkusze pomiaru ekscentryczności, polowe opisy topograficzne itp.
1.4. Zasób przejściowy operatów dotyczących osnów poziomych i wysokościowych szczegółowych i	BC	sprawozdania techniczne, mapy z projektami osnów, robocze mapy przeglądowe, dzienniki niwelacji, dzienniki pomiarów kątów i boków, protokoły

pomiarowych		kontroli itp.
2. OSNOWY GRAWIMETRYCZNE I MAGNETYCZNE		
2.1. Dokumenty kartograficzne dotyczące pomiarów		pierworysy map grawimetrycznych i magnetycznych, metryki map, szkice osnów grawimetrycznych i magnetycznych
2.2. Katalogi punktów osnów		katalogi (kartoteki) punktów, matryce opisów topograficznych lub komputerowe nośniki magnetyczne zawierające ww. dane
2.3. Dokumenty dotyczące pomiaru, obliczeń, przeglądów i konserwacji osnów		operaty zawierające dzienniki pomiarowe, obliczenia, projekty sieci, sprawozdania techniczne, zestawienia wyników pomiarów, wyrównania i obliczenia
2.4. Zasób przejściowy operatów osnów		mapy robocze, grawimetryczne i magnetyczne, polowe opisy topograficzne, protokoły kontroli itp.
3. POMIARY ASTRONOMICZNE I SATELITARNE		
3.1. Dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów astronomicznych i satelitarnych		operaty lub dyskietki z zapisem danych z pomiarów astronomicznych i satelitarnych
4. ZDJĘCIA LOTNICZE I SATELITARNE		
4.1. Oryginały zdjęć lotniczych		zdjęcia lotnicze, negatywy i odbitki stykowe fotogrametrycznych i teledetekcyjnych zdjęć lotniczych, zdjęcia satelitarne
4.2. Kopie zdjęć lotniczych	BE	Kopie
5. OPRACOWANIE I AKTUALIZACJA MAP TOPOGRAFICZNYCH		
5.1. Materiały źródłowe do opracowania map topograficznych		oryginały (negatywy -diapozytywy) fotogrametrycznych i teledetekcyjnych zdjęć lotniczych oraz zdjęcia satelitarne
5.2. Czystorysy map, metryki map		czystorysy mapy fotogrametrycznej, topograficznej, metryki map
5.3. Diapozytywy map topograficznych	BE	diapozytywy: czystorysów map, fotomapy, ortofotomapy, mapy fotograficznej
5.3.1. Kopie		
5.3.2. Duplikaty		
5.4. Baza danych banku map topograficznych		komputerowe nośniki informacji z zapisem baz danych
5.5. Arkusze drukowanej mapy topograficznej	BE	mapy w krojach danego układu współrzędnych
5.6. Pozostałe dokumenty geodezyjne, kartograficzne, fotogrametryczne i teledetekcyjne dotyczące pomiarów i opracowań map topograficznych		wykazy i kalki nazw, fotoszkie, ich kopie i powiększenia, projekty lotów, projekty osnowy fotogrametrycznej, metryki stereogramów, materiały pomocnicze i opracowania kontrolne, negatywy fotomapy i ortofotomapy
6. POMIARY GRANIC PAŃSTWA I GRANIC WOJEWÓDZTW		
6.1. Dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące zasadniczego podziału terytorialnego państwa i województw		operaty zawierające protokoły ustalenia granic, szkice i dzienniki pomiaru granic, opis granic, obliczenia i wykazy współrzędnych punktów granicznych, komputerowe nośniki magnetyczne zawierające ww. dane
7. PAŃSTWOWY REJESTR GRANIC WRAZ Z OPISEM ORAZ REJESTR POWIERZCHNI JEDNOSTEK ZASADNICZEGO PODZIAŁU TERYTORIALNEGO PAŃSTWA		
7.1. Dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów granic państwa		operaty zawierające protokoły znaków granicznych, obliczenia i wykazy współrzędnych znaków granicznych i punktów załamania granic, komputerowe nośniki magnetyczne zawierające ww. dane; mapy z ustalonymi punktami załamania linii granicznych
8. POMIARY GRANIC POWIATÓW I GMIN		
8.1. Dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące zasadniczego podziału terytorialnego powiatów i gmin	A	operaty zawierające protokoły ustalenia granic, szkice i dzienniki pomiaru oraz opisu granic, obliczenia i wykazy współrzędnych punktów granicznych, komputerowe nośniki magnetyczne zawierające ww. dane

9. MAPA ZASADNICZA		
9.1. Pierworysy mapy zasadniczej i metryki	A	metryki map, pierworysy na folii kreślarskiej, planszach lub komputerowe nośniki magnetyczne z bazą danych mapy numerycznej
9.2. Fotomapa, ortofotomapa	A	negatywy i diapozytywy: fotomapy, ortofotomapy i mapy fotograficznej, negatywy -diapozytywy zdjęć fotogrametrycznych
	BE	odbitki stykowe, fotoszkie, czystorysy rysunku mapy
9.3. Mapy sytuacyjne lub sytuacyjno-wysokościowe wykonane przez mierniczych przysięgłych	BE	mapy o różnych formatach i na różnym materiale (kalka płócienna, kalka, brystol, papier na płótnie)
9.4. Matryce i nakładki tematyczne mapy zasadniczej	BE	matryce lub nakładki na folii, kalce kreślarskiej lub diapozytywy
9.5. Dokumenty pomiarowe i obliczeniowe z pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i uzupełniających	BC	operaty zawierające dzienniki i szkice pomiarów wysokościowych, szkice polowe i dzienniki z pomiaru szczegółów sytuacyjnych i uzbrojenia terenu, obliczenia; wykazy współrzędnych punktów sytuacyjnych lub dyskietki z zapisem ww. danych
9.6. Zasób przejściowy operatów dotyczących mapy zasadniczej i pomiarów sytuacyjno-wysokościowych	BC	operaty zawierające pomocnicze obliczenia projektów lotów, kalki uzgodnień styków, kopie map z wynikami porównania ich w terenie, protokoły kontroli itp.
10. EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW - KATASTER NIERUCHOMOŚCI		
10.1. Część opisowa ewidencji gruntów	A	rejstry gruntów oraz skorowidze działek i właścicieli lub komputerowe nośniki informacji zawierające ww. dane
10.2. Mapy ewidencji gruntów	A	mapy na planszach, folii, papierze lub komputerowe nośniki informacji z bazami danych mapy numerycznej
10.3. Mapy i operaty katastru pruskiego i austriackiego	A	mapy katastralne, księgi katastralne (księgi parcel, matrykuły podatku gruntowego), akta katastralne
10.4. Dokumenty dotyczące ziem d. zaboru rosyjskiego	A	tabele ukazowe, mapy jednostkowe wsi, folwarków, przysiółków
10.5. Dokumentacja ustalenia granic	A	operaty z pomiaru granic, protokoły ustalenia granic i ogłoszenia stanu władania
10.6. Pozostała dokumentacja techniczna z założenia, aktualizacji lub modernizacji ewidencji gruntów	BC	operaty zawierające dzienniki i szkice z pomiaru granic, badania KW, zarysy pomiarowe, wykazy współrzędnych punktów granicznych lub komputerowe nośniki informacji zawierające ww. dane; teczki z dowodami zmian "kat. BE"
10.7. Zasób przejściowy operatów dotyczących ewidencji gruntów	BC	operaty zawierające obliczenia, robocze zestawienia i wykazy, analizę danych źródłowych itp.
10.8. Część opisowa ewidencji budynków	A	rejstry i karty ewidencyjne budynków, wykazy i zestawienia budynków lub komputerowe nośniki informacji zawierające ww. dane
10.9. Dokumentacja fotogrametryczna inwentaryzacji budynków	A	negatywy i diapozytywy zdjęć fotogrametrycznych, opracowania rysunkowe elewacji, rzuty budynków itp.
10.10. Mapy ewidencji budynków	A	mapy lub nośniki magnetyczne z bazą danych mapy numerycznej
10.11. Pozostała dokumentacja techniczna z założenia i aktualizacji ewidencji budynków	BC	protokoły ustalania danych o budynkach, szkice z pomiarów inwentaryzacyjnych, dokumentacja techniczna budynków; teczki z dowodami zmian "kat. BE"
10.12. Zasób przejściowy operatów dotyczących ewidencji budynków	BC	protokoły kontroli i inne dokumenty o charakterze przejściowym
11. POWSZECHNA TAKSACJA NIERUCHOMOŚCI		
11.1. Dokumentacja powszechnej taksacji	A	mapy i tabele taksacyjne
12. WYCIĄGI Z OPERATÓW SZACUNKOWYCH NIERUCHOMOŚCI		
12.1. Wyciągi z operatów szacunkowych nieruchomości	BC	

13. GLEBOZNAWCZA KLASYFIKACJA GRUNTÓW		
13.1. Operat klasyfikacji gleboznawczej gruntów	A	mapy klasyfikacyjne, operaty zawierające protokoły klasyfikacyjne, wykaz skarg, wniosków, opisy odkrywek
13.2. Dokumentacja techniczna założenia i aktualizacji operatu klasyfikacji gleboznawczej gruntów	BE	mapy glebowo - rolnicze, szkice polowe i dzienniki pomiarowe kontuarów klasyfikacyjnych i użytków gruntowych, obliczenia powierzchni i in.
14. ROZGRANICZENIA, PODZIAŁY NIERUCHOMOŚCI I INNE OPRACOWANIA DLA CELÓW PRAWNYCH		
14.1. Dokumenty z rozgraniczenia, podziału nieruchomości lub innych opracowań dla celów prawnych	A	decyzje administracyjne, akty ugody, postanowienia sądu i inne dokumenty prawne; protokoły ustalenia granic i szkice rozgraniczeniowe, protokoły okazania granic, dane matematyczne ustalające granice
14.2. Pozostała dokumentacja techniczna zasobu bazowego lub użytkowego	BE	szkice wyznaczenia projektu podziału, wykazy współrzędnych, protokoły wznowienia granic, zwrotne poświadczenia odbioru, badania KW, wykazy zmian gruntowych, sprawozdania techniczne itp.
14.3. Dokumentacja zasobu przejściowego	BC	obliczenia współrzędnych, pól powierzchni, protokoły kontroli itp.
15. GEODEZYJNA EWIDENCJA SIECI UZBROJENIA TERENU		
15.1. Operaty geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT	BE	rejstry przewodów, mapy GESUT, nośniki magnetyczne z bazami danych ww. danych; teczki z dowodami zmian
15.2. Dokumentacja techniczna założenia i aktualizacji operatu GESUT	BE	operaty zawierające szkice polowe i dzienniki pomiarowe, mapy wywiadu branżowego i in. materiały źródłowe
15.3. Dokumenty zasobu przejściowego ww. operatów	BC	kopie map z wynikami porównania w terenie, mapy koordynacyjne, obliczenia współrzędnych punktów załamania przewodów i in.
16. POMIARY REALIZACYJNE I GEODEZYJNA OBSŁUGA INWESTYCJI		
16.1. Mapy obiektu, zakładu po geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej	BE	pierworysy na folii kreślarskiej, planszach lub komputerowe nośniki magnetyczne z bazą danych mapy numerycznej
16.2. Dokumenty pomiarowe i obliczeniowe z geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej	BC	szkice i dzienniki pomiarowe, szkice osnowy realizacyjnej, wykazy miar i współrzędnych tej osnowy
16.3. Pozostałe materiały dokumentacji technicznej pomiarów realizacyjnych	BC	szkice dokumentacyjne i szkice tyczenia, ustalenia parametrów normatywnych, protokoły kontroli, opracowania przejściowe
17. SCALENIA, WYMIANA GRUNTÓW, PRACE URZĄDZENIOWO - ROLNE I URZĄDZENIOWO - LEŚNE		
17.1. Pierworysy projektu opracowania	A	mapy lub nośniki magnetyczne z bazą danych mapy numerycznej
17.2. Szkice wyznaczenia projektu	A	teczki ze szkicami lub dane numeryczne zapisane na nośnikach magnetycznych
17.3. Akta postępowania administracyjnego	A	wnioski dotyczące postępowania, uchwały uczestników scalenia, decyzja zatwierdzająca scalenia itp.
17.4. Część opisowa i kartograficzna operatu ewidencji gruntów po realizacji opracowania	A	rejstry gruntów, skorowidze działek i właścicieli, mapy ewidencji gruntów lub nośniki magnetyczne z bazą danych mapy numerycznej
17.5. Materiały dotyczące parcelacji majątków ziemskich	A	mapy, rejstry i teczki z aktami postępowania
17.6. Pozostała dokumentacja geodezyjna i kartograficzna powstała w toku wykonania prac	BE	wykazy współrzędnych punktów, zarysy pomiarowe, szkice polowe i dzienniki pomiarowe, materiały wyjściowe obliczenia współrzędnych i pól powierzchni, operaty itp.
18. SYSTEMY INFORMACJI GEOGRAFICZNEJ		
18.1. Bazy danych		
19. KRAJOWY SYSTEM INFORMACJI O TERENIE		
19.1. Bazy danych	A	

19.2. Pozostała dokumentacja geodezyjna i kartograficzna powstała w toku wykonania prac	BE	
21. OPRACOWANIA TEMATYCZNE		
21.1. Zbiór informacji o mapach tematycznych	A	katalogi lub komputerowe nośniki informacji zawierające ww. dane
21.2. Czystorysy map tematycznych	A	
21.3. Mapy tematyczne (drukowane)	BC	Mapy
21.4. Dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów i opracowań map tematycznych	BE	arkusze elementów opisowych, diapozytywy czystorysów, kalki uzgodnienia styków, materiały pomocnicze i kontrolne
21.5. Dokumenty geodezyjne dotyczące opracowań specjalistycznych, które powstały w wyniku prac niepodlegających zgłaszaniu do zasobu		dokumenty o znaczeniu ogólnopaństwowym oraz informacje o tych dokumentach, jak np. wynik pomiarów powykonawczych na terenach zamkniętych, terenach zakładów górniczych, pomiary odkształceń, przemieszczeń budowli, pomiary zasięgu złóż kopali itp.
	BE	dokumenty ww. o znaczeniu wojewódzkim powiatowym oraz informacje o tych dokumentach
22. INNE OPRACOWANIA	Według bieżącej oceny wynikającej z opisu technicznego opracowania	

ZALĄCZNIK 2 – WZORCE NAZW DOKUMENTÓW

Załącznik określa listę dopuszczalnych wartości atrybutu „nazwa dokumentów lub zbioru dokumentów” oraz precyzuje zasady przyporządkowania tego atrybutu do poszczególnych dokumentów elektronicznych

Lp.	Kategoria dokumentu	Nazwa dokumentu
1	arkusz danych ewidencyjnych budynków	inny
2	arkusz danych ewidencyjnych lokali	inny
3	analiza materiałów źródłowych	inny
4	decyzja, orzeczenie	inny
5	dokument inny	inny
6	dokument wyjściowy	inny
7	dziennik biegunowy	dziennikPomiarowy
8	dziennik domiarów prostokątnych	dziennikPomiarowy
9	dziennik niwelacyjny	dziennikPomiarowy
10	dziennik pomiarowy	dziennikPomiarowy
11	dziennik robót, prac	dziennikPomiarowy
12	dziennik tachimetryczny	dziennikPomiarowy
13	mapa inna	mapa
14	mapa katastralna, stanu prawnego	mapa
15	mapa gleboznawczej klasyfikacji gruntów	mapa
16	mapa powykonawcza	
17	mapa z projektem podziału	mapa
18	mapa uzupełniająca	mapa
19	mapa z wstępnym projektem podziału	mapa
20	mapa wywiadu	mapa
21	miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	inny
22	obliczenie inne	inny
23	obliczenie powierzchni	inny
24	obliczenie współrzędnych	inny
25	opinia	inny
26	orzeczenie sądowe	inny
27	oświadczenie	inny
28	opis topograficzny	OpisTopoZbOpisowTopo
29	postanowienie	inny
30	protokół inny	ProtokolZbProtokolow
31	protokół badania księgi wieczystej, odpis	ProtokolZbProtokolow
32	protokół przyjęcia granic	ProtokolZbProtokolow
33	protokół przekazania znaków osnowy geodezyjnej pod ochronę	ProtokolZbProtokolow
34	protokół rozgraniczenia	ProtokolZbProtokolow



35	protokół utrwalenia i stabilizacji znaków granicznych	ProtokolZbProtokolow
36	protokół ustalenia stanu władania	ProtokolZbProtokolow
37	protokół ustalenia granic	ProtokolZbProtokolow
38	protokół wznowienia punktów granicznych	ProtokolZbProtokolow
39	raport inny	inny
40	raport pomiarowy	inny
41	raport rtk, pomiar kontrolny przy pomiarze rtk	inny
42	rejestr przed scaleniowy	inny
43	rejestr po scaleniowy	inny
44	rejestr szacunku porównawczego	inny
45	rejestr inny	inny
46	spis dokumentów operatu	inny
47	sprawozdanie techniczne	sprawTechniczne
48	strona tytułowa operatu	inny
49	szkic polowy	SzkicPolowyZbSzkicow
50	szkic osnowy	SzkicPolowyZbSzkicow
51	szkic pomiaru niwelacyjnego	SzkicPolowyZbSzkicow
52	szkic katastralny, podstawowy	SzkicPolowyZbSzkicow
53	szkic inny	SzkicPolowyZbSzkicow
54	szkic przeglądowy szkiców polowych	SzkicPolowyZbSzkicow
55	szkic sytuacyjny	SzkicPolowyZbSzkicow
56	transformacja - punkty dostosowania	WykazWspZbWykazowWsp
57	transformacja - obliczenia, wykaz	WykazWspZbWykazowWsp
58	upoważnienie , pełnomocnictwo	inny
59	wniosek inny	inny
60	warunki techniczne	inny
61	wykaz współrzędnych punktów osnowy	WykazWspZbWykazowWsp
62	wykaz współrzędnych pikiet	WykazWspZbWykazowWsp
63	wykaz współrzędnych punktów granicznych	WykazWspZbWykazowWsp
64	wykaz zmian danych ewidencyjnych	inny
65	wytyczne do zgłoszenie pracy	inny
66	zarys pomiarowy	inny
67	zaświadczenie	inny
68	zawiadomienie, powiadomienie	inny
69	zgłoszenie pracy geodezyjnej	inny
70	geodezyjnej	inny
71	zlecenie roboty	inny
73	zwrotne potwierdzenie odbioru	inny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK 3.1- SŁOWNIK ASORTYMENTÓW REJESTRU ZGŁOSZEŃ

Uwaga: stanowi kompletny słownik asortymentów, jakimi należy operować podczas wprowadzania danych do systemu.

Lp.	Nazwa_A	Cel_N_Skrócona	Uwagi
1	1. założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	założenieEGiB	*
2	2. modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	modernizacjaEGiB	*
3	3. aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	aktualizacjaEGiB	*
4	4. utworzenie BD GESUT (GESUT)	utworzenieGESUT	*
5	5. aktualizacja BD GESUT (GESUT)	aktualizacjaGESUT	*
6	6. utworzenie BDOT (BDOT500)	utworzenieBDOT500	*
7	7. aktualizacja BDOT (BDOT500)	aktualizacjaBDOT500	*
8	8. utworzenie BDSOG (BDSOG)	utworzenieBDSOG	*
9	9. aktualizacja BDSOG (BDSOG)	aktualizacja BDSOG	*
10	10. mapa z projektem podziału	mapaZprojPodzialu	*
11	11. mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/ leśnej	mapaZprojPodzialuRL	*
12	12. mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości	mapaZprojScaleni	*
13	13. projekt scalenia gruntów	projScaleniGruntow	*
14	14. projekt wymiany gruntów	projWymianyGruntow	*
15	15. inna mapa do celów prawnych	innaMapaDoCelowPr	*
16	16. rozgraniczenie nieruchomości	rozgrNieruchomosci	*
17	17. wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw	wznZnakowGrWyznPGr	*
18	18. mapa do celów projektowych	mapaDoCelowProj	*
19	19. geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych	geodInwPowykObBud	*
20	20. wytyczne obiektów budowlanych	tyczenieObBud	*
21	21. inny cel	inny cel	*

*) asortymenty tożsame z celem pracy, określonym w rozporządzeniu MAiC w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U z 2014 r. poz 924)

ZAŁĄCZNIK 3.2
PROPOZYCJA UJEDNOLICENIA SŁOWNIKA ZAWIERAJACEGO
ASORTYMENTY REJESTRU ZGŁOSZEŃ

Ujednolicenie słownika dotyczy asortymentów posiadających status bieżący jak również asortymentów posiadających status archiwalny

UID	TYP	ASORT	NAZWA	PRZYPORZĄDKOWANY ASORTYMENT Z TABELI ZAŁ. aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB).założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB) WG LP.
1	K	pd	podział	mapa z projektem podziału
2	K	rni	rozgraniczenie nieruchomości	rozgraniczenie nieruchomości
3	K	io	inne opracowania do celów prawnych	inna mapa do celów prawnych
5	K	mdp	mapa do celów projektowych	mapa do celów projektowych
6	K	ag	aktualizacja ewidencji gruntów	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
7	K	SG	scalenie gruntów	projekt scalenia gruntów
8	K	KU	klasyfikacja zmienionych użytków i klas	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
9	K	WG	wznowienie granic	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
10	K	mn	mapa numeryczna	inny cel
11	K	sp	Pomiar stanu posiadania	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
12	K	MG	klasyfikacja gruntów zmeliorowanych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
13	K	KO	klasyfikacja gruntów zalesionych + obliczenie	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
14	K	pr	mapa prawna	inna mapa do celów prawnych
15	K	PK	pomiar kontrolny działek	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)

16	K	ak	aktualizacja klasyfikacji	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
17	K	GW	wytyczenie granic	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
18	K	zp	zmiana w projekcie scalenia	projekt scalenia gruntów
19	K	II	modernizacja szczegółowej osnowy poziomej III klasy	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
21	K	IL	inwentaryzacja słupów i linii napowietrznej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
22	K	wp	wznowienie punktów osnowy geodezyjnej	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
23	K	22	inwentaryzacja uziemienia	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
24	K	IE	inwentaryzacja kabla energ.NN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
25	K	IC	inwentaryzacja wodociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
26	K	GG	inwentaryzacja gazociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
27	K	KE	inwentaryzacja kabla eNW	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
28	K	SB	inwentaryzacja stacji benzynowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
29	K	IW	inwentaryzacja przyłączy wodociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
31	K	o	inwentaryzacja bud. i przył. wody,kanal.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
32	K	IG	inwentaryzacja przyłącza gazu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
33	K	GS	inwentaryzacja sali gimnastycznej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
34	K	BP	inwentaryzacja budynku i przyłącza energ.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
35	K	EW	inwentaryzacja przyłącza energetycznego i wody	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
36	K	KC	inwentaryzacja kanału c.o.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
37	K	IU	inwentaryzacja urządzeń podziemnych	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych

38	K	PT	inwentaryzacja przyłączy telefonicznych	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
39	K	di	inwentaryzacja w-k i drogi	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
40	K	BD	inwentaryzacja budynku i przyłącza wod.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
41	K	PU	syt.-wys.	mapa do celów projektowych
42	K	WK	inwentaryzacja w-k	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
44	K	KD	inwentaryzacja kanalizacji deszczowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
45	K	py	inwentaryzacja przyłącza wody-kan i kabla eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
46	K	KS	inwentaryzacja kanalizacji sanitarnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
47	K	ZK	zmiana klas i użytków + obilczenie	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
48	K	if	inwentaryzacja kabla telefonicznego	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
50	K	oo	inwentaryzacja punktów osnowy poziomej	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
51	K	ŚT	inwentaryzacja sieci telefonicznej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
52	K	DD	inwentaryzacja drogi	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
53	K	PE	inwentaryzacja przyłącza energetycznego	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
54	K	tt	inwentaryzacji stacji GSM	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
55	K	IM	inwentaryzacja budynku i przyłącza gazu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
56	K	tr	inwentaryzacja wieży transmisyjnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
57	K	er	inwentaryzacja stacji nadawczej "ERA GSM"	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
58	K	uw	inwentaryzacja ujęcia wody	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
59	K	ST	inwentaryzacja stacji transformatorowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych

60	K	LT	inwentaryzacja linii telekomunikacyjnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
62	K	IŚ	inwentaryzacja światłowodu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
63	K	SO	inwentaryzacja słupów	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
64	K	OŚ	inwentaryzacja oczyszczalni ścieków	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
65	K	WT	inwentaryzacja wodociągu i telekomunikacji	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
66	K	11	osnowa pionowa	utworzenie BDSOG (BDSOG)
67	K	MS	inwentaryzacja masztu S.B.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
68	K	ek	inwentaryzacja kabla eNN i stacji nadawczej telef.kom.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
69	K	Cc	inwentaryzacja c.o	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
70	K	WM	wykorzystanie materiałów geodezjnych	inny cel
71	K	WE	inwentaryzacja słupów i linii napowietrznej, przyłącza wody.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
72	K	IP	inwentaryzacja przepustów	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
73	K	sw	inwentaryzacja sieci wodociągowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
74	K	CP	inwentaryzacja gazu i eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
75	K	BS	inwentaryzacja budynku i przyłącza kanalizacji	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
76	K	aa	inwentaryzacja przyłącza wod.-kan.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
80	K	ss	inwentaryzacja stacji gazowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
81	K	PS	inwentaryzacja pompowni ścieków oraz kanalizacji sanitarnej.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
82	K	pi	inwentaryzacja budynku, przyłącza wody i kanalizacji	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
83	K	ih	inwentaryzacja chodnika	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych

85	K	CO	inwentaryzacja przyłącza c.o	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
86	K	CW	inwentaryzacja trasy c.o i wody	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
88	K	sc	inwentaryzacja sieci ciepłej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
89	K	NC	inwentaryzacja c.o i przył. wody	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
90	K	BI	inwentaryzacja budynku, kabla eNN, ks	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
91	K	SŁ	inwentaryzacja słupa eWN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
92	K	OP	założenie szczegółowej osnowy poziomej	utworzenie BDSOG (BDSOG)
93	K	AZ	inwentaryzacja masztu anteny zbiorczej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
94	K	ob	inwentaryzacja obiektu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
95	K	SN	inwentaryzacja linii eSN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
96	K	CI	inwentaryzacja ciepłociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
97	K	it	inwentaryzacja taśmociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
99	K	ZW	inwentaryzacja zbiorników wodnych	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
100	K	RR	inwentaryzacja rowu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
101	K	wz	wznowienie znaków granicznych	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
102	K	KT	kontrola terenowa	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
103	K	ZS	wprowadzenie zmian do projektu scalenia	projekt scalenia gruntów
104	K	os	opinia dla sądu	inny cel
105	K	TK	inwentaryzacji telewizji kablowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
106	K	GR	ustalenie granic obrębu	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)

107	K	US	ustalenie stanu prawnego nieruchomości	inny cel
108	K	MW	modernizacja osnowy wysokościowej	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
109	K	xe	stabilizacja punktów granicznych	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
110	K	gz	obliczenie powierzchni gruntów zmeliorowanych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
111	K	WS	wydzielenie działki siedliskowej i dożywotki	mapa z projektem podziału
112	K	o1	odprojektowanie	inny cel
113	K	wd	wydzielenie drogi	mapa z projektem podziału
114	K	DS	wydzielenie działki siedliskowej	mapa z projektem podziału
115	K	O1	obliczenie klasyfikacji	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
116	K	SM	sporządzenie mapy stanu posiadania	inna mapa do celów prawnych
117	K	du	wydzielenie działki dożywotnego użytkowania	mapa z projektem podziału
118	K	po	obliczenie powierzchni działek	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
119	K	zg	wymiana gruntów	projekt wymiany gruntów
120	K	EG	zmiana w ewidencji gruntów	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
121	K	un	Usunięcie niezgodności	inny cel
122	K	OG	odnowa ewidencji gruntów	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
123	K	KP	korekta w obliczeniu powierzchni działek	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
124	K	cn	inwentaryzacja stacji paliw	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
125	K	kw	kameralne wykorzystanie materiałów	inny cel
126	K	Me	modernizacja ewidencji	modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
127	K	dż	wydzielenie działki dożywotnego użytkowania	mapa z projektem podziału
128	K	MM	ustanowienie drogi koniecznej	inny cel
129	K	WR	inwentaryzacja wieży radiowej	geodezyjna inwentaryzacja

				obiektów budowlanych
130	K	mz	mapa zasadnicza	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
131	K	ee	ewidencja gruntów	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
132	K	kk	inwentaryzacja kabla ener.i słupów oświetleniowych	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
133	K	nn	inwentaryzacja przyłącza wody	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
134	K	LL	inwentaryzacja przyłącza -eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
135	K	xx	inwentaryzacja przyłącza wody i gazu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
136	K	xz	inwentaryzacja mostu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
137	K	VV	inwentaryzacja przyłącza eWN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
139	K	qq	inwentaryzacja przyłącza gazu i c.o	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
140	K	TV	inwentaryzacja kabla TV	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
141	K	wq	weryfikacja danych ewidencyjnych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
142	K	zx	inwentaryzacja antykorozyjnego kabla ochrony gazociągu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
143	K	uż	rozliczenie konturu użytku	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
144	K	żż	inwentaryzacja boiska	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
145	K	ff	inwentaryzacja przyłączy kanalizacji	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
146	K	xa	opracowanie do celów prawnych	inna mapa do celów prawnych
149	K	ia	inwentaryzacja wieży telefonii kom.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
150	K	ww	wykonanie matryc map ewidencji gruntów	inny cel
151	K	SK	inwentaryzacja sieci kanalizacyjnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
152	K	rk	rozliczenie klas i użytków w	aktualizacja ewidencji

			działkach	gruntów i budynków (EGiB)
153	K	cx	inwentaryzacja stacji telefonii cyfrowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
154	K	jp	inwentaryzacja oświetlenia ulicznego	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
155	K	ik	inwentaryzacja kanalizacji deszcz. i sanitarnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
156	K	tf	wykonanie cyfrowej ortofotomapy	inny cel
157	K	bb	inwentaryzacja budynku	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
158	K	pw	pomiar syt - wys	mapa do celów projektowych
159	K	bw	inwentaryzacja bud. i przył.wody,kanal.,kable eNN,c.o.	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
160	K	mt	mapa tematyczna	inny cel
161	K	id	inwentaryzacja powykonawcza	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
162	K	is	inwentaryzacja słupa NN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
163	K	ZB	założenie ewidencji budynków i lokali	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
164	K	pn	pomiar linii nn	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
166	K	wc	inwentaryzacja wjazdu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
167	K	te	inwentaryzacja telefonu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
168	K	ij	inwentaryzacja kanalizacji sanitarnej,zasilania eNN przepomp	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
169	K	pz	inwentaryzacja przyłączy	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
170	K	sz	inwentaryzacja szamba	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
171	K	IZ	inwentaryzacja zbiornika gazu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
172	K	se	inwentaryzacja szybu windy z przyłączem eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
173	K	ty	inwentaryzacja przyłącza gazu i kanalizacji sanitarnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
174	K	yy	zmiana użytku	aktualizacja ewidencji

				gruntów i budynków (EGiB)
175	K	uy	założenie ewidencji po scaleniu	projekt scalenia gruntów
176	K	xy	inwentaryzacja wagi samochodowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
177	K	rx	inwentaryzacja zbiornika	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
179	K	vz	inwentaryzacja sieci energetycznej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
180	K	qv	aktualizacja wektorowa mapy ewidencji gruntów i budynku	inny cel
181	K	g	pozyskiwanie danych katastralnych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
182	K	k	obszary kwalifikalne na potrzeby syst. Identy. Działek Roln.	inny cel
184	K	ud	inwentaryzacja drogi z urządzeniami podziemnymi	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
186	K	xv	inwentaryzacja budynku, przyłącza wod-kan i eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
188	K	gx	inwentaryzacja budynku, kan. i użytku	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
189	K	??	Aktualizacja i modernizacja baz danych SIDR/LPiS/	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
190	K	ZN	inwentaryzacja złącza NN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
191	K	33	osnowa pozioma	utworzenie BDSOG (BDSOG)
192	K	wN	inwentaryzacja budynku, wody, eNN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
193	K	Ga	inwentaryzacja budynku, ks, eNN, gazu	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
194	K	hh	wgląd do arkusza mapy	inny cel
195	K	ES	inwentaryzacja eSN	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
196	K	ml	odtworzenie punktów osnowy	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
197	K	śc	pomiar kontrolny budynków	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
198	K	oa	opinia geodezyjna	inny cel
199	K	ir	inwentaryzacja rzeki	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych

714	K	ps	przebudowa sieci wodociągowej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
715	K	ab	aktualizacja ewidencji budynków	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
718	K	śc	aktualizacja mapy sytuacyjno wysokościowej	mapa do celów projektowych
736	K	ad	archiwizacja baz danych	inny cel
749	K	kl	klasyfikacja gleboznawcza gruntów	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
750	K	kz	klasyfikacja gleboznawcza gruntów zmeliorowanych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
751	K	gb	zakładanie ewidencji gruntów i budynków	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
752	K	mg	modernizacja ewidencji gruntów i budynków	modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
753	K	ok	okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
754	K	sa	scalenie i wymiana gruntów	projekt scalenia gruntów
755	K	od	opracowania dla urządzania lasu	inny cel
766	K	pb	inwentaryzacja przyłącza kanalizacji sanitarnej	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
771	K	wg	wg	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
785	K	tl	inwentaryzacja przyłącza telefonicznego	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
894	K	wy	wyznaczenie punktów granicznych	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
895	K	zew	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	założenie ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
896	K	mew	modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	modernizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
897	K	aew	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
898	K	uge	utworzenie bazy danych geod. ew. sieci uzb. ter. (GESUT)	utworzenie BD GESUT (GESUT)
899	K	age	aktualizacja bazy danych geod. ew. sieci uzb. ter. (GESUT)	aktualizacja BD GESUT (GESUT)
900	K	ubd	utworz. b. danych ob.topogr.w	utworzenie BDOT

			skalach 1:500-1:5000 (BDOT500)	(BDOT500)
901	K	abd	aktual. b. danych ob.topogr.w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500)	aktualizacja BDOT (BDOT500)
902	K	uos	utworzenie b.danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG)	utworzenie BDSOG (BDSOG)
903	K	aos	aktualizacja b.danych szczegółowych osnów geod. (BDSOG)	aktualizacja BDSOG (BDSOG)
904	K	mpp	mapa z projektem podziału nieruchomości	mapa z projektem podziału
905	K	mpr	mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/leśnej	mapa z projektem podziału nieruchomości rolnej/ leśnej
906	K	msc	mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości	mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości
907	K	psc	projekt scalenia gruntów	projekt scalenia gruntów
908	K	pwy	projekt wymiany gruntów	projekt wymiany gruntów
909	K	imp	inna mapa do celów prawnych	inna mapa do celów prawnych
910	K	wzg	wznowienie znaków gr./wyznaczenie pkt.gr./ustal.przeb.granic	wznowienie ZG/ wyznaczenie PG/ ustalenie GDEw
911	K	gio	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych	geodezyjna inwentaryzacja obiektów budowlanych
912	K	wob	wytyczenie obiektów budowlanych	wytycznie obiektów budowlanych
913	K	ice	inny cel	inny cel
923	K	AEW	aktualizacja ew.	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
924	K	mzg	mapa zasad.	aktualizacja ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
925	K	MPP	mapa podziału	mapa z projektem podziału
926	K	mmp	mapa pr.	inna mapa do celów prawnych
927	K	rmi	rozgraniczenie	rozgraniczenie nieruchomości

ZAŁĄCZNIK 4 - SŁOWNIK CECH

Słownik cech jest słownikiem otwartym, tworzenie nowych rekordów należy każdorazowo ustalić z Zamawiającym.

Lp.	Cecha	Nazwa
1	01	Brak operatu
2	02	Operat w złym stanie technicznym
3	03	Operat niekompletny
4	04	Brak możliwości określenia zakresu obszarowego operatu

Pole cecha należy traktować jako informację fakultatywną; w przypadku kompletnych dokumentacji, w dobrym stanie technicznym pole nie jest uzupełniane.