

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
na
INFORMATYZACJĘ CZĘŚCI MATERIAŁÓW
PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO
Z OBSZARU POWIATU KOSZALIŃSKIEGO

I. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

BDPZGiK - relacyjna hurtownia danych Geomaticus służąca do zarządzania danymi i dokumentami PZGiK; na bazę tę składają się bazy danych EGiB, BDOT500, GESUT, EMUiA, BDSOG, RCiWN, PRG, PRNG, PRPOG, RUDP, RPDŻ oraz inne

Metadane - w odniesieniu do zbioru danych przestrzennych, są to dane o tym zbiorze określające zawarte w nim dane pod względem: położenia i rodzaju obiektów oraz ich atrybutów, pochodzenia, dokładności, szczegółowości i aktualności danych zbioru, zastosowanych standardach, prawach własności i prawach autorskich, cenach, warunkach i sposobach uzyskania dostępu do danych zbioru oraz ich użycia w określonym celu

Ustawa PGiK - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020r. poz.276.)

PL-2000 - układ współrzędnych płaskich prostokątnych określony w Rozporządzeniu z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1247)

WGKiK – Wydział Geodezji Kartografii i Katastru

PZGiK - Państwowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny w WGKiK w Koszalinie

Rozp. PZGiK -Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r., poz. 1183)

RPDŻ - Rejestr przestrzenny dokumentów źródłowych stanowiący integralną część BDPZGiK, służący do zarządzania danymi i dokumentami PZGiK będącymi wynikami jak i udokumentowaniem prac geodezyjnych, inaczej baza danych, o której mowa w § 7. ust. 3. pkt 7) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r., poz. 1183) powołanego na podstawie art. 40 ust. 8 Ustawy PGiK

OPZ - Opis przedmiotu zamówienia

Wykonawca - podmiot realizujący prace objęte niniejszym OPZ

Zamawiający - Powiat Koszaliński

Zamówienie - Prace objęte niniejszym OPZ

II. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 1 do OPZ –Wzór wykazu obiektów rejestrów EGiB w BDPZGiK

III. INFORMACJE OGÓLNE

CPV: 72310000-1

1. Przedmiot zamówienia stanowi przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentów i informacji zawartych w dokumentacji stanowiącej podstawę zmian danych ewidencyjnych w rejestrze gruntów i budynków w powiecie koszalińskim z lat 1960 – 2020 z obszaru następujących jednostek ewidencyjnych powiatu koszalińskiego: części **gminy Mielno** oraz **miasta Mielno** w ilości **30 mb** wraz z implementacją do bazy danych Zamawiającego działającej pod kontrolą zintegrowanego systemu informatycznego EWID2007 i ich integracja z obiektami baz danych EGiB.

Postępowanie ozn. ZP.272.3.2020

2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w następujących etapach:

Etap I - do 31 sierpnia 2020r.- przetworzenie 15 mb objętych przedmiotem zamówienia

Etap II - do 15 grudnia 2020r.- przetworzenie 15 mb objętych przedmiotem zamówienia

3. Praca nie podlega zgłoszeniu w WGKiK, ale wymaga się aby ze strony Wykonawcy nadzorowały ją osoby posiadające uprawnienia geodezyjne określone w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy PGiK, mające doświadczenie w pracy nad materiałami archiwalnymi operatów prawnych oraz materiałami katastralnymi.

4. Sposób wydania materiałów do informatyzacji z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym, w szczególności Wykonawca będzie odbierał materiały do opracowania z poszanowaniem organizacji i trybu pracy Urzędu.

5. Wykonawca na własny koszt nabywa prawa do oprogramowania, technologii dostępowej i licencji niezbędnych do wykonania zamówienia, ponosi koszty certyfikacji zgodności z bazą danych Geomaticus własnego oprogramowania równoważnego.

6. Udostępnione przez Zamawiającego bazy lub zbiory informatyczne służące do wykonania zamówienia podlegają protokołarnemu zwrotowi oraz trwałemu usunięciu z wszelkich nośników danych informatycznych po wykonaniu zamówienia, pod rygorem naliczenia opłaty wynikającej z ustawy z dnia 5 czerwca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z dnia 4 lipca 2014r.) obliczonej jako zakup dokumentacji technicznej pochodzącej z zasobu geodezyjnego. W trakcie wykonywania pracy, bazy i dane nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez uzyskania zgody Zamawiającego pod rygorem zerwania umowy i naliczenia opłaty o której mowa powyżej.

7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wykonywania przenoszenia przekazanych dokumentów do kopii cyfrowych w jego siedzibie, między innymi ze względu na brak odpowiednich warunków lokalowych. Maksymalny okres czasu, na jaki może zostać wypożyczona dokumentacja zasobu przeznaczona do przeniesienia do kopii cyfrowej, po wykonaniu inwentaryzacji materiałów zasobu, wynosi 30 dni. Na żądanie Zamawiającego, operaty winny być zwrócone do zasobu w terminie do trzech dni, a następnie mogą być wypożyczone ponownie.

8. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w dniu zgłoszenia gotowości do odbioru pracy dokumentację techniczną wykonania każdego etapu zadania zawierającą m.in.: Dziennik Robót, dokonane uzgodnienia z Zamawiającym, sprawozdanie techniczne, podsumowanie statystyczne ilości wykonanej pracy, dyski przenośne zawierające cyfrową wersję przetworzonych dokumentów posegregowanych obrębami oraz dodatkowo numerami operatów oraz zaimplementuje własną bazę danych do bazy Zamawiającego w zakresie przekazywanego do odbioru zamówienia.

9. Zamawiający udostępni Wykonawcy komplet danych i materiałów służących wykonaniu przedmiotu zamówienia w uzgodnionych terminach.

10. Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do opracowania materiałów zasobu pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób geodezyjny lub dokumentów będących podstawą zmian w danych EGiB. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej

bez np.: rozszycia dokumentu w postaci księgi, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści znajdującej się na wewnętrznych stronach księgi, pomimo zastosowania skanerów krawędziowych. Wówczas, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (księgi) bez naruszenia treści jej stron w celu zeskanowania niedostępnej treści. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia stanu sprzed rozszycia przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich. Szacuje się, że dokumenty zszyte lub w inny sposób scalone, których nie będzie można zeskanować za pomocą urządzenia skanującego metodą szczelinową, będą stanowić co najmniej 50% wszystkich dokumentów. Należy pamiętać, że materiały w formie księgi, której rozszywanie nie jest wskazane należy zeskanować na tzw. skanerach krawędziowych. Dotyczy to w szczególności dokumentów katastralnych. Należy także mieć na uwadze, że znaczna część materiałów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość pogorszenia stanu materialnego materiału.

11. Zamawiający wymaga, aby dokumenty przetworzono w ilości określonej jednostką metrów bieżących archiwaliów (mierzonych bez opakowań typu segregator) bez względu na ostateczną liczbę przetworzonych operatów, stron, dokumentów lub kart.

12. Wymaga się od Wykonawcy, aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w kolejności zgodnej ze spisem treści zawartym w poszczególnych tomach dokumentacji, w stanie uniemożliwiającym samoczynnemu rozszyciu lub rozpięciu, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia. Do dokumentacji w złym stanie fizycznym zaleca się zastosowanie skoroszytów okładkowych i zabezpieczeń obrzeży. Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z odtworzeniem pierwotnego stanu dokumentów w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków/uszkodzeń w zwracanej dokumentacji.

13. Wykonawca zobowiązany jest do założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Robót. Dopuszcza się elektroniczną formę uzgodnień poprzez zastosowanie korespondencji mailowej. Wszystkie uzgodnienia, niezależnie od sposobu ich przeprowadzenia, należy przy okazji przekazania dokumentacji wynikowej prac wydrukować i przekazać Zamawiającemu.

14. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu opracowanych materiałów, prowadzonego Dziennika Robót, raportów częściowych i półproduktów; do kontroli na każdym etapie realizacji prac w dowolnym momencie ich trwania oraz do stosowania się do zaleceń Zamawiającego opracowanych na bazie przeanalizowanych półproduktów. W trakcie realizacji prac objętych przedmiotem zamówienia Zamawiający dopuszcza uzgadnianie w trybie roboczym z Wykonawcą szczegółów technicznych dotyczących realizacji prac, przy czym wszelkie ustalenia należy finalnie odnotować w Dzienniku Robót wraz z uzgodnieniem z Zamawiającym. Wyklucza się stosowanie przez Wykonawcę rozwiązań nieuzgodnionych to jest nie odnotowanych w Dzienniku Robót i nie potwierdzonych przez Zamawiającego.

15. System teleinformatyczny, w jakim Zamawiający prowadzi bazy danych to EWID2007 z aplikacją zarządzającą TurboEWID w wersji 9.2. System ten jest zbudowany w architekturze dwuwarstwowej typu klient-serwer, opartej na relacyjnej bazie danych ORACLE. Więcej informacji na temat systemu oraz jego możliwości technicznych można uzyskać na stronie internetowej producenta oraz właściciela praw autorskich systemu, firmy GEOMATYKA-KRAKÓW S.C. z Krakowa: www.geomatyka-krakow.pl. W czasie trwania zamówienia wersja systemu może ulec

zmianie, w szczególności może zostać zaktualizowana w ramach posiadanej wersji lub podniesiona do wersji nowszych (kolejnych). Podana nazwa programu nie narusza przepisów art. 29 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, gdyż jego wskazanie jest uzasadnione posiadaniem przez Zamawiającego systemu EWID2007, w skład którego wchodzi aplikacja TurboEWID w wersji 9.2 przeznaczona do zarządzania danymi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pochodzącymi z terenu powiatu koszańskiego. Mając na uwadze powyższe, zachodzi konieczność zachowania norm, parametrów technicznych i standardów, jakimi charakteryzuje się wyżej powołany system.

16. Prace służące uzupełnieniu oraz utworzeniu rejestrów przestrzennych dokumentów źródłowych w BDPZGIK mogą być wykonane za pośrednictwem narzędzi i mechanizmów dostępowych, które Wykonawca prac pozyska we własnym zakresie. Dopuszcza się zastosowanie interfejsu programu WorkEWID należącego do Wykonawcy na jego komputerze i zasobach sprzętowych. Zamawiający może udostępnić jedno stanowisko z interfejsem programu TurboEWID. Tworzenie przedmiotowych rejestrów należy wykonać stosując funkcje do modyfikacji jednostkowych, aby bardzo dokładnie opracować każdy dokument, a także wyszukać odpowiedniki dokumentów w BDPZGIK. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób, które będą realizowały zamówienie. Ze względu na istnienie w udostępnianej dokumentacji danych osobowych - wymagane jest stosowanie zasad ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady zostaną określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

17. Wykonawca będzie zobowiązany do budowy wymienionych rejestrów przestrzennych i katastralnych w BDPZGIK, a także niezależnie, do przekazania reprezentacji plikowej ww. rejestrów zorganizowanej, uporządkowanej, udokumentowanej i uzupełnionej za pomocą kopii cyfrowych dokumentów zasobu, specjalnych plików stowarzyszonych a także plików pochodzących z BDPZGIK po uprzednim ich dostosowaniu; według zasad opisanych w dalszej części OPZ na zewnętrznym dysku twardym, którego parametry zostaną podane. Reprezentacja plikowa nie może być zrzutem z bazy danych. Reprezentację plikową należy przekazać dla wszystkich otrzymanych do opracowania dokumentów w jednej lub wielu transzach. Reprezentacja plikowa jest kopią zapasową wykonanych rejestrów oraz służy do kontroli i udokumentowania wykonanych prac. Reprezentację plikową należy przekazać przed rozpoczęciem prac na BDPZGIK dla danego obszaru. Minimalny zakres ilościowy (obszarowy, np.: obręb, kilka obrębów, jednostka ewidencyjna, kwadrat) reprezentacji plikowej, który musi być przekazany w ramach jednej transzy danych celem kontroli zostanie uzgodniony w toku prac z Zamawiającym.

18. Wszystkie okresy czasu zawarte w OPZ są wyrażone w dniach kalendarzowych.

IV. OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY, NORMY TECHNICZNE I SPECYFIKACJE:

- 1)** Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (Dz. U. z 2020r., poz. 276).
- 2)** Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010r. (Dz. U. z 2020 poz. 177).
- 3)** Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 4)** Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym.
- 5)** Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. (Dz. U. z 2019r. poz. 700).
- 6)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09.21.2011r. 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. z 2011r. Nr 263, poz. 1572) zwane dalej rozporządzeniem o standardach.

- 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 393)
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.10.2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012r. Poz. 1247).
- 9) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1183) zwane dalej Rozp. PZGiK.
- 10) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001r. Nr 74, poz. 796).
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247 ze zm.).

V. INFORMACJE I WYMAGANIA SZCZEGÓLNE

- 1) Średnia ilość kart przypadających na jeden metr bieżący dokumentów będących podstawą zmian w EGiB podlegających opracowaniu wynosi około 9000 szt. Należy przyjąć, że 35 % kart jest zadrukowana lub zapisana dwustronnie. Ilość dokumentów do przetworzenia jest nieznana, jednak ocenia się, że co najmniej 95 % dokumentów nie jest zarejestrowanych w bazie Zamawiającego. Szacuje się, że na jeden dokument przypadają średnio 4 strony. W każdym tomie dokumentacja jest wpięta do segregatora lub związana sznurem archiwizacyjnym przez lewy grzbiet. Część dokumentów jest połączona w sposób uniemożliwiający fizyczne rozłącznie poszczególnych kart (np. akty notarialne). Dokumentów tych nie można rozcinać oraz zmieniać im formy i stanu w żaden inny sposób jako, że są to dokumenty częstokroć poświadczające prawo własności. Do skanowania zostaną przekazane między innymi: akty notarialne, zaświadczenia o nadaniu numeru adresowego, zawiadomienia z wydziału ksiąg wieczystych, wyroki sądów, postanowienia, zażalenia, odwołania, umowy dzierżawy, wnioski stron, decyzje administracyjne w tym decyzje o pozwoleniu na budowę, projekty podziałów, wykazy zmian danych ewidencyjnych, w tym wykazy zmian gruntowych, zgłoszenia.
- 2) Ze względu na istnienie w udostępnianej dokumentacji danych osobowych - wymagane jest stosowanie zasad ochrony danych osobowych. Szczegółowe zasady zostaną określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 3) Ochrona danych osobowych dotyczy także przetworzonych dokumentów elektronicznych, wszelkich kopii dokumentacji zarówno w postaci analogowej jak i cyfrowej a także baz roboczych i repozytoriów dokumentacji. Oryginały oraz wszelkie kopie powierzonej dokumentacji podlegają ochronie w całym okresie ich przetwarzania u Wykonawcy, oraz niezwłocznemu zwrotowi dla Zamawiającego nie później niż w momencie zgłoszenia gotowości do odbioru każdego etapu pracy.
- 4) Nośniki przenośne użyte w każdym etapie zamówienia muszą zapewniać możliwość wybiórczej kontroli kompletności, jakości, poprawności nadanych nazw, oraz spełnienia opisanych w niniejszym OPZ pozostałych warunków wykonania zamówienia, a także możliwości dokonywania zgłoszonych podczas kontroli poprawek, z zachowaniem trwałości

zapisu i odczytu przekazanych plików w późniejszym czasie.

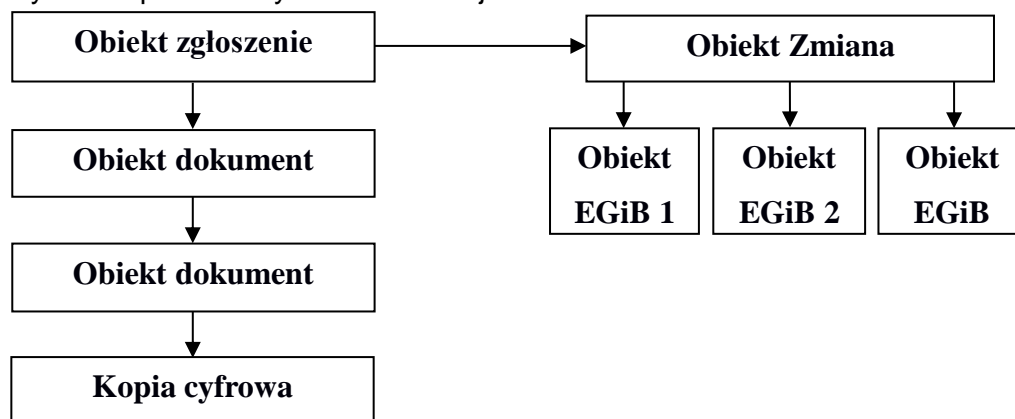
- 5) Ze względu na niepoliczalność przedmiotu zamówienia - Zamawiający wymaga aby przetworzono dokumenty zmian w ilości określonej jednostką metrów bieżących (liczonych bez opakowań typu segregator) bez względu na ilość ostatecznie przetworzonych stron, dokumentów lub kart.
- 6) Digitalizację należy wykonać w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu (co najmniej 300 dpi) przy zastosowaniu głębi kolorów RGB o stopniu kompresji $80\% \pm 5\%$. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania uzgodnionych z Zamawiającym w toku prac danych dodatkowych, ustawień, wpisów a także metadanych do otrzymanych plików PDF w zakresie:
 - a) możliwości umieszczenia georeferencji w pliku PDF na podstawie utworzonych plików zakresów w formacie WKT,
 - b) wstawienia niektórych metadanych, w tym: tytułu, autora, tematu, słów kluczowych, danych określających rodzaj dokumentacji powiązanej
 - c) umieszczenia warstw tekstowych takich jak pliki danych znajdujące się w BDPZGIK, co do których występują odpowiedniki w formie obrazów cyfrowych
- 7) Skanowanie w skanerach szczelinowych dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia czy uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla pozostałych materiałów należy stosować skanery płaskie lub skanery płaskie krawędziowe.
- 8) Każdy dokument należy organizować w wielostronicowe pliki PDF. Należy koniecznie zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejne strony dokumentu w pliku PDF muszą odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom dokumentu w postaci materialnej.
- 9) Po zeskanowaniu obrazu cyfrowe należy uszlachetnić, w tym usunąć zabrudzenia i plamy, w celu poprawienia ich czytelności, a także zmniejszenia objętości obrazu jak i wymaganego do wydruku materiału eksploatacyjnego drukarki. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu.
- 10) Udostępnione do skanowania materiały, należy poddać analizie oraz opracować w sposób bardzo czytelny. Dokument zarówno po skanowaniu jak i wydrukowaniu musi zapewniać czytelność zawartych na nim informacji nie gorszą niż oryginał. W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, nie będą jednoznacznie czytelne (np.: nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo, że można je odczytać z materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu w ramach digitalizacji uzupełniającej, dopóki nie uzyska się jakości i czytelności oczekiwanej. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.
- 11) Każdy plik PDF dokumentu dowodu zmiany należy odpowiednio nazwać stosując wzorce zgodne ze słownikiem wykorzystywanym u Zamawiającego. Należy dokładnie zapoznać się ze słownikiem wzorców, aby w sposób prawidłowy i jednolity rozróżnić rodzaje dokumentów. Do nazwy kopii plikowej należy dodać numer zmiany dokumentu i numer TERYT obrębu.
- 12) Każdy plik PDF dokumentu dowodu zmiany należy umieścić w katalogu o nazwie zawierającej numer zmiany dokumentu i numer TERYT obrębu przy czym oznaczenia te muszą odpowiadać danym w BDPZGIK.
- 13) W każdym katalogu dokumentu dowodu zmiany należy umieścić plik opisowy dowodu zmiany zawierający następujące dane:
 - a. Sygnatura zgłoszenia zmiany,
 - b. Rodzaj wnioskowanej zmiany jako atrybut zgłoszenia zmiany, ze słownika liczącego

- sobie nie mniej niż 71 pozycji,
 - c. Status zgłoszenia zmiany,
 - d. Numer zmiany,
 - e. Data zmiany,
 - f. Typ zmiany,
 - g. Obręb ewidencyjny zmiany,
 - h. Sygnatura dokumentu dowodu zmiany,
 - i. Rodzaj dokumentu dowodu zmiany ze słownika liczącego sobie nie mniej niż 45 pozycji,
 - j. Zgłaszający dokument dowodu zmiany,
 - k. Wnioskodawca dokumentu dowodu zmiany,
 - l. Temat dokumentu dowodu zmiany,
 - m. Data dokumentu dowodu zmiany,
 - n. Data wpływu dokumentu dowodu zmiany do Urzędu,
 - o. Numer ewidencyjny dokumentu dowodu zmiany,
 - p. Informacja o numerach działek ewidencyjnych objętych zmianą.
- 14)** Na dzień dzisiejszy nie istnieje interfejsowa możliwość zaimportowania tych informacji z pliku opisowego automatycznie do BDPZGIK (za pomocą funkcji do modyfikacji jednostkowych). Pliki opisowe dokumentów dowodów zmian mają służyć udokumentowaniu wykonanych prac oraz stanowić kopię zapasową tych danych w postaci plikowej. Wszystkie atrybuty wymienione w plikach opisowych muszą zostać przeniesione do ich odpowiedników w BDPZGIK, zarówno dla obiektów operatów jak i innych obiektów powiązanych, w których występują odpowiedniki tych atrybutów, np.: informacja o asortymentach prac występuje zarówno przy obiekcie operatu, obiekcie zgłoszenia pracy jak i przy obiekcie dokumentu składowego operatu.
- 15)** Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych atrybutów (jeżeli takie funkcjonują w BDPZGIK), a w drugiej kolejności, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach brakujące wpisy. Należy się spodziewać, że względu na dużą rozpiętość czasową, że wiele wartości atrybutów będzie wymagało uzupełnienia. W trakcie wykonywania indeksacji opisowej, w przypadku natrafienia na wartość nie występującą w ujednoczonych słownikach, należy informację o tym przekazać Zamawiającemu, oraz w porozumieniu z nim, dokonać uzupełnienia brakujących wartości w słownikach.
- 16)** Przed rozpoczęciem implementacji zeskanowanych dokumentów dowodów zmian do BDPZGIK Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu etapowo do akceptacji opracowane i zaindeksowane kopie cyfrowe dokumentów w postaci kopii plikowej wraz ze wszystkimi danymi i plikami stowarzyszonymi, na dysku zewnętrznym wraz z protokołem przekazania zawierającym informację o rodzaju zgromadzonych danych i ich ilości lub w inny sposób, jeżeli tak zostanie uzgodnione w Dzienniku Robót.
- 17)** Wymaga się wprowadzenia przez Wykonawcę przetworzonych do postaci cyfrowej w/w dokumentów do BDPZGIK w taki sposób, aby zostały powiązane ze wszystkimi obiektami EGiB, których dotyczą zmiany udokumentowane w dokumentach dowodów zmian.
- 18)** W BDPZGIK na obszarze obejmującym opracowanie (części gminy Mielno oraz miasta Mielno, lata 1960-2020), występuje około 20220 szt. zmian w EGiB. Zgodnie ze strukturą rejestru EGiB w BDPZGIK każdy obiekt EGiB (np.: działka, budynek, lokal, księga wieczysta, adres, podmiot, udział itd...) ma przynajmniej jedno odniesienie do obiektu zmiany. Zaś relacja pomiędzy obiektem zmiany EGiB a obiektem dokumentu jest skonstruowana przez pośrednictwo obiektu zgłoszenia zmiany EGiB oraz obiektu zmiany, zgodnie z uproszczonym schematem relacji obiektu EGiB do obiektu dokument w BDPZGIK zamieszczonym poniżej. Obiekty rejestru zgłoszeń zmian posiadają atrybuty: sygnatura, rodzaj wnioskowanej zmiany

Postępowanie ozn. ZP.272.3.2020

ze słownika liczącego sobie nie mniej niż 71 pozycji, status zgłoszenia zmiany, opis zmiany oraz informacje o obiektach EGiB związanych ze zgłoszeniem zmiany, przy czym są to informacje niezależne od obiektów powiązanych relacyjnie poprzez obiekt zmiany. Obiekty zmian posiadają atrybuty: data zmiany, typ zmiany, opis zmiany, numer zmiany w obrębie i roku oraz przypisany obręb ewidencyjny. Obiekty dokumentów posiadają atrybuty: sygnatura, rodzaj dokumentu ze słownika liczącego sobie nie mniej niż 45 pozycji, zgłaszający, wnioskodawca, temat, data dokumentu, data wpływu, data realizacji, numer ewidencyjny, opis dokumentu. W poniższym schemacie wszystkie relacje pomiędzy obiektem nadrzędnym a obiektem podrzędnym są typu jeden do wiele - pokazano to na przykładzie relacji pomiędzy obiektem zmiana a obiektami EGiB.

Rys. 1 - Uproszczony schemat relacji obiektu EGiB do obiektu dokument w BDPZGiK.



19) Zamawiający nie przewiduje utworzenia kopii tworzonych i modyfikowanych rejestrów do tzw. bazy roboczej przed uzupełnieniem lub zasileniem. W celu wykonania przedmiotu Zamówienia należy między innymi:

- a. Uzupełnić w BDPZGiK obiekty rejestru zgłoszeń zmian, wraz z przypisaniem im wszystkich ustalonych w toku prac atrybutów opisowych, a w przypadku, kiedy obiekt zgłoszenia zmiany istnieje, uzupełnić brakujące lub błędnie wpisane atrybuty obiektu oraz nadać lub poprawić relacje zgodnie ze schematem relacji obiektu EGiB do obiektu dokument.
- b. Uzupełnić w BDPZGiK obiekty zmian wraz z przypisaniem im wszystkich ustalonych w toku prac atrybutów opisowych jako obiekty powiązane do uprzednio utworzonych lub uzupełnionych obiektów zgłoszeń zmian, a w przypadku, kiedy obiekt zmiany istnieje, uzupełnić brakujące lub błędnie wpisane atrybuty obiektu oraz nadać lub poprawić relacje zgodnie ze schematem relacji obiektu EGiB do obiektu dokument.
- c. Uzupełnić w BDPZGiK obiekty rejestru dokumentów wraz z przypisaniem im wszystkich ustalonych w toku prac atrybutów opisowych, a w przypadku, kiedy obiekt dokumentu istnieje, uzupełnić brakujące lub błędnie wpisane atrybuty obiektu oraz nadać lub poprawić relacje zgodnie ze schematem relacji obiektu EGiB do obiektu dokument.
- d. Utworzyć obiekty rejestru dokumentów cyfrowych poprzez osadzenie w BDPZGiK kopii cyfrowych dokumentów źródłowych oraz powiązanie z obiektami wyżej wymienionych rejestrów. W praktyce każdy obiekt dokumentu powinien odpowiadać obiektowi dokumentu cyfrowego będącego kopią cyfrową dokumentu źródłowego w relacji 1 do 1.
- e. Powiązać obiekty uzupełnionych rejestrów z obiektami EGiB, których dotyczyły zmiany ujawnione w dowodach zmian podlegających opracowaniu.
- f. Należy dołożyć wszelkich starań aby w czasie uzupełniania BDPZGiK nie powielić

obiektów tworzonych rejestrów oraz modyfikowanych słowników i w pierwszej kolejności wykorzystać istniejące już obiekty. Należy także pamiętać, że obiekty rejestrów EGiB prowadzonych w BDPZGIK mogą mieć oznaczenia (sygnatury) niezgodne ze stanem faktycznym (na półce). W takich przypadkach Wykonawca jest zobowiązany do korekty oznaczeń (sygnatur) wszystkich obiektów rejestrów w celu ujawnienia stanu faktycznego.

20) Wykonawca jest zobowiązany utworzyć raport wykazu obiektów rejestrów EGiB z BDPZGIK, według tabeli z Załącznik nr 1 do OPZ - Wzór wykazu obiektów rejestrów EGiB w BDPZGIK. Wykaz ten należy sporządzić według wszystkich obiektów zgłoszeń zmian w BDPZGIK dla obszaru opracowania. Wykaz ten obrazuje stan rejestrów po wykonanych pracach. Wykaz ten ma zawierać informacje o wszystkich zgłoszeniach zmian na obszarze opracowania. Zadaniem tego wykazu jest zobrazowanie poprawności wykonanych i istniejących rejestrów pod kątem relacji i powiązań w BDPZGIK, zupełności samego procesu przenoszenia do kopii cyfrowej oraz numeracji (sygnowania) obiektów rejestrów. Wykaz ten należy utworzyć poprzez analizę obiektów w interfejsie programu TurboEWID dla poszczególnych obiektów zgłoszeń zmian. Raport należy przedstawić Zamawiającemu celem określenia działań mających na celu uporządkowanie obiektów BDPZGIK na podstawie wykrytych błędów Wykonawcy lub błędów danych. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzenia wszystkich korekt w celu usunięcia błędów zarówno swoich jak i występujących w BDPZGIK. Zamawiający nie wyszczególnia rodzajów możliwych błędów ze względu na ich dużą różnorodność.

21) Tworzone rejestry przestrzenne EGiB w BDPZGIK muszą się odznaczać następującą funkcjonalnością:

- a. Możliwość automatycznego wyboru obiektów poszczególnych rejestrów, poprzez warunek wszystkich atrybutów opisowych obiektów oraz z relacji obiektów powiązanych, w tym obiektów pozostałych rejestrów, obiektów działek ewidencyjnych w tym działek archiwalnych.
- b. Możliwość automatycznego wyboru obiektów poszczególnych rejestrów, poprzez kombinację warunków przestrzennych i atrybutów opisowych obiektów.
- c. Możliwość generowania poprawnych plików opisowych XML dla poszczególnych obiektów rejestrów.
- d. W szczególności w wyniku prac należy wprowadzić funkcjonalność generowania przez aplikację TurboEWID pakietu danych przetworzonych cyfrowo dokumentów oraz zmian danych ewidencyjnych wg zastosowanych filtrów wynikających ze wszystkich atrybutów rejestrów EGiB.

Postępowanie ozn. ZP.272.3.2020

Załącznik nr 1 do OPZ - Wzór wykazu obiektów rejestrów EGiB w BDPZGiK

Wykaz obiektów rejestrów EGiB

Jednostka ewidencyjna: ...

Obręb ewidencyjny: ...

Lp.	Numer zgłoszenia zmiany	Rodzaj wnioskowanej zmiany ¹	Liczba powiązanych zmian [szt.] ²	Liczba powiązanych dokumentów przychodzących [szt.] ³	Liczba powiązanych kopii cyfrowych [szt.] ⁴
1	2	4	5	6	7
1	6620.1234.2017	Zmiany adresowe budynków	2	2	1
2	6620.1235.2017	Podział terenów rolno-leśnych	1	1	1
3	6620.1236.2017	Podział terenów rolno-leśnych	1	1	1
...
Razem		

¹ Należy określić wszystkie rodzaje wnioskowanych zmian określone dla obiektu zgłoszenie zmiany, zgodnie ze słownikiem w BDPZGiK.

² Należy określić liczbę obiektów zmian powiązanych z obiektem zgłoszenie zmiany.

³ Należy określić liczbę obiektów dokumentów przychodzących powiązanych z obiektem zgłoszenie zmiany.

⁴ Należy określić liczbę obiektów kopii cyfrowych powiązanych z obiektami dokumentów przychodzących, które są jednocześnie powiązane z obiektem zgłoszenia zmiany.