

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiat Tomaszowski
ul. Lwowska 68
22-600 Tomaszów Lubelski

ogłasza postępowanie o zamówienie publiczne w trybie zapytania ofertowego o wartości szacunkowej do 130 000 zł na:

Cyfryzacja - skanowanie i archiwizacja - dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Zamówienie polega na:

- skanowaniu i archiwizacji operatów (dokumentów) zasobu użytkowego i bazowego z terenu powiatu tomaszowskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
- integracji zeskanowanych dokumentów z bazą danych w ramach zasilenia systemu „OŚRODEK 9”, wyjaśnieniu i usunięciu wykrytych niespójności dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- szczegółowy opis zamówienia zawierają Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, stanowiące załącznik do umowy (projekt umowy) w sprawie zamówienia

Zatwierdzono, dnia 15 kwietnia 2024 r.

STAROSTA

Henryk Karwan

CZŁONEK ZARZĄDU

Katarzyna Guz

.....
(podpisy)

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie oferenci, których oferta spełnia wymagania określone w załączonych istotnych warunkach zamówienia /IWZ/.

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent. Oferent powinien zapoznać się z całością IWZ , których integralną część stanowią załączniki.

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO PR.272.3.7.2024

1	<p>Zamawiający</p> <p>Powiat Tomaszowski</p> <p>22-600 Tomaszów Lubelski, ul. Lwowska 68</p> <p>telefon (084) 664 4641, fax (084) 664 41 11</p>
2	<p>Określenie przedmiotu zamówienia</p> <p>Cyfryzacja - skanowanie i archiwizacja - dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim</p> <p>Zamówienie polega na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skanowaniu i archiwizacji operatów (dokumentów) zasobu użytkowego i bazowego z terenu powiatu tomaszowskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, - integracji zeskanowanych dokumentów z bazą danych w ramach zasilenia systemu „OŚRODEK 9”, wyjaśnieniu i usunięciu wykrytych niespójności dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, - szczegółowy opis zamówienia zawierają Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, stanowiące załącznik do umowy (projekt umowy) w sprawie zamówienia <p>Termin realizacji zamówienia w ciągu 90 dni od daty podpisania umowy.</p>
3	<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferentami mogą być firmy, które zagwarantują, że prace zostaną wykonane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii
4	<p>Informacje proceduralne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapytanie ofertowe zostanie ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim oraz na stronie internetowej BIP Starostwa. • Ofertę, w zaklejonej kopercie, należy złożyć na załączonym formularzu /załącznik nr 1/. • Do oferty należy dołączyć parafowany projekt umowy /załącznik nr 2/. • Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione. Dopuszcza się złożenie jednej oferty przez kilku przedsiębiorców (spółka cywilna). • Kryterium oceny oferty będzie w 100% cena oferty brutto. • Szczegółowych wyjaśnień w sprawie zamówienia udzielają pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim Elżbieta Piasecka – pok. 114 lub pod numerem telefonu 84 664 46 41.
5	<p>Zapisy fakultatywne wynikające z rodzaju zamówienia i wymagań Zamawiającego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta powinna określać cenę za wykonanie całości robót objętych zamówieniem.
6	<p>Informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferty na całość zamówienia należy składać w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim przy ulicy Lwowskiej 68 w pokoju nr 31 – Sekretariat. • Termin składania ofert upływa z dniem 24 kwietnia 2024 r. godzina 10:00. • Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia 24 kwietnia 2024 r. godzina 10:15. • Okres związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się z dniem upływu terminu składania ofert. • Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o zamówienie. • Termin płatności – 14 dni od daty dostarczenia faktury.
7	<p>Załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularz oferty • Projekt umowy • Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Nazwa Oferenta i jego siedziba, tel., fax

Powiat Tomaszowski
22- 600 Tomaszów Lubelski, ul. Lwowska 68
tel. /084/664 4641 fax /084/664 3951

OFERTA

W związku z ogłoszeniem zapytania ofertowego /o wartości do 130 000 zł/ na:

Cyfryzacja - skanowanie i archiwizacja - dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Zamówienie polega na:

- skanowaniu i archiwizacji operatów (dokumentów) zasobu użytkowego i bazowego z terenu powiatu tomaszowskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
- integracji zeskanowanych dokumentów z bazą danych w ramach zasilenia systemu „OŚRODEK 9”, wyjaśnieniu i usunięciu wykrytych niespójności dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- szczegółowy opis zamówienia zawierają Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, stanowiące załącznik do umowy (projekt umowy) w sprawie zamówienia

1.Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie objętym zapytaniem ofertowym za cenę:

Cena netto	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Cena brutto
zł	%	zł	zł

cena brutto słownie: _____

- 2.Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym, dokonaliśmy wizji lokalnej oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
- 3.Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.
- 4.Oświadczamy, że załączony do zapytania ofertowego projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w nim warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
- 5.Oświadczamy, że prace zostaną wykonane przez pracowników posiadających odpowiednie do wykonania całości zamówienia, uprawnienia zawodowe.
- 6.Warunki i okres gwarancji: 3 lata od zakończenia realizacji zamówienia.
- 7.Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.¹

Załącznikiem do niniejszej oferty jest

1.parafowany projekt umowy

.....
/miejscowość, data /

.....
/podpis/

¹ W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

UMOWA

zawarta w dniu 26 kwietnia 2024 r. pomiędzy

Powiatem Tomaszowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Tomaszowie Lubelskim, w imieniu którego występują Henryk Karwan - Starosta i Jarosław Korzeń - Wicestarosta przy kontrasygnacie Grażyny Murjas - Skarbnika, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

firmą _____ mającą swoją siedzibę _____, zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą,

o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie następującego zadania:

Cyfryzacja - skanowanie i archiwizacja - dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.

Zamówienie polega na:

- skanowaniu i archiwizacji operatów (dokumentów) zasobu użytkowego i bazowego z terenu powiatu tomaszowskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
- integracji zeskanowanych dokumentów z bazą danych w ramach zasilenia systemu „OŚRODEK 9”, wyjaśnieniu i usunięciu wykrytych niespójności dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- szczegółowy opis zamówienia zawierają Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, stanowiące załącznik do umowy (projektu umowy) w sprawie zamówienia

§ 2

Umowa jest zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ponieważ zgodnie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, jej przepisy stosuje się do zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.

§ 3

1. Rozpoczęcie wykonywania robót nastąpi w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy.
2. Roboty zostaną zakończone w ciągu 90 dni od daty podpisania umowy.
3. Przez zakończenie robót rozumie się przekazanie Zamawiającemu dokumentacji powstałej w wyniku realizacji umowy wraz z niezbędnymi do jej wykorzystania uzgodnieniami i klauzulami.

§ 4

1. Wykonawca otrzymał od Zamawiającego formularz zawierający istotne warunki zamówienia, zobowiązania oraz inne postanowienia w nich zawarte zostają wprowadzone do niniejszej umowy.
2. Integralną część umowy stanowią istotne warunki zamówienia wraz z załącznikami.

§ 5

Wykonawca oświadcza, że prace zostaną wykonane przez pracowników posiadających odpowiednie do wykonania całości zamówienia uprawnienia zawodowe.

§ 6

Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie posiadane materiały, niezbędne do wykonania zamówienia.

§ 7

1. Ustala się następujące wynagrodzenie dla wykonawcy:
 - netto _____ zł, /słownie: _____/
 - brutto z ___ % podatkiem VAT _____ zł, /słownie: _____/
2. Wynagrodzenie zostanie wypłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury po zakończeniu robót w sposób opisany w § 3 ust. 3.

§ 8

1. W razie przekroczenia przez Wykonawcę terminu zakończenia prac, zostanie potrącona kara umowna w wysokości 0,3% od kwoty wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki;
2. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy, zobowiązuje się on do zapłaty kary umownej w wysokości 20% kwoty wynagrodzenia; za odstąpienie od realizacji umowy zostanie uznana sytuacja, w której Wykonawca nie prześle Zamawiającemu dokumentacji powstałej w wyniku realizacji umowy wraz z niezbędnymi do jej wykorzystania uzgodnieniami i klauzulami w terminie 30 dni licząc od dnia, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej umowy.
3. W wypadku zwłoki w wypłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego naliczone zostaną odsetki ustawowe.

§ 9

Wykonawca ma prawo żądania przedłużenia terminu umownego z powodu:

1. działania siły wyższej,
2. z przyczyn zależnych od Zamawiającego.

§ 10

W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia na własny koszt wszelkich wad przedmiotu umowy, wynikłych z wadliwego wykonania, wykrytych przez Zamawiającego w okresie 3 lat od daty przyjęcia całości dokumentacji powstałej w wyniku wykonania zamówienia.

§ 11

Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.

§ 12

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są niekorzystne dla Zamawiającego.

§ 13

1. Administrator danych osobowych (Zamawiający) powierza Podmiotowi przetwarzającemu (Wykonawcy), w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „RODO”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym poniżej.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Powierzone przez Administratora dane osobowe są przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy, przez cały okres jej obowiązywania i na zasadach określonych w Istotnych Warunkach Zamówienia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
7. Wykonawca po wykonaniu przedmiotu zamówienia, usuwa / zwraca Zamawiającemu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

8. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi danych nie później niż w ciągu 36 godzin.
9. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
10. W miarę możliwości Podmiot Przetwarzający udzieli pomocy Administratorowi Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
11. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podprzetwarzającym jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.

§ 14

1. Uzasadnione roszczenie Wykonawcy powinno być skierowane na piśmie w formie reklamacji do Zamawiającego, który jest obowiązany pisemnie ustosunkować się co do zasadności roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
2. W razie odmowy uznania roszczenia przez Zamawiającego lub nie udzielenia odpowiedzi w terminie. Wykonawca jest uprawniony do wystąpienia na drogę sądową.
3. Właściwym do rozpoznania sporu jest sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego a do spraw procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 16

Umowę niniejszą sporządzono w 2 (dwóch) egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

(Zarząd Powiatu)

(Skarbnik)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Jest administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób, których dane Wykonawca przekazał w niniejszym postępowaniu.
2. W sprawach dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych Wykonawcy należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iodo@etomaszow.org.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł pn. „Cyfryzacja - skanowanie i archiwizacja - dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim”.
4. Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora oraz innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres wymagany przez przepisy obowiązującego prawa, tj. 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.
6. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
7. W odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO i nie będą profilowane.
8. Wykonawcy przysługują następujące uprawnienia:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Wykonawcy nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Województwo lubelskie
Powiat tomaszowski

**Warunki techniczne wykonania cyfryzacji dokumentów powiatowego zasobu
geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie
Lubelskim**

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie i archiwizacja dokumentów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim w zakresie operatów technicznych, w tym:

1. Skanowanie i archiwizacja operatów (dokumentów) zasobu użytkowego i bazowego z terenu powiatu tomaszowskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim;
2. Integracja zeskanowanych dokumentów z bazą danych w ramach zasilenia systemu „OŚRODEK 9”, wyjaśnienie i usunięcie wykrytych niespójności dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

2. Najistotniejsze przepisy prawa

- 1) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r., poz. 1752 t.j.),
- 2) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 214 t.j.),
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 4) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 307),
- 7) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. 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 2022 r. poz. 1670).
- 8) Rozporządzenie Ministra w sprawie Rozwoju, Pracy, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U.2021, poz. 820).
- 9) 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 ze zm.), 10) 10) 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).
- 10) Zarządzenie Nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 9, poz. 42).
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).

Uwaga! W przypadku wprowadzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa bądź wejścia w życie nowych przepisów mających znaczenie i wpływ na wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób postępowania.

3. Realizacja zamówienia – założenia techniczne

Zamówienie obejmuje skanowanie materiałów formatu od A4 do A0 w ilości 30 000 stron odpowiadających formatowi A4. Formaty większe od A4 stanowią wielokrotność formatu A4.

Skanowaniu podlegać będą dokumenty operatów technicznych o zróżnicowanym stanie technicznym (sprawozdania techniczne, szkice polowe, protokoły graniczne, wykazy współrzędnych, dzienniki pomiarowe).

W systemie „OŚRODEK 9” funkcjonują metadane przestrzenne dotyczące operatów geodezyjnych.

Podstawowym warunkiem skanowania dokumentów ma być czytelność oraz jego pełna treść (bez obcięć, przestonięć, pokryć inną treścią).

Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu następujących parametrów:

- 1) Rozdzielczość: nie mniejsza niż 300 dpi, dopuszcza się mniejszą rozdzielczość w przypadku gdy plik miałby wielkość przekraczającą 10MB, jednak z zachowaniem wymagania czytelności,
- 2) Kompresja: JPEG , poziom kompresji: 1:3 - 1:10.
- 3) Format zapisu obrazów: JPG, PDF. - do
- 4) Wielkość pojedynczego zapisanego pliku nie może przekraczać 50MB.
- 5) Obraz monochromatyczny – dla dokumentów, dla których informacja przedstawiona kolorem nie ma znaczenia, np. decyzje, postanowienia, wykazy współrzędnych, itp.
- 6) Kolorowy (RGB) – dla dokumentów, dla których informacja przedstawiona kolorem ma istotne znaczenie, np. szkice polowe, szkice wyniesienia itp.
- 7) Dokumenty na materiałach transparentnych (kalki, pergaminy, folie) należy skanować tak, aby szumy pikselowe nie zakłócały treści dokumentu.
- 8) Szumy pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści.
- 9) Skany mają zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), powinny umożliwiać wykonanie wydruków na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego, o jakości nie gorszej od oryginału. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.
- 10) Ze względu na różną jakość techniczną dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji. Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z PODGiK sposób wykonania skanowania.
- 11) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na koszt własny, w sposób wskazany przez PODGiK.

4. Zestawienie dokumentacji z operatu podlegającej skanowaniu.

W skład dokumentacji technicznej podlegającej skanowaniu wchodzi dokumenty składające się na operaty prawne oraz pozostałe operaty techniczne.

W skład operatów prawnych wchodzić powinny:

- 1) Spis dokumentów
- 2) Mapa wywiadu
- 3) Szkic wyniesienia granic
- 4) Szkic połowy przyjęcia granic
- 5) Dziennik pomiarowy
- 6) Ostateczna decyzja zatwierdzająca podział, rozgraniczenie
- 7) Projekt podziału
- 8) Postanowienie
- 9) Protokół z przyjęcia (wznowienia) granic, protokół graniczny
- 10) Protokół stabilizacji granic
- 11) Wykaz współrzędnych punktów granicznych
- 12) Obliczenie powierzchni
- 13) Sprawozdanie
- 14) Postanowienie o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego
- 15) Wykazy zmian gruntowych
- 16) Akty ugody
- 17) Decyzje
- 18) Szkic z połączenia działek
- 19) Kopie map
- 20) Inne dokumenty

W skład pozostałych operatów wchodzić powinny:

- 1) Spis dokumentów
- 2) Sprawozdanie
- 3) Mapa wywiadu
- 4) Szkic połowy
- 5) Dziennik pomiarowy (w przypadku pomiarów GPS, zamiast dzienników pomiarowych wykaz współrzędnych pikiet)
- 6) Dziennik niwelacji
- 7) Kopie map
- 8) Inne dokumenty

Celem opisu operatu działkami, jest między innymi późniejsze odszukanie operatów powiązanych z danymi numerami działek. Operat, w którym wpisana jest działka, ale brak jest do niej jakichkolwiek miar, jest nieprzydatny, a wykazanie go w wykazie dokumentów do wykorzystania, jest wręcz szkodliwe. Nadmierna liczba dokumentów zbędnych udostępnianych w sposób automatyczny w wyniku zgłoszenia pracy będzie obciążała system. W przypadku operatów z założenia ewidencji gruntów (modernizacji, scalenia), należy zaproponować ich podział na grupy funkcjonalne, umożliwiające wybór dokumentów z określonego obszaru. Podział na grupy funkcjonalne Wykonawca powinien uzgodnić z ośrodkiem dokumentacji. Celem podziału jest możliwość automatycznego wyboru dokumentów związanych z zakresem zgłoszonej pracy.

Szczegółowe nazwy poszczególnych plików

- 1) akt ugody: P.0618.{ROK}.{NR_OPERATU}_{NR_DOK_ZE_SPISU}_aktug.pdf, np. P.0618.2021.1_00_aktug.pdf
- 2) arkusz danych ewidencyjnych budynku: P.0618.{ROK}.{NR_OPERATU}_{NR_DOK_ZE_SPISU}_arkbud.pdf, np. P.0618.2021.1_00_arkbud.pdf
- 3) badanie ksiąg wieczystych: P.0618.{ROK}.{NR_OPERATU}_{NR_DOK_ZE_SPISU}_badkw.pdf, np. P.0618.2021.1_00_badkw.pdf
- 4) decyzja: dec.pdf, np. P.0618.2021.1_00_dec.pdf
- 5) dziennik pomiaru: dzpom.pdf, np. P.0618.2021.1_00_dzpom.pdf
- 6) informacja ZUDP: zudp.pdf, np. P.0618.2021.1_00_zudp.pdf

- 7) inne: inne.pdf, np. P.0618.2021.1_00_inne.pdf
- 8) mapa klasyfikacyjna: mpkl.pdf, np. P.0618.2021.1_00_mpkl.pdf
- 9) mapa po aktualizacji: mpakt.pdf, np. P.0618.2021.1_00_mpakt.pdf
- 10) mapa projektu podziału: mpodz.pdf, np. P.0618.2021.1_00_mpodz.pdf
- 11) mapa przeglądowa: mprze.pdf, np. P.0618.2021.1_00_mprze.pdf
- 12) mapa uzupełniająca: muzup.pdf, np. P.0618.2021.1_00_muzup.pdf
- 13) mapa wywiadu terenowego: mwyw.pdf, np. P.0618.2021.1_00_mwyw.pdf
- 14) materiały archiwalne: march.pdf, np. P.0618.2021.1_00_march.pdf
- 15) obliczenia: obl.pdf, np. P.0618.2021.1_00_obl.pdf
- 16) obliczenia powierzchni: oblpo.pdf, np. P.0618.2021.1_00_oblpo.pdf
- 17) opinia geodety: opin.pdf, np. P.0618.2021.1_00_opin.pdf
- 18) połowy opis topograficzny: popto.pdf, np. P.0618.2021.1_00_popto.pdf
- 19) postanowienie o pozytywnym zaopiniowaniu projektu podziału: postp.pdf, np. P.0618.2021.1_00_postp.pdf
- 20) postanowienie o wszczęciu postępowania rozgraniczającego: postr.pdf, np. P.0618.2021.1_00_postr.pdf
- 21) projekt podziału: ppodz.pdf, np. P.0618.2021.1_00_ppodz.pdf
- 22) projekt założenia ewidencji: pzalo.pdf, np. P.0618.2021.1_00_pzalo.pdf
- 23) protokół ustalenia granic: prtgr.pdf, np. P.0618.2021.1_00_prtgr.pdf
- 24) protokół utrwalenia punktów granicznych: prutr.pdf, np. P.0618.2021.1_00_prutr.pdf
- 25) protokół wyłożenia: prwyl.pdf, np. P.0618.2021.1_00_prwyl.pdf
- 26) raport z analizy przydatności materiałów: rapmt.pdf, np. P.0618.2021.1_00_rapmt.pdf
- 27) spis dokumentów: spisdok.pdf, np. P.0618.2021.1_00_spisdok.pdf
- 28) sprawozdanie techniczne: sprt.pdf, np. P.0618.2021.1_00_sprt.pdf
- 29) szkic połowy: szkpo.pdf, np. P.0618.2021.1_00_szkpo.pdf
- 30) szkic struktury sieci: szkss.pdf, np. P.0618.2021.1_00_szkss.pdf
- 31) szkic wyniesienia granic: szkwg.pdf, np. P.0618.2021.1_00_szkwg.pdf
- 32) uchwała Rady Gminy: uchw.pdf, np. P.0618.2021.1_00_uchw.pdf
- 33) wykaz danych geodezyjnych: wykde.pdf, np. P.0618.2021.1_00_wykde.pdf
- 34) wykaz współrzędnych: wykws.pdf, np. P.0618.2021.1_00_wykws.pdf
- 35) wykaz zmian ewidencyjnych dotyczących budynku: arkzbud.pdf, np. P.0618.2021.1_00_arkzbud.pdf
- 36) wykaz zmian gruntowych: wykzg.pdf, np. P.0618.2021.1_00_wykzg.pdf
- 37) wypis: wyp.pdf, np. P.0618.2021.1_00_wyp.pdf
- 38) wyrys: wyr.pdf, np. P.0618.2021.1_00_wyr.pdf
- 39) zawiadomienie: zaw.pdf, np. P.0618.2021.1_00_zaw.pdf
- 40) zgłoszenie pracy geodezyjnej: zglo.pdf, np. P.0618.2021.1_00_zglo.pdf
- 41) zwrotne poświadczenie odbioru wezwań: zwr.pdf, np. P.0618.2021.1_00_zwr.pdf

Uwaga: Dokumenty inne należy rozumieć jako dokumenty nie opisane wyżej, a dołączone do operatu ze względu na odpowiednie wymagania, czy też istotne w trakcie czynności technicznych i prawnych objętych operatem takie jak: opinia techniczna itp.

5. Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nieobjętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych należy konsultować się z PODGiK a wyjaśnienia te i uzgodnienia dokonywane w trakcie wykonywania zlecenia pod rygorem nieważności muszą zostać zapisane w dzienniku roboty.

Obowiązek założenia i prowadzenia dziennika roboty spoczywa na Wykonawcy, a każde uzgodnienie w dzienniku roboty musi zostać potwierdzone przez przedstawiciela PODGiK.

6. Czynności przygotowujące materiały do archiwizacji, odbiór i kontrola.

Prace związane z archiwizacją operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy na sprzęcie Wykonawcy. W związku z tym Zamawiający przygotowuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy, a następnie materiały te zostaną przekazane protokołem przekazania na piśmie z potwierdzeniem odbioru przez Wykonawcę.

Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzone protokołem przekazania materiałów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami PODGiK. Materiały nie będą mogły być poza PODGiK dłużej niż 40 dni roboczych.

Odbiór zwracanych materiałów posegregowanych, a w przypadku rozszywania – ułożonych zgodnie z numeracją stron w oprawie introligatorskiej, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, ma być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

Ze względu na ilość materiałów prace zostaną podzielone na etapy. Dokładny harmonogram realizacji zamówienia nastąpi po podpisaniu umowy. Nie jest możliwe pobieranie materiałów do kolejnego etapu przed zakończeniem i rozliczeniem poprzedniego. Na koniec każdego etapu nastąpi rozliczenie rzeczowe.

Na każdym etapie pracy Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.

Wykonawca uzupełni system „OŚRODEK: w zakładkach „KERG”, „Zakres” oraz „Ewidencja operatów” przed podpisaniem protokołu odbioru.

7. Struktura zapisu na nośniku elektronicznym

Zeskanowane dokumenty składające się na operaty powinny zostać zapisane cyfrowym nośniku danych (zewnętrzny dysk twardy, USB) w postaci katalogów, podkatalogów i plików odpowiadających zeskanowanym stronom dokumentów zapisanych w odpowiednich katalogach i podkatalogach. Zapis i przekazanie utworzonych plików powinien nastąpić w formie uporządkowanej zgodnie z §15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Zasady zapisu skanowanych dokumentów:

- 1) Pojedynczy operat to odpowiednio jeden katalog na dysku składający się z rejestru dokumentacji składowej . Operaty powinny zostać umieszczone w katalogach według roku operatu, np.:P.0618.2021.10
- 2) Dokumenty posiadają nazwę zgodną z § 15 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz według punktu 4 Warunków Technicznych.
- 3) Zeskanowane dokumenty należy umieścić w folderze, którego nazwą będzie numer w roku poszczególnego operatu (numer ewidencyjny operatu) np. P.0618.2021.10. Nazwa folderu nie może zawierać polskich znaków, spacji, znaków specjalnych
- 4) Należy przygotować metadane do dokumentów – zgodnie z atrybutami przewidzianymi rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, np. twórca, kategoria archiwalna, data pozyskania, rodzaj nośnika, podstawowy typ materiału, postać materiału, sposób pozyskania itp. Metadane należy przekazać w formacie

przewidzianym rozporządzeniem bądź w innym uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

- 5) Dane z geometrią operatu powinny mieć uzupełnione o następujące atrybuty:
- nazwę jednostki ewidencyjnej
 - numer operatu
 - liczba porządkowa
 - numer ewidencyjny operatu
 - czy prawny – do wyboru : 'T' – tak lub 'N' – nie
 - status archiwizacji – do wyboru : 'NP' – Nie podlega archiwizacji , 'OC' – Oczekuje na archiwizację , 'TR' – W trakcie archiwizacji , 'ZA' – Zarchiwizowany,