

Pisz, dnia 19 października 2016r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Starostwo Powiatowe w Pisz zapraszam do składania ofert cenowych na **Świadczenie usługi skanowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pisz.**

ZAMAWIAJĄCY:

Skarb Państwa – Starosta Piski

12-200 Pisz, ul. Warszawska 1

tel. 087 425-47-00, fax. 087 425-47-01

e-mail : sekretariat@powiat.pisz.pl

NIP: 849-14-11-796, REGON: 790673000

I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi skanowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pisz.
2. Ilość dokumentów do zeskanowania 170000 (sto siedemdziesiąt tysięcy) stron. Strona oznacza kopię arkusza formatu A4. W przypadku formatu większego od A4 ilość stron ustala odpowiednio się do wielokrotności formatu A4.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia zostały zawarte w załącznik nr 2 – Warunki techniczne.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do **10 grudnia 2016 r.**

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki w zakresie:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym;
 - d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - e) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wymagane dokumenty:
 - 1) Formularz ofertowy (załącznik nr 1)

Wszystkie dokumenty muszą być doręczone w formie oryginałów lub kserokopii (skan w formie elektronicznej) poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę na prawidłowo wypełnionym formularzu ofertowym należy złożyć:

- osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Zamawiającego – Starostwo Powiatowe w Pisz, 12-200 Pisz, ul. Warszawska 1, Biuro Obsługi Klientów pok. Nr 1;
- przesłać elektronicznie na adres e-mail marzena.wojcik@powiat.pisz.pl

Termin składania ofert upływa w dniu **25 października 2016 r. o godz. 10:00.**

Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Dorota Płochocka-Siejwa, tel. (0 87) 425-46-60,
- w sprawach dotyczących procedury: Marzena Wójcik, tel. (0 87) 425-46-92.

VI. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

1. Kryteria, wg których będą rozpatrywane oferty:

- cena za wykonanie zamówienia - 100%

1. Ilość punktów według kryterium cena przyznawana będzie według wzoru:

$$\frac{\text{cena brutto oferty z najniższą kwotą}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający wybierze najkorzystniejszą cenowo ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów.

VII. WARUNKI PŁATNOŚCI:

1. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę niezwłocznie po wykonaniu zamówienia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków po wyborze oferty oraz rezygnacji z zamówienia lub jego części bez podania przyczyny.

STAROSTA PISKI
/-/ mgr Andrzej Nowicki

Załączniki:

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Warunki techniczne – załącznik nr 2
- Wzór umowy – załącznik nr 3

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/.....
/miejscowość i data/

faks wykonawcy:

adres e-mail wykonawcy:

Skarb Państwa – Starosta Piski
ul. Warszawska 1
12-200 Pisz

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w zapytaniu ofertowym nr Or.272.2.46.2016 z dnia **19 października 2016 r.** na „Świadczenie usługi skanowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pisz”, oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto zł

słownie

w tym podatek VAT w wysokości% wynosi zł

| Lp. | Nazwa zamówienia | Ilość | Cena jednostkowa netto (PLN) | Cena jednostkowa brutto (PLN) | Wartość łączna brutto(PLN) |
|-----|---------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Skanowanie dokumentu formatu A4 | 170.000 | | | |

1. Usługę stanowiącą przedmiot niniejszego zamówienia realizować będziemy w okresie od dnia podpisania umowy do **10 grudnia 2016r.**
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni.
4. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Składałam ofertę wraz z załącznikami na kolejno ponumerowanych stronach.

.....
podpis upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) Wykonawcy

Uwaga: Jeżeli dołączane są kopie dokumentów, to muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.

WARUNKI TECHNICZNE
INFORMATYZACJA ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO
POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W PISZU
SKANOWANIE ZASOBU BAZOWEGO I UŻYTKOWEGO ORAZ WŁĄCZENIE
DO SYSTEMU OŚRODEK

I. PRZEPISY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r.: Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. 2016 poz.1629).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 roku, 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. nr 263, poz. 1572).
3. 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)
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 roku, w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2016 poz 1034).
5. 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 (Dz. U. 2012.526 ze zm.).

II. ZAKRES PRAC

Przetworzenie do postaci elektronicznej materiałów geodezyjnych dotyczących: dokumentacji do celów prawnych i pomiarów sytuacyjno-wysokościowych znajdujących się w zasobie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej w Pisz. Zarchiwizowanie tych danych w układzie relacyjnych baz danych.

Ilość dokumentów do skopiowania: **170 000 stron**. Strona oznacza kopię arkusza A4. W przypadku formatu większego od A4 ilość stron ustala się odpowiednio do wielokrotności formatu A4, mianowicie: A3- dwie strony, A2- cztery strony, A1- osiem stron;

III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I SPOSOBU REALIZACJI PRAC

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

1. Określenie zasięgu prac.
2. Selekcja dokumentów
3. Pobieranie operatów.
4. Prace intrologatorskie.
5. Skanowanie.
6. Archiwizacja dokumentacji.
7. Kodowanie skanów i import dokumentów do programu „OŚRODEK”.
8. Utworzenie metadanych.
9. Zapis danych.
10. Raport z wykonanych prac.
11. Operat techniczny.
12. Kontrola.

III.1 Określenie zasięgu prac.

Określenie zasięgów robót związanych z pracami będącymi przedmiotem opisu w dokumentacji, poprzez określenie granic obszarów oraz listy identyfikatorów jednostek podziału terytorialnego kraju (zgodnie z TERYT).

III.2 Selekcja dokumentów

W ramach niniejszego zamówienia skanowaniu i włączenie do systemów OŚRODEK, podlegać będzie dokumentacja źródłowa zgromadzona i przechowywana w zasobie PODGiK. Dokumentacja przeznaczona do archiwizacji obejmuje operaty techniczne dot. następujących asortymentów robót:

- założenia ewidencji gruntów i budynków,
- modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- regulacji, wymiany i scalenia gruntów,
- ustalenia granic,
- wznowienia znaków geodezyjnych,
- podziałów nieruchomości,
- rozgraniczeń nieruchomości,
- klasyfikacji i aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.

Przy wyborze dokumentacji mają zastosowanie przepisy §32 ust. 3 *Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*. Z rozporządzenia wynika, że dla podstawowych asortymentów prac m.in. następujące dokumenty podlegają wyselekcjonowaniu i skanowaniu.

- 1) Operaty prawne z założenia ewidencji gruntów (tzw. pierwotne), z modernizacji lub odnowienia operatu ewidencyjnego, - sprawozdania techniczne, szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), szkice przebiegu granic, szkice osnowy, protokoły ustalenia przebiegu granic działek, protokoły okazania stanu władania, przeciwstawienie numeracji działek, wykazy zmian danych ewidencyjnych.
- 2) Operaty prawne z podziałów, rozgraniczeń itp. – szkice polowe, szkice podstawowe (o ile nie są jedynie kopią wcześniej wykonanych dokumentów), protokoły graniczne (w tym protokoły przyjęcia granic nieruchomości), akty ugody, zawiadomienia stron, które nie stały się na gruncie, postanowienia sądowe i decyzje administracyjne wydane przez właściwe organy, protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron, które nie stały się na gruncie, wykazy zmian danych ewidencyjnych.
- 3) Operaty klasyfikacyjne – szkice polowe, wykazy współrzędnych, obliczenia powierzchni, mapy porównania, mapy klasyfikacyjne zamieszczone w operacie, opisy odkrywek, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje.
- 4) Zawarte w operatach prawnych wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej wykorzystanej do pomiaru, w tym założonej doraźnie na potrzeby danej pracy geodezyjnej konstrukcji pomiarowej oraz wykazy współrzędnych punktów granicznych, obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów wykonanych w oparciu o związki liniowe).
- 5) Operaty z pomiarów sytuacyjno-wysokościowych – sprawozdania techniczne, szkice polowe, dzienniki pomiarowe, dzienniki obliczeń współrzędnych, wykazy współrzędnych osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych, mapy porównania terenu, szkice stanu władania.

III.3 Pobieranie operatów

Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną dokumentację techniczną pod warunkiem, że każda partia dokumentacji będzie poza PODGiK nie dłużej

niż siedem dni roboczych. Tylko zwrot poprzedniej partii dokumentacji upoważniać będzie do udostępnienia kolejnej części materiałów.

III.4 Prace introligatorskie

- a. Wykonanie prac introligatorskich i „naprawczych” w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych (zawartości dokumentów i opraw) i przygotowanie do skanowania. Dokumenty uszkodzone (pogięte, porwane itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii itp.). Wykonawca może proponować własne rozwiązania i stosować je po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- b. W przypadku braku możliwości rozszycia operatu (np. gdy operat jest zszyty w sposób trwały przez introligatora) zastosować odpowiednią metodę przetworzenia dokumentów, tak aby zeskanowane materiały były czytelne, a dokumenty nie uległy zniszczeniu.
- c. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.

III.5 Skanowanie

- a. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w tablicy 256 kolorów w rozdzielczości 300 DPI. Skanowaniem w kolorze objąć wszystkie dokumenty wielobarwne (m. in. szkice graniczne, szkice wyniesienia granic, mapy klasyfikacyjne i mapy uzupełniające klasyfikacji gleboznawczej gruntów, projekty podziału nieruchomości i inne).
- b. Minimalna rozdzielczość skanowania dokumentów tekstowych to 300 DPI.
- c. Treść zeskanowanego dokumentu ma być widoczna w pliku z zachowaniem formy, kolorystyki i pełnej czytelności treści jak w oryginale, jak i przy czarno-białym wydruku laserowym.
- d. Dokumenty wielostronicowe (np. protokoły graniczne) muszą stanowić jeden plik – nie dopuszcza się dzielenia dokumentu na części.
- e. Wykonawca zapisze utworzone pliki w formacie JPG, a wszystkie skany z jednego operatu w jednym pliku PDF.
- f. Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Obrazy dokumentów muszą być poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału lub zastosowaniem zbyt dużej rozdzielczości skanowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem, sporządzonych jasnym ołówkiem w celu uzyskania czytelności.
- g. Wymagany format plików musi być zgodny ze standardem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych musi również odpowiadać wymogom oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Pisz.
- h. W przypadku zniszczenia dokumentów, w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
- i. W przypadku braku operatu w systemie należy go wprowadzić do bazy.
- j. Na okładkach skanowanych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci z treścią: „*zarchiwizowano cyfrowo dnia.....*” z podaniem nazwy Wykonawcy.

- k. Po zeskanowaniu każda strona w pliku opatrzona musi być stemplem tekstowym, widocznym zarówno przy przeglądaniu na monitorze jak i na wydruku (czcionka: Arial, rozmiar: 8); treść stempla została określona w *Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*.
- l. Po procesie skanowania Wykonawca załaduje do systemu Ośrodek karty poszczególnych operatów łącząc je z odpowiednimi rekordami w systemie Ośrodek oraz nadając operatom odniesienia przestrzenne wraz z opisem w pliku xml metadanych. Należy przy tym sprawdzić i uzupełnić zakresy rastrowe i działkowe. W wypadku braku zakresów rastrowych, grupowań działek, niezgodności, błędów, wieloznaczności należy skorygować, uzupełnić dane odniesień przestrzennych tak, aby operat posiadał poprawne referencje.

III.6 Archiwizacja dokumentacji.

1. Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu. Analiza stanu bazy danych systemu Ośrodek wskazała, że proces nadania identyfikatorów ewidencyjnych materiału zasobu został już częściowo wykonany. Niestety, nie objęto nim wszystkich materiałów. Dotyczy to przypadków opisanych w pkt. III.6.2 warunków technicznych, dla których proces nadania identyfikatora należy poprzedzić nadaniem lub poprawieniem wartości pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie (nadać lub poprawić nr IEMZ).
2. Każdy dokument elektroniczny jako część składowa, określonego identyfikatorem materiału zasobu, zgodnie z § 15 ust. 4 *rozporządzenia*, otrzymuje nazwę składającą się z dwóch członów rozdzielonych znakiem podkreślenia. Pierwszy człon jest właśnie identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu, a drugi kolejną liczbą naturalną wyróżniającą poszczególne dokumenty danego operatu.
3. Ustala się następujące zasady przypisywania wartości dla drugiego członu nazwy dokumentu – pliki poszczególnych stron operatu (wymagających skanowania) numerowane od 0 do n w konwencji czteroznakowej (0000, 0001, ...) wraz z odpowiednim oznaczeniem literowym zgodnym ze słownikiem zawartym w tabeli 1,

Tabela 1. Słownik rozwinięcia nazw plików rastrowych

| Litera | Opis dokumentu |
|--------|---|
| O | Okładka lub spis |
| S | Szkice |
| P | Protokoły graniczne w tym: <ul style="list-style-type: none"> – protokoły graniczne wraz z zawiadomieniami stron które nie stały się na gruncie akty ugody wraz z zawiadomieniami stron które nie stały się na gruncie – protokoły utrwalenia znaków granicznych wraz z zawiadomieniami stron które nie stały się na gruncie |
| M | Mapy (mogą być formatu A4 do A1) |

| | |
|----------|---|
| D | Decyzje w tym: <ul style="list-style-type: none"> – postanowienia sądowe (orzeczenia) – decyzje – inne dokumenty prawne lub mające charakter dokumentacji prawnej nie ujęte w tabeli |
| K | Klasyfikacja gruntów w tym: <ul style="list-style-type: none"> – szkice polowe – opisy odkrywek |
| G | Planowanie przestrzenne w tym: <ul style="list-style-type: none"> – plany zagospodarowani przestrzennego terenu – decyzje o warunkach zabudowy |
| W | Wykazy zmian danych ewidencyjnych oraz <ul style="list-style-type: none"> – obliczenia powierzchni w przypadku, gdy w operacie brak wykazu współrzędnych (np. w przypadku pomiarów na związki liniowe) – wykazy współrzędnych punktów granicznych oraz dane pomiarowe umożliwiające wznowienie lub wyznaczenie granic prawnych |
| I | Inne w tym: <ul style="list-style-type: none"> – dzienniki współrzędnych osnowy pomiarowej trwale stabilizowanej oraz „markowanej” posiadającej opisy topograficzne – wykazy współrzędnych osnowy – dokumenty pozostałe dla operatorów pierwotnych |

W przypadku pojawienia się dokumentów nieujętych powyżej, każda kwestia ich obróbki będzie rozstrzygana indywidualnie.

Numeracja stron nadana przez geodetę nie będzie miała pełnego odzwierciedlenia w numeracji plików skanów (z powodu wybiórczości skanowania), choć wzrastająca numeracja oznacza kolejne strony operatu. Rozwiązuje to problem skanowanych okładek, błędów numeracji stron, skanowania dwustronnego itp.

W przypadku wielotomowych materiałów z zasobu, w których spis dokumentów jest wykonywany oddzielnie dla każdego tomu, ostatni człon należy poprzedzać ciągiem znaków <Tn.>, gdzie n oznacza liczbę arabską odpowiadającą numerowi tomu materiału zasobu.

Przykład: dokument załącznik nr.2 (szkic) spisu dokumentów tomu drugiego operatu oznaczonego identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu <P.2816.2016.359> powinien otrzymać następującą nazwę: <P.2816.2016.359_T1.0029S>.

Wykonawca zamówienia jest zobowiązany od momentu rozpoczęcia wykonywania prac związanych z cyfryzacją zasobu do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych materiałów zasobu. Repozytorium należy utworzyć na zewnętrznym (przenośnym) dysku o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Przed ostatecznym odbiorem dysk z repozytorium musi być przekazany Zamawiającemu w celu umożliwienia wykonania czynności kontrolnych. Proponuje się następującą strukturę folderów/katalogów na dysku:

JEDNOSTKA EWIDENCYJNA

|
OBREB

|
IDENTYFIKATOR_EWIDENCYJNY_MATERIAŁU_ZASOBU

W folderach tych umieszczone będą pliki *.jpg z kolejnymi stronami operatu oraz pliki *.pdf.

4. Gdy materiał zasobu nie ma nadanego identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu, konieczne będzie najpierw nadanie mu IEMZ.

III.7 Import dokumentów do programu OŚRODEK

Każdy dokument operatu (materiału zasobu) należy przypisać do struktury bazy danych systemu Ośrodek V. 8.*, firmy GEOBID Sp. z o. o. w Katowicach zgodnie z zasadami obsługi tego systemu jako zbiorów referencyjnych.

- a) Źródłem danych do procesu implementacji będzie opisane w punkcie III.6 pkt. 4 repozytorium materiałów zasobu.
- b) Zamawiający ustali z Wykonawcą, sposób udostępnienia infrastruktury systemu Ośrodek. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobu utworzonych przy wykonywaniu zamówienia.
- c) Przed przystąpieniem do importu należy dodać w tym systemie wszystkie operaty, nie wprowadzone do bazy.
- d) Jeśli jest nadany IEMZ, wykonawca powinien zweryfikować i jeśli zachodzi taka potrzeba, poprawić zapisy w polach bazy danych, a także poprawić zakresy obszarowe określone atrybutem rastrowym lub działkowym materiału zasobu. Weryfikacja pól polega nie tylko na poprawieniu błędów literowych w łańcuchach znakowych atrybutów, ale ustaleniu, czy wartość atrybutu jest wartością dopuszczalną. Zakres obszarowy należy sprawdzić z odpowiednim dokumentem elektronicznym zasobu (najlepiej z mapą wywiadu terenowego). Jeśli materiał zasobu nie ma nadanego IEMZ, należy go utworzyć i również zweryfikować wszystkie pola bazy oraz zakresy.
- e) Nośnik repozytorium Wykonawca przekaże Zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.

III.8 Utworzenie metadanych

Do utworzonej dokumentacji elektronicznej należy dołączyć metadane zgodnie z Załącznikiem nr 2 do *Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego*, który określa specyfikację struktury i treści meta danych.

III.9 Zapis danych

Utworzone pliki w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (zewnętrzne dyski i twarde z interfejsem minimum USB 2.0).

III.10 Raport z wykonanych prac

Raport z wykonanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

III.11 Operat techniczny

Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m. in.:

- a) dziennik roboty,
- b) sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania,
- c) raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych,

- d) dysk USB z zeskanowanym materiałem źródłowym (nośnik o odpowiednich parametrach), w dwóch egzemplarzach;
- e) dysk z kopią danych w formacie, w którym baza danych została zaimportowana do systemu OŚRODEK w dwóch egzemplarzach;
- f) wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonanej usługi.

Wykonawca zobowiązuje się udzielić gwarancji jakości na wykonane prace na okres 36 miesięcy od dnia przekazania całości roboty i usunąć w terminie określonym w umowie wszystkie ujawnione w tym okresie wady i usterki.

Każde niezgodnione odstępstwo od niniejszych warunków technicznych będzie traktowane jako nie wykonanie zamówienia i spowoduje zwrot opracowania do poprawy.

III.12 Sposób kontroli

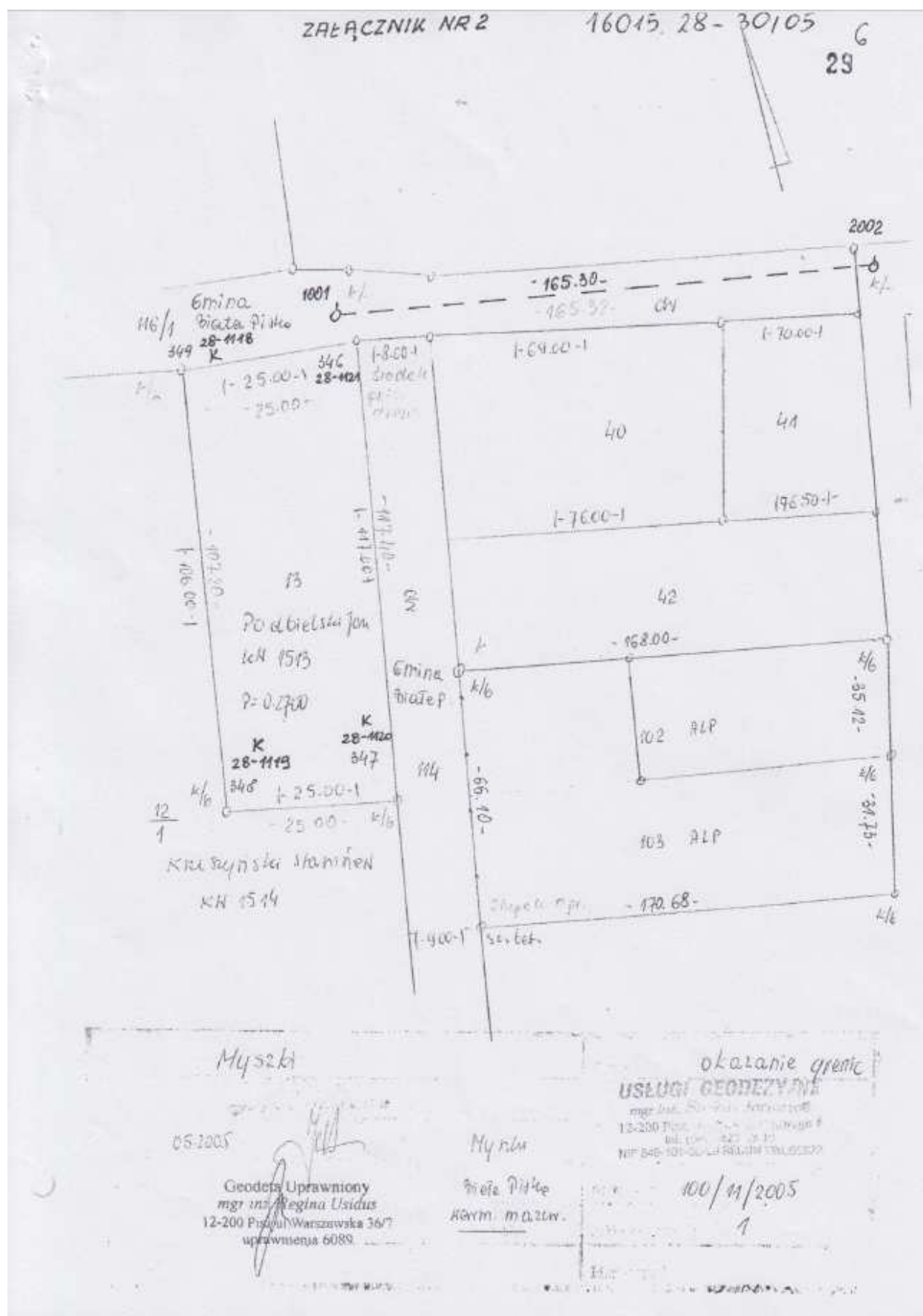
Zasilenie systemu OŚRODEK należy wykonać na kopii baz danych w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Wykonawca dostarcza po dwa komplety materiałów: oryginalnych i przetworzonych.

- 1. Wybrane w sposób losowy operaty zostaną porównane z materiałem oryginalnym.
- 2. Ocenia się strony, minimum 100 stron z nie mniej niż 5 operatów.
- 3. Wynik dla próby stanowić będzie podstawę dla całości materiału.
- 4. Testowanie georeferencji odbędzie się dla minimum 50 operatów. Oceną kryterium ilościowego jest przypisanie meta danych każdemu plikowi.
- 5. Testowanie obróbki materiałów będzie podlegało na porównaniu oryginału z materiałem przetworzonym. Miernikiem wykonania tych prac będzie zmniejszenie wielkości plików JPG. Ocenie podlegać będzie minimum 100 stron metodą 0-1, gdzie 0 – nie osiągnięto zakładanych celów, 1 – osiągnięto cel.

IV. USTALENIA KOŃCOWE

- 1. Wykonawca zamówienia jest zobowiązany do założenia i prowadzenia dziennika pracy, w którym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, o których nie przesądzały jednoznacznie ustalenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy i warunków technicznych.
- 2. Ilość materiałów zasobu pobierana przez Wykonawcę do skanowania, musi być w każdym przypadku uzgadniania z PODGiK w Piszcu. W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po potwierdzonym zgłoszeniu takiej potrzeby pocztą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni, kopie tych dokumentów Zamawiającemu. Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia, Wykonawca zamówienia.
- 3. Wykonawca przeprowadzi analizę zawartości pobranych materiałów zasobu w zakresie kompletności dokumentów. Wyniki tej analizy zestawia w tabeli zawierającej:
 - IEMZ (z okładki materiału zasobu),
 - poprzedni identyfikator materiału zasobu (jeżeli nie posiada IEMZ),
 - ilość stron do skanowania przeliczonych do formatu A4 dla operatu technicznego,
 - numery brakujących stron jeśli podlegałyby skanowaniu,

- nazwę brakującego dokumentu lub jego części (zgodną ze spisem dokumentów operatu techn.), jeśli podlegałyby skanowaniu.
4. Wykonawca praz zobowiązany jest do:
- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów zasobu podczas przygotowania do skanowani, skanowaniu i ponownego ich broszurowania,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych materiałów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
 - niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.
5. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.



UMOWA Nr..... /2016

Zawarta w dniu 2016 r. pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez:

- Starostę Piskiego – Andrzeja Nowickiego,

zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM”,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu w Piszcu,

a

....., prowadzącym działalność pod
nazwą.....,

zwanym dalej „WYKONAWCĄ”

o treści następującej:

§ 1

Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Piszcu. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia zawierają warunki techniczne stanowiące załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Ustala się termin wykonania zlecenia: do **10 grudnia 2016 r.**

§ 3

1. Wszystkie niezbędne do wykonania umowy materiały dostarcza Wykonawca we własnym zakresie na koszt zamawiającego uwzględniony w cenie.

2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

§ 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności przewidzianych w § 1 niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić kwotę **zł brutto** (słownie:.....)

§ 5

W razie niedotrzymania terminu realizacji zlecenia, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu. Karę umowną w wysokości 0,5% od kwoty wynagrodzenia umownego, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu prac.

§ 6

Zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, a ewentualne spory mogące wynikać z wykonania niniejszej umowy podlegają orzecznictwu sądu właściwego dla miejsca siedziby „Zamawiającego”.

§ 8

Umowę spisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. dla Wykonawcy i 2 egz. dla Zamawiającego.

Zamawiający:

Wykonawca: