FSZ.271.14.2017

<u>Zamawiający:</u>
Powiat Biłgorajski
reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Biłgoraju
ul. Tadeusza Kościuszki 94
23 – 400 Biłgoraj

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

na informatyzację zasobu geodezyjnego i kartograficznego z archiwizacją oraz włączeniem do systemu PZGiK (system Ośrodek v.8.*) zbiorów dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych i innych materiałów zasobu powiatowego zgromadzonych i przechowywanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biłgoraju.

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego poniżej kwoty 30.000 euro
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się
art. 4 pkt. 8 (Dz. U. 2017 r. poz. 1579)

Zatwierdził:
STAROSTA
/-/ Kazimierz Paterak

I. **Nazwa oraz adres zamawiającego**

Powiat Biłgorajski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Biłgoraju
ul. Tadeusza Kościuszki 94, 23-400 Biłgoraj tel. (+48) 84 688 20 00,
fax (+48) 84688 20 09 www.spbilgoraj.bip.lubelskie.pl
email. zamowienia@bilgorajski.pl
NIP 9181993847
REGON 950369014
Obsługę postępowania prowadzi Starostwo Powiatowe w Biłgoraju
czas pracy od poniedziałku do piątku godz. od 7^{30} do 15^{30}

II. Tryb udzielenia zamówienia:

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone poniżej kwoty 30.000 euro ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się art. 4 pkt. 8 (Dz. U. 2017 r. poz. 1579).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Informatyzacja zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, poprzez skanowanie części zasobu oraz integrację pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu.
2. Zamówienie obejmuje około 150000 stron (+/- 5000) dokumentacji geodezyjnej odpowiadających formatowi A5, A4 lub wielokrotność formatu A4 przeliczanych według wyceny za 1 stronę formatu A4 według następującego przelicznika:
   - format A3 odpowiada 2 arkuszom A4;
   - format A2 odpowiada 4 arkuszom A4;
   - format A1 odpowiada 8 arkuszom A4;
   - format A0 odpowiada 16 arkuszom A4.
3. Zakres zamówienia określają warunki techniczne stanowiące załącznik nr 1 do IWZ
4. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych
   CPV: 72910000-2 Usługi archiwizacji komputerowej

IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

V. Termin wykonania zamówienia:

do 15 maja 2018 r.

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

   1) posiadają wiedzę i doświadczenie;

   Wykonawcy muszą wykazać, że zrealizowali w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum 3 usługi polegające na informatyzacji dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z integracją pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu o wartości każdej z tych prac nie mniejszej niż 70.000,00 zł brutto.

2) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
   a) skierują do realizacji umowy minimum 3 osoby posiadające uprawnienia zawodowe o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2016r. poz. 1629 z późn. zm.) w następujących zakresach:
      1. geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
      2. rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
   b) skierują do realizacji umowy minimum dwie osoby przeszkolone z programu OŚRODEK firmy GEOBiD.
   c) dysponują potencjałem technicznym zapewniającym należyte zabezpieczenie dokumentacji geodezyjnej przed uszkodzeniem podczas transportu oraz przechowywania poza siedzibą Zamawiającego.

2. W przypadku oferty składanej przez pełnomocnika lub podmioty występujące wspólnie do oferty należy dołączyć oryginał lub uwierzytelnioną notarialnie kopię pełnomocnictwa,
3. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez wykonawcę, dotyczących skanowania dokumentów poza siedzibą Zamawiającego.

VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej:

   a) wykazu usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. Wzór wykazu usług stanowi **Załącznik nr 3 do IWZ.**

   b) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności. Wzór wykazu osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 4 do IWZ.**

VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający wymaga od wykonawców wniesienia wadium w wysokości 1000 zł. (słownie złotych: jeden tysiąc)

2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

a) pieniądzu,

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

c) gwarancjach bankowych,

d) gwarancjach ubezpieczeniowych,

e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b, ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

W przypadku wniesienia wadium w formie poręczenia lub gwarancji powinno ono zawierać w swojej treści zobowiązanie do bezwarunkowej zapłaty całości sumy wadium na pierwsze oświadczenie Zamawiającego, że zaszła jedna z następujących okoliczności:

- wykonawca odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie

- zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Zamawiający zaznacza, że z treści poręczenia/gwarancji ma wynikać obowiązek zapłaty na samo oświadczenie Zamawiającego, że wadium jest wymagalne.

3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przed upływem terminu składania ofert przelewem na rachunek bankowy zamawiającego w Banku Spółdzielczym w Biłgoraju Nr 30 9602 0007 0000 0039 2000 0031, a wniesione w innej formie oryginał dokumentu należy złożyć w zamkniętym opakowaniu w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 106 (sekretariat Starosty) lub przesłać na adres Zamawiającego:
   Powiat Biłgorajski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Biłgoraju
   ul. Tadeusza Kościuszki 94
   23-400 Biłgoraj
   z dopiskiem: **„Wadium na przetarg – informatyzacja zasobu”**
5. W przypadku wniesienia wadium w formie polecenia przelewu do oceny dochowania terminu jego wniesienia przyjęta będzie data wpływu środków pieniężnych na podany wyżej rachunek bankowy Zamawiającego. Na poleceniu przelewu należy wpisać:
   „Wadium na przetarg – informatyzacja zasobu”
6. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniężna beneficjentem dokumentu wadialnego zgodnie z zapisami niniejszej specyfikacji powinien być: Powiat Biłgorajski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Biłgoraju, ul. Tadeusza Kościuszki 94, 23-400 Biłgoraj.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    a) Odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
    b) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
   Adres poczty elektronicznej zamawiającego zamowienia@bilgorajski.pl
   Nr faksu 84 6882009.
   W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Przesyłanie dokumentów do Zamawiającego faksem jest możliwe w godzinach pracy urzędu, tj. od godziny 7^{30} do 15^{30}.
   W przypadku przesyłania dokumentów czy informacji przez Zamawiającego faksem na nr podany przez Wykonawcę, potwierdzenie wysłania faksem zawierające komunikat „OK." uważa się za doręczone prawidłowo.
2. Do kontaktów z wykonawcami uprawnieni są
   W zakresie wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia:
   Andrzej Żychowski - Kierownik Wydziału Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości
   W zakresie procedury postępowania:
   Teresa Wołoszyn, Michał Terejko

X. Termin związania ofertą wynosi 30 dni

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, napisaną w języku polskim zgodnie ze wzorem określonym formularzem ofertowym załączonym do dokumentacji postępowania stanowiącym **załącznik nr 2** oraz podpisaną przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz, przy czym podpis lub podpisy powinny być czytelne lub opisane pieczątkami imiennymi.
   Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeśli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci) z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.
2. Załączniki do formularza ofertowego, będące częścią oferty muszą być również podpisane przez ww. osoby.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Zaleca się aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny i parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu oznaczonym pieczęcią wykonawcy na adres:

   Starostwo Powiatowe w Biłgoraju
   ul. Tadeusza Kościuszki 94
   23 – 400 Biłgoraj

   z dopiskiem „**OFERTA Informatyzacja zasobu** ”
   nie otwierać przed 17 października 2017 r. o godz. 12^{30}

7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert.
8. Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt. 6, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego Starostwo Powiatowe w Biłgoraju ul. Tadeusza Kościuszki 94 w pok. nr. 106 (Sekretariat Starosty) lub przesłać na adres zamawiającego w terminie do dnia **17 października 2017 r**. do godz. 12^{00}.
2. Przy przesyłce pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia oferty do pok. 106 Sekretariat Starosty.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **17 października 2017 r. o godz. 12^{30}** w sali konferencyjnej pok. 104 w siedzibie zamawiającego. Otwarcie ofert jest jawne.
   Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Informacje te zostaną doręczone wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert tylko na ich wniosek.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca poda w ofercie cenę brutto całego zamówienia wyrażoną cyfrowo i słownie w złotych polskich. Ceną oferty jest cena brutto zamówienia.
2. Cena oferty jest ceną ryczałtową i obejmuje wszystkie koszty związane z pełną realizacją i odbiorem przedmiotu zamówienia, koszty w okresie gwarancji.
   Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust.2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług, ceną jest wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
3. W przypadku rozbieżności między ceną podaną cyfrowo, a ceną podaną słownie, Zamawiający jako prawidłową przyjmie cenę podaną cyfrowo.
4. Cenę oferty należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb.

XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:
   cena – 90 %
   Okres gwarancji - 5 %

   Minimalna ilość dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przeliczana do formatu A4 do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r – 5%

2. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującej zasady:

   C- Liczba punktów w kryterium cena

$$C = \frac{\text{cena najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{cena oferty badanej}} \times 90$$

G – liczba punktów w kryterium gwarancja

minimalny okres gwarancji podlegający ocenie - 24 miesięcy
maksymalny okres gwarancji podlegający ocenie – 60 miesięcy

$$G = \frac{\text{okres gwarancji w ofercie badanej podlegający ocenie}}{60} \times 5$$

W przypadku gdy Wykonawca wskaże w ofercie okres gwarancji dłuższy niż 60 miesięcy do oceny ofert zamawiający przyjmie okres 60 miesięcy

M- Minimalna ilość dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przeliczana do formatu A4 do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r

ilość dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przeliczana do formatu A4 do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r w badanej ofercie

M= ---------- x 5

Maksymalna ilość dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przeliczana do formatu A4 do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r w złożonych ofertach

Najkorzystniejsza oferta = C + G +M

Zamawiający wybierze ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i okresu gwarancji.

XV. Informacja o wyborze oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców.
2. Umowa z wybranym wykonawcą zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji zamówienie polegające na informatyzacji zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, poprzez skanowanie części zasobu oraz integrację pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu.
2. Zamówienie obejmuje około 150 000 stron (+/- 5000) dokumentacji geodezyjnej odpowiadających formatowi A5, A4 lub wielokrotność formatu A4 przeliczanych według następującego przelicznika:
   format A3 odpowiada 2 arkuszom A4;
   format A2 odpowiada 4 arkuszom A4;
   format A1 odpowiada 8 arkuszom A4;
   format A0 odpowiada 16 arkuszom A4.
3. Szczegółowy zakres prac i wymagania techniczne określają Warunki Techniczne, Istotne Warunki Zamówienia oraz złożona oferta.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami technicznymi i warunkami umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do korzystania z udostępnionych operatów pomiarowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy, bez prawa dalszego udostępniania i przekazywania osobom trzecim. Każda reprodukcja, adaptacja, obrót, czynienie użytku w inny sposób z materiałów chronionych prawem własności jest zabronione, chyba że Wykonawca uzyska pisemną zgodę Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024).
5. Wykonawca zapewnia, że informacje udostępnione przez Zamawiającego wykorzystywane będą wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.

§ 3

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie do 15 maja 2018 r..
2. Do dnia 15 grudnia 2017r. Wykonawca wykona …… ilość stron przeliczanych do formatu A4.

§ 4

1. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do zaakceptowania harmonogram realizacji przedmiotu umowy określający stan zaawansowania prac w okresach miesięcznych.
2. W razie nie uzyskania akceptacji harmonogramu Wykonawca w terminie 3 dni przedstawi Zamawiającemu poprawiony harmonogram uwzględniający złożone zastrzeżenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika prac.
4. Zamawiający jest uprawniony do przeglądania dziennika prac kontrolowania postępu i jakości robót oraz wpisywania uwag i zaleceń wiążących Wykonawcę w granicach umowy.
5. Wykonawca umożliwi osobie wskazanej przez Zamawiającego lub działającemu w jego imieniu inspektorowi nadzoru weryfikację i nadzór nad wykonywaniem przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia dotyczących skanowania dokumentów poza siedzibą Zamawiającego.
7. Wykonawca skieruje do realizacji umowy
   1) ……
   2) …….
   3) ……..

posiadających uprawnienia zawodowe o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2016 poz. 1629 z późn. zm.) w następujących zakresach:

1. geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
2. rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

oraz

1) ……
2) …….

przeszkolonych z obsługi programu „OŚRODEK”

§ 5

1. Przedmiot umowy przekazywany będzie Wykonawcy partiami zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych.
2. Przekazanie i odbiór poszczególnych partii dokumentacji nastąpi na podstawie protokołu odbioru.
3. Osoby skierowane do realizacji umowy ze strony Wykonawcy o których mowa w § 4 ust. 7 potwierdzą, w protokole odbioru poszczególnych partii dokumentacji, kompletność przekazanych dokumentów.
4. Materiały wydane poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego zeskanuje wskazane pojedyncze dokumenty (bez konieczności indeksowania) i prześle elektronicznie bezpiecznym kanałem komunikacji wskazanym przez Zamawiającego w terminie do 2 dni od przesłania zgłoszenia.

§ 6

1. Wykonawca jest zobowiązany zasilić opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, którym jest „OŚRODEK” v. 8.29 firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11 lub nowszej, które zostanie wykonane przez osoby posiadające szkolenie z zakresu obsługi w tym programie.
2. Zasilenie systemu „ OŚRODEK” nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby.
3. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia i w przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Wykonawcy termin zasilenia baz systemu „Ośrodek”.
4. Prace związane z procesem „zasilania” nie zakłócą normalnej pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biłgoraju na dłużej niż 1 dzień roboczy. Dopuszcza się ładowanie partiami lub całości efektów roboty. Wykonawca przed załadowaniem do systemu „OŚRODEK” zeskanowanych dokumentów wprowadzi w systemie „OŚRODEK” w „rejestrze zgłoszeń” i „ewidencji materiałów zasobu” niezaewidencjonowane dokumenty będące przedmiotem zamówienia. Dodatkowo Wykonawca wykona przenumerowanie wszystkich zaewidencjonowanych w systemie „OŚRODEK” materiałów zasobu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. poz.1183 z późn.zm.).

§ 7
Nadzór nad realizacją umowy

1. Zamawiający ustanowi inspektora nadzoru do kontroli prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o powołaniu inspektora nadzoru.
3. Inspektor nadzoru działa w ramach upoważnień Zamawiającego a w szczególności:
   a) sprawuje kontrolę w zakresie zgodności realizowanych prac z umową, warunkami technicznymi stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
   b) sprawdza jakość wykonywanych prac,
   c) potwierdza faktycznie wykonane prace i sprawuje nadzór nad usunięciem wad i usterek przez Wykonawcę.
4. Inspektor nadzoru wydaje polecenia w formie pisemnej.
5. Nadzór nad realizacją i odbiorem umowy ze strony Zamawiającego pełnić będzie Pan Andrzej Żychowski – Geodeta Powiatowy tel. (84) 688 20 25 email. azychowski@bilgorajski.pl
6. Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest
   1) ……tel. …… email ……
7. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu. Nieodebraną korespondencję wysłaną na adres Wykonawcy wskazany w umowie uważa się za doręczoną.

§ 8

1. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu gotowość do kontroli i odbioru przedmiotu umowy lub jego części wraz z kompletną dokumentacją sporządzoną w wyniku wykonania przedmiotu umowy.
2. Podstawą zgłoszenia przedmiotu umowy lub jego części do odbioru jest potwierdzenie ich wykonania przez inspektora nadzoru.
3. Zamawiający zastrzega sobie 14 dniowy termin na kontrolę poprawności wykonania przedmiotu umowy.
4. Za dzień wykonania przedmiotu umowy lub jego części, przyjmuje się jego protokolarny odbiór bez uwag.
5. Ustala się następujące odbiory przedmiotu umowy:
   a) odbiór częściowy po wykonaniu części zamówienia do 15 grudnia 2017,
   b) odbiór końcowy dotyczący wykonania całego zamówienia po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy,
   c) odbiór w okresie gwarancji.
6. Z czynności odbioru sporządzony zostanie protokół zawierający ustalenia dokonane w toku odbioru, podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.Przepis § 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli w toku czynności odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki przedmiotu umowy Zamawiający odmówi odbioru do czasu ich usunięcia.
8. Miejscem odbioru zamówienia jest Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, Starostwa Powiatowego w Biłgoraju.
9. Jeżeli termin usunięcia wad lub usterek przekroczy termin wykonania przedmiotu umowy określony w § 3 mają zastosowanie zapisy dotyczące zwłoki w oddaniu przedmiotu umowy o których mowa § 12 ust. 1 lit a)
10. W razie stwierdzenia w czasie odbioru lub w okresie gwarancji wad powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, nie nadających się do usunięcia, a

wady te uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, Zamawiający może żądać wykonania umowy po raz drugi przez Wykonawcę albo zlecić na koszt Wykonawcy wykonanie przedmiotu umowy innemu wykonawcy.

§ 9

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na okres …….
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpoczyna się z chwilą podpisania końcowego protokołu odbioru umowy.
3. Wykonawca usunie wady ujawnione w okresie gwarancji w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego przekazanego Wykonawcy pisemnie, faksem lub pocztą email.

§ 10

1. Za wykonane zamówienie Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:
   ……. zł brutto (słownie złotych:……),
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Cena za 1 stronę przeliczaną do formatu A4 stosowana do zapłaty, za część zamówienia określonego w § 8 ust. 5 lit. „a" wynosi ..... zł brutto
   (słownie:.....)
1. Cena określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z pełną realizacją przedmiotu umowy.
2. Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru stanowi dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury VAT za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie objętym protokołem odbioru.
3. Nabywcą i płatnikiem z faktury VAT jest Powiat Biłgorajski ul. Tadeusza Kościuszki 94, 23-400 Biłgoraj NIP 918-199-38-47.
4. Zapłata za wykonany przedmiot umowy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty protokolarnego przekazania przedmiotu umowy sporządzonego po kontroli poprawności zamówienia oraz usunięciu przez Wykonawcę ewentualnych braków oraz otrzymania faktury VAT.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość częściowej zapłaty za przedmiot zamówienia w przypadku wykonania i odbioru części zamówienia do dnia 15 grudnia 2017r.

§ 11

Powierzenie części zamówienia podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za realizację całego przedmiotu umowy.

§ 12

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
   Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   a) za każdy dzień zwłoki w oddaniu przedmiotu umowy bez uwag i usterek karę w wysokości 100 zł., licząc od dnia zakończenia wykonania przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 1 umowy,
   b) za odstąpienie od wykonania umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy karę w wysokości 10% ceny brutto zamówienia,

c) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przez Zamawiającego w okresie gwarancji w wysokości 100 zł. za każdy dzień zwłoki licząc od upływu terminu określonego w § 9 ust. 3.
d) w przypadku nie wykonania zadeklarowanej w ofercie ilości stron do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r. Wykonawca zapłaci karę w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki w wykonaniu zadeklarowanej ilości stron licząc od upływu terminu określonego w § 3 ust. 2.

2. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne mogą być potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 13

Oprócz przypadków przewidzianych w Kodeksie cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, bez zapłaty kar umownych z jego strony w następujących sytuacjach:

1. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od podjęcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
2. zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
3. Wykonawca pozostaje w zwłoce w wykonaniu przedmiotu umowy przekraczającej 14 dni licząc od dnia zakończenia wykonania przedmiotu umowy przewidzianego w § 3 ust.1. Przepis § 12 ust. 1 lit. b) stosuje się odpowiednio. Odstąpienie od umowy w tym przypadku nastąpi w terminie 7 dni od upływu wskazanego w tym przypadku terminu zwłoki.
4. Wykonawca nie przesłał dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w terminie o którym mowa w art. 5 ust. 4. Odstąpienie od umowy w tym przypadku nastąpi w terminie 5 dni od upływu wskazanego w tym przypadku terminu zwłoki. Przepis § 12 ust. 1 lit. b) stosuje się odpowiednio.
5. Wykonawca pozostaje w zwłoce w oddaniu danej partii dokumentacji przekraczającej 5 dni. Odstąpienie od umowy w tym przypadku nastąpi w terminie 7 dni od upływu wskazanego w tym przypadku terminu zwłoki. Przepis § 12 ust. 1 lit. b) stosuje się odpowiednio.

XVII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia mogą być prowadzone tylko w walucie polskiej PLN.

XVIII. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIX. Przewidywane zaliczki Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

XX. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji, zmiany warunków oraz unieważnienia postępowania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Warunki techniczne przedmiotu zamówienia

2. Załącznik nr 2 – formularz oferty
3. Załącznik nr 3 – wykaz wykonanych usług
4. Załącznik nr 4 – wykaz osób

Załącznik nr 1 do IWZ

WARUNKI TECHNICZNE

Informatyzacja zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, poprzez skanowanie części zasobu oraz integracja pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2016 poz. 1629 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. 2017, poz. 1382 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. (DZ.U. 2001 nr 74 poz. 796)
4. Rozporządzenie Ministra Administracji Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013 poz. 1183)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych. (Dz.U. 2016 poz. 113 z późn. zm.)
6. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (DZ.U. z 2016r., poz. 922.),
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. (Dz.U. z 2011r., Nr 263, poz. 1572)w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016r. poz. 1034 z późn. zm.).
9. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 968)

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest skanowanie i archiwizacja dokumentów zasobu części operatów geodezyjnych i kartograficznych z terenu powiatu Biłgorajskiego zgromadzonych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biłgoraju w zakresie operatów z podziałów, rozgraniczeń i dokumentacji do celów prawnych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Po skanowaniu opracowane pliki należy masowo załadować do systemu „OŚRODEK ‘’ firmy GEOBID Sp. zo.o., a dokumenty źródłowe skompletować i opisać nadając nowe numery ewidencyjne materiałów zasobu.

III. Charakterystyka dokumentacji

1. Opis zamówienia.

Zamówienie obejmuje 150 000 stron (+/- 5000) dokumentacji geodezyjnej odpowiadających formatowi A4 lub wielokrotność formatu A4 przeliczanych według wyceny za 1 stronę formatu A4 według następującego przelicznika:
-format A3 odpowiada 2 arkuszom A4;
- format A2 odpowiada 4 arkuszom A4;
- format A1 odpowiada 8 arkuszom A4;
- format A0 odpowiada 16 arkuszom A4.
Skanowaniu będą podlegać dokumenty zasobu bazowo – użytkowego geodezyjnych operatów technicznych o zróżnicowanym stanie technicznym i zawartości. Skanowaniu podlegać będzie zawartość operatu tj. okładka operatu, spis treści, sprawozdanie techniczne, szkice polowe, protokoły i szkice graniczne, zawiadomienia tzw. „zwrotki, wykazy współrzędnych – tylko w przypadku braku wykazu w postaci elektronicznej (plik tekstowy w formacie ASCII), obliczenie powierzchni działek ze współrzędnych, decyzje, mapy jednostkowe , uzupełniające, podziałowe i mapy z inwentaryzacji powykonawczych (mogą być formatu A4 do A0), oraz inna dokumentacja zasobu bazowego istotna dla rezultatów wykonywanych prac tak jak arkusze danych ewidencyjnych budynków, wykazy zmian gruntowych, wykazy zmian danych ewidencyjnych, decyzje i postanowienia itp. Operaty zostaną udostępnione przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biłgoraju. Dokumenty w tych operatach mogą występować różnych formatach i różnych nośnikach takich jak papier, folia, kalka, lub w postaci elektronicznej. Skanowanie okładek, map i szkiców oraz dokumentów, na których kolor odgrywa istotną rolę(szkice polowe, mapy uzupełniające etc.) należy wykonać w kolorze 24 bit Color z rozdzielczością 300 dpi, natomiast pozostałe dokumenty jako odcienie szarości 8 bitowa głębia również z rozdzielczością 300 dpi (w uzasadnionych przypadkach należy stosować wyższą) w formie „JPG” ze współczynnikiem kompresji nie większym niż 15%. Dla dokumentów, których parametry te byłyby nie wystarczające np.: ze względu na czytelność, należy je odpowiednio dopracować Dla skanów należy zastosować automatyczną kompensację tła oraz automatyczne uwypuklenie elementów słabo widocznych (np. twardy ołówek). Skany materiałów przeźroczystych mających zawierać rysunek w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, zachowanie grubości kresek, czytelne opisy itp.) Skany powinny być wykadrowane do zakresu skanowanego dokumentu zorientowane w pozycji odpowiadającej oryginałowi. Parametry zapisu obrazu powinny zapewniać najlepsze parametry ponownego ich wydruku przy zachowaniu optymalnej wartości pliku. Efekt swojej pracy Wykonawca wprowadzi do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym wykorzystywanym przez Zamawiającego zachowując pełną spójność, integralność i obiektowość oferowaną przez to oprogramowanie, w sposób zgodny z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013.1183). W przypadku, gdy w systemie „OŚRODEK” nie jest zaewidencjonowana praca geodezyjna z której pochodzi skanowany operat geodezyjny, należy przed załadowaniem danych uzupełnić rejestr zgłoszeń o niezbędne informacje. Dodatkowo dla każdego skanowanego operatu należy nadać (uzupełnić) w systemie „Ośrodek” zakres „obszarowy” oraz „działkowy”. Zakres obszarowy należy wprowadzić w układzie „2000”, a zakres „działkowy” ma być zgodny z obecnie obowiązującą numeracją obrębów ewidencyjnych i działek. W przypadku gdy skanowana dokumentacja dotyczy nieobowiązujących już znaczeń obrębów i działek ewidencyjnych należy zsynchronizować numerację, tak, aby ustalić i wprowadzić do systemu obecnie obowiązującą lokalizację obiektu, którego dotyczy dany operat. Należy również dla ładowanych operatów geodezyjnych w systemie „OŚRODEK” w oknie „Ewidencja

materiałów zasobu" przenieść oznaczenie starego arkusza mapy z pola „inna nazwa" należy wpisać numer operatu dołu okładki. Wykonawca przekaże Zamawiającemu na nośnikach danych (dysk zewnętrzny) dwie kopie cyfrowej wersji wykonanego zamówienia zgodnie z standaryzacją zapisu plików oraz przechowywania je w katalogach opisanych w punktach kolejnych.

2. **Zasady udzielania wyjaśnień i uzgodnień**.

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub uzgodnień, jak też nie objętych warunkami technicznymi oraz w przypadku wątpliwości wynikających z warunków technicznych w szczególności z zakwalifikowania danego dokumentu do skanowania lub sposobu zaewidencjonowanie w systemie „Ośrodek" należy skonsultować się z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biłgoraju, 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 w Biłgoraju.

3. **Czynności przygotowujące materiał do archiwizacji.**

Uporządkować materiały archiwalnych i niearchiwalnych (podlegających ekspertyzie Archiwum Państwowego), sporządzić ewidencje materiałów archiwalnych i niearchiwalnych (jako materiał podlegający ekspertyzie Archiwum Państwowego) oraz opisać numerem ID (identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu w/g rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r.,w sprawie organizacji i trybu prowadzenia PZGiK)**.** Przygotowane mapy do przekazania, należy zaewidencjonować na formularzu spisu zdawczo odbiorczego którego wzór Wykonawca uzgodni z Archiwum Państwowym w Lublinie. Ewidencje materiałów należy sporządzić w postaci papierowej jak i w postaci cyfrowej w pliku *xls na nośniku CD/DVD.

Prace związane ze skanowaniem odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. Dokumenty będą przekazywane etapowo w partiach, których wielkość i terminy przekazywania ustalone zostaną przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia. W związku z tym Zamawiający przy udziale przedstawiciela Wykonawcy przygotuje partię operatów wraz z ich wykazem do przekazania Wykonawcy oraz potwierdzi przekazanie protokołem przekazania. W ramach czynności przygotowujących operaty do skanowania Wykonawca zobowiązany jest rozszyć/rozdzielić dokumenty (jeżeli ich jakość na to pozwala) pozbawiając wszelkich elementów uniemożliwiających przetworzenie wersji analogowej do wersji cyfrowej. Jeżeli nie jest możliwe rozdzielenie dokumentów (np. mogłoby to spowodować zniszczenie dokumentu). Wykonawca jest zobowiązany zeskanować dokument w takiej postaci w jakiej jest on dostępny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszej jakości i możliwości odczytania pełnej treści dokumentu. Dokumenty uszkodzone, podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału-bez użycia taśmy klejącej, lecz kleju roślinnego i taśmy papierowej, wykonanie kserokopii, rozprostowanie zagięć, skanowanie na szybie). Po opracowaniu danej partii dokumentów Wykonawca zwraca Zamawiającemu partię dokumentów. Materiały wydane poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi być w stanie zeskanować wskazane pojedyncze dokumenty (bez konieczności indeksowania) i przesłać je elektronicznie (bezpieczny kanał komunikacji

będzie uzgodniony na etapie realizacji zamówienia) do Zamawiającego niezwłocznie po zgłoszeniu (maksimum do 2 dni).

4. **Struktura plików na dysku**:

Dane powinny znajdować się w jednym katalogu o nazwie będącej numerem gminy np.: Miasto Biłgoraj tj.: 060201_1. W powyższym katalogu katalogu powinny znaleźć się podkatalogi odpowiadające rokowi powstania numeru KERG dokumentu. W katalogu z rokiem powinien znaleźć się podkatalog oznaczony numerem KERG skanowanego operatu. (jeżeli jeden numer KERG ma kilka etapów powinny one być oznaczone dodatkowym członem w postaci podkreślnika, a za nim liczbę określającą nr etapu np.: „_1" – dla pierwszego etapu, „2_" – dla drugiego etapu itd. analogicznie. W tym katalogu powinny znajdować się pliki ze skanami oraz plik tekstowy (ASCII) z współrzędnymi (jeśli istnieje). W jednym katalogu znajdują się pliki dotyczące jednego operatu.

Przykładowa struktura katalogów powinna wyglądać w poniższy sposób:

np.: 060201_1

<rok KERGu- zgodnie z istniejącymi zapisami w bazie programu OŚRODEK>

<pełny numer KERG – zgodnie z bazą programu OŚRODEK (zamiast znaku„/" (slash) powinien być znak„." (kropki)>

Pliki na nośniku danych powinny nosić nazwę w formacie zgodnym z rozporządzeniem w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego(Dz.U 2013.1183) oraz dodatkowo nazwę rodzaju skanowanego dokumentu.

P. 060201_1.,rok_kergu>.<pełny nr kerg>.<liczba>.<rodzaj>.<rozszerzenie>

<rok_kergu> - rok zapisany czterocyfrowo w którym powstał nr KERG

<pełny nr KERG> - zgodnie z bazą programu OŚRODEK(zamiast znaku„/" (slash) powinien być znak „." (kropki)

<liczba> - kolejny numer strony od 1..n,

<rodzaj> - oznaczony według poniższej symboliki:

O – okładka i spis treści,

T – sprawozdanie techniczne,

S – szkice,

P – protokoły graniczne,

W – wykaz współrzędnych

M- mapy (mogą być formatu A4 do A0),

D – decyzje i postanowienia,

I – inne dokumenty (wykazy zmian działek i budynków, arkusze danych ewidencyjnych, arkusze danych budynków) zasobu bazowego i użytkowego,

<rozszerzenie> - związane z typem pliku, np. JPG, txt..

5. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca kompletuje zeskanowane dokumenty w operaty w kolejności wynikającej ze spisu ich treści, bądź numeracji stron, w postaci luźnych kart umieszczonych w koszulkach, bądź w papierowych wiązanych teczkach (w zależności od objętości operatu).

Z dokumentów należy usunąć wszystkie elementy metalowe i plastikowe takie jak: zszywki, spinacze itp. Teczki i koszulki użyte do kompletowania dokumentacji nie mogą zawierać żadnych metalowych lub plastikowych elementów. Rodzaj koszulki, bądź teczki należy dobrać w taki sposób, aby nie powodowały pofałdowania bądź zginania zgromadzonych w nich dokumentów, oraz możliwe było ponowne umieszczenie dokumentów w pierwotnych teczkach (tomach). Wykonawca skompletuje całą przetworzoną dokumentację w pierwotne teczki (tomy) zgodnie z kolejnością wynikającą

z wykazu zawartości tomu i w sposób nie powodujący rażącej deformacji teczki. Zarchiwizowane dokumenty zostaną jednoznacznie oznaczone przez wykonawcę, a materiały źródłowe należy ostemplować na oryginalnej okładce każdego operatu przy użyciu stempla (pieczątki) zatwierdzonego przez Zamawiającego, oraz dodatkowo oznaczyć oryginalną okładkę operatu naklejką z numerem ewidencyjnym materiału zasobu zgodnym z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013.1183) W przypadku gdy dokumenty zostaną zgromadzone w papierowych teczkach należy na niej umieścić dodatkowy stempel oraz dodatkową naklejkę z numerem ewidencyjnym, oraz krótki opis zawartości (asortyment, obiekt, wykonawca). Na kopercie bądź teczce powinien być umieszczony kod kreskowy. Do każdej części zeskanowanych materiałów przekazywanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie prac.

6. Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca jest zobowiązany zasilić opracowanymi dokumentami z operatów system zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, którym jest „OŚRODEK" v. 8.29 firmy GEOBID Spółka z o.o. Katowice ul. Kossutha 11 /lub nowszej, jeśli w czasie trwania umowy nastąpi zmiana wersji oprogramowania w skutek jej wydania przez producenta). Zasilenie systemu „ OŚRODEK" nastąpi pod nadzorem upoważnionej osoby. Przed zasileniem Zamawiający dokona kontroli przekazanej wersji cyfrowej wykonanego zamówienia i w przypadku pozytywnej kontroli wyznaczy Zamawiającemu termin zasilenia baz systemu „Ośrodek". Prace związane z procesem „zasilania" nie zakłócą normalnej pracy PODGiK w Biłgoraju na dłużej niż 1 dzień roboczy. Dopuszcza się ładowanie partiami lub całości efektów roboty. Wykonawca przed załadowaniem do systemu „OŚRODEK" zeskanowanych dokumentów wprowadzi w systemie „OŚRODEK" w „rejestrze zgłoszeń" i „ewidencji materiałów zasobu" niezaewidencjonowane dokumenty będące przedmiotem zamówienia. Dodatkowo Wykonawca wykona przenumerowanie w systemie „OŚRODEK" materiałów podlegających skanowaniu zasobu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013.1183).

IV. Pozostałe wymagania

1. Prace związane z archiwizacją dokumentacji PODGiK w Biłgoraju zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.
2. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionymi pracownikami, poza PODGiK partia dokumentacji będzie nie dłużej niż dwadzieścia jeden dni roboczych. Każde pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania materiałów geodezyjnych i kartograficznych. Materiały te przygotowywane będą przez pracowników Zamawiającego.
3. Wykonujący będzie dysponował co najmniej 3 osobami z wykształceniem geodezyjnym posiadającymi uprawnienia 1-2, przynajmniej dwoje z osób wykonujących zlecenia będzie przeszkolone z programu Ośrodek.
4. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji cyfrowej i papierowej zestawienie ilości wykonanych i zaimportowanych skanów do systemu

zarządzania zasobem, obejmujące: rok, numer operatu, ilość stron zeskanowanych z danego operatu.

5. Warunkiem przyjęcia wykonanej pracy przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów niemniejszej niż na dokumentach źródłowych.
6. Wszelkie błędy i rozbieżności zauważone podczas wykonywania zlecenia należy wyjaśnić na bieżąco z PODGiK z zachowaniem formy pisemnej. W tym celu wykonawca ma prowadzić Dziennik Robót Geodezyjnych, w którym również będą odnotowywane inne uzgodnienia, a także postęp prac.
7. Każda zarchiwizowana gmina będzie podlegała kontroli przez Inspektora Nadzoru
8. Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

..... Załącznik nr 2 do IWZ
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA

.....
imię i nazwisko, nazwa i adres wykonawcy składającego ofertę/ imiona i nazwiska, nazwy Wykonawców w przypadku oferty wspólnej

.....

tel ..... fax ..... email .....

województwo ……

w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na informatyzację zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, poprzez skanowanie części zasobu oraz integrację pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu, oferujemy realizację zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami zawartymi w istotnych warunkach zamówienia za kwotę:

cena brutto..... zł

(słownie:.....)

Okres gwarancji …… miesięcy

Minimalna ilość stron …….. dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia przeliczana do formatu A4 do wykonania w terminie do dnia 15 grudnia 2017r.

Cena za 1 stronę przeliczaną do formatu A4 ..... zł brutto

(słownie:.....)

Oświadczamy, że:

1. Dysponujemy potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia, w tym zabezpieczenia dokumentacji w trakcie transportu i przechowywania.
2. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty,
3. przedmiot zamówienia zamierzamy zrealizować (należy zaznaczyć X):
   - □ bez udziału Podwykonawców
   - □ z udziałem Podwykonawców w zakresie:

   ……
   (wskazać zakres zamówienia, którego wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy)

   Nazwa (firma) Podwykonawcy:
   …….
   (wskazać nazwę (firmę) Podwykonawcy)

4. Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Niniejsza oferta zawiera na stronach od _____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Wszystkie zapisane strony naszej oferty wraz z załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z ..... stron.

Data..... .....
(podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty)

Załączniki:

Załącznik nr 3 do IWZ

……
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz usług

Potwierdzających wykonanie z należytą starannością w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie minimum 3 zamówień dotyczących informatyzacji dokumentów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z integracją pozyskanych danych z oprogramowaniem wykorzystywanym do prowadzenia zasobu, o wartości minimum 70.000,- zł. każde zamówienie.

Lp.	Przedmiot usługi	Wartość brutto	Data (dzień, m-c, rok) i miejsce wykonania usługi	Nazwa podmiotu na rzecz, którego usługa została wykonana
1.				
2.				
3.				
4.				

..... (data)

…… (podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do IWZ

……
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA:

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności	Nr uprawnień zawodowych z podaniem zakresu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....

(data)

……

(podpis osoby upoważnionej)