

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **Cyfryzacja (skanowanie) operatów technicznych zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu**

#### **I. PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE**

1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 276).
2. Ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 4 marca 2010r. (t. j. Dz. U. z 2020r. poz.177).
3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U z 2020r. poz. 346).
4. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2134).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1781).
6. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 164).
7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013r. poz. 1183).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9.11.2011r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2011r. Nr 263, poz. 1572).
9. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 299, poz. 1772).
10. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 434).
11. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8.07.2014r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadamiania o wykonaniu tych prac oraz przekazywaniu ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2014r., poz. 924).
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001r. Nr 74, poz. 796).
13. 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 teleinformatycznych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

#### **II. ZAKRES RZECZOWY ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest cyfryzacja (skanowanie) operatów technicznych zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Międzyrzeczu wraz z włączeniem przetworzonych materiałów do systemu zarządzania zasobem geodezyjnym i kartograficznym OŚRODEK firmy GEOBID Sp. z o. o.
2. Materiały przeznaczone do przetworzenia:

dokumentacja operatów prawnych w ilości 215 000 szt. stron formatu A-4, zgromadzona w 4 500 operatach technicznych. Ilość operatów jest orientacyjna i wynika z założenia, że jeden operat zawiera średnio 50 dokumentów formatu A-4. Dokumenty o formatach większych zostały przeliczone na format A-4. Podstawą rozliczenia zamówienia będzie opracowanie 215 000 stron przeliczonych w ten sposób dokumentów. Wykonawcy z tytułu przekroczenia opracowania ilości stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

### **III. ZAKRES TERYTORIALNY ZAMÓWIENIA**

Zakres terytorialny zamówienia obejmuje geodezyjne operaty techniczne z opracowań prawnych w granicach administracyjnych Powiatu Międzyrzecznego.

### **IV. ZAKRES I ORGANIZACJA PRAC DO WYKONANIA**

1. Prace związane ze skanowaniem i przetworzeniem zostaną wykonane w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca wykona zleczone prace na własnym sprzęcie, oprogramowaniu oraz innych materiałach niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zlecenia. Czynnościami, które Wykonawca wykona na sprzęcie i w siedzibie Zamawiającego będzie włączenie przetworzonych materiałów do bazy danych Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia Dziennika robót, w którym zostaną zawarte informacje dotyczące przebiegu prac, uwag i zaleceń kontroli oraz ustalenia ze Zleceniodawcą poczynione przy realizacji umowy, a także harmonogramu wypożyczeni i zwrotów materiałów zasobu.
3. Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę w sposób nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Pobrana partia materiałów musi być zwrócona przed upływem 14 dni i nie może być większa niż 200 operatów. Każde pobranie i zwrot materiałów Wykonawca jest zobowiązany kwitować protokołem zawierającym wykaz pobranych i oddanych materiałów.
4. Wykonawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 15 dni od pobrania pierwszej testowej partii materiałów (min. 100 szt. operatów) do zwrócenia pobranych oryginalnych materiałów wraz z plikami do kontroli wstępnej przygotowanymi do ładowania do bazy danych. Po kontroli testowej partii materiałów przez Zamawiającego Wykonawca dokona ładowania do bazy testowej partii materiałów. Po wykonaniu kontroli przez Zamawiającego i wpisie do Dziennika robót Wykonawca może przystąpić do dalszej pracy. Zamawiający dokona kontroli testowej partii w ciągu 5 dni roboczych (tj. 3 dni robocze kontrola skanów operatów, 2 dni robocze kontrola załadowania do bazy).
5. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu materiałów podlegających skanowaniu w stanie nie gorszym niż zostały udostępnione.
6. Skanowanie należy wykonać na skanerze zapewniającym rozdzielczość rzeczywistą (optyczną) 300 dpi oraz umożliwiającą zeskanowanie map w całości bez dzielenia ich na części. Wszystkie dokumenty, które podlegają skanowaniu powinny być zapisane w pliku TIF - mapy, w pliku PDF - pozostałe.

7. Uzyskane cyfrowe obrazy rastrowe poddane zostaną korekcji polegającej w szczególności na eliminacji plam, szumów pikselowych, zlewek elementów liniowych oraz zabrudzeń tła, celem uzyskania czytelności treści przybliżonej do oryginału
8. Skanowaniu podlega cały operat łącznie z okładką, z pominięciem pustych stron. Elektroniczne kopie wszystkich dokumentów wchodzących w skład operatu – bez względu na ich format, a także okładka – muszą stanowić jeden plik wielostronicowy oznaczony tym samym identyfikatorem ewidencyjnym materiałów zasobu, według modelu jeden operat – jeden plik pdf. Operaty przekazane do skanowania posiadają identyfikatory ewidencyjne materiałów zasobu.
9. Wykonawca przed skanowaniem ma obowiązek weryfikacji opisu operatu (okładki), zwłaszcza jeśli stanowi ją osobna teczka niespięta z resztą zawartości, tj. z faktyczną zawartością tego operatu, w celu uniknięcia przypadku, gdy wewnątrz operatu jest zupełnie inna zawartość, niż opisana na okładce.
10. Wykonawca po zeskanowaniu operatu jest zobowiązany do przystawienia, na okładce każdego zeskanowanego operatu, pieczęci o treści:  
„Przetworzono do postaci elektronicznej  
w dniu.....  
Nazwa firmy.....  
Podpis.....”
11. W sytuacji kiedy w operacie strony nie są ponumerowane, Wykonawca przed skanowaniem zanumeruje strony operatu.
12. Wykonawca wykona operat techniczny/dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie PDF) zawierający:
  - 1) sprawozdanie techniczne z opisem wykonanej pracy;
  - 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych jednostek rozliczeniowych, zawierające metadane uwzględniające specyfikację o operatach, w postaci identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu ze wskazaniem powiązania operatu z rejestrem zgłoszeń (dawny KERG), informację o rodzaju roboty geodezyjnej, wskazanie jej lokalizacji (wszystkie numery działek), ilość zeskanowanych stron operatu w przeliczeniu na format A-4. W przypadku konieczności dostosowania numeracji działek, która nastąpiła w wyniku np. zmiany, czy przenumerowania ich numeracji, należy umieścić informację o obydwu numerach działek (stary – nowy). Przy podziałach działek należy wskazać numery działek przed i po podziale. Zestawienie należy wykonać dodatkowo w formacie \*.xls na nośniku elektronicznym obejmujące całość roboty;
  - 3) dziennik roboty.
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował na potrzeby realizacji zamówienia co najmniej jedną osobą posiadającą uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie 1 lub 2.
14. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, należycie wykonali co najmniej jedną usługę o wartości nie mniejszej niż 60 000 zł brutto, polegającą na cyfryzacji (skanowaniu) dokumentów (operatów) na potrzeby państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Celem spełnienia warunku oferent powinien przedłożyć wykaz zrealizowanych usług oraz załączyć dowody określające, czy usługi te zostały wykonane należycie (referencji).

15. Wykonawca dostarczy 2 kopie zeskanowanych danych na nośnikach danych (dyski zewnętrzne 2,5 cala). Zakup nośników zawiera się w cenie usługi.
16. Przekazane opracowanie musi działać poprawnie pod kontrolą systemu informatycznego funkcjonującego w PODGiK oraz zapewnić dostęp do zintegrowanego z mapą numeryczną dokumentu wskazując właściwą lokalizację na mapie numerycznej.
17. Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia kompletnych danych w systemie informatycznym PODGiK. Zamawiający zastrzega sobie 3 dni robocze na ocenę poprawności wykonania opracowania.
18. Czynności związane z wprowadzeniem danych muszą być wykonane przy zachowaniu szczególnej ostrożności bez szkody dla funkcjonujących baz oraz systemu informatycznego. Instalacji danych należy dokonać w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego. Gotowość do ładowania danych należy zgłosić 3 dni robocze przed datą wykonania tej operacji.
19. Pozytywny wynik załadowania i funkcjonowania całości danych, zgodnie z zapisami umowy, potwierdzony protokołem, będzie stanowił warunek odbioru końcowego całości zamówienia.
20. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcą w przedmiotowej sprawie są: p. Sebastian Gwóźdź – kontakt: e-mail [s.gwozdz@powiat-miedzyrzecki.pl](mailto:s.gwozdz@powiat-miedzyrzecki.pl), tel 504 248 174, 95 742 84 66 oraz p. Leszek Serewa - e-mail: [l.serewa@powiat-miedzyrzecki.pl](mailto:l.serewa@powiat-miedzyrzecki.pl), tel 504 249 922, 95 742 84 68, w godzinach pracy urzędu.

## **V. UWAGI KOŃCOWE**

1. Wykonawca jest zobowiązany do rzetelnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że udostępnione dane zostaną wykorzystane wyłącznie w celu realizacji zamówienia. Ponadto przetwarzanie danych Wykonawca powierzy wyłącznie osobom przewidzianym do realizacji zamówienia oraz zobowiązuje się do zabezpieczenia tych danych, aby w żaden sposób (poprzez kopiowanie, nagrywanie, zapisywanie) informacje nie zostały wykorzystane przez osoby trzecie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wewnętrznych przepisów Zamawiającego związanych z ochroną danych osobowych.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 Pzp.
5. Wymagany przez Zamawiającego minimalny okres gwarancji wynosi 12 miesięcy.
6. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
7. W przypadku zamiaru powierzenia przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcy Zamawiający wymaga wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcy.

## **VI. KOD CPV:**

**79999100-4** – usługi skanowania.

## **VII. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 15 września 2020 r.**

## **VIII. WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST ZREALIZOWAĆ ZAMÓWIENIE NA ZASADACH I WARUNKACH OPISANYCH W PROJEKCIE UMOWY.**

## **IX. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

**X. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT  
WARIANTOWYCH.**