

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**NA CYFRYZACJĘ POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO**

1. Postępowanie odbywa się zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy t.j. 30 000 euro – Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiającym jest Starostwo Powiatowe w Człuchowie ul. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów.
3. Wszelkie informacje dotyczące niniejszego postępowania będą zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego <http://bip.powiatczluchowski.org.pl/> zakładka przetargi i zapytania ofertowe podprogowe.

**4. Opis przedmiotu zamówienia**

*A. Przedmiotem zamówienia jest:*

- 1) Przetworzenie materiałów zasobu powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przechowywanych w PODGiK w Człuchowie w postaci nieelektronicznej, do postaci dokumentów elektronicznych,
- 2) Utworzenie metadanych dla przetworzonych materiałów zasobu,
- 3) Utworzenie identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu,
- 4) Sporządzenie dokumentacji wynikowej z wykonanych prac.

Szacowana średnia liczba stron dla jednego operatu wynosi 40 stron w dowolnym operacie przeliczonym na format A4. **Łączna szacunkowa liczba stron wynosi około 100 tys.**, w tym formaty większe i niestandardowe, przeliczone na wielokrotność A4. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wymagań Zamawiającego określono w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

**5. Na ofertę składają się**

- 1) Formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 Zamawiającego,
- 2) Pełnomocnictwo osoby podpisującej ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów. Dokument może być złożony w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej notarialnie (jeżeli dotyczy).

**6. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:**

- 1) Termin wykonania całości prac ustala się na dzień **30 listopada 2019 r.**
- 2) Zakończenie prac nastąpi z chwilą:
  - a) sprawdzenia zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag) przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
  - b) przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia (bez uwag), podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego,
  - c) Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

**7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

- 1) Zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- 2) Zmiany terminów wyznaczonych w zapytaniu ofertowym,
- 3) Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania,
- 4) Wyłączonej interpretacji zapisów zapytania ofertowego, jak również jego załączników.

#### 8. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

- 1) Cena 100 %.

$$\text{Cena (Cb)} = \frac{\text{cena brutto najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \times 100 \%$$

- 2) Zamawiający dokona wyboru oferty, która uzyska największą ilość punktów w kryterium cena i spełni wszystkie formalne wymagania Zamawiającego.

9. Umowa **zostanie podpisana** z wybranym Wykonawcą z wykorzystaniem wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 2, w terminie wzajemnie uzgodnionym.

#### 10. Osoby upoważnione do udzielania wyjaśnień

- 1) Henryk Anioł – Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 2) Barbara Bartczak – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych.

11. **Oferty należy składać pisemnie** w zamkniętej kopercie oznakowanej w następujący sposób „**Oferta na CYFRYZACJĘ POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO**”:

- 1) Termin – **do 19 sierpnia 2019 r. (poniedziałek) godz. 14:00**
- 2) Miejsce - w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Człuchowie 77-300 Człuchów ul. Wojska Polskiego 1.

#### Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – zał. Nr 1,
- 2) Wzór umowy – zał. Nr 2,
- 3) Warunki techniczne – zał. Nr 3.

Człuchów, dnia 09 sierpnia 2019 r.

**STAROSTA**  
  
*mgr inż. Aleksander Gajpa*  
.....  
**STAROSTA**

## FORMULARZ OFERTOWY

## Dane dotyczące Wykonawcy

.....  
.....

NIP ..... REGON ..... Nr telefonu; .....

adres email .....

**Dane dotyczące Zamawiającego:** Starostwo Powiatowe w Człuchowie 77-300 Człuchów ul. Wojska Polskiego 1  
NIP 843 15 29 488

**Zobowiązania wykonawcy:**

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia, zgodnie z Warunkami Technicznymi, za:

cenę netto..... zł (słownie: ..... zł)

podatek VAT ..... zł

cenę brutto..... zł (słownie: ..... zł)

*Cena zawiera podatek vat oraz wszelkie inne koszty związane z wykonaniem usługi.***Oświadczam, że:**

1. Akceptuję wzór umowy do niniejszego Zapytania Ofertowego i zobowiązuję się w przypadku wyboru oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie na dzień **30 listopada 2019 r.**
3. Posiadam wszelkie niezbędne kompetencje i uprawnienia zawodowe niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

**Do oferty dołączono następujące dokumenty:**

.....  
.....

Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

---

miejsowość, data

---

(imię i nazwisko)  
(podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy)

### UMOWA wzór

Zawarta w dniu ..... 2019 r. w Człuchowie pomiędzy Powiat Człuchowski Starostwo Powiatowe w Człuchowie 77-300 Człuchów ul. Wojska Polskiego 1 NIP 8431529488

reprezentowanym przez:

Starostę - Aleksander Gappa

przy kontrasygnacie

Skarbnika Powiatu Człuchowskiego- Alicja Krauze

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a ....., NIP .....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie wyboru oferty dokonanej w wyniku rozstrzygnięcia zapytania ofertowego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).

#### § 1

- 1) Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi **CYFRYZACJI POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO**, zwanej w dalszej części umowy „przedmiotem umowy”, w cenie ustalonej w czasie składania oferty z dnia ..... 2019 r, zgodnej z Formularzem ofertowym stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z Warunkami Technicznymi stanowiącymi zał. nr 2 do niniejszej umowy.
- 3) Osobą odpowiedzialną za wykonanie umowy po stronie Zamawiającego jest Henryk Anioł - Naczelnik Wydziału.

#### § 2

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na dzień ..... 2019r.

#### § 3

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania we własnym zakresie na własny koszt wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do wykonania zamówienia.
- 2) Wykonawca przekaze Zamawiającemu przedmiot umowy zgodnie z warunkami ustalonymi w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
- 3) Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o swej gotowości przekazania przedmiotu umowy do jego odbioru z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed realizacją czynności.
- 4) W razie stwierdzenia w trakcie odbioru lub w okresie rękojmi wad, powstałych z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, nienadających się do usunięcia, uniemożliwiających użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, Zamawiający może odstąpić od umowy lub żądać wykonania przedmiotu umowy po raz drugi, a Wykonawca naprawi na koszt własny szkody poniesione przez Zamawiającego.
- 5) W razie stwierdzenia w trakcie odbioru pracy usterek nadających się do usunięcia, a powstałych z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, jest on zobowiązany do ich usunięcia w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

#### § 4

- 1) Cena ofertowa **brutto** przedmiotu niniejszej umowy wynosi: ..... zł (słownie:..... /100) i zawiera podatek VAT.
- 2) Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
- 3) Podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury stanowić będzie protokół odbioru, o którym mowa w zał. nr 2 do niniejszej umowy.

#### § 5

Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne prac objętych niniejszą umową wygasają z upływem 3 lat licząc od daty odbioru przedmiotu umowy.

#### § 6

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% kwoty brutto o której mowa w § 4 za każdy dzień zwłoki w oddaniu przedmiotu umowy bez wad i usterek, licząc od daty określonej w § 2.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4, w przypadku odstąpienia od umowy
- 3) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty brutto, o której mowa w § 4, w przypadku odstąpienia od umowy
- 4) Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia.
- 5) W przypadku rozwiązania niniejszej umowy na podstawie § 10 Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20% wartości ceny, o której mowa w § 4 niniejszej umowy.

#### § 7

- 1) Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres 12 miesięcy od daty odbioru przedmiotu umowy.
- 2) W okresie gwarancji Wykonawca na koszt własny usunie wyniki w czasie eksploatacji usterki i wady w terminie 7 dni od daty zgłoszenia ich przez Zamawiającego. Wykonanie usunięcia usterek i wad podlega protokolarnemu odbiorowi przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy.

#### § 8

- 1) Zamawiający dopuszcza zmiany w niniejszej umowie, których nie można było przewidzieć w chwili wszczynania postępowania o zamówienie publiczne, spowodowanych:
  - a) okolicznościami, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć, niezależnymi od Wykonawcy
  - b) przyczynami zależnymi od Zamawiającego
  - c) działaniem siły wyższej
- 2) Każda zmiana zostanie dokonana w formie pisemnej, aneksem do niniejszej umowy, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Zamawiającego.

#### § 9

- 1) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokumentację niezbędną do wykonania przedmiotu umowy.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do nie udostępniania dokumentacji o której mowa, ani wykorzystywania jej do sporządzania jakichkolwiek kopii lub materiałów pochodnych, niebędących przedmiotem niniejszej umowy.

## § 10

W przypadku naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień niniejszej umowy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, z zachowaniem formy pisemnej.

## § 12

Autorskie prawa majątkowe do przedmiotu umowy wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( T.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1191) są własnością Zamawiającego.

## § 13

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( T. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 412)
- 2) Stronom znane są przepisy kodeksu karnego w zakresie odpowiedzialności z tytułu nie wykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych T. j.Dz.U. z 2018 r. poz. 412

## § 14

1) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz odpowiednie przepisy zawarte w Warunkach Technicznych stanowiących załącznik do niniejszej umowy.

2) Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 15

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 16

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

### Załączniki do umowy:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Warunki Techniczne

Wykonawca

Zamawiający

Kontrasynata

*Niniejszy wzór umowy może ulec modyfikacji jedynie w zakresie, który nie spowoduje zmian wykraczających poza jego istotne postanowienia.*

WARUNKI TECHNICZNE

**CYFRYZACJA POWIATOWEJ CZĘŚCI ZASOBU GEODEZYJNEGO  
I KARTOGRAFICZNEGO**

**Spis treści:**

1. Podstawa prawna
2. Przedmiot zamówienia
3. Charakterystyka obiektu
4. Zakres opracowania
5. Termin wykonania
6. Ustalenia końcowe

**1. Podstawa prawna:**

- a. Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. 2017.2101 ze zm.);
- b. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U.2013.1183);
- c. Ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (tj. Dz.U.2017.1382 ze zm.);
- d. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U.2017.570 ze zm.);
- e. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 ze zm.)
- f. 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.2011.263.1572);
- g. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie formularzy dotyczących zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o wykonaniu tych prac oraz przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2014.924);
- h. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (Dz.U.2014.917 ze zm.);
- i. 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. (tj. Dz.U.2017.2247);
- j. Pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac.

**2. Przedmiot zamówienia:**

- a. Przetworzenie materiałów zasobu powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przechowywanych w PODGIK w Człuchowie w postaci nonelektronicznej, do postaci dokumentów elektronicznych.
- b. Utworzenie metadanych dla przetworzonych materiałów zasobu
- c. Utworzenie identyfikatorów ewidencyjnych materiałów zasobu
- d. Sporządzenie dokumentacji wynikowej z wykonanych prac.

Zmiana formy przechowywanej dokumentacji ma na celu utworzenie bazy materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługiwanej przez system do zarządzania bazami danych, z możliwością udostępniania ich wykonawcom prac geodezyjnych w formie plików elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie geodezji i kartografii.

### 3. Charakterystyka obiektu:

Lokalizacja:

województwo:

pomorskie,

powiat:

człuchowski,

Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje operaty z pomiarów sytuacyjno - wysokościowych (m.in. mapy do celów projektowych, inwentaryzacje obiektów budowlanych, wytyczenia, aktualizacje GESUT, aktualizacje BDOT500) znajdujące się w zasobie geodezyjnym i kartograficznym dla powiatu człuchowskiego.

Szczególnej staranności wymagają materiały, pochodzące z najstarszych opracowań – (lata 50. i 60.) ze względu na stopień zużycie materiału, na jakim są sporządzone. Szkice zgromadzone w operatach wykonane są na papierze, folii lub na kalce kreślarskiej. Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielanie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Operaty posiadają przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy oraz numer operatu technicznego.

W dokumentacji wytworzonej przed rokiem 1980 funkcjonuje inna numeracja działek oraz zmienione zostały nazwy ulic w stosunku do stanu obowiązującego w chwili obecnej.

**Szacowana średnia liczba stron dla jednego operatu wynosi 40 stron w dowolnym operacie przeliczonym na format A4. Łączna szacunkowa liczba stron wynosi około 100 tys., w tym formaty większe i niestandardowe, przeliczone na wielokrotność A4. Wykonawcy z tytułu przekroczenia liczby stron nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.**

### 4. Zakres opracowania:

- I. Wydawanie i zwrot materiałów zasobu
- II. Skanowanie materiałów zasobu
- III. Nazewnictwo plików
- IV. Dokumentacja z wykonanej pracy dla zamawiającego

#### **I. Wydanie i zwrot dokumentów**

- 1) Prace związane ze skanowaniem operatów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy. W tym celu Zamawiający wyda (poza miejsce przechowywania) Wykonawcy oryginały materiałów zasobu.
- 2) Wydanie materiałów nastąpi w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy PODGiK i obsłudze interesantów w terminie nie dłuższym niż 5 dni od roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Wykonawcę.
- 3) Niezależnie od ustaleń w pkt. b, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania. W przypadku pilnej potrzeby wykorzystania pobranych materiałów do innych prac geodezyjnych lub postępowań administracyjnych Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia i dostarczenia tych materiałów w miejsce ich pobrania w terminie trzech dni roboczych na prośbę Zamawiającego, przesłaną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
- 4) Transport dokumentów odbywać się będzie z użyciem pojemników lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez Geodetę Powiatowego w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Człuchowie. Koszt transportu ponosi Wykonawca.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do dbałości o materiały zasobu w szczególności dokumentację z lat 50-70 ubiegłego stulecia, a po wykonaniu zadania zwrot jej w stanie niepogorszonym. W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez PODGiK
- 6) Dla przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej koniecznym będzie ich rozdzielanie lub rozszyście. Po zakończeniu prac dokumentację należy ponownie połączyć lub zszyć do formy pierwotnej. Zwracane operaty techniczne wraz z ich wykazem, powinny być przekazane w segregatorach i uporządkowane wg numeracji stosowanej PODGiK w Człuchowie, zgodnie ze stanem w jakim dokumentacja została wydana Wykonawcy.
- 7) W przypadku wątpliwości co do zgodności teczki z zawartością operatu, braku teczek oraz wszystkie inne wątpliwości, rozbieżności zauważone w trakcie prac należy wyjaśniać na bieżąco z Geodetą



Powiatowym z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się e-mail).

## **II. Skanowanie materiałów zasobu**

- 1) Przetworzeniu do postaci cyfrowej podlegają wszystkie dokumenty znajdujące się w operacie.
- 2) Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału. Obrazy mają być poddane obróbce w celu usunięcia szumów, przebarwień i innych skaz powstałych w procesie skanowania.
- 3) Każdy zeskanowany operat należy opatrzyć klauzulą „zarchiwizowano cyfrowo ... (data skanowania)” wraz z nazwą Wykonawcy i podpisem.
- 4) Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).
- 5) Udostępnione materiały wymagające rozprucia należy rozszyć i wyprostować ewentualne zagięcia, a następnie doprowadzić do stanu pierwotnego z zachowaniem kolejności stron.
- 6) W przypadku braku możliwości rozszycia operatu nie należy rozdzielać dokumentów, ale zeskanować je przy użyciu szyby, w taki sposób, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu (zamawiający nie dysponuje informacją jaki procent materiałów nie będzie mógł być rozszyty)
- 7) Każda skopiowana strona, arkusz lub dokument musi tworzyć jeden plik komputerowy - nie jest dopuszczalne dzielenie obrazu na części. W przypadku ewentualnego łączenia fragmentów w fazie obróbki, w powstałym obrazie całości nie mogą być widoczne miejsca styków (łączeń). Jeżeli dokumenty podlegające skanowaniu składają się z więcej niż jednej strony (np. sprawozdanie techniczne, dzienniki pomiarowe), każda strona musi być odrębnie zeskanowana.
- 8) Zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron, a w stosunku do oryginału muszą zachować proporcje wymiarów, bez zniekształceń i deformacji. Wyeliminować należy puste strony.
- 9) W przypadku ubytku, luki w materiale skanowanym lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność.
- 10) Ze względu na różną jakość techniczną materiałów stanowiących przedmiot zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanych materiałów. Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłowiących, mało kontrastowych, z ciemnym tłem. Podczas kopiowania stron połączonych (np. w tomie) pod każdą kartkę należy podłożyć białe tło eliminujące przebicie treści strony następniej i pogłębiając kontrast rysunku i tekstu.
- 11) Przy dokumentach, których zły stan techniczny budzi wątpliwości, co do możliwości bezszkodowego ich skanowania, Wykonawca ustali z Zamawiającym sposób ich kopiowania. W sytuacji, gdy w wyniku oceny stanu materiałów wskazanych przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że ze względu na zły stan nie mogą być bezpiecznie (bezszkodzeniowo) kopiowane dany dokument może zostać wyłączony ze zbioru dokumentów stanowiących przedmiot zlecenia, bez zmiany dotychczasowych ustaleń umowy. Zmiana wymaga formy pisemnej.
- 12) W ramach zlecenia należy wykonać kopie cyfrowe (skany) dokumentacji stanowiącej przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji:
  - a. dla kopii czarno-białych (16 kolorów), nie mniejszej niż 300 dpi,
  - b. dla kopii kolorowych (16,7 mln kolorów), nie mniejszej niż 300 dpi
- 13) Dla dokumentów czarno – białych należy zastosować automatyczne uwypuklanie elementów słabo widocznych (ołówki) oraz automatyczne usuwanie tła.
- 14) W procesie skanowania należy zachować szczególną uwagę z wyborem palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.
- 15) Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formacie \*.JPG.

## **III. Nazewnictwo plików**

Zeskanowane dokumenty w ustalonym formacie i strukturze należy zapisać na cyfrowym nośniku danych DVD lub innym przenośnym magazynie pamięci w postaci oryginału i kopii.

Zeskanowane dokumenty należy kompletować w jednostce ewidencyjnej obrębami. W trakcie prac zwrócić uwagę na właściwe grupowanie operatów wg obrębów.

Dla jednostki ewidencyjnej założyć folder, w którym jako podfoldery będą kolejne obręby. W podfolderch należy utworzyć katalogi stanowiące kolejne operaty techniczne, nazywane numerami IEMZ (nadanyymi zgodnie z §15 rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i

kartograficznego). W katalogach należy zapisać dokumenty składowe operatu wg schematu: Nazwa dokumentu wchodzącego w skład operatu technicznego np.

P\_2203\_2014\_666s01 ...s02, ...s03

Nazwa pliku stanowiącego dokument wchodzący w skład operatu technicznego

P\_2203\_2014\_666s01\_kopia\_mapy.jpg

ścieżka do pliku

{dysk}:\220301\_1-m Czufuchów\0001 \P\_2203\_2014\_666\

{dysk}:\220301\_1-m Czufuchów\0001\P\_2203\_2014\_666\P\_2203\_2014\_666s01\_kopia\_mapy.jpg

Nazewnictwo poszczególnych składników (dokumentów) wchodzących w skład operatu technicznego, np. *kopia\_mapy, sprawozdanie\_techiczne, szkic\_połowy* itd. Zamawiający przekaże Wykonawcy w pliku .txt

#### **IV. Dokumentacja z wykonanej pracy dla Zamawiającego**

- 1) Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (DVD lub zewnętrzny dysk twardej z interfejsem minimum USB 2.0), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność
- 2) Dyski powinny być opisane. Opis powinien zawierać: tytuł, datę, Wykonawcę, numer i nazwę jednostki ewidencyjnej i obrębu, oraz numer kolejny dysku, np. dysk 1/n, dysk 2/n. Dyski należy przekazać jako oryginał i kopię (2 egz.) ze stosownym opisem.
- 3) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych. Raport powinien zawierać co najmniej:
  - a) Nazwa obrębu
  - b) numer ewidencyjny materiału zasobu IEMZ,
  - c) ogólna liczba kart w operacie technicznym,
  - d) liczba dokumentów zeskanowanych w danym operacie,
  - e) dodatkowe uwagi (np. ubytki stron, zła jakość materiału itp.)
  - f) podpis i data
- 4) Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.
  - a) Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
  - b) Raport (o którym mowa w pkt c.) o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych dotyczący całego zakresu opracowania;
  - c) Cyfrowe nośniki danych, dostarczone przez zamawiającego, zawierające wszystkie pliki kopii zeskanowanych materiałów w ustalonej strukturze katalogów i plików w dwóch egzemplarzach;
  - d) Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi
  - e) Dokument z pisemnych uzgodnień dokonanych w trakcie wykonywania zlecenia, odbiegających lub nieprzewidzianych w niniejszych warunkach technicznych

#### **V. Termin wykonania**

**Termin wykonania całości prac ustala się na dzień 30 listopada 2019 r.**

##### **Zakończenie prac nastąpi z chwilą:**

- 1) sprawdzenia zgodności formy sporządzenia kopii dokumentów oraz ich jakości z wymogami zawartymi w umowie i warunkach technicznych, czego dowodem będzie protokół kontroli (bez uwag) przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
- 2) przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia (bez uwag), podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Warunkiem przyjęcia wykonanych prac przez Zamawiającego jest zachowanie czytelności zarchiwizowanych dokumentów nie mniejszej niż na dokumentach źródłowych.

#### **VI. Ustalenia końcowe**

##### **Wykonawca prac zobowiązany jest do:**

- 1) zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,

- 2) dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
- 3) niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
- 4) nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
- 5) nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
- 6) niezminiania treści ww. dokumentów,
- 7) zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych, zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem
- 9) usunięcia z urządzeń magazynujących wykonawcy przetworzonych danych po wykonaniu usługi.

## **VII. Ustalenia dodatkowe**

- 1) Wszystkie uzgodnienia muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności dokonanych ustaleń.
  - 2) Brak zachowania ww. formy będzie uznawane za samowolne wprowadzenie zmian i odstępstwo od warunków zamówienia.
  - 3) Zamawiający ma prawo dokonać kontroli skanowania oraz postępu prac u Wykonawcy, a Wykonawca udostępni materiały związane ze skanowaniem i umożliwi przeprowadzenie kontroli.