

G.3037.3.2019

ZAPYTANIE O CENĘ

Zapytanie ofertowe w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego w postaci nieelektronicznej (strony w formacie A4-A1), wchodzących w skład operatów technicznych z obszaru Miasta Włocławek, zgodnie z przepisem § 32 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2015 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013, poz. 1183).
2. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie skanów z około 2000 operatów technicznych wyszczególnionych w załączniku do zapytania (w przeliczeniu na format A4). Należy wykonać skany 70 000 stron w przeliczeniu na format A4 pod warunkiem, że nie zostanie pozostawiony niedokończony operat.
3. Dokumenty elektroniczne należy wykonać z materiałów wchodzących w skład operatów technicznych, w szczególności należy uwzględnić materiały wymienione w § 71 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 listopada 2011 r 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 2011 r. Nr. 263, poz. 1572), a także zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 15 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2013 r., poz. 1183) - Załącznik nr 2, ust. 9 l.p. 3:
„1 - szkic połowy/zbiór szkiców połowych
2 - wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych
3 - protokół/zbiór protokołów
4 - opis topograficzny/zbiór opisów topograficznych
5 - sprawozdanie techniczne
6 - mapa
7 - plik danych EGIB
8 - plik danych GESUT
9 - plik danych K-GESUT
10 - plik danych BDOT500
11 - plik danych PRPOG
12 - plik danych BDSOG
13 - plik danych BDOT10k
14 - plik danych Z-BDOT10k
15 - plik danych BDOO
16 - plik danych BDZLIS
17 - plik danych BDNMT
18 - plik danych BDORTO
19 - plik danych PRG
20 - plik danych PRNG
21 - inny.”
4. Dokumenty elektroniczne należy wykonać w postaci plików w formacie JPG lub innym formacie zgodnym 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 (Dz. U. z 2017 póź.2247.) oraz zgodnym z wymaganiami stosowanego oprogramowania Ośrodek FB v. 8.

5. Wykonane dokumenty elektroniczne należy zapisać w katalogu nazwanym zgodnie z numerem operatu, np: IX-2p.10.
6. Wykonane dokumenty elektroniczne należy nazwać zgodnie z oznaczeniami przedstawionymi w ust. 3 dodając nazwę dokumentu, np. „1_szkic_polowy” w przypadku szkicu polowego/zbioru szkiców polowych, w sposób umożliwiający szybki i jednoznaczny wybór dokumentów do przeglądania przez Wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszających prace drogą internetową.
7. W sytuacji, gdy jeden typ materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej (np. szkic polowy/zbiór szkiców polowych) znajduje się na kilku stronach należy nazwać go po przetworzeniu w sposób wskazany w ustępie 6 dodając po oznaczeniu rodzaju dokumentu kolejny numer strony, np: „1_szkic_polowy_1”.
8. W przypadku szkiców polowych nie dopuszcza się tworzenia dokumentów wielostronicowych
9. Materiały zasobu w postaci nieelektronicznej należy przetworzyć do postaci dokumentów elektronicznych, w sposób zapewniający ich czytelność:
 - w przypadku dokumentów tekstowych, co najmniej 300 dpi,
 - w przypadku map, w zależności od ich szczegółowości, co najmniej 300 - 600 dpi.
10. Dokumenty wielobarwne należy objąć skanowaniem w kolorze (8 bitowa głębia kolorów). Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru metody skanowania i sprzętu skanującego, które zagwarantują taką jakość i czytelność wykonanych dokumentów elektronicznych, jaką mają ich oryginały. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych jest priorytetem wykonania prac. Zła jakość i pogorszenie czytelności będzie podstawą do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności, a w przypadku dużej ilości występowania takich przypadków, podstawą do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
11. Dokument źródłowy musi być zeskanowany w całości, bez zmiany proporcji wymiarów i skali, aby zapewnić poprawny wydruk, bez konieczności dopasowywania skali wydruku.
12. Materiały zasobu w postaci nieelektronicznej o złym stanie technicznym należy przygotować do przetwarzania - zastosować metodę, która nie spowoduje trwałych zmian tych materiałów.
13. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, oraz sporządzenia listy dokumentów uszkodzonych i naprawionych podczas realizacji zamówienia.
14. Nie należy przetwarzać pustych stron dzienników pomiarowych, pustych stron wykazów zmian, stron stanowiących przekładki, kopii materiałów zasobu, w tym między innymi opisów topograficznych punktów osnowy poziomej i wysokościowej i map przeglądowych osnow udośćnionych przez ODGiK o ile nie zawierają dodatkowej treści istotnej dla wykonanej pracy, stron zawierających jedynie pieczętkę stosowaną dla kopii materiałów zasobu wydawanych przez ODGiK.
15. Nie należy zachowywać podziału na zasoby.

16. Przetwarzanie należy wykonać w kolejności stron i uporządkować materiały zasobu po skanowaniu.
17. Należy sporządzać na bieżąco spis przetworzonych materiałów zasobu w postaci pliku programu EXCELL (xls) zawierającego numer operatu, ilość i format przetworzonych stron, ilość i numery brakujących stron.
18. Przedmiot umowy będzie realizowany za pomocą sprzętu Wykonawcy.
19. Przedmiot umowy będzie realizowany przez Wykonawcę w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu lub w siedzibie Wykonawcy.
20. Zamawiający wypożyczy Wykonawcy oryginały materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek celem wykorzystania ich do wykonania prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
21. Protokół zdawczo – odbiorczy wydania oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek poza miejsce ich przechowywania zawierający wykaz wypożyczonych materiałów, podpisany przez przedstawicieli stron, jest integralnym załącznikiem do Umowy.
22. Zabrania się Wykonawcy wykorzystania oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek w celach nie związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
23. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich warunków transportu, przechowywania i wykorzystania oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieuprawnionych.
24. Wykonawca odpowiada finansowo za zniszczenie i uszkodzenie bądź utratę w inny sposób oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek.
25. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić wypożyczone oryginały materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek do miejsca ich przechowywania przed upływem terminu wykonania przedmiotu umowy.
26. Poprzez zwrot wypożyczonych oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek rozumie się zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych przez Zamawiającego Wykonawcy na podstawie protokołu o którym mowa w ust. 21 zapytania o cenę.
27. Spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy wydania oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek poza miejsce ich przechowywania strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu miejscowo sądowi powszechnemu według siedziby Zamawiającego.
28. Dla celów zawarcia niniejszej umowy Zamawiający oświadcza, że wartość odtworzeniową wypożyczonych oryginałów materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego Miasta Włocławek szacuje na kwotę 2 000 000,00 zł, co daje kwotę w wysokości:

2 000 operatów x 1 000 zł = 2 000 000,00 zł
przyjmując iż średnia wartość odtworzeniowa jednego operatu wynosi 1000 zł.

29. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim.
30. W ofercie należy podać cenę netto i brutto (w PLN) wykonania skanu formatu A4
31. Podana cena będzie stanowiła cenę wykonania skanu strony w formacie A4 i A3.
32. Podana cena będzie stanowiła cenę wykonania skanu strony w formacie A2 i A1 ze współczynnikiem 2.0.
33. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
34. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki powinny być parafowane przez osobę /osoby podpisujące ofertę.
35. Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Koperta winna być zaadresowana:
Urząd Miasta Włocławek
Wydział Geodezji i Kartografii
Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek
i oznaczona „**Skanowanie**”.
36. Termin złożenia oferty: 9 stycznia 2019 r. do godziny 14:00.
37. Termin związania ofertą: 31 stycznia 2019 r.
38. Oferta złożona po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana.
39. Za terminowe dostarczenie uważa się dostarczenie oferty do Zamawiającego w wyznaczonym terminie, a nie datę nadania w placówce pocztowej.
40. Kryterium wyboru Wykonawcy prac będzie najniższa cena brutto wykonania skanu formatu A4.
41. Rękojmia Wykonawcy na wykonane prace wynosi 60 miesięcy.
42. Wymagany termin wykonania prac: 30 kwietnia 2019 r.
43. Miejsce złożenia oferty: Urząd Miasta Włocławek, Wydział Geodezji i Kartografii, Zielony Rynek 11/13, V piętro, pokój 511.
44. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
45. Osoby do kontaktu z Oferentami:
 - Anita Andrzejewska - zastępująca Kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (aandrzejewska@um.wloclawek.pl, tel. 54 4144297).
 - Elżbieta Olszewska - Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków (eolszewska@um.wloclawek.pl, tel. 54 4144588).

DYREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miejski

Barbara Ostrowska