



Ustrzyki Dolne dn. 09.08.2022

Wydział:

Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji

Znak sprawy:

IZP.272.1.37.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień których wartość nie przekracza 130 tysięcy netto, obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, zwracamy się z zapytaniem ofertowym.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Nazwa zadania:

„Cyfryzacja materiałów źródłowych zasobu geodezyjnego i kartograficznego w powiecie bieszczadzkim 2022”

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

jest sporządzenie metodą skanowania cyfrowych zbiorów kopii oryginałów dokumentów tj. dowodów wprowadzenia zmian w operatach ewidencji gruntów i budynków, operatów klasyfikacji gruntów i pomiarowych oraz analogowych rejestrów gruntów.

Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w szczególności w:

1) ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990, z późn. zm.);

2) ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm);

3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2247, z późn. zm.);



Zakres prac:

Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do postaci cyfrowej (skanowanie) operatów z klasyfikacji gruntów, pomiarowych oraz dokumentów potwierdzających wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów i budynków z lat 1960 – 2021 r, oraz rejestrów gruntów w postaci papierowej.

1. Operaty z klasyfikacji gruntów oraz pomiarowe pakowane są w teczki, zszywane lub luźne. Dokumenty są głównie w formacie A5 i A4, rejestry format A3 (około 2500 stron) oraz mapy w formacie A1 (około 3000 stron)

2. Dokumenty potwierdzające wprowadzenie zmian są pakowane z reguły latami i miejscowościami w teczki papierowe z blachą lub sprężyną.

Dokumenty powyższe z reguły są w formacie A4 występują czasem dokumenty w innych formatach, A5, A3 lub inne.

Plik dokumentów dotyczący jednej zmiany jest zszyty zszywką – w skład którego wchodzi kilka – kilkanaście stron dokumentu (potwierdzenie zmiany, akt notarialny, wykaz zmian, potwierdzenie odbioru dokumentów, itp)

Dokumenty te stanowią ok 90 % skanowanych stron dokumentacji.

3. Rejestry gruntów są w formatach 2/3 A3 lub A3 w formie księgi i stanowią około 10 % dokumentacji potwierdzającej wprowadzenie zmian.

Dokumenty do skanowania będą wypożyczone.

Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia dokumentów elektronicznych w postaci cyfrowych zbiorów wchodzących w skład dokumentacji poprzez:

- a) Uporządkowanie, identyfikację i klasyfikację udostępnionych materiałów,
- b) Sporządzenie zestawienia zeskanowanych materiałów,
- c) Przetworzenie (skanowanie) materiałów do postaci elektronicznej z uwzględnieniem wymagań zawartych w poniższych warunkach technicznych realizacji,
- d) Segregację skanowanych materiałów w zakresie dowodów zmian poprzez poukładanie w katalogach plików obrębami, następnie latami, następnie numerem zmian.
- e) W zakresie rejestrów gruntów poukładanie obrębami następnie latami.
- f) Utworzenie folderów (katalogów plików) z usystematyzowanymi plikami komputerowymi stanowiącymi wyniki prac.

Wykonawca wykona skanowanie materiałów z zasobu zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 1) każda strona materiału powinna być osobnym plikiem z rozszerzeniem JPG lub PDF.
- 2) rozdzielczość skanów wynosi 300 dpi, (256 bit)
- 3) zeskanowane materiały muszą być czytelne;
- 4) rozmiar wynikowego pliku po kompresji, maksymalnie do 1 MB na stronę A4.



Wykonawca prześle Zamawiającemu zeskanowaną dokumentację na informatycznym nośniku danych (dysk zewnętrzny) lub uzgodnionym z Zamawiającym;

Wykonawca ma obowiązek zastosowania się do uwag i stosowania rozwiązań przedstawionych przez Zamawiającego po weryfikacji przez niego części rezultatów opracowania części zadania i zastosowania ich do pozostałej części zamówienia.

Zestawienie materiałów do skanowania

Lp.	Rodzaj	Format	Szacowana ilość stron
1.	Dokumentacja stanowiąca dowody wprowadzenia zmian w EGIB/ rejestr gruntów miasto Ustrzyki Dolne	A4/ 2/3 A3 lub A3	86 117
1.	Dokumentacja stanowiąca dowody wprowadzenia zmian w EGIB/ rejestr gruntów gmina Lutowiska	A4/ 2/3 A3 lub A3	41 554
2.	Operaty klasyfikacji gruntów oraz operaty pomiarowe	A5, A4 A3, A1	35 000
Razem			162 671

2. Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca wykona zamówienie w terminie:

3 miesiące od daty podpisania umowy, najpóźniej do 15.11.2022 r.

3. Okres gwarancji:

Okres gwarancji wynosi: 2 lata,

licząc od daty podpisania ostatecznego protokołu odbioru wykonania zadania.

4. Warunki płatności:

Płatność Wykonawcy przelewem, 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku.

III. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy nie powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,



- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

IV. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

1. Wypełniony formularz ofertowy
(wg załączonego wzoru)
2. Przedstawienie dokumentu poświadczającego uprawnienia do podpisania umowy
(np. KRS, wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
3. Pełnomocnictwo
(w przypadku składania oferty przez osoby nie wymienione w akcie rejestracyjnym)

Uwaga! Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę umocowaną. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej notarialnie.

V. KRYTERIA OCENY OFERT

Kryterium I.

CENA – 100 %

Wzór obliczenia ceny:

Ilość punktów = Cena oferty najtańszej / Cena oferty badanej x waga kryterium

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym lub opracowaną przy użyciu komputera.
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Oferta Wykonawcy winna spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu, a także zawierać wszystkie żądane dokumenty i załączniki.
4. Zaleca się aby oferta została sporządzona na formularzach stanowiących załączniki do niniejszego zapytania.



5. Oferta oraz wymagane załączniki składane wraz z ofertą wymagają pieczęci i podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
6. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego, w formie oryginału lub potwierdzonej notarialnie kopii.
7. Wszystkie kserokopie dokumentów, oświadczeń winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę umocowaną.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisujących ofertę.
9. Zaleca się aby wszystkie strony oferty zostały spięte/zszyte w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji oferty.
10. Złożenie przez wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnych oświadczeń spowoduje odrzucenie oferty.
11. W przypadku, gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji nie mogą zostać ujawnione innym uczestnikom postępowania poprzez wydzielenie ich w sposób widoczny i niebudzący wątpliwości, z adnotacją „Tajemnica przedsiębiorstwa”.
12. Ofertę należy umieścić w kopercie zaadresowanej na:

Powiat Bieszczadzki
Ul. Bełska 22
38 – 700 Ustrzyki Dolne

z dopiskiem:

UWAGA OFERTA !

„Cyfryzacja materiałów źródłowych zasobu geodezyjnego i kartograficznego w powiecie bieszczadzkim 2022”



VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

ul. Bełska 22,
38 – 700 Ustrzyki Dolne,
pokój nr 8 – sekretariat

2. Termin składania ofert upływa w dniu: 16.08.2022 r. o godzinie 10:00.

Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

VII. OSOBA UPOWAŻNIONĄ DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI JEST:

Sabina Szmyd-Rygiel
Telefon: 13 471 25 33
e- mail: sszmyd-rygiel@bieszczadzki.pl

Wykonawcy mogą zadawać pytania dot. przedmiotu zamówienia wyłącznie drogą pisemną. Zamawiający nie będzie odpowiadał na pytania zadane drogą telefoniczną.

Adres na który należy kierować pytania:

Powiat Bieszczadzki
ul. Bełska 22
38 – 700 Ustrzyki Dolne
e – mail: mjurcaba@bieszczadzki.pl

Wykonawca zadając pytanie drogą poczty elektronicznej w temacie wiadomości powinien wpisać:

UWAGA pytanie – IZP.272.1.37.2022

VIII. WYBÓR OFERTY

1. Zamawiający może wezwać Wykonawców do uzupełnienia, wyjaśnienia i poprawienia treści oferty w wyznaczonym terminie.

2. Postępowanie może być unieważnione przez zamawiającego bez podania przyczyny na każdym etapie.

3. O wyborze oferty najkorzystniejszej, unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców składających oferty oraz umieści informacje na stronie internetowej BIP.

4. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę pisemnie oraz określi termin podpisania umowy.



5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta, która przedstawi najwyższy bilans punktów otrzymanych za poszczególne kryteria, według wzoru przedstawionego powyżej.

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie Wykonawcy
3. Wzór umowy