

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

w Gryficach  
ul. Dworcowa 23  
(pieczęć)

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1)  
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

**I. Zamawiający:** Powiat Gryficki- reprezentowany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach

Adres do korespondencji: 72-300 Gryfice ul. Dworcowa

23 .....  
.....

tel. 913841453, 913844916, e-mail: [podgik@gryfice.pl](mailto:podgik@gryfice.pl), [www.podgikgryfice.pl](http://www.podgikgryfice.pl)

e-mail: ....., www .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na skanowanie i archiwizację operatów technicznych geodezyjnych z lat 2004-2007 w powiecie gryfickim .**

## **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfika głównych wymagań:

a) Dysponuje min. 1 osobą posiadającą uprawnienia zawodowe nadane przez Głównego Geodetę Kraju zgodnie z Art.43 Ustawy- Prawo geodezyjne i kartograficzne Dz.U.2020.poz.2052 ( jednolity tekst ustawy) w zakresie nr 1, 2 lub 3 ( przedstawić kopię uprawnień).

b) Posiada oprogramowanie zapewniające pełno wsadową wymianę danych

c) Przedstawienie w formie pisemnej min. 1 roboty geodezyjnej wykonywanej w zakresie skanowania i archiwizacji operatów technicznych geodezyjnych lub podobnych prac z obszaru pzgik.

Przedmiot zamówienia opisany został wg. Główny kod CPV: 7292000-5- Usługi konwersji katalogów

2. Wykonawca związany jest ofertą 30. dni.

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

## **III. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy** (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)

2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o**

**działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji), wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

**IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.

**V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pan Andrzej Olszak – dyrektor PODGiK/geodeta powiatowy
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30

**VI. Termin wykonania zamówienia.**

Od daty obowiązywania umowy do dnia 13 grudnia 2021 r.

**VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:**

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowiąc będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów:

- Cena oferty - waga 100

Zamawiający obliczy liczbę punktów za Cenę oferty, dla ofert nieodrzuconych, zgodnie z poniższym wzorem:

$C = C_{min} \times 100 / C_o$  , gdzie :

C – liczba punktów przyznana ocenianej ofercie w ramach kryterium Cena oferty;

C<sub>min</sub> – najniższa cena brutto ( wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia zaoferowana w w nieodrzuconych ofertach złożonych w postępowaniu;

C<sub>o</sub>- cena brutto ( wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia oferty ocenianej;

100 – waga kryterium „ Cena oferty”

**VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.



#### **IX. Miejsce oraz termin składania ofert:**

Ofertę cenową należy:

- **złożyć** w siedzibie Zamawiającego (pokój 16) : Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej , ul. Dworcowa 23, 72-300 Gryfice , w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Skanowanie i archiwizacja operatów technicznych w powiecie gryfickim*”  
**NIE OTWIERAĆ PRZED do dnia 26 października 2021 r. godz.15.30**
  - **przesłać** drogą elektroniczną adres e-mail podgik@gryfice.pl
- w terminie do dnia 26 października 2021 r., do godz. 15.30**

*Formę składania ofert należy określić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.*

#### **X. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XI. Załączniki:**

1. Formularz cenowo - ofertowy
2. Projekt umowy
3. Warunki techniczne
4. RODO

**ZATWIERDZIŁ:**

**DYREKTOR  
OŚRODKA**

19.10.2021 r. *Andrzej Olszak*

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)



PODGiK.272.3.2021

## UMOWA Nr ... /PODGiK/2021

w celu wykonania : pt. „ **Skanowanie i archiwizacja operatów technicznych geodezyjnych z lat 2004-2007 w powiecie gryfickim** ”

Zawarta w dniu 24.05.2021 roku w Gryficach pomiędzy:

Powiatem Gryfickim reprezentowanym przez :

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Andrzeja Olszaka

przy udziale Jolanty Żmindy – Główniej Księgowej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
zwanym dalej **Zleceniodawcą**,

a

o następującej treści:

§1

- 1.Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się zgodnie z warunkami technicznymi- **skanowania i archiwizacji operatów technicznych geodezyjnych**
- 2.Warunki techniczne stanowią załącznik do Umowy .
- 3.Wykonawca zobowiązuje się do wykonania robót geodezyjnych będących przedmiotem umowy należytą starannością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
4. Koszty wykonania przedmiotu umowy ponosi Wykonawca.

§2

- 1.Wykonawca oświadcza, że posiada wszystkie wymagane uprawnienia do wykonania przedmiotu umowy i nie występują po jego stronie jakiegokolwiek okoliczności, które mogłyby uniemożliwić jej wykonanie.
- 2.Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z ofertą z dnia .....

§3

- 1.Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie do **17.12.2021 r.**
2. Za datę zakończenia wykonania przedmiotu umowy strony uważać będą dzień podpisania przez Zamawiającego protokołu z odbioru przedmiotu umowy.

§4

- 1.Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie:  
- **Całość przedmiotu umowy ustala się w kwocie brutto:**  
..... **zł** ( słownie: ..... ).
2. Ustala się, że zapłata należności, o której mowa w ust.1 , po wykonaniu usługi nastąpi w terminie 21 dni licząc od daty dostarczenia faktury VAT i bezusterkowego protokółarnego

odbioru roboty w całości.

3. Zapłata należności z faktury wykonawcy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy.
4. Płatnikiem w imieniu Zamawiającego za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach.

**Dane do faktury:**

Powiat Gryficki Plac Zwycięstwa 37 , 72-300 Gryfice NIP 857-17-28-259

Odbiorca/Płatnik Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach , ul. Dworcowa 23 , 72-300 Gryfice.

**§5**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia, określonego w §4 ust.1 w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości wynagrodzenia, określonego w §4 ust.1, za każdy dzień zwłoki w terminowym zakończeniu wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości wynagrodzenia, określonego w §4 ust.1, za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych w okresie obowiązywania gwarancji lub rękojmi, liczony od upływu terminu wyznaczonego na ich usunięcie.

**§6**

1. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe z winy Wykonawcy wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania powierzonych danych.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu pełnej dokumentacji zgromadzonej w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy oraz usunięcia bazy zawierającej powierzone dane w sposób uniemożliwiający jej późniejsze odtworzenie.

**§7**

1. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w bazie ewidencji gruntów i budynków w celu wykonania usług określonych w §1 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe powierzone przez Zamawiającego wyłącznie w zakresie określonym w §1 niniejszej Umowy.
3. Wykonawca nie ma prawa dalszego przekazywania danych osobowych i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Wykonawca zobowiązuje się przed przystąpieniem do przetwarzania przekazanych danych osobowych wdrożyć i utrzymać przez czas przetwarzania wszelkie środki i zabezpieczenia związane z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art.36-39 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (dz.U. z 2015r. poz. 2135) oraz spełnić wymagania określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024).



5. Do przetwarzania danych osobowych powierzonych Wykonawcy mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem Umowy.
7. Wykonawca i osoby wskazane w ustępie poprzedzającym zobowiązane są do zachowania w poufności wszystkich danych powierzonych przez Powierzającego w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy oraz do zachowania ich w tajemnicy przez osoby upoważnione zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
8. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego i wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych oraz ich niewłaściwym i niezgodnym z prawem użyciu.
9. Wykonawca oświadcza, że posiada stosowną dokumentację wymaganą przy przetwarzaniu danych osobowych przez przepisy prawa powołane w ust. 4 niniejszego paragrafu.
10. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe z winy Wykonawcy wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania powierzonych danych.
11. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu pełnej dokumentacji zgromadzonej w związku z wykonaniem niniejszej Umowy oraz usunięcia bazy zawierającej powierzone dane w sposób uniemożliwiający jej późniejsze odtworzenie.

#### §8

1. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 36-miesięcznej rękojmi na wykonany przedmiot umowy od dnia odbioru końcowego przedmiotu umowy.
2. W razie wad ujawnionych w czasie użytkowania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w usunięciu wad stwierdzonych w okresie rękojmi, Zamawiający może zlecić ich usunięcie innemu podmiotowi, na koszt Wykonawcy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Wykonawca zostanie obciążony kosztami na podstawie faktury wystawionej przez Zamawiającego, której termin zapłaty będzie wynosić 14 dni od daty doręczenia.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa Zleceniodawca.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**





**STAROSTA GRYFICKI**

*Województwo Zachodniopomorskie*

**WARUNKI TECHNICZNE**

**Skanowanie i archiwizacja operatów technicznych geodezyjnych z lat 2004-2007 w powiecie gryfickim  
wraz z zasileniem baz danych**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
WARUNKI TECHNICZNE**

## Spis treści:

1. Przedmiot zamówienia:.....	1
2. Charakterystyka obiektu: .....	2
3. Zakres opracowania: .....	3
3.1. Pobieranie operatów .....	3
3.2. Skanowanie .....	3
3.3. Archiwizacja dokumentacji .....	5
3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO .....	6
3.5. Utworzenie metadanych .....	6
3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu .....	7
3.7. Raport z wykonanych prac .....	7
3.8. Operat techniczny .....	7
4. Termin wykonania: .....	8
5. Ustalenia końcowe .....	8
6. Obowiązujące przepisy: .....	9

## **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zeskanowanie i archiwizacja operatów technicznych nie prawnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2021 poz. 820):

- zaktualizowanie systemu Ośrodek o niewpisane operaty techniczne do ewidencji zasobu, wraz z ich przenieśmowaniem zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz uzupełnieniem brakujących informacji opisowych;
- wprowadzenie i uporządkowanie istniejących zasięgów zasobu geodezyjnego w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa GOSZZG) lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek;
- zaktualizowanie systemu Ośrodek o niezarejestrowane prace geodezyjne, wraz z ich zharmonizowaniem z odpowiadającymi im operatami technicznymi;
- wykonanie cyfrowych kopii dokumentacji technicznej, zgromadzonej w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, przechowywanej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Dworcowa 23;
- zeskanowane operaty techniczne należy zapisać jako wielostronicowe pliki w formacie PDF zawierające kopie cyfrowe wszystkich kart materiałów zasobu (operatów technicznych) oraz reprezentujące pliki XML.

W latach 2009 – 2011 zeskanowane zostały wszystkie operaty prawne znajdujące się wówczas w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym. Jednakże, w okresie wykonywania prac, nie obowiązywało rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5.09.2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183) i zasady jakie wówczas przyjęte zostały do wykonania prac są niezgodne z obecnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Skanowaniu podlegały zasoby bazowy i przejściowy. Karty w operatach były skanowane jako osobne dokumenty w formacie jpg lub w niektórych przypadkach pdf. Identyfikatory operatów i pliki w operatach nadane są niezgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem. Po wejściu w życie w/w rozporządzenia skanowane były całe operaty. W roku 2018 zlecono prace geodezyjne polegające na nadaniu materiałom zasobu przechowywanych w postaci elektronicznej utworzonych przed wejściem rozporządzenia z roku 2013 identyfikatorów i określenie rodzaju dokumentów. **Operaty techniczne nie prawne nigdy nie były skanowane i archiwizowane.** Dokumentacja przeznaczona do skanowania obejmuje operaty nie prawne z lat 20004-2007.

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.

Operaty zasobu będą musiały mieć nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (IEMZ), inicjalnie wprowadzone do bazy danych wraz z informacjami o ich lokalizacji oraz zasięgach.

W systemie GEO-INFO Ośrodek wszystkie wynikowe pozycje operatów technicznych muszą posiadać powiązanie z odpowiadającą im pracą geodezyjną. W razie braku takiej pracy, należy ją zarejestrować w systemie GEO-INFO Ośrodek. Przy uzupełnianiu pozycji praca geodezyjna należy uzupełnić niezbędne pola, min. wykonawca, położenie, asortyment.

#### **Charakterystyka obiektu:**

##### Lokalizacja:

województwo: zachodniopomorskie,

powiat: gryficki

obszar: cały powiat

**Szacunkowa liczba operatów technicznych do skanowania wynosi :**

- rok 2004 - 199 operatów, 4 000 stron,
- rok 2005 - 944 operatów, 18 000 stron,
- rok 2006 - 945 operatów, 18 000 stron,
- rok 2007 - 1018 operatów, 21 000 stron.

**Wszelkie materiały podlegające opracowaniu są dostępne do wglądu w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Dworcowa 23.**

##### Materiały geodezyjne oraz zakres ich wykorzystania

Materiały skompletowane w operatach, stanowiących odrębne teczki/segregatory są spięte, w sposób umożliwiający ich rozdzielenie i ponowne połączenie bez uszkodzenia dokumentów. Każdy operat posiada przyporządkowany odrębny numer ewidencyjny pracy (KERG).

#### **Zakres opracowania:**

W ramach zamówienia należy wykonać następujące prace:

1. Pobranie operatów.
2. Skanowanie.
3. Archiwizacja dokumentacji.
4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO.
5. Utworzenie metadanych.
6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu.
7. Raport z wykonanych prac.
8. Operat techniczny.

#### **3.1. Pobieranie operatów**

Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem wypożyczać będzie Wykonawcy stosowną partię dokumentacji technicznej. Wydanie materiałów odbywać się będzie obrębami. Każda partia dokumentacji może być wydana do opracowania na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych.

Skanowanie dokumentów będzie wykonywane poza budynkiem Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach; na sprzęcie Wykonawcy prac.

Transport dokumentów odbywał się będzie na koszt Wykonawcy prac z użyciem pojemników, lub skrzyń dostosowanych do przewożenia dokumentów, zaakceptowanych przez pracownika Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach. Pobrane dokumenty muszą być opisane żądanymi cechami, zeskanowane i udostępniane na żądanie Zamawiającego. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowania.

W trakcie procesu skanowania Wykonawca przed wymianą partii skanowanych materiałów będzie oddawał wyniki tych prac w celu kontroli poprawności poskanowanych plików. Do każdej części



zeskanowanych materiałów przekazanych Zamawiającemu, dołączony zostanie wykaz dokumentów zarchiwizowanych w danym etapie.

Wykonawca dokona ustaleń z Geodetą Powiatowym, co do terminu i innych warunków realizacji zlecenia tak, aby nie kolidowały one z pracą Ośrodka.

### 3.2. Skanowanie

W ramach zlecenia należy wykonać kolorowe kopie cyfrowe (skany) operatów technicznych stanowiących przedmiot zamówienia przy zastosowaniu rozdzielczości zapewniającej czytelność podanych w dokumentach informacji tj. nie mniejszej niż **300 dpi** i doprowadzić do wersji komputerowej pliku graficznego.

Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu, czytelność oryginału.

W procesie skanowania należy zwrócić szczególną uwagę na wybór palety barw tak by utworzone kopie posiadały jak najmniejszy rozmiar, ale i zachowały jakość podczas wydruku.

Wszystkie szkice wykorzystane do tworzenia bazy w GEO-INFO skanowane w kolorze, powinny posiadać 8 bitów na piksel - 256 kolorów.

Skanowanie należy przeprowadzić w następujący sposób:

1. dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, skanowanie na szybie, wykonanie kserokopii itd.)
2. 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)
3. każda skopiowana strona lub arkusz musi tworzyć jedną stronę dokumentu w pliku pdf - 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). Cały operat po zeskanowaniu ma stanowić jeden plik w formacie pdf.
4. zeskanowane dokumenty powinny mieć prawidłową orientację i powinny być uporządkowane wg narastających numerów stron. Wyeliminować należy puste strony.
5. w przypadku ubytku, luce materiału skanowanego lub materiału prześwietlającego należy podłożyć białe tło by zwiększyć jego czytelność
6. **Nie należy skanować:**
  - a) zwrotnych poświadczeń odbioru zawiadomień,
  - b) protokołów badania ksiąg wieczystych,
  - c) drugich stron dokumentów, na których są wyłącznie stemple,
  - d) pustych stron dokumentów.
  - e) materiałów wyłączonych

Formaty mniejsze niż A-4 należy grupować do formatu A-4.

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.

Materiały będące przedmiotem zlecenia należy przetworzyć do formy kopii cyfrowej (zeskanować) i zapisać w formie wielostronicowego PDF.

Wynikowy plik PDF powinien zostać skompresowany za pomocą narzędzia zachowującego jakość dołączonych plików graficznych.

Stopień kompresji plików PDF zostanie ustalony przez Zamawiającego na podstawie próbnych skanów, wykonanych przez Wykonawcę prac, przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy.

Tworzone dokumenty muszą zostać poddane obróbce, która pozbawi je wszystkich zabrudzeń, szumów, zlewów i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.

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 Zamawiającego. Jeżeli dokument zostanie uznany przez Zamawiającego jako całkowicie zniszczony w wyniku wykonywania zlecenia np. z powodu złego.

W przypadku wątpliwości co do zgodności teczek 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).

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób trwały w kolejności wymienionej w spisie treści i zgodnej z numeracją. W przypadku braku spisu treści należy go sporządzić i spiąć z dokumentami (zamawiający nie dysponuje informacją o ilości operatów pozbawionych spisów treści).

### **3.3. Archiwizacja dokumentacji**

Poprawna archiwizacja zeskanowanych dokumentów elektronicznych poszczególnych operatów i materiałów zasobu musi być poprzedzona nadaniem wszystkim materiałom zasobu dotychczas zewidencjonowanym w bazie PZGiK identyfikatora ewidencyjnego zasobu. Proces nadawania IEMZ należy poprzedzić wypełnieniem lub poprawieniem wartości pól kluczowych wykorzystywanych w tym procesie.

#### **Sposób nazewnictwa plików PDF:**

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

Jednostka ewidencyjna powinna posiadać założony folder, a obręby podfoldery.

**Numerację P.3205... należy przyjąć z bazy danych modułu GEO-INFO OŚRODEK.**

### **3.4. Import dokumentów do baz danych GEO-INFO**

Przetworzone dokumenty należy wpisać do ewidencji materiałów zasobu (wprowadzić do modułu Geo-Info Ośrodek. W tym celu Wykonawcy prac zostanie udostępnione stanowisko komputerowe w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach ul. Dworcowa 23 w godzinach pracy Ośrodka lub zdalnie).

Przedmiotem opracowania jest weryfikacja poprawności danych zawartych w rejestrze Prac Geodezyjnych oraz rejestrze Operatów technicznych. Ewentualne braki lub rozbieżności należy uzupełnić/poprawić zgodnie z dokumentacją źródłową. Dotyczy to także danych opisowych jak i zasięgów zasobu geodezyjnego/pracy geodezyjnej zeskanowanych materiałów w programie GEO-INFO Mapa (Warstwa w programie GEO-INFO 7: GOSZZG / GOSZRG lub bezpośrednio w programie GEO-INFO Ośrodek – zakładka Zasięg) i podczepienie pod dane obiekty uprzednio zeskanowanych plików odpowiednio do danego materiału zasobu (operatu).

Jedna praca geodezyjna może być związana z jednym lub kilkoma operatami technicznymi (np. każdy asortyment prac wykonywany osobno i oddawany w różnych terminach) bądź jednym operatem w kilku tomach. Oddzielnym operatom należy nadać oddzielne numery ewidencyjne i identyfikatory powiązane z pracą geodezyjną będącą podstawą ich opracowania.

Wpisując dane do programu GEO-INFO Ośrodek należy uzupełnić dostępne informacje o materiałach i pracach geodezyjnych.

Dla operatów tomowych należy wszystkie utworzone pliki zawrzeć w jednym katalogu a do nazwy plików należy dodać człon \_Tn, gdzie n oznacza numer tomu operatu, przed „licznikiem” dokumentu w operacie technicznym np.

P.3207.2014.31\_T1\_1.pdf

Wszystkie tomy operatu powinny znajdować się w jednym katalogu.

### 3.5. Utworzenie metadanych

Do każdego zeskanowanego pliku PDF należy utworzyć pliki .xml zgodnie z rozporządzeniem.

### 3.6. Zapis danych i przekazanie ich Zamawiającemu

Zeskanowane dokumenty w formie plików w ustalonej strukturze i formacie należy zapisać na cyfrowym nośniku danych (przenośnym dysku zewnętrznym), który zostanie przekazany Zleceniodawcy na własność.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu przenośne dyski pamięci zewnętrznej (zewnętrzne dyski twarde z interfejsem minimum USB 2.0) z zeskanowanymi materiałami, posegregowane wg jednostek ewidencyjnych. Dyski powinny być opisane alfabetycznie wg jednostek ewidencyjnych przykładowo:

Dysk: 1
Data:
Wykonawca:
<b>OPERATY NIE PRAWNE</b>
<b>ROK .....</b>

### 3.7. Raport z wykonanych prac

Raport z wykonywanych prac określający ilość zeskanowanych kart operatu stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli informatycznej zeskanowanych materiałów i wniesienia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

### 3.8. Operat techniczny

Na koniec realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu operat techniczny z wykonanej pracy, zawierający m.in.:

- Sprawozdanie techniczne z opisem wykonywanej pracy, ustaleniami, w tym napotkanych problemów i zastosowanych sposobów ich rozwiązania;
- Raport o stanie ilościowym i jakościowym oraz ewentualnych ubytkach w stanie operatów w stosunku do pierwotnie wykazanych;
- Dysk zewnętrzny zawierający zeskanowany materiał źródłowy wraz z metadanymi, pliki wsadowe do programu GEO-INFO Mapa w dwóch egzemplarzach;
- Wskazane przez Zamawiającego wydruki kontrolne do oceny jakości wykonywanej usługi;
- Dokument gwarancyjny potwierdzający jakość i kompletność przedmiotu zamówienia.

## 4. Termin wykonania:

Termin wykonania całości prac ustala się na dzień **17 grudnia 2021 r.**

**Wyniki z opracowania pierwszej partii pobranych do skanowania operatów Wykonawca przedłoży do wstępnej kontroli w terminie do 35 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Raport w postaci tabelarycznej ma zawierać nr operatu zasobu, dotychczasowy numer operatu, ilość stron w przeliczeniu do formatu A-4.**



Taki raport ma być dołączany również do każdej partii zwracanych do PODGiK, zeskanowanych, operatów technicznych.

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 przeprowadzonej przez pracowników Wydziału,
2. przyjęcia przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, czego dowodem będzie protokół przyjęcia, podpisany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Zamawiający otrzyma od Wykonawcy: sprawozdanie techniczne i jeden komplet przenośnych zewnętrznych dysków pamięci, odpowiednio dla operatów prawnych, których dotyczyło opracowanie, zawierające wszystkie pliki graficzne i tekstowe zeskanowanych materiałów w strukturze katalogów plików wyżej opisanych.

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

## **5. 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 dokumentach,
6. niezmienniania treści dokumentów,
7. zapewnienia ochrony udostępnionych dokumentów w trybie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, praw autorskich i prawach pokrewnych,
8. zapewnienia nadzoru ochrony technicznej udostępnionych materiałów,
9. zapewnienia bezpieczeństwa przechowywania udostępnionych materiałów przed dostępem osób nieuprawnionych oraz ich uszkodzeniem lub zgubieniem,
10. wszystkie dane, po wykonaniu usługi, podlegają usunięciu z urządzeń magazynujących wykonawcy.

**W razie pilnej potrzeby dostępu do wypożyczonych materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany, po otrzymaniu potwierdzonego zgłoszenia takiej potrzeby drogą elektroniczną, dostarczyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, kopii tych dokumentów Zamawiającemu.** Czynności wypożyczenia i zwrotu materiałów zasobu muszą być udokumentowane protokołem, którego formę proponuje i przedstawi Zamawiającemu do uzgodnienia Wykonawca zamówienia.

Pogorszenie jakości skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu.

## **6. Obowiązujące przepisy:**

- Ustawa z dnia 17.05.1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne ([Dz.U. z 2020 r. poz. 276](#))
- rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego ([Dz.U. z 2021 r. poz. 820](#))

- ustawa z dnia 04.03.2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej ([Dz.U. z 2020 r. poz. 177](#))
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ([Dz.U. z 2020 r. poz. 346](#)) ;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 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 2020 r., poz. 1429](#))
- rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie formularzy wzorów zgłaszania prac geodezyjnych i prac kartograficznych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji zgłoszonych prac geodezyjnych (Dz.U. z 2020 r., poz.1316);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i dokumentu obliczenia opłaty, a także sposobu wydawania licencji (Dz.U. z 2020 r., poz.1322);
- 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. (Dz.U. z 2017 r. poz.2247 );
- pozostałe aktualne przepisy w zakresie geodezji i kartografii mające znaczenie dla wykonywanych prac z uwzględnieniem projektu rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasoby geodezyjnego i kartograficznego.

18.10.2021r.  
 DYREKTOR  
 OŚRODKA  
*Andrzej Olsz*



**W POWIATOWYM OŚRODKU DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W GRYFICACH**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach** z siedzibą przy **ulicy Dworcowa 23, 72-300 Gryfice**.
2. W sprawach dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych Panem Maciejem Dembińskim pod adresem email: [iod@it-serwis.com.pl](mailto:iod@it-serwis.com.pl)
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art.6 pkt. 1 Rozporządzenia w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków ustawowych ciążyących na Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryfiach,
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach,
  - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonych w treści zgody;
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji obowiązków ustawowych w tym również obowiązku archiwizacji wynikającego z przepisów prawa;
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w punkcie 3. odbiorcami Państwa danych mogą być:
  - a) Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach;
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Są Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wypełnienia ze strony Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryficach obowiązku ustawowego tj. przeprowadzenia postępowania w Państwa sprawie;
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
10. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
12. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
13. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Powyższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

DYREKTOR  
OŚRODKA  
*Andrzej Olszak*

.....  
podpis Wnioskodawcy

