

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:**Cyfryzację Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego części powiatowej**

wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 złotych, w związku z czym Zamawiający nie stosuje w przypadku przedmiotowego zamówienia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

I. Zamawiający:

Gmina Miasta Radomia
ul. Jana Kilińskiego 30
26 - 600 Radom

Wydział prowadzący:
Wydział Geodezji

II. Opis Przedmiot Zamówienia:

1. Przedmiotem opracowania jest usługa digitalizacji dokumentów (analogowych materiałów) z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), a następnie implementacja powstałych w wyniku tej digitalizacji plików do bazy programu informatycznego GEO-INFO Ośrodek wraz z opracowaniem zasięgów i wprowadzeniem atrybutów do tego programu. Aktualizacja atrybutów oraz opracowanie zasięgów wykonane będzie za pomocą aplikacji GEO-INFO i.Zasób udostępnionej przez Zamawiającego.
2. Usługa w zakresie digitalizacji, o której mowa w ust. 1 obejmuje wykonanie skanów do formatu cyfrowego zapisanego w pliku pdf. dokumentów papierowych udostępnionych Wykonawcy przez Zamawiającego na potrzeby wykonania umowy z zasobów Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Radomiu (MODGiK).
3. W ramach zleconej digitalizacji Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić digitalizację dokumentów w ilości 140 000 stron, przy czym jako jedną stronę rozumieć należy dokument formatu A4. Skanowane dokumenty w formacie A3, A2 itp. traktowane są, jako wielokrotność dokumentu o formacie A4, np. format A3 traktowany jest, jako dwie strony, a format A2 jako cztery strony. Formaty większe niż A4 należy zeskanować w całości na jeden stronie.
4. Dokumenty przeznaczone do digitalizacji, o których mowa w ust. 1 to dokumenty geodezyjnych wchodzące w skład Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK) obejmujące m.in. inwentaryzacje urządzeń podziemnych, operaty techniczne dotyczące map do celów projektowych, operaty do celów prawnych, stanowiące dowody zmian wprowadzonych do Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB), Bazy Danych Obiektów Topograficznych (BDOT500), Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT).
5. Wykonawca zobowiązany jest kompleksowo wykonać przedmiot Umowy (zleconą usługę digitalizacji i implementacji) w terminie najpóźniej 5 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
6. Wykonawca w terminie do 25 dni od dnia zawarcia Umowy zobowiązany jest przedłożyć Komisji kontroli i odbioru pilotażowy komplet dokumentów i zbiorów danych przygotowany zgodnie z wymogami OPZ obejmujący wykonaną implementację, co najmniej 200 plików do bazy programu informatycznego GEO-INFO Ośrodek wraz z opracowaniem zasięgów i wprowadzeniem atrybutów do tego programu.
7. Ocena i omówienie wykonanych w ramach pilotażu prac odbędzie się na spotkaniu przy udziale Wykonawcy i Komisji kontroli i odbioru, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w terminie uzgodnionym pomiędzy stronami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty przekazania pakietu pilotażowego. Ocena przekazanego pakietu pilotażu zakończy się nie później niż 10 dni od dnia przekazania tego pakietu do Komisji kontroli i odbioru. W przypadku takiej potrzeby na podstawie wyników oceny pakietu pilotażowego Komisja kontroli i odbioru może sporządzić i przekazać wykonawcy pisemne zalecenia i wskazania dla Wykonawcy dotyczące realizacji prac zgodnie z umową, w tym warunkami wynikającymi z OPZ.
8. Wyniki prac przed ich przekazaniem do Komisji kontroli i odbioru w siedzibie Urzędu Miejskiego poddane będą przez Wykonawcę jego weryfikacji pod względem ilościowym i jakościowym.

9. Prezydent, udostępni nieodpłatnie Wykonawcy komplet dokumentów, zgromadzonych w powiatowej części PZGiK przewidzianych do skanowania, w terminach uzgodnionych pisemnie z Wykonawcą, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia przekazania każdego wniosku Wykonawcy o wydanie materiałów przez Prezydenta Miasta.
10. Operaty techniczne PZGiK, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, Prezydent udostępni Wykonawcy na okres niezbędny do ich wykorzystania, nie dłuższy jednak niż 20 dni roboczych.
11. Obowiązujące podstawowe przepisy prawne (wykaz przepisów ma charakter pomocniczy, aktualność przepisów należy sprawdzić w dacie stosowania):
 - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem opracowania jest usługa digitalizacji dokumentów (analogowych materiałów) z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), a następnie implementacja powstałych w wyniku tej digitalizacji plików do bazy programu informatycznego GEO-INFO Ośrodek wraz z opracowaniem zasięgów i wprowadzeniem atrybutów do tego programu.
2. Prace wymienione w ust. 1 zostaną wykonane w ilościach określonych w rozdz. II ust. 3, ust. 6.
 - a) Skanowanie dokumentów odbędzie się z rozdzielczością od 150 dpi do 400 dpi po uzgodnieniu z Geodetą Miejskim na podstawie próbnego skanowania dokumentów.
 - b) Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału.
 - c) Wykonawca zapisze zeskanowane dokumenty w formacie wielostronicowych plików .pdf (lub innym uzgodnionym z Geodetą Miejskim) w sposób umożliwiający identyfikację kopii każdego dokumentu z dokumentacją techniczną, w której znajduje się oryginał.
 - d) Szczegółowe zasady organizacji zapisu plików .pdf Wykonawca uzgodni z Geodetą Miejskim.
 - e) Wykonawca wykona prace naprawcze w zakresie poprawy jakości materiałów źródłowych, niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, polegających na podklejeniu dokumentacji będącej w złym stanie technicznym. W razie konieczności rozkompletowania materiału do skanowania, należy go potem ponownie zszyć i ułożyć znajdujące się w nim dokumenty we właściwej kolejności.
 - f) Wykonawca realizuje czynności skanowania w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Geodetą Miejskim. Nie przewiduje się wykonania czynności skanowania w siedzibie Urzędu Miasta.
 - g) Czynności pobierania/przekazywania transz materiałów do/ze skanowania dokumentowane będą w formie protokołów natomiast pliki .pdf zostaną przekazane na dysku zewnętrznym SSD dostarczonym przez Wykonawcę.
 - h) Zakłada się, że dla każdej wydanej Wykonawcy partii dokumentów do skanowania zostanie ustalony z Wykonawcą termin jej zwrotu. Ewentualna zmiana ilości transz jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Geodetą Miejskim.

IV. Zasady monitoringu realizacji przedmiotu zamówienia oraz odbioru zamawianych usług

1. Do dokonania odbioru przedmiotu Umowy Zamawiający powoła Komisję kontroli i odbioru.
2. W skład Komisji kontroli i odbioru wchodzić będą upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego posiadający kwalifikacje do kontroli materiałów przekazywanych do PZGiK. Komisja, o której mowa w ust. 1 działać będzie pod przewodnictwem Geodety Miejskiego.
3. Z czynności odbioru Komisja kontroli i odbioru sporządzi protokół odbioru. Protokół odbioru stanowił będzie wyłączną podstawę do rozliczenia Umowy, tj. wystawienia przez Wykonawcę faktury i zapłaty przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia.
4. Wykonawca każdorazowo, w terminie 3 dni przed planowanym terminem przekazania do odbioru wykonanej partii materiałów, zobowiązany jest zawiadomić pisemnie Komisję kontroli i odbioru o planowanej dacie przekazania. Efekty prac przed ich przekazaniem do odbioru Wykonawca zobowiązany jest dodatkowo i szczegółowo zweryfikować pod względem jakości, zawartości i czytelności, tak aby uniknąć przekazania produktu, który mógłby zawierać wady bądź usterki uniemożliwiające jego odbiór.

5. Po przekazaniu partii materiałów do odbioru Komisja kontroli i odbioru przy udziale upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy dokona kontroli i oceny wykonanej usługi, w zakresie jej wykonania zgodnie z warunkami Umowy, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz warunkami określonymi w OPZ.
6. W przypadku wykazania w wyniku kontroli wad w wykonanej partii materiałów Komisja kontroli i odbioru wezwie Wykonawcę do usunięcia ujawnionych wad przekazując Wykonawcy jednocześnie protokół zawierający uzasadnienie dla odmowy odbioru i podstawy zwrotu. Po usunięciu wad, w terminie nie dłuższym jednak niż wyznaczony przez Komisję kontroli i odbioru, Wykonawca zobowiązany jest ponownie przekazać Zamawiającemu wykonany materiał do odbioru celem ponownego rozpoczęcia procedury odbioru. Za zwłokę w wykonaniu usługi Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną, o której mowa w § 5 Umowy.
7. Każdorazowo czynności kontroli i oceny materiału przekazanego przez Wykonawcę do odbioru, Komisja kontroli i odbioru przeprowadzać będzie w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych (I iteracja kontroli oraz 5 dni roboczych w kolejnych iteracjach kontroli). Za dzień rozpoczęcia kontroli uznaje się dzień roboczy następujący po dniu protokolarnego przekazania przez Wykonawcę przeznaczonej do kontroli i odbioru partii materiałów.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania procesu realizacji przedmiotu umowy na każdym jego etapie i przekazywania Wykonawcy wniosków wynikających z tego monitoringu. Wykonawca umożliwi Komisji kontroli i odbioru dokonanie kontroli stanu realizacji przedmiotu Umowy w miejscu i terminie uzgodnionym przez Strony, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonania monitoringu doraźnego w dowolnym czasie.
9. Wykonawca przekazywać będzie do kontroli i odbioru, Komisji kontroli i odbioru w Urzędzie Miejskim tylko produkty należycie wykonane i pozytywnie przez niego zweryfikowane. Protokół kontroli wewnętrznej będzie każdorazowo dołączany przez Wykonawcę do przekazywanej do odbioru partii produktu.
10. Zrealizowany przedmiot umowy zostanie protokolarnie przekazany przez Wykonawcę do Komisji kontroli i odbioru. Odbioru przedmiotu umowy dokona Komisja kontroli i odbioru powołana przez Zamawiającego.

V. Istotne postanowienia.

Wykonawca przekaże Komisji kontroli i odbioru w Urzędzie Miejskim zeskanowane dokumenty zapisane w wielostronicowych plikach .pdf, o których mowa w rozdziale III, zapisanych na dysku zewnętrznym SSD.

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą na dzień składania ofert, że:

1. Dysponują minimum jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia, która posiada doświadczenie wynikające z udziału w realizacji dwóch zamówień w zakresie skanowania i implementacji zeskanowanych dokumentów stanowiących powiatową część Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego do systemu geodezyjnego.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie
W tym celu powinni udokumentować:
 - wykonanie dwóch usług w zakresie skanowania i implementacji zeskanowanych dokumentów stanowiących powiatową część Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego do systemu geodezyjnego o wartości nie mniejszej niż 50 000,00 zł brutto każda, w okresie ostatnich **5*) lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadającego przedmiotowi zamówienia poprzez podanie: zakresu opracowania, odbiorcy zamówienia, wartości i daty wykonania,
 - poświadczenie należytego wykonania usługi.

*) W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu Zamawiający dopuścił, aby przedmiotowy wykaz dotyczył usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych - również wykonywanych, w okresie dłuższym niż 3 lata przed upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

VII. Termin realizacji zamówienia: 5 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

VIII. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na Cyfryzację Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego części powiatowej Gd-I.6641.10.2023.UM” w Urzędzie Miejskim w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30, pok. 337 lub e-mailem: geon@gminaradom.pl - **obowiązuje podpis kwalifikowany, w terminie do dnia 5 czerwca 2023 roku.**

Formularz ofertowy stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia.

IX. Sposób oceny ofert:

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska największą ilość punktów obliczonych według poniższych kryteriów:

1. Kryterium „Cena” - 60% - maksymalnie 60 punktów

2. Termin obowiązywania gwarancji jakości - 40% - maksymalnie 40 punktów

(liczony w miesiącach)

Wykonawca, który zaoferuje termin obowiązywania gwarancji jakości otrzyma:

- 12 miesięcy - 0 pkt
- 24 miesiące - 20 pkt
- 36 miesięcy i więcej - 40 pkt

Zaoferowana gwarancja musi obejmować wielokrotność 12 miesięcy.

Wyliczenia ogólnej liczby punktów będzie dokonane według wzoru:

PC = Cena min./Cena badana x 60 pkt;

P = PC + PT

gdzie:

PC - ilość punktów za kryterium cena

P - suma punktów za poszczególne kryteria

PT - ilość punktów za kryterium termin obowiązywania gwarancji jakości

Do realizacji zamówienia zostanie wybrany Wykonawca, który uzyska najwyższą sumę punktów za poszczególne kryteria.

UWAGA:

1. Zamawiający dokona poprawienia omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny w ten sposób, że jeżeli cena (na druku oferty) podana liczbą nie będzie odpowiadać cenie podanej słownie, przyjmie za prawidłową cenę podaną słownie.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
3. W przypadku, gdy cena najwyższej ocenionej oferty będzie wyższa niż kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający uprawniony będzie do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył najwyższej ocenioną ofertę. Jeśli ww. Wykonawca odmówi udziału w negocjacjach, Zamawiający będzie uprawniony przystąpić do negocjacji cenowych z innymi Wykonawcami (każdorazowo o wyborze Wykonawcy zaproszonego do negocjacji zadecyduje pozycja oferty w rankingu ofert, tj. ilość uzyskanych przez ofertę punktów). Jeśli żaden z Wykonawców nie przystąpi do negocjacji, zamawiający może unieważnić postępowanie.

X. Osoby uprawnione do kontaktu z oferentami:

Urszula Mieszczakowska - Główny specjalista Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Radomiu, tel. 48 36-20 567.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr inż. Łukasz Horwat
DYREKTOR
WYDZIAŁU GEODEZJI