

Powiat Częstochowski

ul. Sobieskiego 9

42-217 Częstochowa

Zapytanie ofertowe

OK.272.84.2014

Zwracamy się z zapytaniem o następującą dostawę/usługę¹:

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „**Archiwizacja rejestrów pisanych ewidencji gruntów dla gminy Kłomnice**„ zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.

Oferty należy składać w Starostwie Powiatowym o w Częstochowie, ul. Sobieskiego 9, pokój nr 3.

Proszę o wypełnienie i podpisanie poniższego formularza oferty w 1 egzemplarzu oraz złożenia go w siedzibie Zamawiającego do dnia **24 listopada 2014r.** do godz. 11⁰⁰ Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, który – spełniając opisane w SIWZ wymagania – zaoferuje najniższą cenę brutto.

Częstochowa, dn. 18.11.2014r.

Naczelnik
Wydziału Organizacji, Rozwoju
i Gospodarki Mieniem
.....
(pieczęć i podpis zamawiającego)

(pieczęć oferenta)	Oferta
---------------------------	---------------

Nazwa i adres **WYKONAWCY**

.....
NIP, REGON,
Numer telefonu: Numer faksu:
e-mail

Oferuję realizację zamówienia zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu :

Cena netto	Podatek VAT..... (%)	Cena brutto

Oświadczam, że wykonałem minimum jedną robotę o wartości min. 50.000,00 zł obejmująca skanowanie archiwalnych materiałów geodezyjnych i utworzeniu do nich bazy danych, a także zapoznałem się z dołączonym do zapytania ofertowego wzorem umowy.

....., dn.r.
(pieczęć i podpis oferenta)

¹niepotrzebne skreślić

OK.272.84.2014

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Powiat Częstochowski zwraca się z zapytaniem ofertowym, którego przedmiotem zamówienia jest „Archiwizacja rejestrów pisanych ewidencji gruntów dla gminy Kłomnice” zgodnie z poniższym opisem przedmiotem zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia:**1. Zakres opracowania i ilość jednostek:****Gmina Kłomnice**

Obręb	Ilość tomów, ilość stron w rejestrach, format stron	
	Stare rejestry	Nowe rejestry
Adamów	3 tom, format A4 Do renowacji zestawienie (B) 932 str. (rejestr) + 1002 str. zestawienie gruntów Ilość jednostek rejestrowych: 395 stary rejestr, 429 Zestawienie (B)	6 tomów format pow. A3 607 str. Ilość jednostek rejestrowych: 276
Bartkowice	1 tom, format A4 982 str. Ilość jednostek rejestrowych: 223	4 tomy, format pow. A3 280 str. Ilość jednostek rejestrowych: 241
Chmielarze	3 tomy, format: 2 tomy A4, 1 tom pow. A3 629 str. Ilość jednostek rejestrowych: 437	Brak
Chorzenice	5 tomów, format: 4 tomy A4, 1 tom pow. A3 1702 str. (w tym 2 tomy cz. B) Ilość jednostek rejestrowych: 437	Brak
Garnek	11 tomów, format pow. A3 Do renowacji 11 tomów 1166 str. Ilość jednostek rejestrowych: 881	Brak
Karczewice	3 tomy, format: 2 tomy A4, 1 tom pow. A3 Do renowacji część A 1477 str. Ilość jednostek rejestrowych:376	
Kłomnice	4 tomy, format A4 1700 str. Ilość jednostek rejestrowych: 727	19 tomów, format pow. A3 Do renowacji 15 tomów 1908 str. Ilość jednostek rejestrowych:1567
Konary	1 tom, format A4 Do renowacji 1 tom Do renowacji 1 tom skorowidz działek i	6 tomów, format pow. A3 Do renowacji 5 tomów 562 str.

	właścicieli 1640 str. Ilość jednostek rejestrowych: 622	Ilość jednostek rejestrowych: 468
Kuźnica	2 tomy, format pow. A3 Do renowacji 2 tomy 154 str. Ilość jednostek rejestrowych: 168	Brak
Lipicze	2 tomy, format: 1 tom A4, 1 tom pow. A3 Do renowacji 1 tom 972 str. Ilość jednostek rejestrowych: 238	Brak
Michałów	1 tom, format pow. A3 Do renowacji 1 tom 90 str. Ilość jednostek rejestrowych: 83	Brak
Nieznanice	5 tomów, format pow. A3 Do renowacji 3 tomy 462 str. Ilość jednostek rejestrowych: 396	Brak
Pacierzów	5 tomów, format pow. A3 Do renowacji 4 tomy 489 str. Ilość jednostek rejestrowych: 400	Brak
Rzeki Małe	4 tomy, format A4 w tym cz. A i cz. B 1848 str. Ilość jednostek rejestrowych: cz. A - 431, cz. B - 432	Brak
Rzeki Wielkie	4 tomy, format pow. A3 Do renowacji 3 tomy 356 str. Ilość jednostek rejestrowych: 287	Brak
Rzerzeczyce	12 tomów, format cz. A (7 tom) A4, 3 tomy pow. A3, cz. B for - A4 Do renowacji: cz. A tomy 1-7 cz. B- wszystkie tomy 5530 str. Ilość jednostek rejestrowych: cz. A - 1194, cz. B - 1056	Brak
Skrzydłów	9 tomów, format pow. A3 768 str. Ilość jednostek rejestrowych: 644	Brak
Śliwaków	3 tomy, format 2 tomy A4, 1 tom pow. A3 Do renowacji 2 tomy cz. A i cz. B 865 str. Ilość jednostek rejestrowych: cz. A - 212, cz. B - 226	Brak
Witkowice	2 tomy, format A4, cz. A i cz. B Do renowacji 2 tomy cz. A i cz. B 1244 str. Ilość jednostek rejestrowych: cz. A - 295 cz. B - 334	5 tomów, format pow. A3 3417 str. Ilość jednostek rejestrowych: 363
Zawada	4 tomy, format cz. A i cz. B A4, tom II pow. A3	Brak

	Do renowacji cz. B 2256 str. Ilość jednostek rejestrowych: cz. A 442, cz. B 495	
Zberezka	2 tomy, format 1 tom A4, 1 tom for pow. A3 Do renowacji 1 tom 676 str. Ilość jednostek rejestrowych: 159	Brak
Zdrowa	2 tomy, format A4 Do renowacji 2 tomy 2054 str. Ilość jednostek rejestrowych: 484	6 tomów, format pow. A3 505 str. Ilość jednostek rejestrowych: 434

2. Cel opracowania

- archiwizacja analogowych rejestrów ewidencji gruntów z umożliwieniem wyszukiwania informacji na podstawie nr działki i/lub właściciela.

3. Zakres i technologia prac:

1) Skanowanie

- a. rozdzielczość skanowania 400 DPI, kolor
- b. skany powinny być odpowiednio zorientowane, aby korzystanie z nich było możliwe bez obracania
- c. strony składające się z dwóch kart (dla których treść poszczególnych rubryk przechodzi z jednej karty na drugą) muszą być zeskanowane w całości do jednego pliku, tak, aby poszczególne rubryki znajdowały się na jednej wysokości.
- d. w przypadku nieczytelnych skanów, należy je uczytelnić w programie do obróbki obrazów rastrowych
- e. pliki należy zapisać w formacie jpg
- f. UWAGA: Część rejestrów (głównie tych w formacie A-3) w celu poprawnego i czytelnego zeskanowania będzie wymagała rozszycia.

2) Rejestry po zeskanowaniu nie mogą być w gorszym stanie technicznym niż przed skanowaniem. W razie konieczności należy uporządkować, wzmocnić i zszyć strony, wymienić okładki opisując na nich informacje zgodnie z dotychczasowy opisem (oprawa introligatorska). Rejestrów oznaczone w wykazie „do renowacji” bezwzględnie podlegają oprawie introligatorskiej.

3) Baza obiektów.

- a. Wykonawca dla zeskanowanych rejestrów utworzy bazę danych zawierającą następujące obiekty:
 - ✓ działki wraz z kartami mapy (łącznie z działkami wykreślonymi)
 - ✓ właścicieli (łącznie z wykreślonymi)
 - ✓ pozycji rejestrowych (łącznie z wykreślonymi)
 - ✓ strony rejestru z opisaniem nr tomu, nazwy gminy i obrębu.
 - ✓ dwukierunkowe relacje: działki – strony, działki – pozycja, właściciele – strony, właściciele - pozycja, pozycja - strony
- b. Baza musi być założona dla całej gminy w dwóch plikach formatu tekstowego zawierających następujące dane oddzielone separatorem `#`:
 - ✓ nazwa_gminy_dz.txt: nazwa_obrebu, nr_tomu, nr_strony, nr_pozycji_rejestrowej, nr_arkusza, nr_dzialki, info_o_wykreśleniu
 - ✓ nazwa_gminy_wl.txt: nazwa_obrebu, nr_tomu, nr_strony, nr_pozycji_rejestrowej, nazwisko, imię, info_o_wykreśleniu.
 - ✓ Założona baza musi być spójna z założoną strukturą katalogów oraz nazewnictwem odpowiadającym poszczególnym wpisom skanów stron rejestru.

4. Przedmiot odbioru

Warunkiem odbioru prac jest:

- 1) przekazanie Zamawiającemu płyt DVD (w dwóch kopiach) z zeskanowanymi rejestrami oraz założonymi bazami,
- 2) wykonane przez Zamawiającego kontrole krzyżowe spójności skanów stron rejestrów z informacjami opisowymi raportujące m.in. następujące błędy:
 - a. wpisane informacje o działkach, a brak skanu w postaci pliku *.jpg,
 - b. wpisane informacje o właścicielach/władających, a brak skanu w postaci pliku *.jpg,
 - c. zeskanowana strona rejestru, której brak w bazie danych działek lub władających,
 - d. niepoprawna nazwa obrębu,
 - e. niepoprawna nazwa tomu rejestru,
 - f. niepoprawna rozdzielczość, jakość lub format pliku,nie wykażą żadnych błędów oraz przekazane materiały (skany, pliki tekstowe) zostaną odczytane przez oprogramowanie eksploatowane przez Zamawiającego,
- 3) pozytywny protokół odbioru.

5. Ustalenia końcowe:

- ✓ Wykonawca musi posiadać odpowiednią ilość pracowników, sprzęt i oprogramowanie, które zabezpieczy terminowe i poprawne wykonanie zadania.
- ✓ Zleceniodawca wyklucza możliwość wypożyczania rejestrów na zewnątrz. jedynym odstępstwem od tej reguły jest wypożyczenie rejestru, po wcześniejszym zeskanowaniu, w celu dokonania prac inroligatorskich.
- ✓ Zleceniodawca udostępni Wykonawcy pomieszczenie, w godzinach pracy Starostwa, do którego Wykonawca wstawi niezbędny sprzęt do wykonania zadania
- ✓ wszelkie powstałe w wyniku wykonywania pracy wątpliwości i niezgodności, należy wyjaśniać na bieżąco z p. Anną Major lub p. Rafałem Makowiejczukiem.

Termin wykonania prac ustala się do dnia 22 grudnia 2014 r.

Termin odbioru przedmiotu umowy pozbawionego wad ustala się do dnia 29 grudnia 2014 r.

Do oferty należy dołączyć dokumenty (referencje, protokoły odbioru) potwierdzające o wykonaniu minimum jednej roboty o wartości min. 50.000,00 zł obejmujące skanowanie archiwalnych materiałów geodezyjnych i utworzeniu do nich bazy danych

Kryterium wyboru oferty będzie najniższa cena brutto wykonania zadania . Na druku „Oferty” dołączonej do zapytania ofertowego należy podać cenę netto, brutto i podatek VAT (%) wykonania zadania.

Należność za wykonanie usługi zostanie przekazana na wskazane przez Wykonawcę konto w terminie 15 dni od daty złożenia faktury, po uprzednim odbiorze prac przez Zamawiającego.

Oferta powinna zawierać jedną jednoznacznie opisaną propozycję cenową. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej alternatywne propozycje spowoduje odrzucenie ofert, złożonych przez danego oferenta.

Wykonawca musi dołączyć do oferty dokumenty potwierdzające o wykonaniu jednej roboty o wartości min. 50.000,00 zł obejmujące skanowanie archiwalnych materiałów

geodezyjnych i utworzeniu do nich bazy danych, a także powinien zapoznać się z dołączonym do zapytania ofertowego wzorem umowy.

Jednostki i osoby zainteresowane wykonaniem przedmiotu zamówienia szczegółowe informacje w Starostwie Powiatowym w Częstochowie, ul. Sobieskiego 9: I piętro, pokój 113, lub telefonicznie tel.034 3229-172.

Oferty umieszczone w kopercie oraz posiadające oznaczenie:

„ Archiwizacja rejestrów pisanych ewidencji gruntów dla gminy Kłomnice”

OK.272.84.2014

Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Częstochowie (pok. Nr 3, parter) do dnia **24 listopada 2014 roku do 11:00.**

~~Naczelnik~~
~~Wydziału Organizacji, Rozwoju~~
~~i Gospodarki Mieniem~~
(podpis osoby upoważnionej)
~~mgr inż. Hanna Sobel~~