

GGN.272.1.2019 zadanie nr 2

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia:

Prace geodezyjno-kartograficzne – zadanie nr 2 „Opracowanie dokumentacji geodezyjnej związanej z obsługą rolnictwa – opracowanie mapy glebowo – rolniczej i ich aktualizacja”.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest aktualizacja (przez przetworzenie) map glebowo – rolniczych dla jednostki ewidencyjnej gmina Radzanowo, Powiat Płocki.

II. Obowiązujące przepisy prawne oraz instrukcje techniczne dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 725 ze zm.),
2. ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010r. (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1472 ze zm.),
3. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29.03.2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 393),
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.09.2012r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów (Dz.U. z 2012 r. poz.1246),
5. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 09.07.2014r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 434).

III. Zakres pracy:

- 1) przetworzenie i wektoryzacja rastrów map glebowo-rolniczych do postaci obiektowej – utworzenie odrębnej bazy FB – prowadzonej, jako oddzielna nakładka z warstwami do obsługi mapy glebowo - rolniczej. Baza ta ma zawierać
 - a) elementy graficzne takie jak:
 - zasięg graficzny typu gleby
 - zasięg graficzny kompleksów przydatności rolniczej
 - lokalizację odkrywek glebowych mapy glebowej
 - b) oraz elementy opisowe takie jak:
 - typ gleby
 - opisy kompleksów przydatności rolniczej
 - opisy odkrywek glebowych
 - opisy profili składu mechanicznego gleby
- 2) uzupełnienie obiektowej mapy glebowo-rolniczej z obowiązującej klasyfikacji gruntów oraz danych mapy glebowo-rolniczej. W przypadku gdy z mapy klasyfikacyjnej (sporządzonej po dacie wykonania mapy glebowo – rolniczej) wynika inny zasięg obszarowy i typ gleby – należy przyjąć ich dane z obowiązującej obecnie klasyfikacji gruntów.
- 3) kontrolę poprawności wykonania map glebowo-rolniczych poprzez sprawdzenie następujących warunków:
 - topologii mapy, w tym warunku styków kompleksów w całej bazie danych oraz warunku zgodności granic konturu gleb w stosunku do granic obrębów,

- poprawności oznaczeń kompleksów i typów gleb.
- 4) implementację danych mapy glebowo-rolniczej w systemie EWMAPA FB poprzez utworzenie obiektowej bazy danych, jej integrację z pozostałymi danymi systemu tak, aby spełniały następującą funkcjonalność:
 - możliwość generowania mapy glebowo-rolniczej dla dowolnego obszaru,
 - możliwość wybierania z bazy danych kompleksów glebowo-rolniczych jako obiektów po ich atrybutach (kompleks, typ gleby, gatunki oraz informacje o położeniu administracyjnym),
 - możliwość wykonywania raportów graficznych wraz z innymi danymi z bazy danych (mapa ewidencyjna, zasadnicza i inne),
- 5) wykonanie zbiorów metadanych zasobu map glebowo-rolniczych dla wykonanych obrębów.

IV. Istniejące materiały geodezyjne i kartograficzne:

- 1) Skalibrowane i wpasowane rastry mapy glebowo - rolniczej dla jednostki ewidencyjnej gmina Radzanowo, pow. Płocki, pow. 10445 ha tj. 29 obrębów.
- 2) Operaty techniczne dotyczące gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla wyżej wymienionej gminy.
- 3) Mapa ewidencyjna prowadzona w programie EWMAPA FB (wersja 12.25).

V. Współpraca pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą:

- 1) Wykonawca pracy we własnym zakresie i na swój koszt zapewnia dokonanie czynności kontroli na każdym etapie w trakcie wykonywania pracy oraz całości po jej zakończeniu - przed dokonaniem odbioru przez Zamawiającego, poprzez niezależnego Inspektora Nadzoru ds. kontroli prac geodezyjnych:
 - a) Niebędącego pracownikiem Wykonawcy, posiadającego uprawnienia zawodowe z zakresu nr 1.
 - b) Własnego pracownika, jeśli ze Statutu lub Regulaminu wewnętrznego Wykonawcy wynika, że stanowisko takie funkcjonuje. W takim przypadku należy Zamawiającemu przedłożyć kopię ww. statutu lub regulaminu, kopię zakresu czynności pracownika i kopię jego uprawnień zawodowych w geodezji i kartografii z zakresu nr 1.
 - c) Inspektor Nadzoru dokonuje kontroli wykonania pracy na każdym etapie i zobowiązany jest do dokonywania wpisów w dziennik roboty oraz sporządzenia protokołu kontroli całości wykonanej pracy przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawca pracy zobowiązany jest do założenia i prowadzenia w aktualności „Dziennika roboty” dla niniejszej pracy. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego i aktualnego uzyskiwania potwierdzenia dokonanych przez siebie wpisów przez Inspektora Nadzoru.
- 3) Wykonawca przedkłada Zamawiającemu do wglądu prowadzony dziennik roboty wraz z uzyskanymi potwierdzeniami Inspektora nadzoru, o którym mowa w pkt 1 w sposób następujący:
 - a) według stanu na dzień 31.08.2019r – do dnia 10.09.2019r.
 - b) według stanu zakończenia prac i z oddzielnym protokołem kontroli z wynikiem pozytywnym dla całości opracowanej dokumentacji dokonanej przez Inspektora Nadzoru - w celu dokonania kontroli technicznej przed jej odbiorem przez Zamawiającego.
 - c) Niezależnie od ww. terminów na żądanie Zamawiającego, wg aktualnego stanu zaawansowania wykonania prac, w terminie do 7 dni od daty wystąpienia Zamawiającego. Złożenie dziennika roboty przez Wykonawcę w rozumieniu niniejszego podpunktu następuje tylko środkami komunikacji elektronicznej na adres poczty elektronicznej: starostwo@powiat.plock.pl.

- 4) Zamawiający może dokonywać wpisów do dziennika roboty potwierdzając fakt zapoznania się ze stanem zaawansowania wykonania pracy.
- 5) Wykonawca może w zależności od stwierdzonych potrzeb wystąpić do Zamawiającego o interpretację ustalonych zasad i warunków technicznych wykonywanej pracy. Wystąpienie takie następuje w formie przedłożenia Zamawiającemu dziennika roboty z dokonaniem w nim zapytaniem Wykonawcy.
- 6) Nie założenie lub nie prowadzenie w aktualności dziennika roboty lub brak potwierdzenia wpisów przez Inspektora Nadzoru – uznaje się za wadę uniemożliwiającą dokonanie pozytywnego odbioru usługi przez Zamawiającego.

VI. Zakończenie wykonania pracy i sposób jej odbioru przez Zamawiającego:

- 1) Wykonaną dokumentację Wykonawca przedkłada do bieżącej kontroli Inspektorowi Nadzoru i fakt ten jest potwierdzany w prowadzonym dzienniku roboty.
- 2) Po zakończeniu prac przez Wykonawcę dokonywana jest końcowa kontrola całości wykonanej dokumentacji przez ww. Inspektora Nadzoru.
- 3) Wykonawca pracy w terminie do dnia 30.10.2019 r. włącznie zainstaluje na systemy informatyczne Starosty Płockiego (oprogramowanie ODG-K – aktualnie Ewmapa wersja 12.25) opracowane przez siebie kompletne wyniki pracy oraz przedkłada za pokwitowaniem do Zamawiającego opracowaną przez siebie całość dokumentacji wraz pozytywnym protokołem jej końcowej kontroli (bez wad i usterek) dokonanej przez ww. Inspektora Nadzoru. Niedotrzymanie ww. terminu i zasad przekazywania dokumentacji – uznaje się za wadę dotyczącą przekroczenia terminu wykonania zamówienia. Zamawiający przed odbiorem zamówienia dokonuje kontroli technicznej całości opracowanej dokumentacji i sporządza z tych czynności protokół, którego 1 egzemplarz przekazuje za pokwitowaniem Wykonawcy pracy.
- 4) Ustala się następujące terminy dokonywania kontroli technicznej przez Zamawiającego od daty otrzymania dokumentacji od Wykonawcy:
 - a) do 5 dni roboczych – w przypadku pierwszej kontroli dokumentacji.
 - b) do 2 dni roboczych – w przypadku każdej kolejnej kontroli dokumentacji.
- 5) Wykonawca pracy w terminie do dnia 14.11.2019 r włącznie:
 - a) usuwa ewentualne wady i usterek stwierdzone przez Zamawiającego, oraz
 - b) przedkłada do Zamawiającego pisemne zgłoszenie gotowości odbioru wraz z kopią protokołu kontroli Inspektora Nadzoru z wynikiem pozytywnym z usunięcia ewentualnych wad i usterek.
- 6) Przedmiotem odbioru pracy przez Zamawiającego jest opracowana dokumentacja bez wad i usterek. W przypadku stwierdzenia przez Inspektora Nadzoru lub Zamawiającego wad lub usterek w opracowanej dokumentacji lub ich nie usunięcia w terminie do dnia 14.11.2019r. - Zamawiający nie dokonuje odbioru wykonania pracy do czasu ich usunięcia. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy umowy dotyczące braku dotrzymania terminu wykonania pracy.
- 7) Wykonawca w terminie do dnia 14.11.2019r. włącznie uzupełni opracowaną przez siebie dane o dane przyjęte do zasobu od daty wykonania instalacji, o której mowa w rozdziale V pkt 3.
- 8) Zamawiający do dnia 15.11.2019r. włącznie dokona odbioru wykonanej pracy bez uprzednio stwierdzonych lub usuniętych wad i usterek.
- 9) Wykonawca pracy w dniu 15.11.2019r. przekazuje za pokwitowaniem do ODG-K opracowaną dokumentację bez wad i usterek do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wraz z pozytywnym protokołem zakończenia odbioru wykonanej usługi przez Zamawiającego.
- 10) Wykonawca pracy w terminie zakończenia odbioru wykonania usługi złoży Zamawiającemu fakturę za wykonanie usługi oraz dokument gwarancyjny jej wykonania.

VII. Postanowienia końcowe i uwagi:

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przekaze pozostałe wytyczne techniczne wykonania tej pracy po jej zgłoszeniu.
2. ODG-K w Płocku udostępni Wykonawcy materiały zasobu na podstawie zarejestrowanego zgłoszenia pracy geodezyjnej.
3. Operat techniczne należy skompletować według obowiązujących standardów technicznych i niniejszymi warunkami Zamawiającego. Operat do ODG-K należy przekazać w postaci analogowej oraz dodatkowo w postaci elektronicznej (zeskanowanego każdego zawartego w nim każdej strony w formacie pdf, oraz jpg).
4. Dokumentacja wynikowa dla Zamawiającego: operaty techniczne, zaktualizowana baza danych numerycznych opracowana na nośniku informatycznym oraz zainstalowana przez Wykonawcę na sprzęt informatyczny i oprogramowanie posiadane przez ODG-K w czasie jego pracy. Zamawiający nie udziela licencji Wykonawcy do korzystania z posiadanego oprogramowania komputerowego do obsługi zasobu i baz graficznych.
5. Wykonawcy nie zostanie naliczona opłata za udostępnienie materiałów zasobu – zgodnie z art. 40a ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17.05.1989 r prawo geodezyjne i kartograficzne.
6. Przedmiotem odbioru wykonania pracy jest dokumentacja, z całości wykonania usługi bez podziału jej na części lub etapy.
7. Pozytywny protokół kontroli Zamawiającego stanowi potwierdzenie odbioru wykonanej usługi oraz podstawę do włączenia otrzymanej dokumentacji do powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
8. Po zakończeniu prac i odbiorze roboty Wykonawca złoży oświadczenie o usunięciu ze swoich nośników danych pobranych i przetworzonych z ODG-K.

VIII. Termin zakończenia wykonania zamówienia: do dnia 15.11.2019r.

Pod pojęciem „Termin wykonania usługi” uznaje się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu z pozytywnym wynikiem odbioru wykonania całości usługi.

z up.  **PAROSTY**
inż. Leszek Majewski
Dyrektor Wydziału Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami
Geodeta Powiatowy