WYKONIANIE ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI:

1. Przechowanie dokumentów w odpowiedni sposób- etykiety, spisy treści, nr segregatorów.
2. Przetworzenie cyfrowe dokumentów- Repozytorium cyfrowe dokumentów.

I. Przechowanie dokumentów

1. Zadania własne- archiwizacja
   1. Zadanie należy zarchiwizować w oparciu o wzory etykiet na segregatorach
   2. Grupy dokumentów wg, których powinno się pogrupować dokumenty

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupy dokumentów** | | | |
| **NR. Grupy** | **Nazwa grupy** | **Typy dokumentów** |  |
| **1** | **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, POSTĘPOWANIA** | Wniosek/decyzja Zarządu | B5 |
| Postępowanie przetargowe |
| Inne tryby wyboru wykonawcy |
| **2** | **SPRAWY FORMALNE** | **Umowy** | B10 |
| Umowa z instytucjami/ podmiotami zewnętrznymi |
| Decyzja Komisji Europejskiej |
| Umowy - wraz ze zmianami i załącznikami |
| Załączniki do umowy - **protokoły konieczności, protokoły negocjacji** |
| Zabezpieczenia finansowe / ubezpieczenia /gwarancje |
| Pełnomocnictwa |
| Zlecenia zewnętrzne/wewnętrzne |
| Wyciągi z protokołów posiedzenia Zarządu AQ |
| Wykupy |
| Doradztwo inwestycyjne |
| Materiały przed realizacją |
| Uchwały, wytyczne procedury |
| inne… |
| **3** | **DOKUMENTACJA PROJEKTOWA** | Koncepcja programowo - przestrzenna | B10 |
| Projekt budowlany |
| Projekt wykonawczy |
| Projekt uzupełniający |
| Projekt zamienny |
| Karta nadzoru autorskiego |
| Program Funkcjonalno Użytkowy (PFU) |
| **4** | **KORESPONDENCJA** | Korespondencja zewnętrzna/wewnętrzna | B5 |
| Wnioski materiałowe |
| Wnioski o podwykonawstwo |
| Wnioski o zmianę (technologii, …) |
| Roszczania Wykonawcy/ Podwykonawcy/ Zamawiającego |
| **5** | **DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE** | Pozwolenia i decyzje administracyjno-prawne | B50 |
| Uzgodnienia |
| Koncesje |
| Zgłoszenia, zawiadomienia |
| Sprawy sądowe (pozew, postępowanie) |
| Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością |
| KONTROLA - wewnętrzna/ zewnętrzna |
| OPINIE PRAWNE |
| **6** | **RAPORTY I SPOTKANIA** | Protokoły ze spotkań | B10 |
| Sprawozdawczość / wniosek o płatność |
| Raport wykonawcy robót |
| Raport inżyniera kontraktu |
| Raport końcowy wykonawcy |
| **7** | **ODBIORY, ROZRUCH I ODBIÓR KOŃCOWY** | **Protokół odbioru częściowego i Protokół Końcowy** | A |
| Program rozruchu |
| Świadectwa przejęcia/ wykonania |
| Protokół przejęcia do użytkowania / eksploatacji |
| Usterki i przeglądy gwarancyjne |
| Dzienniki budowy |
| **DOKUMENTACJKA POWYKONAWCZA** |
|  | **DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA** | | |
|  | **Grupa nr** | **Nazwa grupy** | **Typy Dokumentów** |
| **7/0** | ***Zaświadczenie z PINB o zakończeniu budowy*** | Zaświadczenie z PINB o zakończeniu budowy - oryginał |
| **7/1** | ***Protokół z odbioru końcowego przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 1.*** | Protokół z odbioru końcowego - oryginał |
| **7/2** | ***Decyzja pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy*** | Decyzję pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy - oryginał |
| **7/3** | ***Dziennik budowy*** | Dziennik budowy - oryginał |
| **7/4** | ***Oświadczenie kierownika budowy*** | Oświadczenie kierownika budowy - oryginał |
| **7/5** | ***Oświadczenie geodety*** | Oświadczenie geodety - oryginał |
| **7/6** | ***Karta informacyjna*** | Karta informacyjna - oryginał |
| **7/7** | ***DOKUMENTACJA (PROJEKTOWA, POWYKONAWCZA) przygotowana zgodnie z zał. nr 2, 3, 5.*** | Typy dokumentów z dokumentacji projektowej/ dokumentacji powykonawczej dla obiektów liniowych ,które dla powinny być zarchiwizowane oddzielnie z odpowiednim opisem (zgodnie z załącznikiem nr 3): |
| 1.       opis techniczny. |
| 2.       warunki techniczne (archiwizowane razem z mapami, załącznikami i z protokołami z narad zmieniającymi ww. warunki). |
| 3.       Decyzje (do tego dokumentu archwizujemy: decyzję o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzję środowiskową, pozwolenie wodno-prawne, protokoły z narad koordynacyjnych, inne decyzje). |
| 4.       Uzgodnienia z właścicielami działek na przebieg przyłączy. |
| 5.       Zestawienie projektowanych przyłączy. |
| 6.       Zestawienie projektowanych sieci. |
| 7.       Mapa poglądowa map sytuacyjno-wysokościowych. |
| 8.       Mapa sytuacyjno-wysokościowa. |
| 9.       Projekt usunięcia i przebudowy kolizji (poprzecznych i wzdłużnych) uzgodniony z odpowiednimi właścicilami uzbrojenia |
| 10.   Profil. |
| 11.   Schemat węzła. |
| 12.   Rysunek studni/komór wraz z zestawieniami odnoszącymi się do rysunku studni. |
| 13.   Rysunek podejść wodomierzowych. |
| 14.   Rysunek bloków oporowych. |
| 15.   Przekrój poprzeczny |
| 16.   .Rysunek hydrantu. |
| 17.   Rysunek przepompowni. |
| 18.   Rysunek zbiornika retencyjnego na instalacji |
| 19.   Rysunki inne. |
| 20.   Plan zagospodarowania (dotyczy obiektu przepompowni). |
| 21.   Projekt elektryczny (dotyczy obiektu przepompowni). |
| 22.   Projekt AKPiA (dotyczy obiektu przepompowni). |
| 23.   Projekt teletechniczny. (dotyczy obiektu przepompowni) |
| 24.   Instrukcja rozruchu (dotyczy obiektu przepompowni)). |
| 25.   Instrukcja użytkowania (dotyczy obiektu przepompowni). |
|  |
| **7/8** | ***Dokumenty geodezyjne przygotowane zgodnie z załącznikiem nr 1.*** | · Inwentaryzację geodezyjną powykonawczą (mapa i szkic) wraz ze współrzędnymi, zapisanymi na typowych nośnikach informatycznych (płyta CD, płyta DVD) jako kopia materiału przekazanego do ośrodka geodezyjnego (w formacie pliku \*.txt) – oryginały, |
| · zestawienie długości i średnic wykonanych sieci i przyłączy podpisane przez geodetę, |
| · zestawienie przyłączy (nr przyłącza, adres, nr działki, średnica, długość, sposób zakończenia) |
| **7/9** | ***Protokoły z odbiorów, prób i badań*** | ·  protokoły odbiorów częściowych, |
| ·  protokoły z prób ciśnienia/badania szczelności (rękaw, rura, powłoka, panel), |
| ·  filmy z inspekcji kamerą TV przed i po renowacji oraz po wybudowaniu nowej sieci (podjęcie decyzji o „rodzaju” przeprowadzenia inspekcji TV pozostaje w kompetencji Inspektora), |
| ·  protokoły z inspekcji kamerą TV do ww., |
| ·  protokoły z utwardzania wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów), |
| ·  protokoły z badania sztywności obwodowej wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów i powłok utwardzanych „na miejscu”), |
| ·  protokoły z badania PULL-OFF przed i po renowacji (dot. renowacji chemią budowlaną – przęsła kanałów, komory i studzienki), |
| ·  dokumentacja zdjęciowa przed i po renowacji chemią budowlaną, |
| ·  dokumentacja zdjęciowa przed i po wymianie włazów do studzienek lub komór, |
| ·  protokół z badania wytrzymałości masy iniekcyjnej, |
| ·  protokoły innych badań i sprawdzeń o ile występowały, |
| ·  Świadectwa badania zagęszczenia gruntu (w przypadku konieczności wykonywania wykopów), |
| ·  oświadczenie wykonawcy (w postaci notatki służbowej) na temat sposobu wykonania badania szczelności przewodu wodociągowego lub kanalizacyjnego, tj. źródła pochodzenia i sposobu odprowadzania wody z układu. W przypadku wykorzystania wody z systemu AQUANET, wykonawca zobowiązany jest do załączenia potwierdzenia zdania zestawu wodomierzowego wydanego przez Serwis Sieci Wod – Kan SWK (według Procedury sprzedaży wody z hydrantów oraz ich udostępniania odbiorcom zewnętrznym) oraz obciążenia za wodę (ew. ścieki) wg wskazań wodomierza lub na podstawie rozliczenia ryczałtowego w ilości równej lub większej jak założono w projekcie, |
| ·  świadectwa badań bakteriologicznych wody wydane przez akredytowane laboratorium ważne 90 dni od daty wydania. ( w przypadku budowy wodociągu), |
| ·  oświadczenie wykonawcy z przeprowadzonego płukania i dezynfekcji rurociągów, |
| ·  potwierdzenie ułożenia przewodu sygnalizacyjnego + badanie jego przewodności, |
| ·  akceptacja włączenia się do sieci wodociągowej, |
| ·  protokoły/wydruki zgrzewów (dla rur PE), |
| ·  wykres/profil ułożenia rurociągu (w przypadku przewiertu). |
| **7/10** | ***Protokół odbioru zajmowanego pasa roboczego*** | (dokonanego przez właściciela lub właściwą instytucję zarządzającą drogami) |
| **7/11** | ***Protokół / oświadczenie właściciela posesji prywatnej o doprowadzenia terenu do stanu pierwotnego (dla wszystkich przyłączy)*** |  |
| **7/12** | ***Dokumenty potwierdzające jakość wybudowanych materiałów*** | ·  decyzję o dopuszczeniu do stosowania w budownictwie zastosowanych materiałów i urządzeń, aprobaty techniczne (wydawane przez np. Centralny Ośrodek Badawczo - Rozwojowy Techniki Instalacyjnej „INSTAL", Instytut Techniki Budowlanej lub inne instytucje do tego uprawnione), |
| ·  deklarację zgodności lub certyfikat zgodności materiałów i urządzeń z: |
| a) Polską Normą, lub normami europejskimi (o ile zostały ustanowione), |
| b) aprobatą techniczną w przypadku wyrobów, dla których nie ustanowiono Polskiej Normy lub normy europejskiej (dokumenty te, są wystawiane przez producenta- aktualne dla wbudowanego materiału), |
| ·  deklarację właściwości użytkowych – dokument wymagany przy wprowadzaniu na rynek i udostępnianiu wyrobu budowlanego objętego normą zharmonizowaną lub wydaną dla niego Europejską Oceną Techniczną, |
| ·  atest higieniczny Państwowego Zakładu Higieny - dla materiałów mających kontakt z wodą pitną, |
|  |
| **7/13** | ***DTR dla urządzeń*** | instrukcje, karty gwarancyjne |
| **7/14** | ***Certyfikacje urządzeń użytych do wykonania prób i badań*** |  |
| **7/15** | ***Tłumaczenia „kluczowych” dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego*** |  |
| **7/16** | ***Dokumenty uregulowań terenowo – prawnych (w razie potrzeby)*** |  |
| **8** | **ROZLICZENIA** | PŚP /POC | B6 |
| Karty obmiaru /RKO /RPO |
| Dokumenty księgowe (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowe, noty księgowe) |
| Dokumenty OT |
| Oświadczenia Podwykonawcy o niezaleganiu z płatnościami |
| **9** | **INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU** | Umowy/ Zlecenia na obsługę promocji | B5 |
| Zamówienia materiałów informacyjno-promocyjnych |
| Współpraca z mediami |
| **10** | **SPRAWY TERENOWO-PRAWNE** | Koncepcja zagospodarowania terenu | B10 |
| Korespondencja |
| Procedura podzialu działek |
| Akt notarialny |

* 1. Należy posiadać rejestr dokumentów- spisaną ilość segregatorów
  2. Należy posiadać spis dokumentów w segregatorze- spis treści Wszystkie powyższe wzory dokumentów stanowią zał. Nr …..do SIWZ (płyta CD)
  3. Protokoły odbioru oraz geodezyjną inwentaryzację powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 1: „Załącznik nr 1. Wytyczne dot. formy Protokołów odbioru oraz Geodezyjnej Dokumentacji Powykonawczej”
  4. Dokumentację powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 2: „Załącznik nr 2. Wytyczne dot. Dokumentacji Powykonawczej”
  5. Dokumentację Projektową Powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 3: „Załącznik nr 3. Wytyczne dot. Dokumentacji Projektowej Powykonawczej „
  6. Strona/etykieta tytułowa zgodnie z załącznikiem
  7. Wykonanie inwentaryzacji powykonawczej obiektów i infrastruktury technologicznej metodą skaningu laserowego 3D należy sporządzić według załącznika nr 4: „Załącznik nr 4. Wytyczne dot. skanowania 3D”
  8. Po wykonaniu powyższych czynności i zebraniu całego kompletnego zbioru dokumentów należy wykonać archiwizację w Repozytorium cyfrowym dokumentów oraz przekazać dokumenty wraz z rejestrami i spisami dokumentów do Aquanet przy Protokole odbioru.

II. Przetworzenie cyfrowe dokumentacji powykonawczej.

1. **Zakres czynności do wykonania.**
   1. Przetworzenie cyfrowe dokumentacji powykonawczej.
   2. Wprowadzenie do Systemu Cyfrowego Repozytorium Dokumentów AQUANET S. A.

Przetworzeniu cyfrowemu podlega dokumentacja powykonawcza w wersji ostatecznej, przygotowana do przekazania Zamawiającemu. Wykonawca musi dysponować własnym zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia.

1. **Definicje.**
   1. **Atrybut** – cecha Dokumentu Elektronicznego, która wyróżnia ją spośród innych.
   2. **Dokument -** każdy odrębny logicznie dokument wchodzący w skład teczki/segregatora/kartonu. Dokumenty dotyczą dokumentacji powykonawczej.
   3. **Dokument Elektroniczny** – przetworzony cyfrowo Dokument.
   4. **Dokumentacja** - zbiór Dokumentów stanowiących zawartość teczki/segregatora/kartonu.
   5. **Teczka/segregator/karton** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. W skład zawartości teczki/segregatora/kartonu wchodzą znajdujące się w niej Dokumenty.
   6. **System** - system informatyczny, który służy do obsługi i zarządzania Cyfrowym repozytorium Dokumentów.
   7. **Plik elektroniczny** -  [dokument](https://pl.wikipedia.org/wiki/Dokument) w postaci [pliku](https://pl.wikipedia.org/wiki/Plik) tekstowego, graficznego, muzycznego, baz danych, filmowego lub mieszanego będącego wynikiem pracy z danym [programem komputerowym](https://pl.wikipedia.org/wiki/Program_komputerowy), dający się zapisać, a następnie odczytać.
   8. **Nośnik danych** – [przedmiot fizyczny](https://pl.wikipedia.org/wiki/Cia%C5%82o_(fizyka)), na którym możliwe jest zapisanie [informacji](https://pl.wikipedia.org/wiki/Informacja) w postaci pliku elektronicznego i z którego możliwe jest późniejsze odczytanie tej informacji.
   9. **Przetworzenie cyfrowe** – jest rozumiane między innymi, jako:
      1. Dekompozycja dokumentów papierowych (rozszycie, rozłożenie, podział na formaty itp.),
      2. Przygotowanie dokumentu do skanowania (np. podklejenie uszkodzonych fragmentów, rozłożenie map),
      3. Skanowanie dokumentacji małego formatu,
      4. Skanowanie dokumentacji dużego formatu,
      5. Przetwarzanie elektroniczne dokumentu (poprawa jakości, ukierunkowanie obrazu, ewentualne czyszczenie obrazu itp.),
      6. Skład elektroniczny – wytworzenie struktury dokumentu elektronicznego zgodne z wymaganiami (kolejność stron, układ, format),
      7. Rekompozycja dokumentu papierowego – przywrócenie dokumentów do formy pierwotnej,
      8. Indeksowanie dokumentu – wprowadzenie dokumentu do Systemu wraz z opisem zgodnie z przedstawionymi wymaganiami.
2. **Opis atrybutowy Dokumentów Elektronicznych**.
   1. Opis atrybutowy dokumentów elektronicznych należy sporządzić według załącznika nr 5: „Załącznik nr 5. Opis atrybutowy dokumentów elektronicznych”
3. **Przetworzenie cyfrowe dokumentacji** 
   1. **Informacje podstawowe.**
      1. Przetwarzana cyfrowo Dokumentacja dotyczy dokumentacji powykonawczej zrealizowanej inwestycji przez Wykonawcę mające status wersji ostatecznej.
      2. Wykonanie przetworzenia cyfrowego Dokumentacji odbywać się będzie poza siedzibą Spółki z zastrzeżeniem, że Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępnieni w Systemie, określony w zgłoszeniu Dokument.
      3. Zamawiający zobowiązuje się przygotować zestaw etykiet samoprzylepnych wraz z nadrukowanymi kodami kreskowymi, w celu oklejenia dokumentów przez Wykonawcę. Zamawiający przekaże etykiety z nadrukowanymi kodami wykonawcy na szkoleniu.
      4. Zamawiający zobowiązuje się przygotować strukturę katalogową w Systemie, niezbędną dla realizacji projektu.
      5. Zamawiający przeprowadzi szkolenie pracownika wykonawcy z zakresu obsługi oprogramowania Cyfrowego Repozytorium Dokumentów w siedzibie zamawiającego. Termin szkolenia zostanie ustalony przez zamawiającego (konsultanta merytorycznego) i wykonawcę.
      6. Przetworzona cyfrowo Dokumentacja oraz opis zawartości teczek/segregatorów/kartonów będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Sposób i metoda dotycząca weryfikacji jest opisana w pkt 5.
      7. Zamawiający wskaże osobę, która będzie pełnić funkcję konsultanta merytorycznego. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, mailowo lub na miejscu w lokalizacji siedziby Spółki.
      8. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy licencję umożliwiającą dostęp do Systemu na czas realizacji projektu.
      9. Po zakończeniu Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu wszystkich materiałów, które stanowiły podstawę do wprowadzenia Dokumentów Elektronicznych do Systemu.
      10. Zamawiający nabywa pełne prawa autorskie do wszelkich utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy.
   2. **Przetworzenie cyfrowe i opis Teczki/Segregatora/Kartonu oraz Dokumentu**
      1. Skanować należy wszystkie dokumenty, łącznie z okładkami teczek/segregatorów/kartonów (fronty i strony tytułowe), opisanymi kopertami i kartami tytułowymi opracowań oraz pieczęciami, stronami tytułowymi nośników plików elektronicznych takich jak płyty cd/dvd/blu-ray.
      2. Cyfrowe obrazy dokumentów muszą zachowywać format wielkości oryginału. Dopuszcza się korygowanie tła dokumentu, z zastrzeżeniem zachowania informacji zawartych na dokumencie.
      3. Dokumenty mają być skanowane w całości (bez rozcinania i dzielenia obrazów na fragmenty). Niedopuszczalna jest dekompozycja obrazu pojedynczych stron dokumentów.
      4. Wykonawca ma umożliwić kontrolę poprawności skanowania dokumentów i jakości dokumentów elektronicznych na żądanie Zamawiającego poprzez System.
      5. Wykonawca w chwili przetworzenia elektronicznego dokumentacji musi zaindeksować ją zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w punkcie nr 3, w Systemie Cyfrowego Repozytorium Dokumentów.
      6. Wykonawca zobowiązany jest do postępowania przy wykonaniu zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
      7. Pliki elektroniczne należy umieścić w Cyfrowym Repozytorium Dokumentów zgodnie ze spisem treści dla zawartości segregatora, w którym znajduję się nośnik danych z plikiem elektronicznym.
      8. Pliki elektroniczne należy zaindeksować atrybutami opisowymi zgodnie z wytycznymi jak dla pozostałych dokumentów z pominięciem kodu kreskowego.
   3. **Parametry skanowania Dokumentów.**
      1. Format dokumentów - pdf, wielostronicowy.
      2. Głębia koloru zależna od treści dokumentów, dla dokumentów czarno białych- 8bit Gray kolorów lub 1 bit B&W (zależna od jakości dokumentów źródłowych), dla dokumentów zawierających treści kolorowe (pieczątki, podpisy, elementy kolorowe ) 24 bit Color.
      3. Rozdzielczość skanowania - 200 dpi dla formatów powyżej A3, 300 dpi dla formatów A3 i mniejszych.
      4. Dokumenty będą skanowane w oryginalnej wielkości, bez powiększania/zmniejszania obrazu, z zachowaniem proporcji oryginału, bez zniekształceń.
      5. Dokumenty elektroniczne powinny być nie mniej czytelne niż oryginały papierowe, zachowując orientację dokumentu zgodną z naturalnym kierunkiem odczytu treści.
      6. Dokumenty będą łączone z wielu formatów (małe i duże formaty w jednym pliku pdf).
      7. Dokumenty podlegające dekompozycji (zszyte, zbindowane, w segregatorach), po procesie przetwarzania powinny być przywrócone do stanu pierwotnego (zszycie, bindowanie itp.).
      8. Część dokumentacji nie będzie podlegała dekompozycji ze względów formalno-prawnych (np. dzienniki budowy) i powinna zostać zeskanowana z formy oryginalnej. W takim przypadku dopuszcza się niewielkie zniekształcenie obrazu wynikające z braku możliwości dekompozycji (np. lewe krawędzie skanowanych stron).
      9. W przypadku dokumentów uszkodzonych, lub których stan może doprowadzić do zniszczenia podczas procesu skanowania należy dokumenty zabezpieczyć (podklejenie, folie ochronne itp.).
      10. Kolejność stron w dokumencie elektronicznym powinna być zgodna z kolejnością stron dokumentu papierowego.
      11. W przypadku dokumentów dwustronnych skanowane muszą być obie strony dokumentu.
      12. Puste strony (niezawierające żadnych treści) powinny zostać usunięte z pliku elektronicznego.
      13. Numery segregatorów oraz nazw dokumentów poprzedzamy zerami wypełniając do trzech cyfr.
      14. Szkice geodezyjne skanujemy i indeksujemy, jako osobne Dokumenty Elektroniczne.
      15. Płyty CD/DVD/BLU-RAY są oklejane kodami kreskowymi i zeskanowane.
4. **Kontrola poprawności realizacji przetworzenia cyfrowego**.
   1. Zamawiający przeprowadzi kontrolę przetworzenia cyfrowego, każdej przekazanej Dokumentacji od Wykonawcy.
   2. Zamawiający zweryfikuje przetworzone cyfrowo Dokumentacje przekazane od Wykonawcy, w celu sprawdzenia jej, jakości, pod kątem ilości, zawartości i ułożenia. Zamawiający przeprowadzi kontrolę w zakresach przedstawionych w punktach 5.3 -5.6. W przypadku stwierdzenia błędów, Zamawiający przekaże Dokumentację do poprawy, w celu usunięcia błędów.
   3. Zamawiający przeprowadzi kontrolę zgodności rekompozycji teczki/segregatora/kartonu po otrzymaniu Dokumentacji od Wykonawcy. Za błąd uznane zostanie:

* Niezgodność zawartości teczki/segregatora/kartonu ze spisem zawartości,
* Błędna kolejność stron teczki/segregatora/kartonu,
* Nieprawidłowo złożone Dokumenty wielkoformatowe (dokumenty muszą być złożone do wielkości teczki/segregatora/kartonu),
* Błędna indeksacja,
* Nietrwałe (odklejające się, ścierające) kody kreskowe naklejone na dokumenty papierowe i teczki/segregatora/kartonu,
* Inne, wpływające, na jakość wykonywanej usługi.
  1. Zamawiający przeprowadzi kontrolę zgodności Dokumentów oraz Teczek/Segregatorów/Kartonów z Dokumentem Elektronicznym w każdej Partii Dokumentacji. Za błąd uznane zostanie:
* Stwierdzenie różnicy w liczbie Dokumentów,
* Stwierdzenie różnicy w liczbie stron Dokumentów,
* Stwierdzenie różnicy w kolejności stron Dokumentów,
* Inne, wpływające, na jakość wykonywanej usługi.
  1. Zamawiający przeprowadzi kontrolę poprawności skanowania i przetworzenia elektronicznego Dokumentacji w każdej Partii Dokumentacji. Za błąd skanowania i przetworzenia elektronicznego Dokumentacji uznaje się:
* Nieczytelny obraz dokumentacji,
* Rozmiar strony niezgodny z oryginałem,
* Błędna kolejność stron dla dokumentów wielostronicowych,
* Układ Dokumentu niezgodny z kierunkiem czytania tekstu (obrazu),
* Utracenie danych merytorycznych na obrazie Dokumentu,
* Brak części zeskanowanej Dokumentacji,
* Brak widocznego kodu kreskowego,
* Inne, wpływające, na jakość wykonywanej usługi.
  1. Zamawiający przeprowadzi kontrolę poprawności zarejestrowania w Systemie Cyfrowego Archiwum Danych każdego Dokumentu Elektronicznego. Za błąd w rejestracji Dokumentu Elektronicznego uznaje się:
* Błędna rejestracja indeksów, których dokument dotyczy,
* Błędne podpięcie zeskanowanych dokumentów do katalogu,
* Inne, wpływające, na jakość wykonywanej usługi.
  1. Zamawiający poinformuje pisemnie, telefonicznie lub mailowo Wykonawcę o stwierdzonych błędach, nie później niż 3 dni robocze od zakończenia kontroli. Zamawiający przekaże Dokumentację, w której stwierdził błędy do poprawy Wykonawcy, w ustalonym przez obie strony terminie, nie później jednak niż 3 dni robocze od poinformowania wykonawcę o stwierdzeniu błędów przez Zamawiającego.
  2. Przekazanie do poprawy Partii Dokumentacji poświadczone będzie przez Zamawiającego i Wykonawcę na protokole zdawczo – odbiorczym.Wypożyczenie partii Dokumentacji do poprawy będzie odbywało się z siedziby Spółki ul. Dolna Wilda 126, Poznań.
  3. Wykonawca na pierwszą poprawę błędów ma 10 dni roboczych, na kolejne 5 dni roboczych. Po tym czasie dokumenty będą ponownie zweryfikowane przez zamawiającego. Kontrole Zamawiającego będą trwały do momentu usunięcia przez Wykonawcę wszystkich wskazanych błędów.
  4. Na podstawie osobnych zapisów w umowach na roboty budowlano – montażowe Zamawiający może żądać od Wykonawcy poprawy przedmiotu umowy jak również w sytuacji stwierdzenia błędów może naliczyć kary umowne.
  5. Podstawą do weryfikacji poprawności wykonania usługi są dane znajdujące się w Systemie Cyfrowego Repozytorium Dokumentów oraz przekazana Dokumentacja Powykonawcza.