

WYKONANIE ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI:

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

I. Przechowanie dokumentów

1. Zadania własne- archiwizacja

- 1.1. Zadanie należy zarchiwizować w oparciu o wzory etykiet na segregatorach
- 1.2. 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	KORRESPONDENCJA	Korespondencja zewnętrzna/wewnętrzna	B5
		Wnioski materiałowe	
		Wnioski o podwykonawstwo	
		Wnioski o zmianę (technologii, ...)	
		Roszczenia Wykonawcy/ Podwykonawcy/ Zamawiającego	

5	DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE	Pozwolenia i decyzje administracyjno-prawne	B50
		Uzgodnienia	
		Koncesje	
		Zgłoszenia, zawiadomienia	
		Sprawy sądowe (pозew, 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	
		DOKUMENTACJA 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).			

		<p>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).</p> <p>4. Uzgodnienia z właścicielami działek na przebieg przyłączy.</p> <p>5. Zestawienie projektowanych przyłączy.</p> <p>6. Zestawienie projektowanych sieci.</p> <p>7. Mapa pogładowa map sytuacyjno-wysokościowych.</p> <p>8. Mapa sytuacyjno-wysokościowa.</p> <p>9. Projekt usunięcia i przebudowy kolizji (poprzecznych i wzdłużnych) uzgodniony z odpowiednimi właścicielami uzbrojenia</p> <p>10. Profil.</p> <p>11. Schemat węzła.</p> <p>12. Rysunek studni/komór wraz z zestawieniami odnoszącymi się do rysunku studni.</p> <p>13. Rysunek podejść wodomierzowych.</p> <p>14. Rysunek bloków oporowych.</p> <p>15. Przekrój poprzeczny</p> <p>16. Rysunek hydrantu.</p> <p>17. Rysunek przepompowni.</p> <p>18. Rysunek zbiornika retencyjnego na instalacji</p> <p>19. Rysunki inne.</p> <p>20. Plan zagospodarowania (dotyczy obiektu przepompowni).</p> <p>21. Projekt elektryczny (dotyczy obiektu przepompowni).</p> <p>22. Projekt AKPiA (dotyczy obiektu przepompowni).</p> <p>23. Projekt teletechniczny. (dotyczy obiektu przepompowni)</p> <p>24. Instrukcja rozruchu (dotyczy obiektu przepompowni)).</p> <p>25. Instrukcja użytkowania (dotyczy obiektu przepompowni).</p>
7/8	<i>Dokumenty geodezyjne przygotowane zgodnie z załącznikiem nr 1.</i>	<p>· 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,</p> <p>· zestawienie długości i średnic wykonanych sieci i przyłączy podpisane przez geodetę,</p> <p>· zestawienie przyłączy (nr przyłącza, adres, nr działki, średnica, długość, sposób zakończenia)</p>
7/9	<i>Protokoły z odbiorów, prób i badań</i>	<p>· protokoły odbiorów częściowych,</p> <p>· protokoły z prób ciśnienia/badania szczelności (rękaw, rura, powłoka, panel),</p> <p>· 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),</p> <p>· protokoły z inspekcji kamerą TV do ww.,</p> <p>· protokoły z utwardzania wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów),</p> <p>· protokoły z badania sztywności obwodowej wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów i powłok utwardzanych „na miejscu”),</p>

		<ul style="list-style-type: none"> · protokoły z badania PULL-OFF przed i po renowacji (dot. renowacji chemią budowlaną – przęśta 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	<i>Protokół odbioru zajmowanego pasa roboczego</i>	(dokonanego przez właściciela lub właściwą instytucję zarządzającą drogami)
7/11	<i>Protokół / oświadczenie właściciela posesji prywatnej o doprowadzenia terenu do stanu pierwotnego (dla wszystkich przyłączy)</i>	
7/12	<i>Dokumenty potwierdzające jakość wybudowanych materiałów</i>	<ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 urzędzeń	instrukcje, karty gwarancyjne
	7/14	Certyfikacje urzędzeń 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 podziału działek	
		Akt notarialny	

- 1.3. Należy posiadać rejestr dokumentów- spisana ilość segregatorów
- 1.4. Należy posiadać spis dokumentów w segregatorze- spis treści Wszystkie powyższe wzory dokumentów stanowią zał. Nrdo SIWZ (płyta CD)
- 1.5. Protokoły odbioru oraz geodezyjną inwentaryzację powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 1: „Załącznik nr 1. Wytyczne dot. formy Protokołów odbioru oraz Geodezyjnej Dokumentacji Powykonawczej”
- 1.6. Dokumentację powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 2: „Załącznik nr 2. Wytyczne dot. Dokumentacji Powykonawczej”
- 1.7. Dokumentację Projektową Powykonawczą należy sporządzić według załącznika nr 3: „Załącznik nr 3. Wytyczne dot. Dokumentacji Projektowej Powykonawczej „
- 1.8. Strona/etykieta tytułowa zgodnie z załącznikiem
- 1.9. Wykonanie inwentaryzacji powykonawczej obiektów i infrastruktury technologicznej metodą skaningu laserowego 3D należy sporządzić według załącznika nr 4: „Załącznik nr 4. Wytyczne dot. skanowania 3D”
- 1.10. 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.

1.1. Przetworzenie cyfrowe dokumentacji powykonawczej.

1.2. 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.

2. Definicje.

2.1. **Atrybut** – cecha Dokumentu Elektronicznego, która wyróżnia ją spośród innych.

2.2. **Dokument** - każdy odrębny logicznie dokument wchodzący w skład teczki/segregatora/kartonu. Dokumenty dotyczą dokumentacji powykonawczej.

2.3. **Dokument Elektroniczny** – przetworzony cyfrowo Dokument.

2.4. **Dokumentacja** - zbiór Dokumentów stanowiących zawartość teczki/segregatora/kartonu.

2.5. **Teczka/segregator/karton** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej. W skład zawartości teczki/segregatora/kartonu wchodzi znajdujące się w niej Dokumenty.

2.6. **System** - system informatyczny, który służy do obsługi i zarządzania Cyfrowym repozytorium Dokumentów.

2.7. **Plik elektroniczny** - dokument w postaci pliku tekstowego, graficznego, muzycznego, baz danych, filmowego lub mieszanego będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać.

2.8. **Nośnik danych** – przedmiot fizyczny, na którym możliwe jest zapisanie informacji w postaci pliku elektronicznego i z którego możliwe jest późniejsze odczytanie tej informacji.

2.9. **Przetworzenie cyfrowe** – jest rozumiane między innymi, jako:

2.9.1. Dekompozycja dokumentów papierowych (rozszywanie, rozłożenie, podział na formaty itp.),

2.9.2. Przygotowanie dokumentu do skanowania (np. podklejenie uszkodzonych fragmentów, rozłożenie map),

2.9.3. Skanowanie dokumentacji małego formatu,

2.9.4. Skanowanie dokumentacji dużego formatu,

2.9.5. Przetwarzanie elektroniczne dokumentu (poprawa jakości, ukierunkowanie obrazu, ewentualne czyszczenie obrazu itp.),

2.9.6. Skład elektroniczny – wytworzenie struktury dokumentu elektronicznego zgodnie z wymaganiami (kolejność stron, układ, format),

2.9.7. Rekompozycja dokumentu papierowego – przywrócenie dokumentów do formy pierwotnej,

2.9.8. Indeksowanie dokumentu – wprowadzenie dokumentu do Systemu wraz z opisem zgodnie z przedstawionymi wymaganiami.

3. Opis atrybutowy Dokumentów Elektronicznych.

3.1. Opis atrybutowy dokumentów elektronicznych należy sporządzić według załącznika nr 5: „Załącznik nr 5. Opis atrybutowy dokumentów elektronicznych”

4. Przetworzenie cyfrowe dokumentacji

4.1. Informacje podstawowe.

4.1.1. Przetwarzana cyfrowo Dokumentacja dotyczy dokumentacji powykonawczej zrealizowanej inwestycji przez Wykonawcę mającej status wersji ostatecznej.

- 4.1.2. Wykonanie przetworzenia cyfrowego Dokumentacji odbywać się będzie poza siedzibą Spółki z zastrzeżeniem, że Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępni w Systemie, określony w zgłoszeniu Dokument.
- 4.1.3. Zamawiający zobowiązuje się przygotować zestaw etykiet samoprzylepnych wraz z nadrukowanymi kodami kreskowymi, w celu oklejenia dokumentów przez Wykonawcę. Zamawiający prześle etykiety z nadrukowanymi kodami wykonawcy na szkoleniu.
- 4.1.4. Zamawiający zobowiązuje się przygotować strukturę katalogową w Systemie, niezbędną dla realizacji projektu.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Przetworzona cyfrowo Dokumentacja oraz opis zawartości teczek/segregatorów/kartonów będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Sposób i metoda dotycząca weryfikacji jest opisana w pkt 5.
- 4.1.7. Zamawiający wskaże osobę, która będzie pełnić funkcję konsultanta merytorycznego. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, mailowo lub na miejscu w lokalizacji siedziby Spółki.
- 4.1.8. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy licencję umożliwiającą dostęp do Systemu na czas realizacji projektu.
- 4.1.9. Po zakończeniu Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu wszystkich materiałów, które stanowiły podstawę do wprowadzenia Dokumentów Elektronicznych do Systemu.
- 4.1.10. Zamawiający nabywa pełne prawa autorskie do wszelkich utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy.

4.2. Przetworzenie cyfrowe i opis Teczki/Segregatora/Kartonu oraz Dokumentu

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Cyfrowe obrazy dokumentów muszą zachowywać format wielkości oryginału. Dopuszcza się korygowanie tła dokumentu, z zastrzeżeniem zachowania informacji zawartych na dokumencie.
- 4.2.3. Dokumenty mają być skanowane w całości (bez rozcinania i dzielenia obrazów na fragmenty). Niedopuszczalna jest dekompozycja obrazu pojedynczych stron dokumentów.
- 4.2.4. Wykonawca ma umożliwić kontrolę poprawności skanowania dokumentów i jakości dokumentów elektronicznych na żądanie Zamawiającego poprzez System.
- 4.2.5. Wykonawca w chwili przetworzenia elektronicznego dokumentacji musi zaindeksować ją zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w punkcie nr 3, w Systemie Cyfrowego Repozytorium Dokumentów.
- 4.2.6. Wykonawca zobowiązany jest do postępowania przy wykonaniu zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

4.2.7. Pliki elektroniczne należy umieścić w Cyfrowym Repozytorium Dokumentów zgodnie ze spisem treści dla zawartości segregatora, w którym znajdują się nośniki danych z plikiem elektronicznym.

4.2.8. Pliki elektroniczne należy zaindeksować atrybutami opisowymi zgodnie z wytycznymi jak dla pozostałych dokumentów z pominięciem kodu kreskowego.

4.3. Parametry skanowania Dokumentów.

4.3.1. Format dokumentów - pdf, wielostronicowy.

4.3.2. 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 (pieczętki, podpisy, elementy kolorowe) 24 bit Color.

4.3.3. Rozdzielczość skanowania - 200 dpi dla formatów powyżej A3, 300 dpi dla formatów A3 i mniejszych.

4.3.4. Dokumenty będą skanowane w oryginalnej wielkości, bez powiększania/zmniejszania obrazu, z zachowaniem proporcji oryginału, bez zniekształceń.

4.3.5. Dokumenty elektroniczne powinny być nie mniej czytelne niż oryginały papierowe, zachowując orientację dokumentu zgodną z naturalnym kierunkiem odczytu treści.

4.3.6. Dokumenty będą łączone z wielu formatów (małe i duże formaty w jednym pliku pdf).

4.3.7. Dokumenty podlegające dekompozycji (zszyte, zbindowane, w segregatorach), po procesie przetwarzania powinny być przywrócone do stanu pierwotnego (zszycie, bindowanie itp.).

4.3.8. 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).

4.3.9. W przypadku dokumentów uszkodzonych, lub których stan może doprowadzić do zniszczenia podczas procesu skanowania należy dokumenty zabezpieczyć (podklejenie, folie ochronne itp.).

4.3.10. Kolejność stron w dokumencie elektronicznym powinna być zgodna z kolejnością stron dokumentu papierowego.

4.3.11. W przypadku dokumentów dwustronnych skanowane muszą być obie strony dokumentu.

4.3.12. Puste strony (niezawierające żadnych treści) powinny zostać usunięte z pliku elektronicznego.

4.3.13. Numery segregatorów oraz nazw dokumentów poprzedzamy zerami wypełniając do trzech cyfr.

4.3.14. Szkice geodezyjne skanujemy i indeksujemy, jako osobne Dokumenty Elektroniczne.

4.3.15. Płyty CD/DVD/BLU-RAY są oklejane kodami kreskowymi i zeskanowane.

5. Kontrola poprawności realizacji przetworzenia cyfrowego.

5.1. Zamawiający przeprowadzi kontrolę przetworzenia cyfrowego, każdej przekazanej Dokumentacji od Wykonawcy.

- 5.2. Zamawiający zweryfikuje przetworzone cyfrowo Dokumentację 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 prześle Dokumentację do poprawy, w celu usunięcia błędów.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Zamawiający poinformuje pisemnie, telefonicznie lub mailowo Wykonawcę o stwierdzonych błędach, nie później niż 3 dni robocze od zakończenia kontroli. Zamawiający prześle 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.

- 5.8. Przekazanie do poprawy Partii Dokumentacji poświadczane 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Podstawą do weryfikacji poprawności wykonania usługi są dane znajdujące się w Systemie Cyfrowego Repozytorium Dokumentów oraz przekazana Dokumentacja Powykonawcza.