

I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zamówienia jest:

Przetworzenie cyfrowe dokumentacji powykonawczej wraz z wprowadzeniem do Systemu Cyfrowego Archiwum Danych 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.

I Definicje

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

Dokument Elektroniczny – przetworzony cyfrowo Dokument.

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

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.

System - system informatyczny, który służy do obsługi i zarządzania Cyfrowym Archiwum Danych.

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,

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

Przetworzenie cyfrowe – jest rozumiane między innymi, jako:

1. Dekompozycja dokumentów papierowych (rozszywanie, 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 zgodnie 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 zapisanymi w Załączniku Nr 1

III PRZETWORZENIE CYFROWE DOKUMENTACJI

1. Informacje podstawowe.

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

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.

1.3 Zamawiający zobowiązuje się przygotować zestaw etykiet samoprzylepnych wraz z nadrukowanymi kodami kreskowymi, w celu oklejenia dokumentów przez Wykonawcę.

1.4 Zamawiający zobowiązuje się przygotować strukturę katalogową w Systemie, niezbędną dla realizacji projektu.

1.5 Przetworzona cyfrowo Dokumentacja oraz opis zawartości teczek/segregatorów/kartonów będzie podlegał weryfikacji przez Zamawiającego. Sposób i metoda dotycząca weryfikacji jest opisana w pkt III. 3.

1.6 Zamawiający wskaże osobę, która będzie pełnić funkcję konsultanta merytorycznego. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie, mailowo lub na miejscu w lokalizacji siedziby Spółki.

1.7 Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy licencję umożliwiającą dostęp do Systemu na czas realizacji projektu.

1.8 Parametry skanowania przedstawia Załącznik Nr 2.

1.9 Po zakończeniu Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu wszystkich materiałów, które stanowiły podstawę do wprowadzenia Dokumentów Elektronicznych do Systemu.

1.10 Zamawiający nabywa pełne prawa autorskie do wszelkich utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy.

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

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 .

2.2 Cyfrowe obrazy dokumentów muszą zachowywać format wielkości oryginału. Dopuszcza się korygowanie tła dokumentu, z zastrzeżeniem zachowania informacji zawartych na dokumencie.

2.3 Dokumenty mają być skanowane w całości (bez rozcinania i dzielenia obrazów na fragmenty). Niedopuszczalna jest dekompozycja obrazu pojedynczych stron dokumentów.

2.4 Wykonawca ma umożliwić kontrolę poprawności skanowania dokumentów i jakości dokumentów elektronicznych na żądanie Zamawiającego poprzez System.

2.5 Wykonawca w chwili przetworzenia elektronicznego dokumentacji musi zaindeksować ją zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w Załączniku Nr 1, w Systemie Archiwum Cyfrowego Danych.

2.6 Wykonawca zobowiązany jest do postępowania przy wykonaniu zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2.7 Pliki elektroniczne należy umieścić w Cyfrowym Archiwum Danych zgodnie ze spisem treści dla zawartości segregatora, w którym znajdują się nośnik danych z plikiem elektronicznym.

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

3. Kontrola poprawności realizacji przetworzenia cyfrowego.

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

3.2 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 3.3 -3.6. W przypadku stwierdzenia błędów, Zamawiający przekaże Dokumentację do poprawy, w celu usunięcia błędów.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Po wykonaniu poprawy Dokumentacji, Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych ponownie przeprowadzi kontrolę jakości wykonania i poprawy stwierdzonych błędów. Kontrole Zamawiającego będą trwały do momentu usunięcia przez Wykonawcę wszystkich wskazanych błędów.

3.10 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.

3.11 Podstawą do weryfikacji poprawności wykonania usługi są dane znajdujące się w Systemie Cyfrowego Archiwum Danych oraz przekazana Dokumentacja Powykonawcza.