**Wytyczne dot. formy cyfrowej wykonywanej dokumentacji przez wykonawców inwestycji wraz z instrukcjami dotyczącymi wprowadzenia do systemu i indeksacji atrybutami opisowymi.**

**I Definicje**

**Dokument -** każdy odrębny logicznie dokument wchodzący w skład teczki/segregatora/kartonu. Dokumenty dotyczą realizowanego projektu przez Wykonawcę.

**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 wchodzą znajdujące się w niej Dokumenty.

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

**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 zapisanymi w OPZ i Załączniku Nr 1

**III PRZETWORZENIE CYFROWE DOKUMENTACJI**

**1. Informacje podstawowe.**

1.1 Przetwarzana cyfrowo Dokumentacja dotyczy realizowanego projektu przez Wykonawcę mające status wersji ostatecznej.

1.2 Dokumentacja zawiera wszelkie Dokumenty tworzone w procesie inwestycyjnym, w ramach realizowanego projektu przez Wykonawcę.

1.3 Wykonanie przetworzenia cyfrowego Dokumentacji odbywać się będzie poza siedzibą Spółki z zastrzeżeniem, że Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępnieni w Systemie, określony w zgłoszeniu Dokument.

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

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

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 III. 3.

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

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

1.9 Parametry skanowania przedstawia Załącznik Nr 2.

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

1.11 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.

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). Nie dopuszczalna 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.

**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 zakończeniu 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 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.

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

Załącznik nr 1 – opis atrybutowy Dokumentów Elektronicznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa atrybutu | Wartość/ znaczenie atrybutu | Uwagi | Typ |
| Data wpływu | Data przyjęcia na biuro podawcze (data ze stempla) | Dotyczy dokumentów wpływających do Aquanet | Data |
| Data | Data wytworzenia/ podpisania dokumentu |  | Data |
| Kontrahent | Nazwa Wykonawcy/ podwykonawcy zadania/ inwestycji |  | Łańcuch 100 znaków |
| Ulica | Lokalizacja inwestycji – jeśli podana jest ulica |  | Lista wyboru z możliwością dodania nowej wartości do słownika (Łańcuch 75 znaków) |
| Miejscowość | Lokalizacja inwestycji – jeśli podana jest miejscowość |  | Lista wyboru z możliwością dodania nowej wartości do słownika (Łańcuch 50 znaków) |
| Numer działki | Lokalizacja inwestycji – jeśli podany jest numer działki |  | Łańcuch 30 znaków |
| Numer umowy | Numer umowy | Dotyczy wyłącznie dokumentów typu umowa | Łańcuch 50 znaków |
| Numer faktury | Numer faktury | Dotyczy wyłącznie dokumentów typu faktura | Łańcuch 30 znaków |
| Znak pisma | Znak pisma, Numer referencyjny wniosku, nr KERG szkiców itp. |  | Łańcuch 50 znaków, |
| Właściciel | Właściciel przedmiotu, którego dotyczy dokument (np. gruntu, dla którego robiony był projekt) | Dotyczy dokumentów OT lub Ksiąg Wieczystych | Łańcuch 50 znaków |
| Numer przyłącza | Numer przyłącza- jeśli jest podany | Dotyczy dokumentacji technicznej | Łańcuch 30 znaków |
| Opis | Opis zawartości dokumentu – tożsamy z pozycją w spisie dokumentów |  | Łańcuch 2000 znaków |
| Typ dokumentacji | Rodzaj dokumentu – wybór ze słownika |  | Lista wyboru |
| Rodzaj umowy | Rodzaj umowy – wybór ze słownika | Dotyczy dokumentu typu umowa | Lista wyboru |
| Nazwa inwestycji | Nazwa inwestycji- wybór ze słownika | Ta sama wartość dla wszystkich dokumentów w ramach inwestycji | Lista wyboru z możliwością dodania nowej wartości do słownika (Łańcuch 200 znaków) |
| Fundusz/Kontrakt | Numer funduszu/ numer kontraktu np. FS2/K-01- wybór ze słownika | j.w. | Lista wyboru z możliwością dodania nowej wartości do słownika |
| Numer inwestycji | Numer zadania inwestycyjnego- wybór ze słownika | j.w. | Lista wyboru z możliwością dodania nowej wartości do słownika (Łańcuch 30 znaków) |
| Osoba odpowiedzialna | Osoba w Aquanet odpowiedzialna za realizację zadania inwestycyjnego | j.w | Lista wyboru |
| Dział odpowiedzialny | Dział Aquanet odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego | j.w. | Lista wyboru |
| Numer posesji | Lokalizacja inwestycji – jeśli podany został numer posesji | Dotyczy dokumentacji technicznej | Łańcuch 10 znaków |

1. Typ dokumentacji „spis treści" stosujemy dla głównej okładki segregatora i spisu treści znajdującego się za tą okładką. Natomiast typ dokumentacji „okładka" stosujemy dla okładek znajdujących się wewnątrz segregatora.

2. Nie skanujemy kopii oraz pustych stron nie zawierających wypełnionych danych w przypadku dzienników budowy.

3. Płyty CD nie są oklejane kodami kreskowymi.

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

5. Dane do indeksacji map bierzemy z tabeli znajdującej się na niej oraz w jej pobliżu naklejamy kod kreskowy.

6. Typ dokumentacji „schemat" oraz „profil" stosujemy tylko w przypadku, jeżeli jest on zawarty w nazwie dokumentu. W pozostałych przypadkach rysunki mają typ „szkic", bądź „mapa geodezyjna".

7. W przypadku z zaktualizowanych kopii dokumentów indeksujemy dane z kopii dokumentu, a nie z oryginału.

8. W przypadku umowy jej numerem jest numer np. U/710/IB/XI/2008 - numer jakim została ona zarejestrowana w rejestrze. Numer ten wpisujemy wyłącznie w polu „numer umowy". Nie wpisujemy go ponownie w pole „znak pisma".

9. Datę wpływu dokumentu bierzemy wyłącznie z niebieskiej pieczątki AQUANET. Jeżeli występują dwie daty wpływu indeksujemy datę wcześniejszą.

10. Miejscowość dla dokumentów z segregatora indeksujemy zgodnie z miejscowością z nazwy inwestycji.

11. Ulice dla dokumentów z segregatora indeksujemy zgodnie z ulicami znajdującymi się w nazwie inwestycji. Jeżeli w treści dokumentu pojawiają się ulice dodatkowe, również indeksowane są one w pozycji „ulica" dla danego dokumentu.

12. Numery działek/przyłączy/posesji indeksujemy wyłącznie kiedy występuje maksymalnie jedna dodatkowa ulica . Indeksujemy do 10 numerów działek/ulic/posesji. W przypadku kiedy występuje kilka dodatkowych ulic pozycje te pozostają niewypełnione.

13. Lista kontrahentów jest indeksowania bez pomocy słownika zgodnie z tym co jest na dokumencie.

14. Lider konsorcjum jest obowiązującym kontrahentem, którego wpisujemy w pozycję „Kontrahent”.

15. Szkice geodezyjne skanujemy i indeksujemy jako osobne Dokumenty Elektroniczne; uzupełniamy atrybut „Ulica” zgodnie z treścią opisową z ramki szkiców i treścią z samego rysunku szkicu.

Załącznik nr 2 - 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 powinny być obie strony dokumentu;

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