



# **WYTYCZNE PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ PRZEZ WYKONAWCÓW ROBÓT**

Poznań, Luty 2022

Aktualizacja - październik 2025

## SPIS TREŚCI

I.	Wymagania ogólne .....	3
II.	Forma przygotowania dokumentacji powykonawczej .....	7
III.	Dokumenty powiązane: .....	7
IV.	Załączniki: .....	8

## I. Wymagania ogólne

1. Wykonawca sporządzi dokumentację powykonawczą wraz z niezbędnymi opisami w zakresie i formie jak w dokumentacji projektowej, a ich treść przedstawiać będzie roboty tak, jak zostały przez Wykonawcę zrealizowane, z zaznaczeniem lokalizacji, wymiarów i detali wykonywanych robót.
2. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w celu zebrania aktualnych danych o przestrzennym rozmieszczeniu elementów zagospodarowania terenu. Przewody podziemne oraz elementy uzbrojenia sieci kanalizacyjnej należy poddawać pomiarowi powykonawczemu po ułożeniu w wykopie, ale przed ich przykryciem (zasypaniem).
3. Na zlecenie i koszt Wykonawcy, uprawniony geodeta zgłosi inwentaryzację (w tym również dla sieci likwidowanych) do zasobów geodezyjnych i wykona aktualne mapy. Uzupełnienie mapy zasadniczej wynikami pomiarów powykonawczych należy wykonać w formie analogowej (papierowej) i elektronicznej.
4. Dokumentację powykonawczą należy dostarczyć Zamawiającemu zgodnie z zapisami w **INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY RBM DOTYCZĄCA PRZEPROWADZANIA ODBIORÓW SIECI WODOCIĄGOWYCH I KANALIZACYJNYCH ORAZ PRZEPOMPOWNI ŚCIEKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI WŁASNYCH W OBSZARZE DZIAŁANIA AQUANET SA**
5. Dokumentację Powykonawczą w rozumieniu Umowy stanowią następujące dokumenty z zachowaniem kolejności:

Grupa nr	Nazwa grupy	Typy Dokumentów	Oryginał/ kopia
<b>EWIDENCJA I OZNAKOWANIE DOKUMENTACJI</b>			
7/0	Zawiadomienie WIOŚ o planowanym oddaniu do użytkowania nowo zbudowanego lub przebudowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko (jeżeli występuje na zadaniu Decyzja o uwarunkowaniach środowiskowych),	-	kopia
	zaświadczenie o braku sprzeciwu do zgłoszenia zakończenia robót z PINB/WINB lub Pozwolenie na użytkowanie,	-	oryginał
	zawiadomienie o zakończeniu budowy wraz z załącznikami:		kopia
7/1	Protokół z odbioru końcowego przygotowany zgodnie z <i>Wytycznymi dotyczącymi formy Protokołów odbioru oraz Geodezyjnej dokumentacji powykonawczej</i> .	-	oryginał
7/2	Decyzja pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy	-	oryginał
7/3	Dziennik budowy, Protokół przekazania placu budowy	-	oryginał
7/4	Oświadczenie kierownika budowy	-	oryginał
7/5	Oświadczenie geodety	-	oryginał

7/6	Karta informacyjna	-	oryginał
7/7	Oświadczenie Inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania.	-	oryginał
7/8	Dokumentacja projektowa powykonawcza	1. Część technologiczno - konstrukcyjna 2. Projekty odtworzenia nawierzchni, budowy zjazdów itd. 3. Inwentaryzacja zieleni	oryginał
7/9	Karty nadzoru autorskiego	-	oryginał
7/10	Dokumenty geodezyjne przygotowane zgodnie z <i>Wytycznymi przekazywania dokumentacji geodezyjnej do Aquanet SA dostępnymi na stronie Aquanet.pl</i>	1. Mapa szkiców 2. Inwentaryzację geodezyjną powykonawczą (mapa i szkic) wraz ze współrzędnymi, zapisanymi na typowych nośnikach informatycznych jako kopia materiału przekazanego do ośrodka geodezyjnego (w formacie pliku *.txt) 3. zestawienie długości i średnic wykonanych sieci podpisane przez geodetę 4. zestawienie przyłączy (nr przyłącza, adres, nr działki, średnica, długość, sposób zakończenia) podpisane przez geodetę	oryginał/ nośnik cyfrowy
7/11	Protokoły z odbiorów, prób i badań, Protokół utylizacji rur, karty odpadów	1. protokoły odbiorów częściowych 2. protokoły z prób ciśnienia/badania szczelności (rękaw, rura, powłoka, panel) 3. 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), 4. protokoły z inspekcji kamerą TV do ww., 5. protokoły z utwardzania wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów), 6. protokoły z badania sztywności obwodowej wykładziny renowacyjnej (dot. rękawów i powłok utwardzanych „na miejscu”), 7. protokoły z badania PULL-OFF przed i po renowacji (dot. renowacji chemią budowlaną – przęśta kanałów, komory i studzienki), 8. dokumentacja zdjęciowa przed i po renowacji chemią budowlaną, 9. dokumentacja zdjęciowa przed i po wymianie włazów do studzienek lub komór,	oryginał oryginał  nie dot. kopia kopia  kopia  kopia kopia kopia

7/12	Dokumentacja z badań archeologicznych	10. protokół z badania wytrzymałości masy iniekcyjnej,	kopia
		11. protokoły innych badań i sprawdzeń o ile występowały,	kopia
		12. świadectwa badania zagęszczenia gruntu (w przypadku konieczności wykonywania wykopów),	kopia
		13. 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	oryginał
		14. świadectwa badań bakteriologicznych wody wydane przez akredytowane laboratorium ważne 90 dni od daty wydania. (-w przypadku budowy wodociągu),	kopia
		15. oświadczenie wykonawcy z przeprowadzonego płukania i dezynfekcji rurociągów,	kopia
		16. potwierdzenie ułożenia przewodu sygnalizacyjnego + badanie jego przewodności,	kopia
		17. akceptacja włączenia się do sieci wodociągowej,	kopia
		18. protokoły/wydruki zgrzewów (dla rur PE ),	kopia
		19. wykres/profil ułożenia rurociągu (w przypadku przewiertu ).	kopia
		20. protokoły z rozruchów, protokoły z pomiarów elektrycznych, kody źródłowe oprogramowania - wersja elektroniczna	oryginał/ nośnik cyfrowy
		21. sprawozdanie z badań archeologicznych.	oryginał
7/13	Protokół odbioru zajmowanego pasa drogowego oraz pozostałych zajmowanych działek (dokonanego przez właściciela lub właściwą	-	oryginał

	instytucję zarządzającą drogami) wraz z zestawieniem decyzji na zajęcie pasa drogowego.  Protokół / oświadczenie właściciela/ Zarządcy nieruchomości o doprowadzenia terenu do stanu pierwotnego (dot. działek nie będących działkami drogowymi).		
7/14	Protokół / oświadczenie właściciela posesji prywatnej o doprowadzenia terenu do stanu pierwotnego (dla wszystkich przyłączy)	-	oryginał
7/15	Zatwierdzone wnioski materiałowe wraz z załącznikami	-	oryginał
7/16	Aktualizacje/uzupełnienia dokumentów potwierdzających jakość wybudowanych materiałów. *nie należy powielać dokumentów jakościowych załączonych do wniosków materiałowych.	-	oryginał
7/17	DTR dla urządzeń wraz z instrukcjami, kartami gwarancyjnymi	-	oryginał
7/18	Certyfikacje urządzeń użytych do wykonania prób i badań	-	oryginał
7/19	Dokumenty uregulowań terenowo – prawnych (w razie potrzeby)	-	oryginał
7/20	Dokumentacja w wersji elektronicznej	1. dokumentacja fotograficzna przed i po wykonaniu robót 2. ewidencja i oznakowanie dokumentacji, spis segregatorów w wersji edytowanej	nie dot. nie dot .

6. W skład Dokumentacji powykonawczej wchodzi:

- a. Dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej (pkt. 7/0 – 7/19) – 1 egz.
- b. Dokumentacja powykonawcza w wersji elektronicznej na nośniku cyfrowym pamięć USB – 2 egz.\*
  - Skany dokumentacji występującej w formie papierowej (pkt. 7/0 – 7/19)
  - Inwentaryzację powykonawczą w wersji elektronicznej w formacie pliku \*.txt doc lub csv. Plik (pliki) musi zawierać numery węzłów wykazanych na szkicach geodezyjnych i odpowiadające im rzędne oraz pary współrzędnych. Zalecane jest przekazywanie w postaci numerycznej współrzędnych, nawet niewielkiej ilości pomierzonych punktów. Współrzędne i rzędne należy podawać z dokładnością co najmniej dwóch miejsc po przecinku (pkt. 7/10)
  - Dokumenty/zestawienia występujące tylko w wersji elektronicznej zgranej do repozytorium (pkt. 7/20)
- c. Dokumentacja w wersji cyfrowej wprowadzana do Repozytorium zgodnie z **Wytocznymi dot. Przetworzenia cyfrowego dokumentacji powykonawczej**

7. Koszty dokumentacji powykonawczej nie podlegają odrębnej zapłacie i uważa się, że są uwzględnione i wliczone w ceny jednostkowe i stawki za wykonanie Robót Stałych przedstawionych w Przedmiarze Robót.

## **II. Forma przygotowania dokumentacji powykonawczej**

1. Obowiązującym językiem dokumentacji powykonawczej jest język polski.
2. Dla dwóch zadań inwestycyjnych w ramach jednego Kontraktu np. kanalizacja sanitarna dofinansowana z FS oraz sieć wodociągowa ze środków własnych należy rozdzielić dokumentację powykonawczą.
3. Dla dwóch zadań inwestycyjnych w ramach jednej Umowy np. kanalizacja sanitarna oraz sieć wodociągowa należy rozdzielić dokumentację powykonawczą w ten sposób, że dokumenty zawierające zakres obu zadań zostaną zamieszczone w dokumentacji dla zadania kanalizacyjnego. W dokumentacji dla zadania wodociągowego znajdują się odnośniki w spisie treści do zadania kanalizacyjnego.
4. Uzupełniony plik „Spis dokumentacji w segregatorze” należy zamieścić w każdym segregatorze dokumentacji zgodnie ze wzorem.
5. Wszystkie dokumenty należy ponumerować zgodnie z Lp. w „Spisie dokumentacji w segregatorze”.
6. Pieczęć czerwona DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA (czcionka dowolna) – na każdej stronie dokumentacji projektowej oraz na każdym dokumencie wchodzącym w skład dokumentacji powykonawczej (w przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony – pieczęć na pierwszej stronie z dopiskiem „dotyczy stron od...do...”).
7. Dokumenty będące kopiami oryginałów należy opieczetować „za zgodność z oryginałem”.
8. Pieczęć czerwona „Wbudowano na obiekcie zgodnie z Umową – na każdej karcie materiałowej, deklaracji zgodności, certyfikacie, aprobacie technicznej (w przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony – pieczęć na pierwszej stronie z dopiskiem „dotyczy stron od...do...”).
9. Podpis Kierownika Budowy / Kierownika Robót – na każdej stronie Dokumentacji Projektowej, na której wprowadzono zmiany.
10. Protokoły odbioru oraz geodezyjną inwentaryzację powykonawczą należy sporządzić wg. **Wytycznych przekazywania dokumentacji geodezyjnej do Aquanet SA.** (wytyczne zamieszczone na stronie: [www.aquanet.pl](http://www.aquanet.pl)).
11. Etykiety na grzbiety segregatorów, spis dokumentacji w segregatorze oraz segregatorów należy przygotować zgodnie ze wzorem „EWIDENCJA I OZNAKOWANIE DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ”.
12. Dokumentacja powykonawcza należy dostarczyć w segregatorach lub/i kartonach archiwizacyjnych.
13. Dokumentacja w wersji elektronicznej musi być tożsama z wersją papierową.
14. Dokumentację Powykonawczą w wersji elektronicznej należy podzielić na katalogi zgodnie z wersją papierową Tomów, podział na podkatalogi zgodnie z podziałem poszczególnych Tomów.

## **III. Dokumenty powiązane:**

1. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY RBM DOTYCZĄCA PRZEPROWADZANIA ODBIORÓW SIECI WODOCIĄGOWYCH I KANALIZACYJNYCH ORAZ PRZEPOMPOWNI ŚCIEKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI WŁASNYCH W OBSZARZE DZIAŁANIA AQUANET SA.

2. Wytyczne przekazania dokumentacji geodezyjnej do Aquanet SA (wytyczne zamieszczone na stronie: [www.aquanet.pl](http://www.aquanet.pl)).

#### **IV. Załączniki:**

1. Wytyczne dot. przetworzenia cyfrowego dokumentacji powykonawczej (Repozytorium)
2. Ewidencja i oznakowanie dokumentacji powykonawczej



## **Załącznik nr 1 Wytyczne dot. przetworzenia cyfrowego dokumentacji powykonawczej (Repozytorium)**

### **I PRZEDMIOT WYTYCZNYCH**

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.

### **II 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 Tabeli Nr 1

### **III PRZETWORZENIE CYFROWE DOKUMENTACJI**

#### **1. Informacje podstawowe.**

1.1 Przetwarzana cyfrowo Dokumentacja dotyczy dokumentacji powykonawczej zrealizowanej inwestycji przez Wykonawcę mające 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 oklejania 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 przedstawiono w pkt. IV.
- 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 Tabeli Nr 1, w Systemie Archiwum Cyfrowego Danych.
- 2.6 Wykonawca zobowiązany jest do postępowania przy wykonaniu zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych LUB Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
- 2.7 Pliki elektroniczne należy umieścić w Cyfrowym Archiwum Danych zgodnie ewidencją i oznakowanie dokumentacji 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.
- 2.9 Atrybut „Nazwa” - Dokumenty powinny mieć nazwę wskazującą czego dany dokument dotyczy np. w przypadku szkiców należy podać nr węzłów/studni, numery przyłączy, nazwę ulicy, w przypadku dokumentów formalnych nr decyzji, nr pisma, daty dokumentów itd.
- 2.10 Strukturę katalogową należy przygotować zgodnie z podziałem na grupy (7/0, 7/1, 7/2 itd.) wynikającym z przygotowanej wersji papierowej oraz z opisem jak przedstawiono na Schemacie nr 1.

Schemat nr 1

3-08-11-075-1 Budowa kanalizacji sanitarnej w Poznaniu

Ewidencja i oznakowanie dokumentacji + spis segregatorów
7/0 Zawiadomienie WIOŚ i/lub PINB/WINB o zakończeniu budowy
7/1 Protokół odbioru końcowego
7/2 Decyzja pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy
7/3 Dziennik budowy, Protokół przekazania placu budowy
7/4 Oświadczenie kierownika budowy
7/5 Oświadczenie geodety
7/6 Karta informacyjna
7/7 Oświadczenie Inwestora o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych
7/8 Dokumentacja projektowa powykonawcza
7/9 Karty nadzoru autorskiego
7/10 Dokumenty geodezyjne
7/11 Protokoły z odbiorów, prób i badań, Protokół utylizacji rur, karty odpadów
7/12 Dokumentacja z badań archeologicznych
7/13 Protokół odbioru zajmowanego pasa drogowego oraz pozostałych działek
7/14 Protokół / oświadczenie właściciela posesji
7/15 Zatwierdzone wnioski materiałowe
7/16 Aktualizacje/uzupełnienia dokumentów jakościowych
7/17 DTR dla urządzeń wraz z instrukcjami, kartami gwarancyjnymi
7/18 Certyfikacje urządzeń użytych do wykonania prób i badań
7/19 Dokumenty uregulowań terenowo – prawnych
7/20 Dokumentacja w wersji elektronicznej

\*nie należy tworzyć pustych folderów, w przypadku nie wystąpienia dokumentów z danej grupy należy folder pominąć np. jeżeli na zadaniu nie wystąpiły dokumenty terenowo – prawne nie należy tworzyć w strukturze folderu nr 7/19.

\*\* dla zadań inwestycyjnych powiązanych np. budowa kanalizacji oraz budowa sieci wodociągowej należy założyć w Repozytorium odrębną strukturę za obu zadań (WYTYCZNE PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ PRZEZ WYKONAWCÓW ROBÓT, pkt. II 2 i 3)

\*\*\* w folderze 7/20 należy zamieścić tylko dokumentację fotograficzną, dokumenty w wersji edytowalnej należy zamieścić w pierwszym folderze „Ewidencja i oznakowanie dokumentacji + spis segregatorów”

### **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 Przeznaczoną do poprawy partię Dokumentacji Powykonawczej należy złożyć za pismem przewodnim. 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.

Tabela 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)

Nazwa atrybutu	Wartość/ znaczenie atrybutu	Uwagi	Typ
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
Nazwa	Nazwa dokumentu widniejąca na dokumencie papierowym z uwzględnieniem pkt. 2.9		łańcuch 2000 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/DVD/BLU-RAY 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 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 pieczętki 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 indeksowana 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.

#### IV PARAMETRY SKANOWANIA DOKUMENTÓW

1. Format dokumentów - pdf, wielostronicowy,
2. Głębina 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;
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;
13. Nazwa pliku skanu – proponujemy użycie numeru kodu kreskowego z dokumentu jako nazwy pliku.