Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:
Wykonanie czynności związanych ze zdigitalizowaniem (skanowaniem) oraz zarchiwizowaniem dokumentacji dotyczącej dróg.

II. Zakres wykonywanych usług:
Do zdigitalizowania (skanowania) oraz archiwizacji przewidziana jest dokumentacja techniczna, w tym mapowa, w formatach od A4 do A0+, sporządzona w formie papierowej (istnieje możliwość wystąpienia dokumentacji wykonanej na kalce lub w formacie mniejszym od A4).

Przewidziane do wykonania usługi będą obejmować:
1. Skanowanie oraz archiwizację dokumentów według kategorii archiwalnej A,
2. Skanowanie, stworzenie arkuszy kalkulacyjnych (tabel) w programie Microsoft Office Excel i uzupełnienie (wypełnienie) ich komórek o kluczowe informacje zawarte w zeskanowanych dokumentach oraz archiwizację dokumentów według kategorii archiwalnej A (dotyczy zbioru decyzji/postanowień oraz pism zawiadomień dotyczących ich wydawania).

Opis zadań:

1. Skanowanie oraz archiwizacja dokumentów według kategorii archiwalnej A, polegać będzie na:

a) rozszyciu (rozpięciu) dokumentacji do skanowania,
b) skanowaniu dokumentów:
- skanowanie w rozdzielczości umożliwiającej odczytanie szczegółów zeskanowanego dokumentu (skanowanie w rozdzielczości min. 300 dpi na całym obszarze skanowania dla części tekstowej oraz min. 400 dpi na całym obszarze skanowania dla opracowań kartograficznych i technicznych, w zależności od oryginału dokumentu skan w skali szarości/kolor),
- nadaniu nazwy zeskanowanemu dokumentowi według klucza określonego w załączniku nr 1 do OPZ,
- zapisanie zeskanowanego dokumentu w formie jednostronicowego pliku *.TIFF (w skali szarości/kolor w zależności od oryginału dokumentu),
- plik skanu musi odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony skanowanego dokumentu, a jego rozmiar liczony względem rozdzielczości i wymiarów pliku TIFF musi odpowiadać zeskanowanej stronie – przeskalowania wymiarów plików są niedopuszczalne,
- zapisaniu zeskanowanych dokumentów w formie wielostronicowego pliku pdf, zawierającego wszystkie strony dokumentu tworzącego całość skanowanego dokumentu/dokumentacji tj. teczki, protokołu, decyzji, – stworzony plik powinien być skompresowany w stopniu umożliwiającym poprawne odczytanie jego zawartości,

c) przygotowaniu do archiwizacji dokumentów według kategorii archiwalnej A.

Przez zarchiwizowanie materiałów archiwalnych rozumie się:

- ułożenie akt wewnątrz teczek kolejnymi sprawami: do każdej teczki dołącza się początek spisu spraw bądź rejestr, (teczki oraz spis akt powinien odpowiadać strukturze stworzonych katalogów/plików)
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników);
- usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- opisanie teczek. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej musi składać się z następujących elementów:
  - pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
  - części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - kategorii archiwalnej - w górnym, prawym rogu,
  - tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku,
  - roku (przedziału lat) dokumentów znajdujących się w teczce - pod tytułem;
  - numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi,
- ułożenie teczek, ksiąg itp. - w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,
- ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym, miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym, górnym rogu: liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: ,,Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych" (miejscowości, data, podpis osoby porządkującej/archiwizującej i paginującej akta),
- umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej w kolejności spraw wynikającej ze spisu, w ramach sprawy - chronologicznie zaczynając od pisma wszczynającego, z dołączeniem na początku spisu spraw o grubości nieprzekraczającej 5 cm, teczkę należy podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym, gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.

d) stworzeniu (przedstawieniu) tablicy (tabeli) przyporządkowującej stworzoną strukturę zeskanowanych katalogów/plików do teczek ze zarchiwizowanymi dokumentami.

2. <u>Skanowanie, stworzenie bazy danych uwzględniającej zadane kryteria (dotyczy zbioru decyzji) oraz archiwizacja dokumentów według kategorii archiwalnej A, polegać będzie na:</u>

a) rozszyciu (rozpięciu) dokumentacji do skanowania,

b) skanowaniu dokumentów:

- skanowanie w rozdzielczości umożliwiającej odczytanie szczegółów zeskanowanego dokumentu (skanowanie w rozdzielczości min. 300 dpi na całym obszarze skanowania dla części tekstowej oraz min. 400 dpi na całym obszarze

skanowania dla opracowań kartograficznych i technicznych, w zależności od oryginału dokumentu skan w skali szarości /kolor),
- nadaniu nazwy zeskanowanemu dokumentowi według klucza określonego w załączniku nr 1 do OPZ,
- zapisaniu zeskanowanego dokumentu w formie jednostronicowego pliku *.TIFF (mono/kolor w zależności od oryginału dokumentu),
- plik skanu musi odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony skanowanego dokumentu, a jego rozmiar liczony względem rozdzielczości i wymiarów pliku TIFF musi odpowiadać zeskanowanej stronie – przeskalowania wymiarów plików są niedopuszczalne,
- zapisaniu zeskanowanych dokumentów w formie wielostronicowego pliku pdf, zawierającego wszystkie strony dokumentu tworzącego całość skanowanego dokumentu tj. decyzji, postanowienia itp. – stworzony plik powinien być skompresowany w stopniu umożliwiającym poprawne odczytanie jego zawartości,

c) przygotowaniu do archiwizacji dokumentów według kategorii archiwalnej A.
Przez zarchiwizowanie materiałów archiwalnych rozumie się:
- ułożenie akt wewnątrz teczek kolejnymi sprawami: do każdej teczki dołącza się początek spisu spraw bądź rejestr (wydruku tabeli „stworzonego arkusza kalkulacyjnego Rejestru Decyzji/Postanowień" przedstawiającego zbiór dokumentów znajdujących się w teczce),
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników),
- usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- opisanie teczek. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej musi składać się z następujących elementów:
  - pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry,
  - części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - kategorii archiwalnej - w górnym, prawym rogu,
  - tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku,
  - roku (przedziału lat) dokumentów znajdujących się w teczce - pod tytułem,
  - numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi,
- ułożenie teczek, ksiąg itp. - w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,
- ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym, miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym, górnym rogu: liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych" (miejscowości, data, podpis osoby porządkującej/archiwizującej i paginującej akta),
- umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej w kolejności spraw wynikającej ze spisu, w ramach sprawy - chronologicznie zaczynając od pisma wszczynającego, z dołączeniem na początku spisu spraw (w przypadku spraw osobowych dopuszcza się koperty), o grubości nieprzekraczającej 5 cm, teczkę należy podzielić na tomy, chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym, gdy grubość teczki

przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

d) stworzeniu według wzorów poniżej, arkuszy kalkulacyjnych (tabel) w programie Microsoft Office Excel, oraz wypełnienie ich o kluczowe informacje zawarte w zeskanowanych dokumentach (decyzjach/postanowieniach itp.) a wyszczególnione w tabelach.

- Oprócz wypełnienia arkusza kluczowymi danymi (jak w przykładach poniżej), w pozycji nazwa pliku (hiperłącze) należ podać nazwę pliku zapisanego w formacie pdf z hiperłączem do pliku.
- Poniżej przedstawiono wzór dwóch tabel z przykładowo wypełnionymi danymi:

- Rejestr Decyzji/Postanowień dotyczących nieruchomości (dokumenty w formacie A4)

Rejestr Decyzji/Postanowień dotyczących nieruchomości

lp.	nazwa ulicy/inwestycji	Decyzja/Postanowienie oraz pisma powiązane				Informacje o nieruchomości		Nr Signum	nazwa pliku (hiperłącze)	Opis teczki archiwizacyjnej	Uwagi (decyzja/postanowienie dotyczy)
		Nr, syg. Dokumentu: Decyzji/Postanowienia	organ wydający	data wydania	podstawa prawna	nr obrębu	nr działki				
1	Kondratowicza	Decyzja nr 1297/2017; SPN-VI.7532.24.2017.KM	Wojewoda Mazowiecki	17.03.2017	art. 60 - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną	40807	55/12	ZDM-K/28762/17	YYY	x	nabycie przez Powiat Warszawski nieruchomości zajętej pod drogę
2	Chałubińskiego	DO.3.6611.73.2016.JF; [DO.3.6611.88.2016.JF]	Minister Infrastruktury i Budownictwa	27.10.2016	art. 156 - kodeks postępowania administracyjnego	20102	36; 40/2; 40/3	ZDM-K/89985/16	zzzzzz	y	stwierdzenie nieważności decyzji Ministerstwa Gospodarki Komunalnej nr MT-III-2565-1/55 z dnia 30.04.1955 r. oraz utrzymanego w mocy orzeczenia administracyjnego Prezydium Rady Narodowej w m.st. Warszawie nr ST/TN-15C/59/54 z dnia 22.02.1955 r.
3	Al. Lotników	Decyzja nr 14/OP/DW/2016; GK-DW-I.UZY-72240-46/78/10	Prezydent m.st. Warszawy	28.09.2016	art. 214 - ustawy o gospodarce nieruchomościami	10404	1/8	ZDM-K/50872/16	vvvv	z	ustanowienie na lat 99 użytkowania wieczystego
4											
5											

- Rejestr Decyzji/Postanowień dotyczących budowy dróg (dokumenty w formacie A4 oraz załączniki graficzne (mapowe) w formacie A3 – możliwość wystąpienia formatu A3+)

Rejestr Decyzji/Postanowień dotyczących lokalizacji - budowy dróg

lp.	nazwa ulicy/inwestycji	odcinek ulicy	Decyzja/Postanowienie oraz pisma powiązane		Nazwa pliku (hiperłącze)	Opis teczki archiwizacyjnej	Uwagi (np. uzupełnić w przypadku gdy dokument nie jest oryginalny -wpisując kopia)
			Nr, syg. dokumentu - Decyzji/Postanowienia	data wydania			
1	Czerniakowska	pl. Bernardyński - ul. Bartycka	15/72	21.01.1972	xxxxxx		
2							
3							
4							
5							
6							

Dodatkowe wytyczne do zlecenia

1. Zeskanowane dokumenty w formacie TIFF, po wydrukowaniu muszą zapewniać czytelność zawartych w nich informacji zgodną z oryginałem.
2. Skopiowane materiały w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji,
3. Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu A4. Dokumenty większe od formatu A4 muszą być skanowane zgodnie z ich strukturą tj. bez rozcinania i dzielenia obrazu na mniejsze formaty.
4. Dokumenty zwierające elementy kolorowe, muszą zostać zeskanowane z zachowaniem oryginalnych kolorów (skany muszą wiernie zachowywać kolorystykę skanowanego dokumentu). Dopuszcza się archiwizację w skali szarości tylko tych dokumentów, które w swej treści nie zawierają elementów kolorowych.
5. Dokumenty uszkodzone (pogięte, podarte itp.) muszą być przygotowane do skanowania/archiwizacji przez Wykonawcę w sposób, który nie doprowadzi do ich dalszego niszczenia.
6. W przypadku gdy zagięcie dokumentu powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłonięcie treści, wymagane jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć
7. Wymagane jest przeprowadzenie co najmniej raz w tygodniu automatycznej kalibracji ustawień skanerów wykorzystywanych do realizacji umowy. Kalibrację należy wykonać zgodnie z założeniami producenta urządzenia (skanera). W przypadku stwierdzenia wady urządzenia, przed kontynuacja pracy, należy dokonać jego naprawy bądź wymiany na sprawne urządzenie odpowiadające warunkom zamówienia. Wyniki przeprowadzenie kalibracji odnotować w Dzienniku Usług.
8. W przypadku stwierdzenia usterki/wady sprzętów/materiałów wykorzystywanych do realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia usterki/wady lub wymiany na sprzęt/materiał odpowiadający wymaganiom z OPZ najpóźniej do 3 dni kalendarzowych od stwierdzenia wady/usterki.
9. Skanowanie dokumentu musi być wykonane z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
10. Zawartość metadanych EXIF generowana podczas skanowania musi pozostać w plikach TIFF bez zmian i musi zawierać informację o szerokości i wysokości obrazu, rozdzielczości, głębi w bitach, kompresji, imię i nazwisko skanerzysty (Wykonawcy) producencie skanera oraz modelu urządzenia, daty i czasu wykonania skanu zgodnie z formatem ISO 8601.
11. Skanowane dokumenty jak i ich nazewnictwo oraz archiwizowanie musi być przeprowadzano z zachowaniem oryginalnego układu (porządku) stron (w przypadku dokumentów, dla których istnieje spis treści, dokumenty należy zeskanować oraz zarchiwizować zgodnie ze spisem treści),
12. Skanowane strony, na których widoczny jest przebijający tekst z odwrotnej strony (cienki papier, papier przebitkowy, kalka), należy wykonać z użyciem podkładki w kolorze białym.
13. Przekazywanie dokumentacji odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania/odbioru z wpisem do Dziennika Usług akt.
14. Do akt zwracanych załącza się związane z nimi rejestry, kartoteki, środki ewidencyjne.
15. Pliki należy przekazać w formacie: *.docx, *.xlsx, *.pdf, *.tif lub innym spełniającym warunki zamówienia.
16. Wykonanie pliku zestawienia zbiorczego, w formacie arkusza kalkulacyjnego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanych zadań, który w wersji papierowej będzie stanowił załącznik do Dziennika Usług,

17. Zeskanowane dokumenty oraz stworzone na potrzeby wykonania zlecenia materiały (pliki, rejestry itp.) należy przekazać zamawiającemu w wersji cyfrowej na nośniku/nośnikach danych (zewnętrznym dysku), wyposażony w interfejs USB 3.0.
18. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wyniki prac obejmujących stworzenie arkuszy kalkulacyjnych (tabel) w programie Microsoft Office Excel, zawierających kluczowe informacje zawarte w zeskanowanych dokumentach (decyzjach/postanowieniach itp.) w formie elektronicznej, zapewniającej możliwość wykorzystania tych danych zgodnie ze statutową działalnością.
19. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika Usług, w którym zostaną zawarte informacje dotyczące przebiegu prac (z uwzględnieniem pkt 16), w tym polegających na ich ewidencjonowaniu:
    - ilości zeskanowanych dokumentów (ilość z podziałem na format),
    - ilości zarchiwizowanych dokumentów (ilość teczek),
    - postępu tworzonej bazy danych zawierającej kluczowe informacje zawarte w zeskanowanych dokumentach,
    - ewentualnych uwag/zaleceń oraz ustaleń poczynionych ze Zleceniodawcą przy realizacji zlecenia

    Zamawiający jest uprawniony do przeglądania Dziennika Usług oraz postępu i jakości wykonywanych prac oraz wpisywania uwag i zaleceń do Dziennika Usług.
20. Opisywanie ulic z dzielnicy WESOŁA, zawsze musi być dodatkowo opisane symbolem litery „W" w nawiasie tj. Wspólna(W), a w przypadku braku możliwość wpisanie znacznika w nawiasie, należy to zrobić przy użyciu dolnego podkreślenia tj. Wspólna_W,
21. Informujemy, że istnieje możliwość zapoznania się z zakresem przewidzianych do wykonania usługi.

III. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązany jest posiadać potencjał techniczny jak i personalny niezbędny do należytego wykonania zadania tj.

1. Urządzenia w tym urządzenie skanujące wraz z oprogramowaniem niezbędnym do wykonania zamówienia (skanowanie w różnych formatach w tym formatów A0+), w rozdzielczości min. 300 dpi dla skanów czarno-białych i min. 400 dpi dla skanów kolorowych, w zależności od oryginału dokumentu– sztuk min. 1,
2. Wykonawca na czas wykonania usługi zapewni lokalną przestrzeń roboczą o łącznej pojemności dyskowej nie mniejszej niż 2 terabajty [TB] co umożliwi składowanie (przechowanie) na bieżąco skanowanych zbiorów.
3. Teczki archiwalne, w których zostaną spakowane zgodnie z kategorią archiwalną A zdigitalizowane dokumenty. Wykonawca zapewni odpowiednie teczki odporne na załamanie zgodne z wytycznymi do archiwizacji dokumentów zgodnego z kategorią archiwalną A (spełniające wymagania określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
4. Zapewnienie materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych niezbędne do wykonania zamówienia stoi po stronie Wykonawcy.
5. Do realizacji zamówienia Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym co najmniej 2 osobami, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, w zakresie digitalizacji (skanowania) dokumentów (min. 1 osoba posiadająca, minimum roczne doświadczenie) oraz w zakresie archiwizacji dokumentów według kategorii archiwalnej A (min. 1 osoba posiadająca kurs dla archiwisty I stopnia + min. 1 letni staż pracy, bądź min. 2 letni staż pracy przy archiwizowaniu dokumentów).

Dodatkowo wykonawca musi wykazać się wiedzą i doświadczeniem w wykonywaniu lub wykonaniu (zakończeniu), w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalność jest krótszy - w tym okresie wykonał:

- digitalizację (skanowanie) dokumentacji technicznej składającej się z dokumentów w formatach od A4 do A0+, w łącznej ilości minimum 100 m^2, tym w formacie A0+ w ilości 10 m^2,

- archiwizację dokumentacji technicznej zgodnie z kategorią A, w łącznej ilości minimum 50 m^2.

IV. Wymagania dotyczące miejsca wykonania:

Przedmiot zamówienia należy wykonać w siedzibie Zarządu Dróg Miejskich ul. Gołdapska 7 w Warszawie.
Pomieszczenie o powierzchni do 20 m^2 przeznaczone do tego celu będzie udostępnione Wykonawcy bezpłatnie, na cały okres realizacji zamówienia.
Zamawiający przewiduje udostępnienie Wykonawcy pomieszczenie w budynku urzędu. Budynek posiada instalację alarmową i całodobowy monitoring oraz chroniony jest 24h/dobę 7 dni w tygodniu przez firmę ochroniarską. Przewidziane do udostępnienia pomieszczenie jak i przewidziane do skanowania i archiwizacji dokumenty znajdują się na parterze budynku. Pokój może zostać udostępniony Wykonawcy w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.
Pomieszczenie będzie wykorzystywane przez Wykonawcę jedynie na cele związane z wykonaniem Przedmiotu zamówienia.

Wykonawca prac jest zobowiązany do:

1. wykonania Przedmiotu umowy zgodnie z zasadami wiedzy technicznej oraz obowiązującymi przepisami prawa w tym:
   - z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.),
2. wykazania się opłaconą polisę OC w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
3. przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) w tym do:
   - z chwilą podpisania umowy na świadczenie usług, podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
   - wykonania zlecenia na systemie informatycznym spełniającym wymogi ustawy o ochronie danych osobowych,
   - zabezpieczenia przekazanych danych w sposób określony w ustawie o ochronie danych osobowych.

V. Zlecenie prac:

1. Od daty zawarcia umowy na wykonanie zamówienia Wykonawca będzie miał 14 dni na zgłoszenie Zamawiającemu gotowości wykonania usług. W tym czasie Wykonawca przewiezie i podłączy (skonfigurowaniu) sprzęt, niezbędny do wykonani usługi, w siedzibie Zarządu Dróg Miejskich ul. Gołdapska 7.
2. Materiały do skanowania, stworzenia tabel w programie EXCEL i archiwizacji pobierane będą przez Wykonawcę cyklicznie (w transzach), w sposób uzgodniony z Zamawiającym, niepowodujący zakłóceń w bieżącej pracy urzędu. Ilość dokumentów pobieranych jednorazowo należy uzgodnić z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.

3. Pobranie i zwrot dokumentów będzie potwierdzane protokołem przekazania/odbioru oraz wpisywane do Dziennika Usług. Przewidziane do przekazania Wykonawcy materiały przygotowuje pracownik Zamawiającego.
4. Skanowanie, stworzenie bazy danych oraz archiwizację należy dokonać dla oryginalnych dokumentów. W przypadku kopii dokumentów skanowanie oraz ich archiwizację/zwrot uzgodnić z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Usług.
5. Po wykonaniu skanowania i archiwizacji, Wykonawca zobowiązany jest oznaczyć w sposób jednoznaczny zeskanowane oraz zarchiwizowane dokumenty. Sposób oznaczenia zgodny z podanymi wytycznymi.
   Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w zakresie zasad nazewnictwa/opisu zapisu plików jak i informacji zawartych w tworzonej bazie danych oraz opisu archiwizowanych dokumentów. Zmiana taka musi zostać potwierdzona w Dzienniku Usług.
6. Pliki komputerowe umieścić w katalogach zgodnie ze strukturą ustaloną z Zamawiającym w formie wpisu do Dziennika Usług.
7. Zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości dostępu do dokumentów podczas procesu skanowani i archiwizacji.
8. Do Wykonawcy należ bieżące ewidencjonowanie wykorzystania przewidzianych na realizację zamówienia środków, w celu nieprzekroczenia kwoty przeznaczonej na wykonanie zamówienia.

VI. Rozliczenie prac:

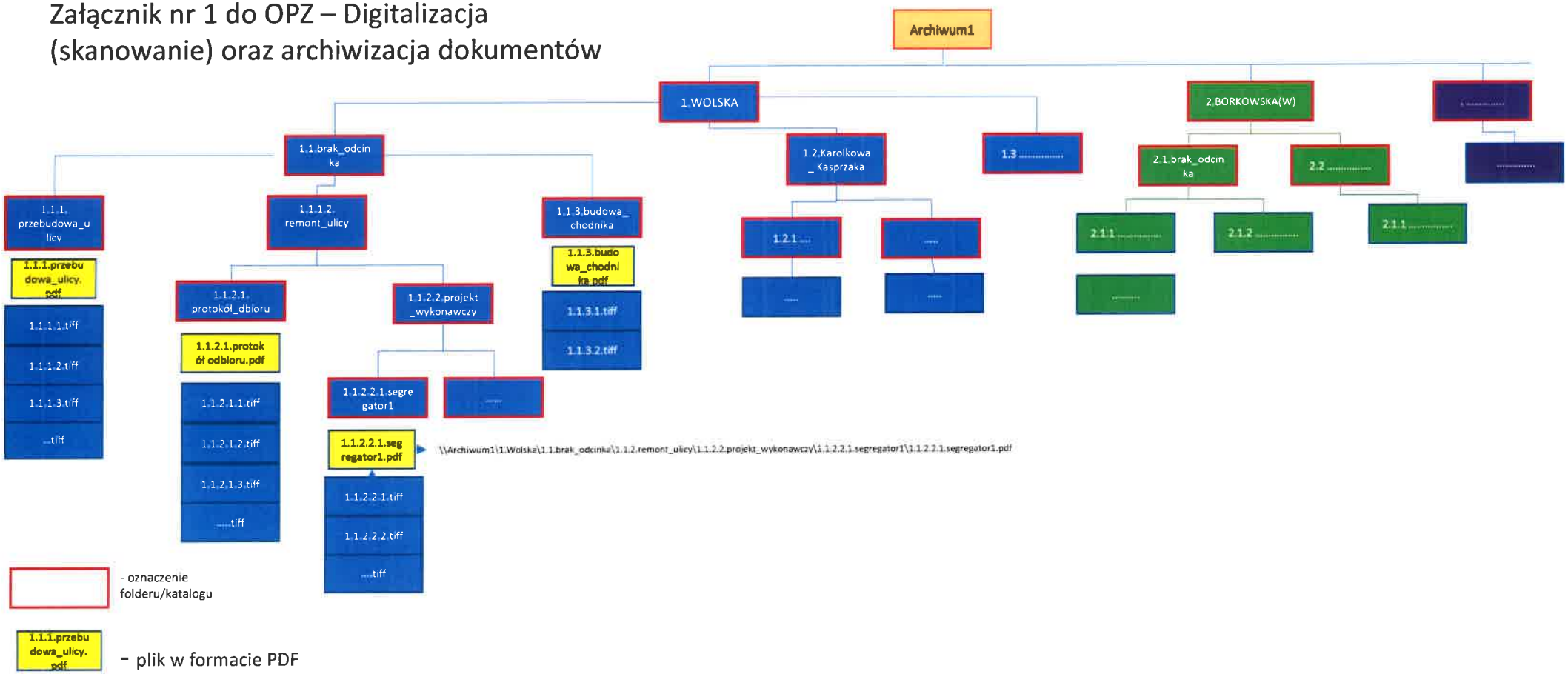
1. Wykonanie prac (zgodnie z pobranymi materiałami) Wykonawca każdorazowo będzie zgłaszać zamawiającemu na piśmie. Data odbioru pisma jak i zwracanych dokumentów będzie każdorazowo potwierdzana, przez pracownika Zamawiającego w protokole odbioru dokumentacji oraz wpisem do Dziennika Usług.
2. Przekazane Wykonawcy dokumenty, będą zwracane zamawiającemu, etapami (zakres zgodny z protokołami przekazania) niezwłocznie po wykonaniu usług.
3. Odbiór zamówienia nastąpi protokołem odbioru końcowego usługi, sporządzonym przez Zamawiającego w terminie do 21 dni od ostatniego dnia, w którym nastąpił zwrot ostatniej transzy materiałów pobranych na podstawie ostatniego protokołu przekazania dokumentów. Do ostatniej transzy zwracanych dokumentów należy załączyć Dziennik Usług oraz nośnik/nośniki danych (dysk zewnętrzny) zawierający zeskanowane dokumenty oraz stworzone na potrzeby wykonania zlecenia materiały, w tym wypełnione tabele EXCEL oraz spakowane oraz opisane według kategorii archiwalnej A dokumenty.
4. Protokół odbioru końcowego usługi będzie podstawą do rozliczenia się z realizacji zamówienia.
5. Wykonawca po wykonaniu Przedmiotu Umowy (graniczny termin wskazany w § 2 ust 2 umowy) lub w przypadku odstąpienia od umowy, w terminie 7 dni opróżni zajmowane pomieszczenie, doprowadzając je do stanu sprzed wykonania usługi. Po tym terminie Zamawiającemu rości sobie prawo do opróżnienia zajmowanego przez Wykonawcę pomieszczenia bez odpowiedzialności za pozostawione w nim rzeczy.
   Za ewentualne szkody (straty) wynikłe wobec Zarządu Dróg Miejskich lub osób trzecich na skutek niewłaściwego wykorzystywania zajmowanego pomieszczenia (niezgodnego z przedmiotem Umowy) ponosi Wykonawca.

VII. Gwarancja

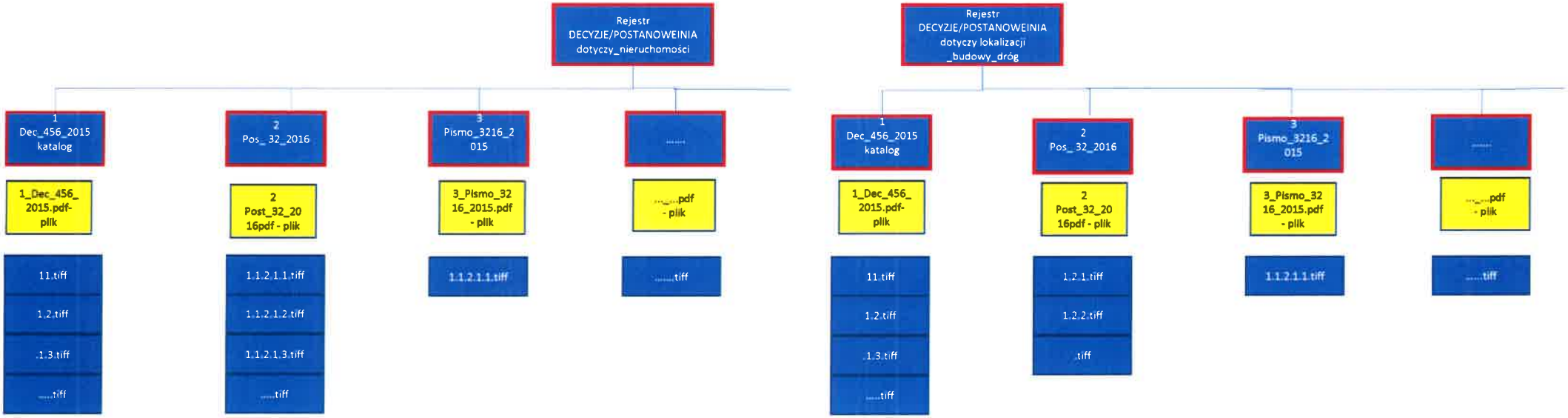
Wykonawca udziela gwarancji na wykonana usługę, zgodnie ze złożoną ofertą, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.

Załączniki:
1 – struktura tworzenia nazw plików/folderów

Załącznik nr 1 do OPZ – Digitalizacja (skanowanie) oraz archiwizacja dokumentów



Struktura tworzenia nazw plików/folderów – dot. Zadanie II 1 OPZ
Nazwa katalogu powinna zawierać kluczową informację, opisującą skanowany zbiór dokumentów (teczki, segregatora).
Dokumenty grupujemy zaczynając od: nazwy ulicy/inwestycji – odcinka ulicy lub innego położenia w przypadku „inwestycji punktowych" (w przypadku braku takiej informacji na zbiorze skanowanych dokumentów, należy dokumenty zapisać w katalogu brak odcinka) – kluczowych informacji zapisanych na teczce/segregatorze.
Plik w formacie pdf powinien zawierać całość dokumentacji dotyczącej danej inwestycji/tematu



Struktura tworzenia nazw plików/folderów– dot. Zadanie II 2 OPZ

Nazwę katalogu oraz pliku w formacie pdf, dla rejestrów należy utworzyć:

- dla decyzji: lp.dec_nr dec_rok,
- dla postanowienia: lp.post_nr_post_rok,
- dla pism/zawiadomień: lp.pismo_nr_rok; zawiadomienie lp.pismo_nr_nr_rok