

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje podstawowe

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będącej własnością Zamawiającego oraz brakowania (niszczenia) po upływie okresu przechowywania. Usługa brakowania będzie realizowana zarówno w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Wykonawcę oraz przez Zamawiającego w jego siedzibie.
- 1.2. Usługi będące przedmiotem niniejszego zamówienia świadczone będą w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w postaci oryginalnych akt spraw sądowych (teczek aktowych) nie stanowiących materiałów archiwalnych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 991), do których zalicza się:
 - a) akta spraw cywilnych i gospodarczych: o zapłatę, o nadania klauzul wykonalności, wydanie i złożenie do depozytu, zawezwanie do próby ugodowej, sprawy spadkowe, działy spadku, sprawy dot. własności nieruchomości (droga konieczna, zasiedzenie, uwłaszczenie, zniesienie współwłasności, podział majątku),
 - b) akta spraw karnych: sprawy umorzone, wyroki z karą grzywny, ograniczenia wolności, pozbawienia wolności do lat 5,
 - c) akta spraw rodzinnych: sprawy o alimenty, ustalenie kontaktów z dziećmi, rozdzielenie majątkowa, ustanowienie kuratora, leczenie odwykowe.
- 1.3. Zamawiający posiada dokumentację jedynie w oryginale, nie będzie wykonywał kopii udostępnianej dokumentacji, ani nie będzie przekazywał do przechowywania kopii dokumentacji.
- 1.4. Sprawa sądowa w większości przypadków składa się z jednej teczki aktowej, jednakże zdarzają się sytuacje, że na jedną sprawę sądową przypada kilka teczek aktowych (kilka tomów). W sytuacji takiej teczki aktowe oznaczone są tym samym numerem sprawy (sygnatura sprawy, przykłady: I C 1/89 lub II K 1231/05 lub III RNs 945/95) i kolejnymi numerami tomów (tom I, tom II, itd). Jedna teczka aktowa posiada wymiary: wysokość 35 cm, szerokość 25 cm.
- 1.5. Zasób dokumentacji przeznaczony do przejęcia przez Wykonawcę:
 - a) znajduje się w budynku – siedzibie Zamawiającego zlokalizowanym w Wadowicach, przy ul. Żwirki i Wigury 9, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie nr -1 budynku w składnicy akt (piwnicach) złożonej z dwóch odrębnych części, do których prowadzą dwa odrębne wejścia. Korytarze piwnic nie są ze sobą połączone. Do pomieszczeń piwnic prowadzą dwie odrębne klatki schodowe, nie ma windy. Pod wejścia do budynku prowadzące do składnicy akt można podjechać samochodem dostawczym o ładowności do 3,5 tony, nie ma możliwości podjazdu dużym samochodem ciężarowym z naczepą (typu TIR). Odległości od miejsca składowania do miejsca załadunku w obu przypadkach nie przekraczają 10 metrów. Dostęp do dokumentacji w celu wykonania usług przejęcia do przechowywania lub brakowania (pakowanie do pudeł) możliwy będzie w godzinach od 8:00 do 15:00.
 - b) przechowywany jest na regałach przesuwnych i stacjonarnych, bez utrudnionego dostępu.
 - c) nie będzie spakowany, Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację.
 - d) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej.
 - e) będzie uporządkowany rocznikami oraz rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. Na Wykonawcy nie będzie spoczywał obowiązek porządkowania dokumentacji.
- 1.6. **Dokumentacja niearchiwalna, która będzie przedmiotem przekazania do przechowywania jest objęta nadzorem Archiwum Państwowego. Warunkiem wymaganym do rozpoczęcia realizacji usług objętych niniejszym zamówieniem będzie uzyskanie przez Wykonawcę w imieniu Zamawiającego, po udzieleniu stosownych pełnomocnictw, zgody Archiwum Państwowego na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B poza budynkiem Zamawiającego. W przypadku gdy Wykonawca nie uzyska przedmiotowej zgody, żadna z usług opisanych w**

niniejszym postępowaniu nie będzie mogła zostać zrealizowana (w tym także usługa brakowania dokumentacji niearchiwalnej).

- 1.7. Sąd Rejonowy w Wadowicach posiada wprowadzoną Instrukcję Kancelaryjną Sądu Rejonowego w Wadowicach, zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach. Dokumentacja powstająca i napływająca do jednostki Zamawiającego jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 1.8. Wykonawca do realizacji opisanych poniżej usług przejmowania, udostępniania, zwrotu oraz brakowania dokumentacji zobowiązany będzie zapewnić pudła bądź pojemniki transportowe oraz wymaganą liczbę osób, niezbędną do załadowania dokumentacji, co powinien skalkulować w cenie ofertowej.
- 1.9. Konieczność przejęcia do przechowywania, udostępnienia oraz odbioru dokumentacji do brakowania Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy pisemnie na wskazane przez Wykonawcę dedykowane dla Zamawiającego: adres mailowy lub numer faksu. Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę w tym celu aplikacji webowej.
- 1.10. Wielkość każdego zlecenia przejęcia dokumentacji z siedziby Zamawiającego do przechowywania lub brakowania wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, jednakże jednorazowe zlecenie nie będzie mniejsze niż 5 mb dokumentacji. Wykonawca po otrzymaniu zlecenia odbioru przygotowanej dokumentacji niearchiwalnej do przechowywania lub brakowania musi wyznaczyć w uzgodnieniu z Zamawiającym dogodny termin odbioru dokumentacji z siedziby Zamawiającego, nie przekraczający 10 dni roboczych od dnia złożenia zlecenia przez Zamawiającego.
- 1.11. Zamawiający zobowiązuje się, że przekazana Wykonawcy dokumentacja w celu świadczenia usług objętych niniejszą umową nie będzie zawierała materiałów powszechnie uznawanych za: łatwopalne (z wyjątkiem dokumentów), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty, ani jakiegokolwiek inne materiały, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowania w celu świadczenia Usług, zbada je pod kątem występowania w nich ww. materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiegokolwiek dokumentacji zawierającej takie ww. materiały.

2. Przejmowanie i przechowywanie dokumentacji

- 2.1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zapewnił:
 - a) w pierwszym roku świadczenia usługi – do 100 mb
 - b) w drugim roku świadczenia usługi – do 300 mb
 - c) w trzecim roku świadczenia usługi – do 500 mb
 - d) w czwartym roku świadczenia usługi – do 700 mbktóra będzie stanowiła maksymalną powierzchnię jaką Zamawiający będzie mógł wykorzystać danego roku w każdym dniu trwania umowy. Na 1 mb dokumentacji niearchiwalnej przypada średnio 90 teczek aktowych.
- 2.2 Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego w pomieszczeniach zlokalizowanych w swoich magazynach archiwalnych, zapewniających optymalne warunki składowanej dokumentacji (temperatura, wilgotność) oraz wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, system sygnalizacji pożarowej oraz minimum: 24 godzinny zewnętrzny monitoring – system telewizji przemysłowej, 24 godziną zewnętrzną ochronę fizyczną oraz rejestrowaną kontrolę dostępu.
- 2.3 Całość dokumentacji przekazywanej przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy musi być przechowywana w jednej lokalizacji Wykonawcy oddalonej od siedziby Zamawiającego w promieniu do 50 kilometrów (licząc w linii prostej). Odległość tą Wykonawca winien wyliczyć w oparciu o narzędzie udostępnione na stronie internetowej: www.mapy.google.pl, a w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ wskazać dokładny adres przechowywania dokumentacji.
- 2.4 Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania dokumentacji w różnych budynkach Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem że budynki te muszą być zlokalizowane w niedużej odległości od siebie, maksymalnie w promieniu do 100 metrów. Zamawiający wymaga, aby cały rocznik danej dokumentacji przechowywany był w jednym magazynie (budynku) Wykonawcy i był uporządkowany rosnąco

zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. W przypadku gdy zajdzie konieczność przeniesienia dokumentacji Zamawiającego do innej siedziby Wykonawcy, nowy budynek docelowy Wykonawcy musi spełniać wymagania Zamawiającego postawione w niniejszym postępowaniu, a Wykonawca będzie zobowiązany z 3 miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o planowanym przeniesieniu dokumentacji. W przypadku zmiany miejsca przechowywania Zamawiający może żądać wydania dokumentacji. Koszt przeniesienia dokumentacji w całości lub jej zwrotu Zamawiającemu obciążą Wykonawcę.

- 2.5 Dokumentacja niearchiwalna będzie przekazywana do przechowywania sukcesywnie, partiami po kilka – kilkadziesiąt metrów bieżących zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego.
- 2.6 Zamawiający w trakcie obowiązywania umowy, po uzyskaniu zgody przez Wykonawcę na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej poza budynkiem Sądu o której mowa w pkt 1.6. powyżej, będzie sukcesywnie zgłaszał konieczność przejścia – odbioru dokumentacji niearchiwalnej do przechowywania.
- 2.7 Wykonawca w celu realizacji usługi przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do:
- a) dokonywania sukcesywnego przejmowania dokumentacji niearchiwalnej, które będzie polegało na odbiorze przygotowanej przez Zamawiającego do przechowania partii dokumentacji, jej załadunek ze wskazanych pomieszczeń składnicy akt do pojemników transportowych bądź pudeł i transport do siedziby pomieszczeń archiwum Wykonawcy. Transport nowej dokumentacji przeznaczonej do przechowywania będzie stanowił osobny koszt, który Wykonawca wskaże w tabeli nr 2 formularza ofertowego. W trakcie jednego transportu nowej dokumentacji przewiezieniu będzie polegało maksymalnie do 100 metrów bieżących akt.
 - b) rejestracji przygotowanych przez Zamawiającego spisów zdawczo-odbiorczych przejętej dokumentacji niearchiwalnej w systemie elektronicznym Wykonawcy oraz umożliwienie zdalnego dostępu Zamawiającemu do tego systemu. System winien umożliwiać wyszukiwanie spraw po sygnaturze (z podziałem na rodzaj sprawy oraz rok) oraz nazwisku strony. Dla każdego typu oraz rocznika spraw będzie sporządzony osobny spis zdawczo-odbiorczy. Spisy zdawczo-odbiorcze Zamawiającego wyglądają następująco:

L.p	Znak teczki (sygn. akt)	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kategori a akt	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	I C 1/99	Nazwa powoda <np. Powszechny Zakład Ubezpieczeń w Warszawie> c/a nazwa pozwanego <np. Adam Kowalski> Przedmiot postępowania <np. o zapłatę 10.000 zł>	1999-2001	B10	1	
2.	I Ns 1245/11	Imię nazwisko jednej ze stron <Adam Kowalski i inni> Przedmiot postępowania <np. o zasiedzenie>	2011-2013	B10	4	
3.	II K 215/10	Imię i nazwisko oskarżonego <np. oskarżony Adam Kowalski i inni> Przedmiot sprawy <np. art. 178a § 1 k.k. i inne>	2010-2015	B20	3	
4.	III RC 1/09	Imię nazwisko jednej ze stron <Adam Kowalski i inni> Przedmiot sprawy <np. o alimenty>	2009 – 2010	B10	1	

3. Udostępnianie oraz wycofanie przechowywanej dokumentacji

3.1 Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji niearchiwalnej na każde żądanie Zamawiającego w formie:

- a) papierowej w trybie standardowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do wysyłki i przesłaniu ich na adres Sądu w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał dwa razy w tygodniu (do 416 transportów w czasie trwania umowy). Jeden transport może obejmować od jednej teczki do kilkudziesięciu teczek akt spraw, maksymalnie do 10 metrów bieżących akt. Zamawiający szacuje, iż w trakcie umowy będzie wymagał udostępnienia około 1455 teczek akt spraw w tym trybie.
- b) papierowej w trybie przyspieszonym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt sprawy (teczek aktowych o danej sygnaturze) do wysyłki i przesłaniu ich na adres Sądu w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał w miarę potrzeb, nie częściej niż raz na miesiąc. Udostępnienie takie może obejmować od jednej teczki do kilku teczek akt spraw.
- c) papierowej w trybie ekspresowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt sprawy (teczek aktowych o danej sygnaturze) do wysyłki i przesłaniu ich na adres Sądu w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał w miarę potrzeb, nie częściej niż raz na miesiąc. Udostępnienie takie może obejmować od jednej teczki do kilku teczek akt spraw.
- d) elektronicznej w trybie standardowym polegającej na zeskanowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt sprawy (teczek aktowych o danej sygnaturze) w całości lub części i przesłania obrazu na adres mailowy w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał w miarę potrzeb, nie częściej niż raz na tydzień.
- e) elektronicznej w trybie przyspieszonym polegającej na zeskanowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt sprawy (teczek aktowych o danej sygnaturze) w całości lub części i przesłania obrazu na adres mailowy w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał w miarę potrzeb, sporadycznie, nie częściej niż raz na miesiąc.
- f) elektronicznej w trybie ekspresowym polegającej na zeskanowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt sprawy (teczek aktowych o danej sygnaturze) w całości lub części i przesłania obrazu na adres mailowy w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, iż z takiej formy udostępnienia akt będzie korzystał w miarę potrzeb, sporadycznie, nie częściej niż raz na miesiąc.

3.2 Udostępniania dokumentacja dostarczana będzie transportem Wykonawcy na adres Zamawiającego w Wadowicach, ul. Żwirki i Wigury 9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów przesyłkami kurierskimi. Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia.

3.3 Przez zrealizowanie udostępnienia Zamawiający rozumie otrzymanie przez Zamawiającego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia, Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej w opisanych wyżej formach:

- a) tryb standardowy: udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego w danym dniu w godzinach od 8:00 do 15:00 będzie zrealizowane w dniu następnym do godziny 15:00.
- b) tryb przyspieszony: udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego w danym dniu do godziny 10:00 będzie zrealizowane w tym samym dniu do godziny 15:00. Zlecenie udostępnienia po godzinie 10:00 będzie zrealizowane w następnym dniu do godziny 12:00.
- c) tryb ekspresowy: udostępnienie dokumentacji zostanie zrealizowane w ciągu 3 godzin od dokonania zlecenia udostępnienia, przy czym zlecenie w tym trybie może zostać złożone najpóźniej do godziny 11:00.

- 3.4 Każde udostępnienie dokumentacji traktowane będzie jako czasowe i nie będzie zwalniało Zamawiającego z ponoszenia opłat za przechowywanie dokumentacji udostępnionej.
- 3.5 Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek odbioru dokumentacji niearchiwalnej z siedziby Sądu po udostępnieniu. Dokumentacja niearchiwalna będzie zwracana przez Zamawiającego po udostępnieniu w dni:
- a) kiedy będzie realizowany odbiór nowej dokumentacji do przechowywania - bez dodatkowych opłat, lub;
 - b) kiedy będzie realizowane na żądanie Zamawiającego udostępnianie w formie papierowej innej przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej - bez dodatkowych opłat, lub
 - c) wskazane dodatkowo przez Zamawiającego na adres mailowy luba numer faksu. Wykonawca w takim przypadku naliczy opłatę za realizację transportu, zgodnie ze stawkami wskazanymi w tabeli nr 2 formularza ofertowego.
- 3.6 W sytuacji kiedy zaistnieje konieczność wycofania całości lub części dokumentacji niearchiwalnej z przechowywania, bez konieczności jej dalszego przechowywania, poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego, Wykonawca po dokonaniu zlecenia przez Zamawiającego dokona zwrotu dokumentacji, co powinien skalkulować w cenie ofertowej przechowywania dokumentacji.
- 3.7 Zamawiający pisemnie upoważni osoby, które będą miały dostęp do dokumentacji i będą mogły w imieniu Zamawiającego składać zamówienia na usługi określone w niniejszym zamówieniu oraz podpisywać dokumenty związane z wykonywaniem tych usług, takie jak: protokół zdawczo-odbiorczy przekazania dokumentacji do przechowywania lub brakowania, karta udostępnienia, zlecenie wycofania dokumentacji, protokół zdawczo-odbiorczy zwrotu dokumentacji z przechowywania i inne.

4. Brakowanie dokumentacji przechowywanej w siedzibie Zamawiającego i Wykonawcy

- 4.1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizujący na rzecz Zamawiającego usługę kompleksowego przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, świadczył także usługi niszczenia (brakowania) dokumentacji niearchiwalnej:
- a) przechowywanej u Wykonawcy w ramach niniejszego zamówienia,
 - b) przechowywanej w siedzibie Zamawiającego, która będzie obejmowała odbiór dokumentacji niearchiwalnej od Zamawiającego, pakowanie do zabezpieczonych pojemników (w obecności pracownika zamawiającego), transport pojemników z dokumentacją do miejsca zniszczenia, niszczenie dokumentów. Wykonawca będzie odbierał dokumentację od Zamawiającego własnym transportem i we własnych opakowaniach i koszty te powinien wliczyć w wartość usługi niszczenia.
- 4.2. Ostatnią opłatę za przechowywanie dokumentacji znajdującej się w siedzibie Wykonawcy, zgłoszonej przez Zamawiającego do brakowania, Wykonawca naliczy za miesiąc kalendarzowy, w którym Zamawiający zgłosił konieczność brakowania.
- 4.3. Niszczenie dokumentów winno być przeprowadzone niezwłocznie po odbiorze lub otrzymaniu zlecenia na jego wykonanie.
- 4.4. Na Zamawiającym będzie spoczywał obowiązek uzyskania zgody na brakowanie.
- 4.5. W okresie realizacji usługi kompleksowego przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, maksymalna ilość metrów bieżących dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwalnego przechowywanego w siedzibie Zamawiającego oraz Wykonawcy, która zostanie przeznaczona do brakowania została oszacowana przez Zamawiającego na 400 mb. Zamawiający zastrzega, iż wielkość ta może w przewidzianym okresie udzielenia zamówienia nie zostać zlecona do niszczenia, co nie będzie skutkowało powstaniem jakichkolwiek roszczeń po stronie Wykonawcy.
- 4.6. Dokumentacja do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów.
- 4.7. Po wykonaniu usługi niszczenia dokumentacji niearchiwalnej Wykonawca wystawia certyfikat niszczenia dokumentów oraz dołącza nagranie z procesu niszczenia na płycie DVD/CD.

4.8. Zamawiający oświadcza, iż oszacowane w pkt 2.1, 3.1 oraz 4.5 ilości mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do zlecenia przechowywania dokumentacji, jej udostępniania oraz niszczenia w takich ilościach w czasie trwania umowy. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie wykorzystania przez Zamawiającego maksymalnych przewidzianych ilości. Zamawiający będzie ponosił koszty faktycznie przechowywanej, udostępnionej i zniszczonej dokumentacji.

5. Obowiązki Wykonawcy

5.1. Warunkiem koniecznym do realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia jest uzyskanie przez Wykonawcę w imieniu Zamawiającego, po udzieleniu stosownych pełnomocnictw, zgody Archiwum Państwowego w Katowicach na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej poza budynkiem Zamawiającego.

5.2. W czasie realizacji zamówienia na Wykonawcy spoczywa obowiązek:

- a) Przechowywania dokumentacji Zamawiającego zgodnie z:
 - Polską Normą PN-ISO 11799 – Informacja i dokumentacja – „Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”
 - zachowaniem wymogów bezpieczeństwa o których mowa w § 24 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 991),
 - zachowaniem warunków przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 1985 r. w sprawie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości (Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 1985 r.)
 - ustawą o danych osobowych, w szczególności Wykonawca musi podjąć środki zabezpieczające, o których mowa w Rozdziale 5 w/w ustawy – Zabezpieczenie danych osobowych.
- b) Przestrzegania przepisów ppoż, bhp oraz zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- c) Zapewnienia Zamawiającemu lub osobom wyznaczonym ze strony Zamawiającego wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością oraz kontroli zabezpieczeń,
- d) Udostępniania przechowywanej dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym przez Zamawiającego osobom,
- e) Utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.
- f) Wykonania usług rzetelnie i z najwyższą starannością, udostępniania dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym osobom.