



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



BDG.5.2511.3.2018.MK

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia
(po zawarciu umowy załącznik nr 3 do umowy)

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY

OBSŁUGA MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY

W ZAKRESIE USŁUGI PORZĄDKOWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
(SOPZ)

Spis treści

I.	Podmiot zamawiający usługi	3
II.	Przedmiot zamówienia	3
III.	Etapy realizacji zamówienia.....	3
IV.	Obowiązki Wykonawcy	4
A.	Wytyczne o charakterze ogólnym	4
B.	Sposób wykonywania zamówienia.....	5
C.	Kwalifikacje osób wyznaczonych do wykonywania Zamówienia	8
D.	Inne	8
V.	Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego	8

I. Podmiot zamawiający usługi

1. Podmiotem udzielającym zamówienie publiczne na usługę archiwizacji dokumentów jest Ministerstwo Infrastruktury (zwane dalej: „Zamawiającym” lub „MI”).
2. W ramach Ministerstwa Infrastruktury archiwizacja dotyczyć będzie następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Departament Strategii Transportu (dalej: „DST”);
 - 2) Departament Prawny (dalej: „DP”).

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji dokumentów polegająca na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów wytworzonych lub pozostających w posiadaniu ww. komórek organizacyjnych w celu przekazania ich do archiwum zakładowego MI, a następnie przekazania dokumentacji archiwalnej kategorii archiwalnej A do Archiwum Akt Nowych (dalej: „AAN”).

Usługa archiwizacji obejmuje również:

- a) opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych – zawierającej podstawowe dane o projektach współfinansowanych z UE wraz ze spisem dokumentów dla każdego projektu oraz spisy dokumentów poza projektowych podzielone w formie tematycznej, w podziale na części budżetowe;
- b) pakowanie dokumentacji w pudła kartonowe i ich opisywanie, przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do zrealizowania umowy zapewnionych przez Wykonawcę, w tym m.in. teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych, środków do transportu dokumentacji pomiędzy pomieszczeniami w budynkach Zamawiającego.

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami lub zbindowane, w koszulkach, umieszczone w segregatorach, płyty CD, dyskietki.

Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego przez Zamawiającego wynosi ok. 229 **metrów bieżących** z czego:

- a) **kategoria A - ok. 200 (DST) + 3 (DP) m.b.**
- b) **kategoria B - ok. 26 (DP) m.b. w tym podkategorie typu B, B 5, B 10, BE 10**

Zamawiający zastrzega, że wymienione ilości akt z podziałem na kategorie archiwalne są danymi orientacyjnymi. Faktyczna ilość dokumentacji zakwalifikowana do danej kategorii może ulec zmianie w stosunku do podanej ilości orientacyjnej.

Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmiany ilości metrów na inne niż podano w przedmiocie zamówienia.

III. Etapy realizacji zamówienia

Usługa dotyczy dokumentów wytworzonych i/lub pozostających w posiadaniu DST i DP, które będą poddane kompleksowemu uporządkowaniu, zewidencjonowaniu w celu przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie przekazania dokumentacji archiwalnej kategorii archiwalnej A do AAN.

- a) DST:
 - dokumentacja dotyczy głównie wniosków i umów o dofinansowanie, wniosków beneficjenta o płatność wraz z kopiami faktur, dokumentów przetargowych, umów z wykonawcami, map, podręczników procedur, Instrumentu Przedakcesyjnej Polityki Strukturalnej (ISPA) oraz Funduszu Spójności,
 - przedmiotowa dokumentacja jest przechowywana głównie w koszulkach na dokumenty, segregatorach, pojemnikach na dokumenty oraz w pudełkach kartonowych (rozumie się przez to różnej wielkości pudełka kartonowe, jak i teczki z tworzywa sztucznego);

b) DP:

- dokumentacja dotyczy głównie opinii do własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących oraz własnych projektów założeń projektów ustaw, opinii do zewnętrznych projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, opinii do projektów umów międzynarodowych, opinii z zakresu świadczenia pomocy prawnej w tym opinii do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinii prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli, spraw sądowych przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, spraw sądowych przed sądami administracyjnymi, postępowania przed trybunałami europejskimi oraz innych spraw związanych ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej,
- przedmiotowa dokumentacja jest przechowywana w teczkach papierowych, segregatorach, koszulkach na dokumenty oraz w pudełkach kartonowych.

Dokumentacja z kategorii A (łącznie ok. 203 mb) winna zostać sprawdzona, uporządkowana i przygotowana odpowiednio do przekazania do AAN.

Uporządkowane i zewidencjonowane przez Wykonawcę akta zostaną przekazane przez Zamawiającego do archiwum zakładowego MI.

IV. Obowiązki Wykonawcy

A. Wytyczne o charakterze ogólnym

Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie z uwzględnieniem:

1. Przepisów prawa powszechnie obowiązującego:

- a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743 i z 2017 r. poz. 1973),
- c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000),
- d) 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016. str. 1),
- e) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. poz. 1518),
- f) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. poz. 1517),
- g) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. poz. 1519),
- h) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204, z późn. zm.) - w szczególności Rozdział XXXIII Przestępstwa przeciwko ochronie informacji, Rozdział XXXIV Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów;

2. Przekazanych przez Zamawiającego regulacji wewnętrznych (zarówno obowiązujących, jak

i archiwalnych regulacji poprzedników prawnych), tj.:

- a) instrukcji kancelaryjnej;
- b) instrukcji archiwizacyjnych / instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
- c) Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt (JRWA), obowiązujących w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia, tj.:
 - JRWA Ministerstwa Transportu i Gospodarki Morskiej (styczeń 2000 – październik 2001),
 - JRWA Ministerstwa Infrastruktury (październik 2001 – październik 2005),
 - JRWA Ministerstwa Transportu i Budownictwa (październik 2005 – maj 2006),
 - JRWA Ministerstwa Transportu (maj 2006 – listopad 2007),
 - JRWA Ministerstwa Gospodarki Morskiej (maj 2006 – listopad 2007),
 - JRWA Ministerstwa Infrastruktury (listopad 2007 – listopad 2011),
 - JRWA Ministerstwa Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (listopad 2011 – listopad 2013),
 - JRWA Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (listopad 2013 – listopad 2015),
 - JRWA Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa (listopad 2015 – styczeń 2018).

3. Wykonawca i jego pracownicy są zobowiązani się do przestrzegania regulacji wewnętrznych w zakresie poruszania się i przebywania w budynkach MI.

Dokumentacja powinna uwzględniać podział na działy budżetu państwa tj. 18 - budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, 21 – gospodarka morską, 34 – rozwój regionalny, 39 – transport, 26 – łączność oraz strukturę organizacyjną urzędu - podział na komórki organizacyjne, które wytworzyły dokumentację i/lub pozostają w jej posiadaniu.

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującym w danym okresie JRWA, w ramach kategorii A oraz kategorii B (wraz z podkategoriami).

Dokumentacja ta pozostaje w posiadaniu komórek organizacyjnych MI.

B. Sposób wykonywania zamówienia

1. Celem realizacji usługi należy dokonać:

- a) uporządkowania wytworzonej dokumentacji (oddzielenia dokumentacji archiwalnej od niearchiwalnej, w tym przeznaczonej do brakowania, z zachowaniem ciągłości merytorycznej dokumentów/tematów) znajdującej się w segregatorach, teczkach i koszulkach, i w konsekwencji utworzenie spraw dla dokumentów.

W odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków UE sprawą ma być projekt, jako odrębna jednostka archiwizacyjna. W odniesieniu do dokumentacji horyzontalnej wskazane jest aby dokumentacja była archiwizowana tematycznie, zgodnie z głównymi tematami z zakresu funduszy UE. Każdy projekt/temat ma znajdować się w kolejno porządkowo oznaczonych teczkach-tomach.

Znaczną część dokumentacji stanowią wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, sprawozdania z realizacji projektów, wnioski o płatność oraz wyniki kontroli w ramach, FS ISPA (ok. 229 m.b.). Teczki zawierające ww. dokumentację powinny być uporządkowane w następujący sposób: dokumentacja poukładana chronologicznie w ramach sprawy, wyniki z przeprowadzonych kontroli, sprawozdania z realizacji projektów, wnioski o płatność wraz z dokumentacją rozliczeniową, pod spodem umowa wraz z załącznikami oraz wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami.

Dla projektów FS 2004-2006, ISPA w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną, należy przeprowadzić konsultacje z pracownikiem merytorycznym DST.

- b) oddzielenia oryginałów dokumentacji w ramach danego projektu od kopii, weryfikacji klasyfikacji i kwalifikacji przedmiotowej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji (w tym wydzielenia

dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc).

Po uporządkowaniu dokumentów (rozdzieleniu dokumentów i przyporządkowaniu ich do poszczególnych projektów) Wykonawca przedstawi spis dokumentów wraz z informacją, które dokumenty zostały zduplikowane w innych projektach, w celu uzgodnienia zasadności pozostawiania w aktach spraw kopii dokumentacji,

- c) uporządkowaną dokumentację należy przedstawić w formie spisu tematycznego dokumentów, w przypadku projektów unijnych w ramach spisów dokumentacji, dokumentacja winna być opisana w sposób umożliwiający identyfikację pełnego numeru i nazwy projektu, nazwy beneficjenta, nazwy programu, rodzaju i daty dokumentu. W ramach dokumentów projektowych powinny być przygotowane odrębne spisy dla każdego projektu wraz z informacją, które dokumenty zostały zduplikowane w innych projektach, w celu uzgodnienia zasadności pozostawiania w aktach spraw kopii dokumentacji,
- d) teczki aktowe powinny zostać przygotowane i prawidłowo opisane dla każdego instrumentu finansowego i kategorii archiwalnej w zakresie obowiązujących przepisów archiwizacyjnych, sporządzone w formie papierowej spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze), jak również w formie elektronicznej w arkuszu kalkulacyjnym, przekazanym na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) oraz instrukcją archiwizacyjną, a także wszystkich innych czynności wynikających z ww. dokumentów, których wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego MI,
- e) zarchiwizowania dokumentów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ww. regulacjami wewnętrznymi MI oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- f) ww. działania te Wykonawca zrealizuje przy użyciu własnych środków, materiałów biurowych, w tym teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury chroniących dokumenty przed grzybem, wilgocią, kurzem oraz trudno zapalnymi, do ustawiania pionowego, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki w formie naklejek, informatycznych nośników danych oraz innych materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- g) realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 08:15 - 16:15 w pomieszczeniach w Ministerstwie Infrastruktury, ul. Chałubińskiego 4/6, w Warszawie, znajdujących się na poziomie 7, 9, 11, 12 oraz na poziomie -2 (piwnica, pomieszczenia magazynowe) i 15 (poddasze, pomieszczenia magazynowe) w budynku B. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń udostępnionych w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją każdego dnia realizacji usługi będzie się odbywało za pośrednictwem wskazanych pracowników Zamawiającego lub wydana zostanie karta dostępu do budynku,
- h) poprawienia wad stwierdzonych w protokole wad (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie dokumentacji do niewłaściwej kategorii archiwalnej, zastosowanie przy klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji niewłaściwego JRWA, nieodpowiadanie dokumentacji spisom zdawczo-odbiorczym);
- i) przedłożenia Zamawiającemu w terminach wskazanych w harmonogramie prac archiwizacyjnych:
 - wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej grupy rzeczowej dokumentacji z każdej komórki organizacyjnej biorącej udział w realizacji zamówienia, jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek,
 - spisów zdawczo-odbiorczych w wersji elektronicznej oraz papierowej, w których zostaną wstępnie zewidencjonowane ww. teczki, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji z poszczególnych grup rzeczowych,
- j) prowadzenia w arkuszu kalkulacyjnym ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji z podziałem na

komórki organizacyjne (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 7 do umowy), dla DST w podziale na fundusze i na projekty oraz przedmioty spraw w ramach projektów i programów,

- k) pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła kartonowe lub pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji kategorii A oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła kartonowego z danym spisem zdawczo-odbiorczym, zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi danego instrumentu finansowego oraz odpowiednim JRWA,
- l) zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku urzędów oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji od Zamawiającego wykorzystywanych w trakcie realizacji przedmiotów umowy.

2. W ramach uporządkowania dokumentacji w postaci nieelektronicznej

- a) W odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kategoria BE i wyższa niż B 10):
 - ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne części sprawy należy rozdzielić papierowymi przekładkami,
 - wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism, z uwzględnieniem, że w niektórych przypadkach kopia pisma może dotyczyć więcej niż jednej sprawy w ramach więcej niż jednego projektu,
 - umieszczenie na pierwszej stronie teczek aktowej spisu spraw,
 - usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, etc.
 - umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych, ponumerowaniu zapisanych stron w teczce aktowej zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (tekst zapisany dwustronnie numeruje się w lewym górnym rogu drugiej strony); liczbę stron (w uzasadnionych przypadkach zamiast numerowania stron stosuje się numerowanie kart), w danej teczce podaje się ostateczną liczbę stron/kart na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron/kart kolejno ponumerowanych, [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - opisanie teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ministerstwie Infrastruktury,
 - spakowanie teczek w pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji kat. A oraz ich opisanie,
 - nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
 - ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej,
- b) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B 2, B 3, B 5, B 10):
 - przepakowanie z segregatorów i odłożenie do teczek aktowych i/lub pudeł kartonowych,
 - umieszczenie na początku teczek aktowej spisu spraw,
 - wyeliminowanie dużych spinaczy, klipsów biurowych, zszywek, etc.,
 - umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji

bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- opisanie teczek zgodnie z przepisami instrukcji, w przypadku projektów unijnych, w szczególności z uwzględnieniem nazwy Ministerstwa, nazwy komórki organizacyjnej, nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta a także roku,
 - nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
 - ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
- c) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), w formie papierowej,
- d) sporządzenie środków ewidencyjnych w formie elektronicznej (spisy zdawczo-odbiorcze akt).

C. Kwalifikacje i pozostałe wymagania wobec osób wyznaczonych do wykonywania Zamówienia

Wykonawca zobowiązuje się skierować do wykonywania przedmiotu umowy przez cały okres jej realizacji osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi porządkowania i archiwizowania dokumentów wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 3-9 Umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość uczestniczenia w realizacji zamówienia dodatkowych osób bez wykształcenia i doświadczenia w zakresie archiwizacji wykonujących prace techniczne i pomocnicze.

D. Inne

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wstępny harmonogram wykonania przedmiotu umowy (oddzielnie dla roku 2018 oraz 2019), w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, określający co najmniej: etapy archiwizacji odpowiadające poszczególnym komórkom organizacyjnym Zamawiającego, terminy wykonywania poszczególnych etapów archiwizacji (w tym kwestie wskazane w pkt. B.1.h SOPZ), sposób organizacji pracy w stosunku do każdego z etapów archiwizacji oraz daty zgłoszenia gotowości do odbioru prac, ze wskazaniem ilości dokumentacji wyrażonej w metrach bieżących (m.b.), przy uwzględnieniu konieczności realizacji zamówienia do dnia 31 października 2019 r. oraz uwzględnieniu zapisów pkt. D.4 niniejszego SOPZ;
2. Ostateczny harmonogram prac zostanie zatwierdzony przez zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wstępnego harmonogramu. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu w formie pisemnej w drodze porozumienia stron. Przegląd realizacji harmonogramu następować będzie co kwartał w okresie realizacji umowy bez uszczerbku dla punktu V.2 SOPZ. W przypadku aktualizacji harmonogramu odbywać się ona będzie na zasadach określonych w pkt. D.1 SOPZ przy czym za bieg pierwszego terminu przyjmuje się zgłoszenie potrzeby aktualizacji;
3. Zamawiający po zawarciu umowy przewiduje spotkanie/a dotyczące spraw organizacyjnych tj., przekazania dokumentów, instrukcji itp. w tym spotkania dotyczących postępów w terminowej realizacji zamówienia.
4. Prace nad archiwizowaniem dokumentacji departamentów DP i DST będą prowadzone równolegle, w miarę możliwości w najszerszym zakresie z zastrzeżeniem, że dokumentacja departamentu DP musi zostać zarchiwizowana i rozliczona do końca roku 2018.

V. Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy sprzęt informatyczny (dwa zestawy z możliwością drukowania umieszczone w jednym z pomieszczeń z dokumentacją objętą umową archiwizacji lub pomieszczeniu w najbliższym możliwym sąsiedztwie wyposażonym w podstawowe meble biurowe

i źródło zasilania sieci elektrycznej) do wykonania w siedzibie Zamawiającego usługi archiwizacji.

2. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac w tym kontrolowania przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz zgłaszania uwag i zaleceń na każdym etapie realizacji umowy. Wykonawca jest zobowiązany do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, w terminie przez niego wskazanym wszelkich informacji o przebiegu wykonywania umowy i umożliwienia Zamawiającemu dokonania kontroli prawidłowości wykonywanej umowy.
3. Wykonawca prześle w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy listę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją umowy, tj. m.in. spisów zdawczo – odbiorczych, protokołów odbioru dokumentacji archiwalnej, protokołów odbioru, reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach dotyczących postępów w realizacji zamówienia oraz podpisywania samodzielnie protokołów z tych spotkań;
4. Zamawiający prześle Wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w dniu zawarcia umowy, a w przypadku informacji dla których wymagany byłby ustalony wstępny harmonogram w terminie 5 dni roboczych od jego ustalenia;
5. Zamawiający udostępni Wykonawcy w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 08:15 - 16:15 pomieszczenia w Ministerstwie Infrastruktury, ul. Chałubińskiego 4/6, w Warszawie, znajdujące się na poziomie 7, 9, 11, 12 oraz na poziomie -2 (piwnica, pomieszczenia magazynowe) i 15 (poddasze, pomieszczenia magazynowe) w budynku B z uwzględnieniem pkt. V.1