*Załącznik nr 2*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej wraz z jej utylizacją dla 2 Wojskowego Oddziału Gospodarczego oraz jednostek i instytucji będących na zaopatrzeniu 2 Wojskowego Oddziału Gospodarczego z siedzibą we Wrocławiu.

**WymaganiaZamawiającego***:*

1. Wykonawca oświadcza, że:
2. posiada wiedzę i doświadczenie oraz wykonuje usługi będące przedmiotem umowy w sposób profesjonalny i rzetelny,
3. usługa zostanie przeprowadzona w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści zapisów przekazanych materiałów,
4. posiada wszelkie uprawnienia niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do:
6. przestrzegania aktualnych przepisów: o ochronie informacji niejawnych, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. sprzęt do niszczenia dokumentów zgodny z poziomem bezpieczeństwa min. P-4 określonym w normie PN-EN 15713:2009 lub DIN 66399.
8. cały proces niszczenia dokumentacji musi być nagrany na płycie CD
lub PENDRIVE w jakości HD (zapis wideo musi być wykonany w jednym ze standardów AVI, MPEG, MP4), a płyta lub pendrive przekazana Zamawiającemu wraz protokołem zniszczenia.
9. proces niszczenia dokumentacji powinien byś zorganizowany w taki sposób by Zamawiający mógł prześledzić nagrany na płycie CD lub PENDRIVE proces niszczenia dokumentów z każdego pojemnika/worka.
10. nagrany na CD lub PENDRIVE proces Zamawiający powinien wyraźnie zobaczyć całkowite opróżnianie pojemników/worków celem stwierdzenia jakości wykonywanej usługi przez Wykonawcę.
11. numery plomb z pojemników/worków których są przekazane dokumenty do niszczenia zaraz po zerwaniu powinny być pokazane na 5 s. blisko kamery celem odczytania przez Zamawiającego numeru.
12. przestrzegania przepisów obowiązujących u Zamawiającego lub Usługobiorcy, zasad wchodzenia i wychodzenia osób, wjeżdżania i wyjeżdżania pojazdów na teren lub z terenu kompleksu i bezwzględnego ich stosowania, w zakresie których zostanie przeszkolony przez Zamawiającego,
13. całkowitego niszczenia odebranych od Zamawiającego danych utrwalonych
w formie pisemnej, w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich i wglądem do treści danych, przemysłowej instalacji niszczącej,
14. stosownego zabezpieczenia dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem
i kradzieżą podczas transportu oraz w siedzibie Wykonawcy,
15. osobistego wykonywania przedmiotu umowy. Zlecenie wykonywania przedmiotu umowy osobom trzecim jest zabronione i wiąże się z odstąpieniem przez Zamawiającego od umowy.
16. Wykonawca musi stosować zasadę poufności, co oznacza zachowanie
tajemnicy wszelkich informacji jakie uzyska w związku z wykonywaniem czynności zamówienia, na każdym etapie realizacji umowy - odbiór, transport, niszczenie materiału.
17. Wykonawca dostarczy w odpowiedniej ilości należycie przygotowane pojemniki/worki na dokumenty wraz z plombami do miejsca odbioru dokumentów, a następnie odbiór oraz zniszczenie.

**Wykaz lokalizacji odbioru dokumentacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **JW**  | **Adres** |
| 1. 1
 | 2.Wojskowy Oddział Gospodarczy | ul. Obornicka 100-102, 50-954 Wrocław  |
|  | Centrum Szkolenia Wojsk Inżynieryjnych i Chemicznych | ul. Obornicka 108, 50-961 Wrocław, |
|  | 13 Śląska Brygada Obrony Terytorialnej  | ul. Obornicka 126, 50-984 Wrocław |
|  | Rejonowy Zarząd Infrastruktury  | ul. Sikorskiego 49-300 Brzeg |
|  | Wojskowe Centrum Rekrutacji Kłodzko | ul. Walecznych 61, 57-300 Kłodzko |

1. Planowana do zniszczenia ilość dokumentów w trakcie realizacji umowy wynosi 40 ton rocznie.
2. Podana w pkt 5 ilość ma jedynie charakter orientacyjny.
3. Zamawiający przyjął podane ilości w oparciu o analizę potrzeb. Zamawiający nie jest zobowiązany do realizacji 100% podanych ilości. Analiza ma charakter szacunkowy
i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem że maksymalna wartość umowy
z tytułu realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia nie przekroczy kwoty zawartej w umowie.
4. Częstotliwość realizacji odbioru dokumentów przeznaczonych do zniszczenia będzie dokonywana na podstawie jednostkowych dyspozycji Zamawiającego.
5. Zamawiający będzie przekazywał do zniszczenia dokumentację niearchiwalną, papierową nie oznaczoną klauzulą tajności.
6. Przekazywane dokumenty nie wymagają usuwania części metalowych i plastikowych. Mogą być to pełne segregatory, dokumenty luzem, pliki dokumentów ze spinaczami, zszyte lub zbindowane, itd.
7. Odbiór przedmiotu zamówienia odbywać się będzie od godziny 8:00 do godziny 14:00 własnymi środkami Wykonawcy w jednostkach, instytucjach oraz obiektach 2.WOG z lokalizacji wskazanych w pkt. 4.
8. Pakowanie dokumentów do pojemników/worków wykonywane będzie przez Zamawiającego przy współpracy Wykonawcy.
9. Wykonawca przetransportuje dokumentację przeznaczoną do niszczenia zapakowaną w pojemnikach/workach z kancelarii do pojazdu wykonawcy.
10. Pakowanie (załadunek) przygotowanego do zniszczenia materiału do środka transportu wykonywane będzie przez Wykonawcę.
11. Odbiór materiału, zaplombowanych pojemników/worków będzie się odbywał na podstawie pisemnego protokołu przekazania, wykonanego w dwóch egzemplarzach dla Wykonawcy i Zamawiającego wg. wzoru zgodnego z zał. nr 4.
12. Po zniszczeniu dokumentacji Wykonawca każdorazowo wykona certyfikat wraz z zapisem video, który dostarczy do Zamawiającego.
13. Faktury za faktycznie wykonaną usługę powinny być wystawiane
dla 2. Wojskowy Oddział Gospodarczy we Wrocławiu,
14. Maksymalny czas realizacji zamówienia od telefonicznego zgłoszenia wynosi 7 dni kalendarzowych.