

Opis przedmiotu zamówienia

Informacje podstawowe

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi niszczenia dokumentów i innych materiałów zawierających dane prawem chronione oraz nośników optyczno magnetycznych zwanych dalej nośnikami danych, z wykorzystaniem systemu pojemnikowego w jednostkach Uniwersytetu Śląskiego zlokalizowanych w Katowicach, Sosnowcu, Chorzowie i Cieszynie.
2. W cenie oferty tj. cenie za usługę niszczenia nośników danych Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić:
 - a) opłatę za dzierżawę pojemników, worków archiwizacyjnych, plomb, kłódek lub systemu kluczykowego na zamek patentowy;
 - b) wywóz i niszczenie dokumentów zgromadzonych w pojemnikach lub workach archiwizacyjnych uwzględniając harmonogram oraz częstotliwość bieżących potrzeb wymiany pojemników;
 - c) dostarczanie dodatkowych worków archiwizacyjnych i pojemników w ramach odrębnego zlecenia;
 - d) koszty transportu (przywóz i wywóz) wraz z ustawieniem i odebraniem pojemników z siedziby Zamawiającego;
3. Proces niszczenia nośników danych powinien uniemożliwiać odczytanie zapisanych na nich treści.
4. Zamawiający wskazuje rodzaj oraz pojemność pojemnika służącego do gromadzenia nośników danych. Załącznik nr 2
5. Pojemniki służące do gromadzenia nośników danych przeznaczonych do zniszczenia rozmieszczone są w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego wymienionych w Załączniku nr 5
6. Dostęp do pojemników z zawartością nośników danych przeznaczonych do niszczenia, możliwy będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:00 w terminach zgodnych z harmonogramem (co 2 miesiące). Harmonogram będzie wykonany przez Wykonawcę na podstawie przekazanego wykazu z Jednostkami UŚ i lokalizacjami przez Zamawiającego. Harmonogram dostarczy Wykonawca Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na 5 dni przed przystąpieniem do realizacji. Wszelkie zmiany harmonogramu będą wymagały zgody Zamawiającego.
7. Zamawiający wnosi, iż w przypadku pustego pojemnika na nośniki danych Wykonawca nie będzie go ponownie wymieniał, natomiast *Zamawiający* uiszczy stały dwumiesięczny koszt dzierżawy pojemnika. Pojemnik niewymieniony będzie wykazany w protokole odbioru w pozycji dzierżawa pojemnika.

Osobą decydującą w kwestii wyż. wym. przypadku jest Kierownik DAG/ Administrator obiektu.

8. Zamawiający wskazuje, iż w przypadku zaistnienia potrzeby dodatkowego niszczenia większej ilości nośników danych lub wymiany wypełnionego pojemnika (poza terminami zgodnymi z harmonogramem) Kierownik DAG/ Administrator obiektu będzie składał w ramach odrębnego zlecenia (za pośrednictwem Działu Spraw Obronnych i Ochrony jako Realizatora usługi) na pojemniki lub worki archiwizacyjne. Zapotrzebowanie zleczone będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej, faktu przyjęcia zlecenia oraz podania Zamawiającemu w terminie do 2 dni daty i godziny wykonania usługi. Termin realizacji przedmiotowych zleceń będzie wynosił maksymalnie 7 dni roboczych od daty jego złożenia. Zamówienia te będą składane za pomocą poczty elektronicznej przez osoby upoważnione i dostarczane do Wykonawcy. Wszelkie uwagi i reklamacje dotyczące zadań wynikających z przedmiotu zamówienia będą przesyłane pocztą elektroniczną.
10. Zamawiający oświadcza, że przekazywane Wykonawcy dokumenty będą zawierać informacje chronione prawem, w szczególności dane osobowe, o których mowa w art. 4 pkt.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE nie będą zawierać informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 742).
11. O wszelkich zmianach dyslokacji pojemników w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca i Zamawiający o zaistniałym fakcie będą informować się bezzwłocznie za pośrednictwem osób upoważnionych pocztą elektroniczną.
12. Zamawiający pisemnie upoważni osoby do kontaktu, które będą mogły w jego imieniu składać zamówienia na usługę określoną w niniejszym zamówieniu oraz podpisywać dokumenty związane z wykonywaniem tej usługi, takie jak: protokół przekazania (zdawczo-odbiorczy) nośników danych do zniszczenia zał. nr 3 oraz zał. nr 8
13. Każdorazowe dostarczenie nowych oraz wymiana napełnionych pojemników, worków archiwizacyjnych do niszczenia nośników danych będzie potwierdzane protokołem przekazania (w wersji papierowej), przygotowanym przez Wykonawcę oraz podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, wzór protokołu zał. nr 3.
14. Każdorazowo dostarczony pojemnik na nośniki danych przez Wykonawcę (nowy lub wymieniony na pusty) powinien być zamknięty na zamek a klucz lub kod przekazany upoważnionym przedstawicielom Zamawiającego.
15. Każdorazowo dostarczony worek archiwizacyjny przez Wykonawcę powinien mieć w komplecie plastikową plombę zabezpieczającą jednorazowego użytku, aby po wypełnieniu worka przedstawiciel Zamawiającego zabezpieczył worek przed transportem.

16. Każdorazowy odbiór wypełnionych pojemników, worków archiwizacyjnych oraz ich wywóz do instalacji niszczącej winien odbywać się w zamkniętych i zaplombowanych pojemnikach bezpiecznych. Pojemniki powinny być zamknięte na zamek patentowy lub zamykane na kłódkę a worek archiwizacyjny na plombę jednorazowego użytku na czas transportu i otwierane przed rozpoczęciem procesu niszczenia.
17. Każdorazowy transport powinien odbywać się w zamkniętym i specjalnie przystosowanym pojeździe. Odbiór i transport dokonywać będą wskazani przez Wykonawcę uprawnieni konwojenci, legitymujący się identyfikatorami. Wzór wykazu uprawnionych konwojentów wskazanych przez Wykonawcę zał. nr 4.
18. Niszczenie nośników danych będzie odbywać się w zabezpieczonym i strzeżonym obiekcie Wykonawcy (obiekt dozorowany, strzeżony, monitorowany). Całkowitego zniszczenia dokumentów w instalacji niszczącej w sposób uniemożliwiający pozyskanie przez osoby trzecie jakichkolwiek informacji na nich zgromadzonych.
19. Po dokonaniu niszczenia nośników danych Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo do dostarczenia Zamawiającemu protokołu i certyfikatu potwierdzającego zniszczenie dokumentacji.
20. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia jak i zwiększenia ilości wymaganych pojemników na nośniki danych.

Zobowiązania Wykonawcy

1. Zapewnienia (dostarczenia) pojemników, worków archiwizacyjnych w jednostkach Zamawiającego, służących do zbierania nośników danych przeznaczonych do zniszczenia z jednoczesnym zapewnieniem plomb, kłódek lub systemu kluczykowego na zamek patentowy. Pojemniki i worki archiwizacyjne przeznaczone do umieszczania w nich nośników danych mają być wykonane w sposób zapewniający bezpieczeństwo przed możliwością uszkodzenia, a w następstwie wyjęcia zawartości pojemnika, wielkość otworu pojemnika przeznaczonego do umieszczania w nim nośników danych przeznaczonych do niszczenia ma uniemożliwić wyjęcie zawartości pojemnika.
2. Niszczenia nośników danych z co najmniej 3 stopniem bezpieczeństwa. Poziomem bezpieczeństwem P-3 określonym w normie DIN 66399 tj. maksymalna szerokość ścinka – 2 mm, maksymalna powierzchnia ścinka – 320 mm². Prowadzenia samego procesu odbioru i niszczenia nośników informacji na podstawie procedur zgodnych z wymaganiami normy EN-PN ISO 9001:2008 oraz ISO 27001:2013.
3. Po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu prawidłowo sporządzoną fakturę wraz z załącznikami tj. protokół przekazania zał. nr 3 w wersji papierowej oraz CERTYFIKAT ZNISZCZENIA zał. nr 6 potwierdzający wykonanie usługi.
4. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie procesu niszczenia.

5. Całkowitego niszczenia odebranych od Zamawiającego danych utrwalonych w formie pisemnej lub elektronicznej w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich i wglądem do treści danych, przemysłowej instalacji niszczącej.
6. Przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania usługi określonej w Umowie.
7. Stosownego zabezpieczania dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą podczas transportu oraz w siedzibie Wykonawcy.
8. Posiadania przez czas realizacji Umowy, ważnej polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia o wartości nie mniejszej niż 150 000, 00 zł.
10. Wykonawca nie może scedować w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swoich obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej Umowy.
11. Rzetelnej obsługi Zamawiającego zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy.

Zobowiązania Zamawiającego

1. Wyznaczenia miejsc odbioru pojemników z dokumentami lub nośnikami danych.
2. Zapewnienia Wykonawcy swobodnego dostępu do pojemników w uzgodnionym terminie ich odbioru.
3. Przeciwdziałania umieszczania w pojemnikach odpadów lub przedmiotów, do przewozu których pojemniki nie są przeznaczone.
4. Wydawania pojemników zgodnie z harmonogramem.
5. Terminowego regulowania płatności wynikającego z niniejszej umowy.
6. Zwrotu pojemników po wygaśnięciu umowy lub jej rozwiązaniu na koszt Wykonawcy.