

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. sukcesywny odbiór i profesjonalne niszczenie dokumentacji (w tym m.in. dokumentacji niearchiwalnej /kat. B i Bc/, dokumentacji operacyjnej, wycofanych nieaktualnych druków, zużytej folii i laminatu do druku legitymacji emeryta-rencisty, dyskietek i płyt i innej niewymienionej dokumentacji zawierającej dane osobowe pracowników oraz klientów ZUS) i ścinków z niszczarek do powtórnego zniszczenia, w ilościach wskazanych w poniższej tabeli i profesjonalne niszczenie, w tym pakowanie do pojemników lub worków zaplombowanych, transport do miejsca zniszczenia, wystawienie certyfikatów zniszczenia. Dokumentacja do zniszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów, dokumenty w standardowych segregatorach.

LP	Dokumentacja do zniszczenia	Ilość [kg]
1	Dokumentacja niearchiwalna	16.800,00
2	Makulatura (w tym ścinki z niszczarek do powtórnego zniszczenia)	8.000,00
3	Legitymacje (karty plastikowe), folie barwiące i dyskietki	100,00

Wykonawca musi zniszczyć przekazane dokumenty w sposób uniemożliwiający odczytanie i odtworzenie danych w nich zawartych tj. w stopniu odpowiadającym co najmniej trzeciemu stopniowi bezpieczeństwa normy DIN 66399 dla dokumentacji zawierającej dane osobowe (min. klasa II poziom P3) i wystawienie Certyfikatu Zniszczenia.

2. Odbiór na pisemne zgłoszenie Zamawiającego z podaniem minimalnej orientacyjnej wagi składowanej w każdej lokalizacji (około 2000 kg) przez osoby wskazane w umowie ze strony Zamawiającego.

3. Lokalizacje z których będzie następował odbiór dokumentacji:

- Oddział ZUS w Płocku (al. Jachowicza 1, al. Piłsudskiego 2b i Tysiąclecia 10)
- Inspektorat ZUS w Ciechanowie, ul. Rzeczowska 8
- Inspektorat ZUS w Ostrołęce, ul. Kuklińskiego 3

4. Wykonawca umowy zobowiązany jest do odbioru dokumentacji w zabezpieczonych pojemnikach lub specjalistycznych workach (które dostarczy w ramach umowy na stałe lub na czas transportu). Pożądane ważenie odbieranej dokumentacji na miejscu odbioru w obecności Zamawiającego lub w miejscu zniszczenia (zapis video na nośniku cd/dvd w formatach: .3GP, .avi, flv, .mp4, .mov, wmv, .mkv).

5. Termin realizacji usługi w ciągu 7 dni roboczych od daty pisemnego zgłoszenia.

6. Wykonawca musi posiadać dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej oraz uzyskany Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością na zgodność z normą PN-EN ISO 9001:2015 w zakresie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej na nośniku papierowym oraz elektronicznych danych obejmujących demagnetyzację.

7. Umowa w formie pisemnej. Okres obowiązywania umowy od daty zawarcia do 31.12.2020 r.

Płatność przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z certyfikatem zniszczenia.