**Opis PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

*/nazwa komórki organizacyjnej/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Dane** |
| 1. | Przedmiot zamówienia | Konserwacja urządzeń do niszczenia materiałów niejawnych i elektronicznych nośników informacji klasy P-4, P–5, P–6, P-7 dla  43 Wojskowego Oddziału Gospodarczego oraz jednostek wojskowych i instytucji będących na zaopatrzeniu. |
| 2. | Ilość | Do wartości umowy |
| 3. | CPV | 50800000 - 3 |
| 4. | Inne normy | Zgodnie z OPZ |
| 5. | Oferty częściowe (zadania) | Nie dotyczy |
| 6. | Oferty równoważne | Nie dotyczy |
| 7. | Wymogi techniczne | Zgodnie z OPZ |
| 8. | Usługi dodatkowe | Nie dotyczy |

Przedmiotem zamówienia jest konserwacja urządzeń do niszczenia dokumentów niejawnych i elektronicznych nośników informacji na terenie niżej wymienionych jednostek i instytucji wojskowych :

**ŚWIETOSZÓW**

1. 43 Wojskowy Oddział Gospodarczy, 59–726 Świętoszów, ul. Saperska 2
2. GZ Świętoszów, 59–726 Świętoszów, ul. Żagańska 2
3. JW. 2399, 59–726 Świętoszów, ul. Sztabowa 1

**ŻAGAŃ**

1. GZ Żagań, 68-100 Żagań, ul. Bema
2. WCR, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
3. JW. 2423 Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
4. JW.4071 Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
5. JW. 2649 Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
6. JW. 1588 Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
7. OŻW Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19
8. RWKL Żagań, 68-100 Żagań, ul. Żarska 19

**DOBRE NAD KWISĄ**

1. GZ Dobre nad Kwisą, 67–320 Małomice, Dobre nad Kwisą
2. JW. 5430 Dobre n/Kwisą, 67–320 Małomice, Dobre nad Kwisą

**BOLESŁAWIEC**

1. GZ Bolesławiec, 59–700 Bolesławiec, ul. Wojska Polskiego 54
2. JW. 1145 Bolesławiec, 59–700 Bolesławiec, ul. Wojska Polskiego 54
3. WCR Bolesławiec, 59–700 Bolesławiec, ul. Wojska Polskiego 54

**GŁOGÓW**

1. GZ Głogów, 67–200 Głogów, ul. Wojska Polskiego 5
2. JW. 3444 Głogów, 67–200 Głogów, ul. Wojska Polskiego 5
3. WCR Głogów, 67–200 Głogów, ul. Wojska Polskiego 5

**POTOK**

1. Skład POTOK, 68-132 Potok

**DUNINÓW**

1. Skład DUNINÓW, 59-140 Chocianów
2. **Wykaz marek producentów urządzeń do niszczenia dokumentów niejawnych   
   i elektronicznych nośników informacji podlegających konserwacji .**

* HSM
* KOBRA
* FELLOWES
* WALLNER
* OPUS
* IDEAL

1. **Szacowana ilość urządzeń podlegających usłudze konserwacji ok. 944 szt.**
2. **Zakres usługi:**
3. Wykaz urządzeń podlegających usłudze konserwacji wraz z lokalizacją Zamawiający przekaże wykonawcy trzy dni po podpisaniu umowy;
4. Czynności konserwacyjne mają zapewnić bezawaryjną eksploatację oraz uzyskanie optymalnych warunków pracy urządzeń, jak również spełnienie wszelkich wymogów obowiązujących w poszczególnych branżach oraz zaleceń producentów urządzeń i warunków gwarancji.
5. Wykonawca udzieli Zamawiającemu pisemnej gwarancji na przedmiot umowy po wykonaniu prac konserwacyjnych zgodnie z przepisami i zobowiążą się do usunięcia na własny koszt wad i usterek stwierdzonych w okresie gwarancji w terminie 7 dni od zgłoszenia;
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać czynności konserwacyjne i stosować materiały konserwacyjno – eksploatacyjne zgodnie z wytycznymi producenta urządzeń zawartych w dokumentacji technicznej, instrukcji serwisowej urządzeń oraz przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
7. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonych prac konserwacyjnych. Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego ;
8. Czynności konserwacyjne wykonywane będą w godzinach pracy Zamawiającego tj. poniedziałek – czwartek w godz. 7.30 – 15.00, piątek 7.30 – 12.00
9. Czynności konserwacyjne Wykonawca wykonywać będzie pod nadzorem upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego ;
10. **Zakres czynności konserwacyjnych**

Zakres czynności serwisowych wymaganych przy konserwacji urządzenia do niszczenia dokumentów niejawnych i elektronicznych nośników informacji:

1. Wyczyszczenie obudowy zewnętrznej urządzenia oraz kosza z użyciem dedykowanych środków czyszczących
2. Wyczyszczenie i konserwacja kółek obudowy (w przypadku jeśli urządzenie posiada taki element)
3. Wyczyszczenie wnętrza niszczarki ze wszelkich zabrudzeń z użyciem dedykowanych środków czyszczących oraz sprężonego powietrza lub kompresora
4. Sprawdzenie stanu wszelkich połączeń elektrycznych urządzenia, w przypadku uszkodzenia dokonanie prawidłowej naprawy
5. Sprawdzenie stanu silnika napędowego oraz jego konserwacja
6. Sprawdzenie stanu zespołu noży tnących oraz jego konserwacja
7. Sprawdzenie stanu automatycznego systemu oliwienia noży tnących oraz jego konserwacja (w przypadku jeśli urządzenie posiada taki system)
8. Sprawdzenie stanu elementów przekładni przeniesienia napędu oraz ich konserwacja
9. Sprawdzenie stanu czujnika lub czujników oraz ich konserwacja
10. Sprawdzenie stanu panelu sterowania oraz płyty głównej oraz ich konserwacja
11. Sprawdzenie stanu wszystkich pozostałych elementów niszczarki oraz ich konserwacja
12. Pod pojęciem konserwacja Zamawiający rozumie dokonanie szczegółowych oględzin elementów urządzenia, ocenę ich stanu oraz wykonanie czynności konserwacyjnych polegających na czyszczeniu, konserwacji w użyciem odpowiednich środków konserwujących. W przypadku stwierdzenia niewielkich uszkodzeń, niewymagających wymiany elementu zasadniczego Wykonawca   
    w ramach czynności konserwacyjnych dokona naprawy uszkodzenia.
13. Do obowiązków Wykonawcy należy uzupełnienie brakujących elementów niszczarki powszechnie dostępnych typu: śruby, wkręty, opaski zaciskowe, kostki połączeniowe, przewody elektryczne itp. W urządzeniach wyposażonych w automatyczny system oliwienia noży tnących Wykonawca uzupełni również poziom oleju do stanu maksymalnego, wymaganego dla danego typu urządzenia.
14. Wykonawca po wykonaniu usługi konserwacji urządzenia wyposaży urządzenie w pojemnik z olejem do konserwacji urządzenia o pojemności 125ml.
15. Do każdego urządzenia Wykonawca sporządzi załącznik do protokołu odbioru usługi konserwacji urządzenia (**załącznik nr 3 do OPZ)**   
    z podaniem marki, typu urządzenia, numeru seryjnego oraz szczegółowym wykazem wykonanych czynności konserwacyjnych. Ponadto protokół musi zawierać diagnozę urządzenia z określeniem jego stanu technicznego.
16. Po wykonaniu i odebraniu usługi przez przedstawiciela jednostki wojskowej sporządzić protokół odbioru usługi (**załącznik nr 2 do OPZ)** wraz z załącznikami do protokołu odbioru usługi konserwacji urządzeń (**załącznik nr 3 do OPZ).**
17. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem oceny ich spełnienia.**

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:

1. Posiada na dzień składania ofert certyfikat autoryzowanego partnera producenta biurowych urządzeń do niszczenia dokumentów objętych postepowaniem. Certyfikat musi być wystawiony bezpośrednio przez przedstawicielstwo producenta w Polsce. W przedłożonych dokumentach musi być precyzyjnie określona data obowiązywania certyfikatu. Zamawiający nie dopuszcza dowolności w tym zakresie oraz nie dopuszcza interpretacji. Certyfikaty wystawione przez dystrybutorów nie będących generalnym przedstawicielstwem producenta w Polsce nie spełniają tego wymogu.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykazać że na dzień składania ofert posiada aktualny certyfikat ISO 9001:2015 w zakresie serwisu urządzeń biurowych. Kopię certyfikatu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do składanej oferty.
3. Wykonawca dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem w zakresie konserwacji urządzeń do niszczenia dokumentów i elektronicznych nośników informacji;
4. Wykonawca do składanej oferty załączy wykaz techników – serwisantów przewidzianych do realizacji usługi zgodnie z **załącznikiem nr 5 do OPZ**. Zamawiający wymaga przedstawienia wykazu minimum 5 techników – serwisantów zatrudnionych u Wykonawcy. Każdy z techników – serwisantów musi posiadać minimum 3 – letnie doświadczenie w serwisie biurowych urządzeń drukujących. Zamawiający, podczas badania ofert, zastrzega sobie prawo do pełnej weryfikacji tego wymogu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia podczas trwania umowy Zamawiającemu oraz 6 miesięcy po jej zakończeniu, dostępu do platformy internetowej posiadającej poniższe funkcjonalności:
6. Wykonawca zapewnia bezpieczeństwo i poufność przetwarzanych danych na platformie internetowej. Dostęp musi być zabezpieczony loginem i hasłem, który zostanie nadany uprawnionym przedstawicielom Zamawiającego.
7. Kontakt Zamawiającego z pracownikami Wykonawcy poprzez dedykowany wewnętrzny czat oraz dokonywanie zgłoszeń serwisowych poprzez formularz serwisowy online.
8. Dostęp online do wszelkiej dokumentacji: ekspertyzy techniczne, wyceny, faktury za wykonane usługi, historia wszystkich czynności serwisowych. Dostęp musi zawierać zarówno dokumenty bieżące oraz wszystkie archiwalne.
9. Dane każdego urządzenia z osobna, przy którym Wykonawca wykonywał jakiekolwiek czynności, muszą być wprowadzone do bazy platformy internetowej i muszą zawierać minimum poniższe informacje:
10. Numer seryjny urządzenia
11. Markę i model urządzenia
12. Aktualną lokalizację urządzenia
13. Imię i nazwisko Użytkownika urządzenia
14. Historię wszelkich wykonanych czynności serwisowych dla każdego urządzenia osobno
15. Wsparcie dla danego typu urządzenia udostępniane przez producentów np.: instrukcje, dokumentacja urządzenia
16. Podstawowe parametry techniczne danego urządzenia.
17. Platforma internetowa musi być kompatybilna z aktualnie wspieranymi wersjami Windows, Mac OS, Linux, Android oraz popularnymi przeglądarkami internetowymi
18. Wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy, w siedzibie Zamawiającego w obecności upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego, dokona prezentacji funkcjonalności platformy internetowej, potwierdzającej spełnienie wymagań. W przypadku stwierdzenia niezgodności funkcjonalności platformy internetowej z wymaganiami Zamawiającego, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia.
19. Wykonawca do każdej przedłożonej faktury za wykonane usługi zobowiązany jest dołączyć oryginalne dokumenty (protokoły) potwierdzające wykonanie usług, podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
20. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
21. nie znajdują się w stanie likwidacji bądź upadłości, chyba, że po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego. **Na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wykonawca przedkłada aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**
22. **Inne dokumenty które należy złożyć wraz z ofertą:**
23. Kserokopie pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” wydane na podstawie art.21 ust.4 pkt.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpień 2010 (Dz.U. 2024 poz.632) oraz zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych wydane na podstawie art.19 ust 2 pkt. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpień 2010 (Dz.U. 2024 poz.632) wszystkich pracowników Wykonawcy przewidzianych do realizacji zadania potwierdzone za zgodność z oryginałem.
24. Certyfikat autoryzowanego partnera producenta biurowych urządzeń do niszczenia dokumentów. Certyfikat musi być wystawiony bezpośrednio przez przedstawicielstwo producenta w Polsce. W przedłożonych dokumentach musi być precyzyjnie określona data obowiązywania certyfikatu. Zamawiający nie dopuszcza dowolności w tym zakresie oraz nie dopuszcza interpretacji. Certyfikaty wystawione przez dystrybutorów nie będących generalnym przedstawicielstwem producenta w Polsce nie spełniają tego wymogu.
25. certyfikat ISO 9001:2015 w zakresie serwisu urządzeń biurowych aktualny na dzień składania ofert.
26. Referencje z minimum dwóch wykonanych usług konserwacji urządzeń do niszczenia dokumentów niejawnych i elektronicznych nośników informacji z roku poprzedniego. Przedstawione referencje muszą potwierdzać wykonanie prac na kwotę minimum 30 000 PLN brutto każda. Z przedstawionych referencji musi wynikać jednoznacznie jaki zakres prac był objęty zleceniem, okres wykonywania prac oraz nazwa, adres, telefon firmy/instytucji wystawiającej referencje.
27. Dokumenty muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (pieczęcią i podpisem).
28. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych informacji
29. Zamawiający nie wyraża zgody na udział podwykonawców w wykonywaniu usługi będących przedmiotem zamówienia.
30. **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie podstawowe powinno zostać zrealizowany w terminie do 30.10.2025 r.

1. **SPOSÓB I MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI**
2. Wykonawca wykona usługę konserwacji urządzeń do niszczenia dokumentów niejawnych i elektronicznych nośników informacji jednostek  
    i instytucji wojskowych wyszczególnionych **w pkt. 1 OPZ**.
3. Wykonawca wykona czynności konserwacyjne wg ramowej karty czynności konserwacyjnych **(załącznik nr 1 do OPZ)** i będzie stosować materiały konserwacyjno – eksploatacyjne zgodnie z wytycznymi producenta urządzeń zawartych w dokumentacji technicznej, instrukcji serwisowej urządzeń.
4. Wykonawca dostarczy wykaz pracowników (imię i nazwisko, seria i numer dowodu tożsamości) oraz pojazdów (marka i numer rejestracyjny) przewidzianych do realizacji przedmiotu umowy oraz wystąpi   
   do Dowódców Jednostek Wojskowych z wnioskami **(załącznik nr 4   
   do OPZ)** o wydanie przepustek dla pracowników i pojazdów upoważniających do wstępu na teren jednostki.
5. Wykonawca powiadomi osoby wyznaczone do wzajemnego współdziałania ze strony Zamawiającego nie później niż dwa dni robocze przed planowanym terminem wykonania przedmiotu zamówienia;
6. Wykonawca jeśli podczas wykonywania prac konserwacyjnych stwierdzi niesprawność urządzenia do niszczenia dokumentów niejawnych   
   i elektronicznych nośników informacji jest zobowiązany sporządzić   
   i dostarczyć do siedziby Zamawiającego kosztorys naprawy w którym wskaże przyczynę niesprawności oraz określi koszt naprawy.
7. Odbiór usługi będzie dokonywany przez osobę upoważnioną z jednostki wojskowej do odbioru usługi, z odbioru zostanie sporządzony protokół odbioru (**załącznik nr 2 do OPZ)** wraz z załącznikami do protokołu odbioru usługi konserwacji urządzeń (**załącznik nr 3 do OPZ)**
8. Wykonawca po zakończeniu wykonywania usługi zobowiązany jest

dostarczyć Zamawiającemu protokoły odbioru konserwacji urządzeń (**załącznik nr 3 do OPZ)** wraz z załącznikami do protokołu odbioru usługi konserwacji urządzeń (**załącznik nr 2 do OPZ)** i fakturą VAT.

Załączniki:

Zał. nr 1 - Ramowa karta czynności konserwacyjnych

Zał. nr 2 - Protokół odbioru usługi

Zał. nr 3 - Protokół odbioru usługi konserwacji urządzenia

Zał. nr 4 - Wniosek o pozwolenie na wjazd i wejście

Zał. nr 5 - Wykaz serwisantów