***Załącznik nr 3 do Umowy głównej***

**UNP: 1001-23-149732**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest **wykonywanie usług odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, odbioru ścinek i makulatury na potrzeby Izby Administracji Skarbowej   
w Łodzi oraz podległych jednostek administracji skarbowej** (z terminem realizacji zamówienia do 31 grudnia 2025 r.).

**Opis przedmiotu zamówienia:**

* 1. odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych, gromadzonej w Izbie Administracji Skarbowej   
     w Łodzi (zwanej dalej siedzibą Zamawiającego) oraz podległych jednostkach administracji skarbowej województwa łódzkiego (zwanych dalej jednostkami Zamawiającego), w udostępnianych przez Wykonawcę pojemnikach;
  2. odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania (w rozumieniu 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. z 2019 r. poz. 246 ze zm.), gromadzonej w magazynach Archiwum Zakładowego Zamawiającego, rozmieszczonych w siedzibie i jednostkach Zamawiającego;
  3. odbiór makulatury w formie papierowych ścinek, makulatury mix/karton oraz powstałej z przekazanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wcześniej gromadzonych w siedzibie i jednostkach Zamawiającego;
  4. udostępnienie jednostkom Zamawiającego, wymienionym w Załączniku   
     nr 1 do projektu umowy głównej, pojemników o pojemności **nie mniejszej niż *70 litrów*** do pojemności **nie większej *niż 150 litrów*** z plombami zabezpieczającymi posiadającymi indywidualny numer na każdy pojemnik do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych, gromadzonej w tych jednostkach;
  5. udostępnienie jednostkom nieplombowanych **pojemników od *600 litrów* do *1100 litrów*** do gromadzenia papierowych ścinek z niszczarek oraz makulatury mix/karton;
  6. łączna ilość i pojemność pojemników, o których mowa powyżej została określona   
     w Wykazie jednostek Zamawiającego, stanowiącym Załącznik nr 1 do projektu   
     ww. umowy głównej. W czasie trwania umowy Zamawiający może złożyć   
     do Wykonawcy wniosek o zmianę ilości lub pojemności ww. pojemników, który będzie zawierał wskazanie jednostki Zamawiającego wraz z ilością i rodzajem pojemników, jakie winny być udostępnione przez Wykonawcę. Zmiana ilości pojemników w jednostkach Zamawiającego nie będzie wymagać zmiany postanowień umowy głównej.

**Kwalifikacje Wykonawcy:**

1. na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia przez cały okres świadczenia usługi Wykonawca powinien posiadać wszelkie niezbędne wymagania i kwalifikacje   
   do świadczenia usług niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, w tym między innymi:

* zezwolenie na zbieranie, transportowanie i magazynowanie odpadów z papieru  
  i tektury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
* wpis do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami (BDO), o którym mowa w art. 49 ustawy z dnia   
  14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.),
* wyspecjalizowany tabor samochodowy – samochody kontenerowe o zróżnicowanej ładowności z zainstalowanym systemem GPS, pozwalającym monitorowanie całej drogi przejazdu,
* klauzule poufności pracowników,
* opłaconą polisę ubezpieczeniowa w zakresie prowadzonej działalności na kwotę minimum 200 000,00 zł.

**Termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonywania usługi określa się **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 roku.**

**Zakres i sposób realizacji przedmiotu zamówienia:**

1. Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych, papierowych ścinek i makulatury mix/karton, gromadzonych w siedzibie i jednostkach Zamawiającego, wskazanych w Załączniku   
   nr 1 do umowy głównej, nastąpi zgodnie z miesięcznym harmonogramem częstotliwości odbioru dokumentacji przedstawionym przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminów odbiorów przedstawionych   
   w harmonogramie, na zgłoszenie telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej   
   ze strony jednostek Zamawiającego.
2. Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi rozmieszczonych w jednostkach skarbowych województwa łódzkiego nastąpi w terminie każdorazowo ustalonym telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej przez osoby wskazane przez Zamawiającego.
3. Z chwilą odbioru przez Wykonawcę dokumentacji do niszczenia – odpowiedzialność

za jej bezpieczny i prawidłowy transport, a także zniszczenie w warunkach  
 gwarantujących ochronę informacji niejawnych oraz tajemnicy bankowej   
 i skarbowej przechodzi w pełnym zakresie na Wykonawcę.

1. Niszczenie dokumentacji powinno być wykonane w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie, zgodnie z normą DIN 66399 na poziomie bezpieczeństwa P-3 i P-4,  
   w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu swych czynności przepisów dotyczących zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych, przepisów BHP i ppoż. W związku z realizacją przez Wykonawcę przedmiotu umowy, Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych  
   na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Wykonawca ustawi we wskazanym miejscu w jednostkach Zamawiającego, na swój koszt pojemniki do gromadzenia dokumentów przeznaczonych do niszczenia, papierowych ścinek oraz makulatury.
4. Pojemniki przed wniesieniem na teren jednostek Zamawiającego, muszą zostać szczelnie zamknięte i zaplombowane certyfikowaną plombą z indywidualnym numerem. Czynność plombowania będzie wykonywana w obecności pracownika Zamawiającego. Dokumentacja niearchiwalna do czasu zniszczenia powinna być szczelnie zamknięta i zaplombowana (w pojemnikach/wkładach).
5. Wypełnione pojemniki (lub wkłady pojemników, np. w postaci worków) Wykonawca będzie pakować do podstawionego przez siebie środka transportu, a w miejsce zabranych pojemników wstawi puste w ilości odpowiadającej ilości zabranych pojemników (lub wymieni wkłady w opróżnionych pojemnikach).
6. Po załadunku pojemników/wkładów pojemników, papierowych ścinek i makulatury do pojazdu Wykonawcy zostanie sporządzony, dla każdej ze Stron, protokół przekazania dokumentacji do zniszczenia z podanymi indywidualnymi numerami plomb, przekazania papierowych ścinek i makulatury mix/karton (PZ).
7. W celu wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca:
8. w ustalonym z Zamawiającym terminie zapakuje i odbierze przy pomocy własnego środka transportu dokumentację przeznaczoną do zniszczenia, ścinki i makulaturę mix/karton;
9. przed odbiorem przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji z jednostki Zamawiającego, dokona ważenia tej dokumentacji, w obecności pracownika Zamawiającego, co należy ująć w protokole przekazania (PZ); na potrzeby ważenia dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi rozmieszczonych w jednostkach Zamawiającego przyjmuje się, że 1 mb dokumentacji jest równy 30 kg;
10. zabezpieczy przejętą dokumentację przed dostępem osób trzecich;
11. sporządzi (w dwóch egzemplarzach) protokół przekazania dokumentów   
    do zniszczenia oraz papierowych ścinek i makulatury mix/karton (PZ), który należy podpisać w miejscu odbioru przez obie Strony;
12. każdorazowo po zakończeniu procesu niszczenia wystawi Zamawiającemu certyfikat zniszczenia dokumentów, zawierający potwierdzenie bezpowrotnego zniszczenia zawartości który będzie stanowił załącznik do faktury wystawianej   
    po każdym miesiącu świadczenia usługi;
13. każdorazowo po przekazaniu makulatury w formie ścinek i makulatury mix/karton oraz dla makulatury powstałej z przekazanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wystawi Zamawiającemu kwit wagowy, który będzie stanowił załącznik do faktury wystawianej po każdym miesiącu świadczenia usługi. Kwit wagowy będzie podstawą do obciążenia Wykonawcy za skup makulatury. Masa wskazana w kwicie wagowym musi być zgodna z masą wskazaną   
    w protokole przekazania (PZ);
14. każdorazowo potwierdzi wykonanie usługi przejęcia/transportu odpadów   
    na wystawionych przez jednostki Zamawiającego, kartach przekazania odpadów   
    w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami. Wystawienie i potwierdzenie kart przekazania odpadów przez Wykonawcę   
    i jednostki Zamawiającego powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpił odbiór odpadów. Masa przyjętych odpadów wskazana w karcie przekazania odpadów musi być zgodna z wagą wykazaną na kwicie wagowym wystawionym przez Wykonawcę;
15. każdorazowo informuje Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację umowy;
16. zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji umowy;
17. podpisze z Zamawiającym Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz Porozumienie w sprawie BHP, stanowiących Załączniki do projektu umowy głównej, będącej Załącznikiem nr 2 do Zaproszenia.

Pozostałe kwestie związane z Opisem przedmiotu zamówienia określone zostały w projekcie umowy głównej (wraz z załącznikami), stanowiącej Załącznik nr 2 do Zaproszenia.