

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówkach Terenowych której okres przechowywania już minął i została uzyskana zgoda Archiwum Państwowego na jej zniszczenie.

**Szczegółowy zakres wymaganych prac:**

Za prawidłowe ustalenie niezbędnych danych ilościowo – technicznych przedmiotu zamówienia oraz określenie i wycenę kompletnego zakresu prac odpowiada wyłącznie Wykonawca. Zamawiający zaznacza, iż postawą do określenia całości prac i obliczenia całkowitej ceny oferty są zapisy umowy oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Wykonawca określając wynagrodzenie maksymalne na etapie przygotowania oferty wykorzysta wszelkie środki mające na celu ustalenie wynagrodzenia obejmującego całość realizacji zamówienia będącego przedmiotem niniejszej umowy. Cena przedmiotu zamówienia będzie zawierała w sobie wszystkie koszty Wykonawcy.

Po podpisaniu umowy, Wykonawca nie może kwestionować wielkości ofertowych, na bazie których została złożona oferta.

Zamawiający zaznacza, że w przypadku nie ujęcia w wycenie pozycji koniecznych do wykonania z punktu widzenia kompletności wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, Wykonawca zobowiązany jest do ich wykonania bez dodatkowego wynagrodzenia. Oferta musi zawierać koszty wszystkich elementów związanych z przedmiotem zamówienia.

**Opis przedmiotu zamówienia:**

Realizacja przedmiotu zamówienia polega na świadczeniu kompleksowej usługi w zakresie odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówkach Terenowych której okres przechowywania już minął i została uzyskana zgoda Archiwum Państwowego na jej zniszczenie w miarę zaistniałych potrzeb Zamawiającego, obejmuje w szczególności::

- dojazd do lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego,
- zapakowanie dokumentacji z zabezpieczeniem dostępu do ich treści;
- odbiór i załadunek potwierdzonego w protokole przejęcia – przekazania, zapakowanej dokumentacji, w ustalonym z Zamawiającym terminie, w lokalizacjach, każdorazowo wskazanych przez Zamawiającego;
- zabezpieczenie przejętej dokumentacji przed dostępem osób trzecich;
- transport dokumentacji niearchiwalnej do **zniszczenia na terenie województwa lubelskiego**;
- stały nadzór nad procesem niszczenia dokumentacji;
- niezwłoczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie oraz uniemożliwiający pozyskanie przez osoby trzecie jakichkolwiek danych na nich zgromadzonych, minimum w IV klasie tajności, zgodnie z wymaganiami normy DIN 66399 na podstawie procedury zgodnej z wymogami normy EN-PN ISO 9001:2015
- informowanie Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Umowy;
- wystawienie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbioru dokumentacji do zniszczenia:
  - certyfikatu poświadczającego fakt zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej;
  - nośnika elektronicznego z zarejestrowanego procesu niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, co będzie potwierdzeniem wykonania określonej części usługi;
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji Umowy.

Dokumentacja przeznaczona do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów, standardowe segregatory i materiały zbroszurowane a także nośniki magnetyczne i optyczne – płyty CD, DVD i inne.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- terminowego odbioru dokumentacji z miejsc wskazanych przez Zamawiającego na podstawie protokołu przejęcia – przekazania własnym transportem i we własnych zabezpieczonych opakowaniach;
- przetwarzanie danych wyłącznie przez osoby upoważnione;
- ochrona dokumentacji podczas transportu i niszczenia (zabezpieczone pojemniki, środki transportu, pomieszczenia);
- niszczenie zgodne z normą PN-EN 15713:2010 i obowiązujących przepisów ustawy o odpadach;
- prowadzenie ewidencji czynności przetwarzania danych osobowych;
- stałego nadzoru nad przebiegiem procesu realizacji usługi;
- posiadania wpisu do rejestru BDO;
- posiadania aktualnego przez cały czas obowiązywania umowy minimum certyfikatu ISO 9001 lub ISO 27001;
- posiadania aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie realizacji usługi;
- przetwarzania danych osobowych tylko przez okres niezbędny do wykonania umowy.

Poniższe przewidywane ilości dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz podległych Placówkach Terenowych której okres przechowywania już minął i została uzyskana zgoda Archiwum Państwowego na jej zniszczenie są danymi szacunkowymi opartymi na podstawie bieżącej ilości niszczonej dokumentacji niearchiwalnej, nie stanowią one zobowiązania Zamawiającego do przekazania dokumentacji niearchiwalnej w n/w ilościach. **Przewidywana, szacunkowa ilość dokumentacji niearchiwalnej przewidywanej do zniszczenia od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2028 roku wynosi około: 40 000 kg (40 ton) z częstotliwością nie więcej niż 8 razy w roku z każdorazowo wskazanej lokalizacji miejsca odbioru.**

Terminy odbioru dokumentacji ustalane będą w oparciu o zlecenie pisemne lub przesłane drogą e-mail. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego zlecenie na wykonanie usługi najpóźniej na 48 godzin przed terminem realizacji danego zlecenia ze wskazaniem miejsca i szacunkowej ilości dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

**Wykaz wymaganych lokalizacji realizacji usługi:**

WYKAZ TELEADRESOWY									
Lp	LOKALIZACJA			KONTAKT					
				telefon	e-mail				
1	2			3	4				
1	Placówki Terenowe	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	Oddział Regionalny w Lublinie	ul. Droga Męczenników Majdanka 12, 20-325 Lublin	+48 81 759 34 10	<a href="mailto:lublin@krus.gov.pl">lublin@krus.gov.pl</a>			
2			Placówka Terenowa w Biłgoraju				ul. Włosiankarska 5, 23-400 Biłgoraj	+48 81 759 35 31	<a href="mailto:marek.szczepanski@krus.gov.pl">marek.szczepanski@krus.gov.pl</a>
3			Placówka Terenowa w Radzynie Podlaskim				ul. Chomiczewskiego 6, 21-300 Radzyń Podlaski		
4			Placówka Terenowa w Chełmie				Al. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 8a 22-100 Chełm		

**Realizacja usług w zakresie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej** wytworzonej w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie oraz w podległych Placówkach Terenowych, której okres przechowywania upłynął i na której zniszczenie uzyskano zgodę właściwego Archiwum Państwowego, będzie obejmować przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy dokumentacji zawierającej dane osobowe. Przekazanie danych osobowych nastąpi na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w zakresie niezbędnym do prawidłowego i bezpiecznego wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Po zakończeniu świadczenia usług Wykonawca zobowiązany jest

do trwałego zniszczenia wszelkich materiałów zawierających dane osobowe oraz przekazania Zamawiającemu protokołu zniszczenia dokumentacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia/zwiększenia wskazanej do niszczenia szacunkowej ilości dokumentacji niearchiwalnej. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia, zostanie proporcjonalnie zmniejszona lub zwiększona. Podstawę do określenia wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie stanowił iloczyn faktycznej ilości odebranej dokumentacji i cen określonych w ofercie Wykonawcy.

Zamawiający nie pokrywa dodatkowych ukrytych kosztów niewykazanych w ofercie, a niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Wszelkie koszty realizacji Umowy wliczone są w cenę całkowitą z podatkiem VAT, określoną w Umowie. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie (jego część) za wykonane usługi na podstawie faktury VAT wystawionej po każdorazowym odbiorze dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy (jego części) stanowić będzie iloczyn liczby faktycznie odebranej dokumentacji w kilogramach przeznaczonej do zniszczenia pomnożony przez stawki zawarte w ofercie Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia wg obowiązujących przepisów w tym bhp i p.poż. obowiązujących na terenie obiektów oraz powinien zabezpieczyć ochronę własności publicznej i prywatnej, przed każdym z mogących potencjalnie wystąpić zagrożeń, ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia z zakresu odpowiadającego ogłoszeniu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody dotyczących pracowników i osób trzecich związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

**Wykonawcą może być:**

osoba/y posiadające stosowne doświadczenie zawodowe oraz bazę sprzętowo - techniczną w zakresie wykonywania prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia:

- wpis do rejestru BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) w zakresie przetwarzania odpadów obejmujących papier, tekturę lub inne nośniki informacji zawierające dane osobowe;
- ważne zezwolenie właściwego organu (starosty lub marszałka województwa) na przetwarzanie odpadów, zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o odpadach;
- zapewnia przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, zawartej z Zamawiającym zgodnie z art. 28 RODO;
- stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych, w tym procedury niszczenia dokumentacji zgodnie z normą PN-EN 15713:2010;
- posiada polisę OC obejmującą szkody wynikające z naruszenia ochrony danych osobowych lub nieprawidłowego wykonania usługi;
- zatrudnia personel przeszkolony w zakresie ochrony danych osobowych i poufności informacji;
- wydaje protokół lub certyfikat zniszczenia każdej partii dokumentacji, potwierdzający nieodwracalne zniszczenie danych.

**Ponadto Wykonawca powinien:**

- posiadać odpowiednią wiedzę, doświadczenie i uprawnienia oraz dysponować stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy;
- przedmiot umowy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami, zachowaniu należytej staranności, a w szczególności do aktualnych standardów i obecnie obowiązujących przepisów;
- zapewnić, aby osoby upoważnione do realizacji przedmiotu umowy zachowały w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją umowy;
- przetwarzania powierzonej dokumentacji niearchiwalnej wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do wykonania usługi niszczenia dokumentacji;
- zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w szczególności zabezpieczenia ich przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym ujawnieniem;
- niewykonywania żadnych kopii, odwzorowań lub innych form utrwalania danych osobowych zawartych w przekazanej dokumentacji;

- niezwłocznego, trwałego i nieodwracalnego zniszczenia dokumentacji po wykonaniu usługi w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści;
- przekazania Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia z nagraniem realizacji zniszczenia dokumentacji, zawierającego m.in. datę, miejsce oraz sposób zniszczenia.
- zapewnić elementy przedmiotu zamówienia spełniające obowiązujące kryteria techniczne oraz normy eksploatacyjne dotyczące użytkowania w budynkach użyteczności publicznej, spełniające wszelkie normy dotyczące eksploatacji i zapewniające bezpieczeństwo;

#### **Wymagane zasady transportu i zabezpieczenia dokumentacji:**

- transport dokumentacji z siedziby Zamawiającego do miejsca zniszczenia musi odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z normą PN-EN 15713:2010 „Bezpieczne niszczenie poufnych materiałów”;
- dokumentacja przeznaczona do zniszczenia będzie przewożona w zamkniętych, zabezpieczonych pojemnikach lub workach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych;
- transport powinien być realizowany pojazdem przystosowanym do przewozu materiałów poufnych, posiadającym zamykaną przestrzeń ładunkową oraz zapewniającym ochronę przed dostępem osób trzecich;
- załadunek i rozładunek dokumentacji mogą odbywać się wyłącznie w obecności osób upoważnionych przez Zamawiającego oraz Wykonawcę;
- wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokumentację od momentu jej przejęcia do chwili przekazania Zamawiającemu potwierdzenia jej zniszczenia.

Wynagrodzenie uwzględniać będzie wszystkie wymagane opłaty, koszty i materiały niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania, w tym również koszty dojazdu do jednostek Zamawiającego. Wszelkie koszty realizacji Umowy wliczone są w cenę całkowitą z podatkiem VAT, określoną w Umowie.

**Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie na podstawie faktury VAT wystawionej w oparciu o rzeczywiste ilości odebranej dokumentacji niearchiwalnej, wystawionej i dostarczonej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbioru dokumentacji do zniszczenia, certyfikatu poświadczającego fakt zniszczenia, z nagraniem przebiegu procesu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej potwierdzający prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.**

Wykonawca może realizować przedmiot zamówienia od poniedziałku do piątku w dni robocze Zamawiającego w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją przedmiotu zamówienia należy konsultować z Kierownikiem Wydziału Administracyjno – Gospodarczego Oddziału Regionalnego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Lublinie lub osobą wskazaną.

#### **Wymagania Zamawiającego:**

- spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu zamówienia;
- posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu zamówienia;
- zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia przy zachowaniu należytej staranności.

#### **Warunki konieczne:**

- potwierdzony za zgodność z oryginałem wpis do rejestru BDO;
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego certyfikatu ISO 9001 lub ISO 27001;
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie realizacji usługi.
- termin realizacji : **od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2028 r.**