

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest odbiór i niszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji roboczej:

1. powstałej w wyniku niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B, wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej oraz podległe jednostki województwa śląskiego,
2. dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.), a także zdezaktualizowane druki, prasa itp.,
3. pozostałości po zniszczonych przez pracowników jednostek dokumentach (w formie „ścinków”).

Dział Archiwum prognozuje, że w okresie obowiązywania umowy przekaze do zniszczenie około 280 000 kg dokumentacji niearchiwalnej/ścinków/dokumentacji roboczej.

Informujemy, iż wskazane wyżej ilości są szacunkowe.

Usługa obejmuje:

1. odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz dokumentacji roboczej zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:
 - a) Wykonawca, po otrzymaniu od Zamawiającego zlecenia odbioru dokumentacji, zgłasza się po odbiór dokumentów w uzgodnionym wcześniej terminie; w przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia;
 - b) w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Katowicach lub jednostki podległej Izbie Administracji Skarbowej pracownik Wykonawcy dokonuje plombowania odbieranych dokumentów oraz przekazuje spis plomb nadzorującemu odbiór pracownikowi Działu Archiwum lub osobie upoważnionej.
 - c) Wykonawca niszczy nośniki papierowe zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia i dokumentuje proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. B w formie nagrania lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego - umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu. Z nagrania powinno jednoznacznie wynikać jakiej jednostki i jakiego typu dokumenty zostały poddane procesowi niszczenia.
 - d) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu

poprzednim certyfikat oryginalny potwierdzający zniszczenie dokumentacji oraz nagranie dokumentujące proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) – nie dotyczy przekazanej dokumentacji roboczej;

2. odbiór pozostałości po zniszczonych przez pracowników Zamawiającego dokumentach (w formie „ścinków”) lub makulatury w uzgodnionym wcześniej terminie;
3. ważenie – przy użyciu własnego sprzętu do ważenia – makulatury powstałej w procesie niszczenia dokumentacji, przekazanych przez Zamawiającego pozostałości po zniszczonych dokumentach oraz przekazanej makulatury lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego - umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu;
4. sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu stosownego dokumentu (kwitu wagowego) zawierającego informacje o wadze wytworzonej makulatury w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim; Zamawiający uzna, że ww. termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl;

UWAGA:

Dokumenty przekazywane do niszczenia mogą być przechowywane w kartonach archiwizacyjnych lub w standardowych segregatorach. Pracownicy Zamawiającego nie będą również usuwać metalowych części akt.