

Nr WNIOSKU 27 /2018

SĄD REJONOWY W ZIELONEJ GÓRZE

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie:

**USŁUGI NISZCZENIA DOKUMENTÓW I UTYLIZACJĘ RÓŻNEGO RODZAJU
SPRZĘTU wg załącznika nr 2**

(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania Oferty

1.1 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.

1.2 Kopertę należy zaadresować na Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, Pl. Słowiański 2,
65-069 Zielona Góra, pok. 402 - umieścić nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

**„Oferta na zadanie: USŁUGI NISZCZENIA DOKUMENTÓW I UTYLIZACJĘ
RÓŻNEGO RODZAJU SPRZĘTU”**

1.3 Ceny podane w Formularzu Oferty zał. Nr 1 mają być wyrażone cyfrowo i słownie.

1.4 Oferta musi być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.

1.5 Cena ma obejmować całość zamówienia łącznie z kosztami dojazdu i wszystkimi
materiałami niezbędnymi do jego realizacji.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

**USŁUGI NISZCZENIA DOKUMENTÓW I UTYLIZACJĘ RÓŻNEGO RODZAJU
SPRZĘTU wg opisu przedmiotu zamówienia w załączniku 2**

3. Wymagany termin realizacji usługi: do 31.12.2020r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena - 100%

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

5.1 Formularz oferty załącznik nr 1

5.2 Formularz cenowy załącznik nr 2

5.3 Projekt umowy załącznik nr 3

5.4 Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego
zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność
z oryginałem przez zleceniobiorcę)

6. Cena powinna być dokładnie i rzetelnie obliczona i powinna zawierać:

6.1 wartość usługi/dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,

6.2 koszt dojazdu,

6.3 materiały potrzebne do realizacji zamówienia,

6.4 obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej :

7.1 propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **27.12.2018r.**, do godz. 13⁰⁰ w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze Pl. Słowiański 2 w pokoju nr 402

7.2 propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy - nie otwarta.

8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

9. Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu **27.12.2018r.** o godz. 13²⁵ w siedzibie zamawiającego w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze w pokoju nr 413

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami jest Pani:

Stanisława Ziolo tel. 068/322 03 19 w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 3 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca podpisze umowę. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej oferty

Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

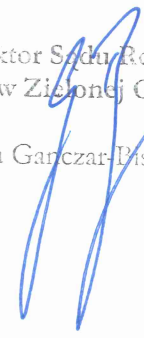
- Ceny zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy

W załączeniu:

1. Formularz oferty - załącznik nr 1
2. Formularz cenowy - załącznik nr 2
3. Wzór umowy - załącznik nr 3

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze

Ewa Ganczar-Pistulańska



PROJEKT UMOWY
NA USŁUGI NISZCZENIA DOKUMENTÓW
I UTYLIZACJĘ RÓŻNEGO RODZAJU SPRZĘTU

zawarta w dniu w Zielonej Górze pomiędzy:

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Zielonej Górze, Plac Słowiański 2; NIP 929-10-96-304, REGON 000325564, zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Ewę Ganczar – Bistulańską – Dyrektora Sądu

a firmą z siedzibą
NIP zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą,
reprezentowanym przez:.....

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku wystosowanego zaproszenia do złożenia propozycji cenowej Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się niszczyć przekazane dokumenty archiwalne oraz utylizować sprzęt biurowy oraz komputerowy, zgodnie z warunkami niniejszej umowy.
2. Integralną część umowy stanowi formularz cenowy - załącznik Nr 2 do zaproszenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do wykonania uzgodnionych usług.

§ 2

1. **Przekazanie wykonawcy i niszczenie dokumentów archiwalnych odbywać się będzie na każdorazowe zlecenie Zamawiającego bez względu na ilość dokumentów lub sprzętu.**
2. Dokładny termin każdego przekazania dokumentów do zniszczenia strony ustalać będą telefonicznie na numer telefonu..... Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania umowy utrzymywać ww. numer, a w przypadku jego zmiany niezwłocznie poinformować o tym zamawiającego. W braku możliwości uzgodnienia terminu w sposób opisany powyżej, zamawiający wyznaczy termin na piśmie, który będzie wiążący dla wykonawcy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć worki lub pojemniki, zgodne z Polską Normą PN-83-P-84535 i PN-P-84538 - według standardu NBP oraz plomby do ich zamknięcia, do miejsca odbioru dokumentów wskazanego przez zamawiającego.
2. Pakowanie dokumentów i plombowanie worków należy do Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia przejazdu konwoju do miejsca wydania i odebranie od zamawiającego zaplombowanych worków,

- b) zapewnienia bezpiecznego, szczelnego przewozu zaplombowanych worków do zakładu/miejsca zniszczenia dokumentów, bezpośrednio po ich odbiorze,
 - c) zniszczenia dokumentów znajdujących się w workach lub pojemnikach niezwłocznie po ich przywozie do miejsca przeznaczenia,
 - d) wystawienia certyfikatu zniszczenia - poświadczonego przez powołaną przez siebie komisję składającą się z co najmniej 3 osób, i dostarczenia tego certyfikatu zamawiającemu w terminie 3 dni od daty odbioru danej partii dokumentów,
 - e) zniszczenia dokumentów zgodnie z wymaganiami normy DIN 32 757 dla czwartej klasy tajności lub wyższej,
 - f) podjęcia czynności uniemożliwiających (od chwili odebrania dokumentów) uzyskanie dostępu i możliwości zapoznania się z treścią dokumentów przeznaczonych do zniszczenia oraz uniemożliwiających skopiowanie bądź utrwalenie tych dokumentów w jakiegokolwiek formie,
 - g) dokonania dokładnej rejestracji procesu zniszczenia dokumentów, w tym utrwalenia procesu ich zniszczenia w formie umożliwiającej odtworzenie obrazu,
 - h) wywozu zbelowanych ścinków do papierni w celu powtórnego przerobu papieru, bezpośrednio po zniszczeniu dokumentów.
 - i) Wykonywania usługi wyłącznie za pomocą pracowników, których doświadczenie w tego rodzaju czynnościach zostało potwierdzone,
 - j) posiadać przez cały czas obowiązywania umowy ubezpieczenie od następstw nienależytego wykonania przedmiotowej usługi, na kwotę nie mniejszą niż 250 tys. euro.
4. Z każdorazowego odbioru dokumentów sporządzany będzie protokół zawierający dane dotyczące ilości pojemników/worków i wagi przekazywanych dokumentów. Protokół podpisywany będzie każdorazowo przez upoważnionych pracowników stron.
5. Ważenie dokumentów odbywać się będzie w miejscu ich odbioru w obecności przedstawicieli stron.

§ 4

Postanowienia paragrafu 2 oraz paragrafu 3 ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio do przekazania wykonawcy sprzętu biurowego celem utylizacji.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia transportu sprzętu do utylizacji z uwzględnieniem ilości, wagi i gabarytów przekazywanego sprzętu.
2. W przypadku płyt CD, DVD, Blue Ray lub innych formatów, postanowienia paragrafu 3 ust. 3 lit. b, c, f oraz g stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku sprzętu innego, niż wymieniony w ust. 2 wykonawca podejmie czynności mające na celu maksymalne ponowne wykorzystanie utylizowanych części

z zachowaniem norm bezpieczeństwa dla środowiska. Sprzęt lub jego części nie nadające się do recyklingu składowane będą na przeznaczonych do tego wysypiskach.

4. Nośniki danych, jak w szczególności dyski twarde w przeznaczonych do utylizacji komputerach przed przekazaniem Wykonawcy zostaną sformatowane w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.
5. Po każdorazowym odbiorze sprzętu wykonawca dostarczy zamawiającemu poświadczenie odbioru i utylizacji sprzętu.

§ 6

Umowa zawierana jest na czas określony – od **02.01.2019r.** do **31.12.2020r.**

§ 7

1. Transport i załadunek dokumentów i sprzętu będących przedmiotem umowy wliczony jest w cenę usługi wskazaną w Formularzu Cenowym. To samo dotyczy materiałów potrzebnych do realizacji umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przedmiotu zamówienia podanych w Formularzu Cenowym (Część I i Część II) w zależności od stanu faktycznego (zważonego sprzętu i zważonych dokumentów archiwalnych).
3. Wykonawca za świadczone usługi określone niniejszą umową stosować będzie ceny określone w formularzu cenowym - Część I i Część II.
4. Ceny wskazane w formularzu cenowym nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Po każdorazowym odbiorze i zniszczeniu/utylizacji dokumentów lub sprzętu, wykonawca wystawiał będzie zamawiającemu fakturę VAT, w której wynagrodzenie stanowiło będzie iloczyn ceny wskazanej w formularzu ofertowym i wagi odebranych dokumentów lub sprzętu, potwierdzonej protokołem odbioru.
6. Podstawą do zapłacenia faktury VAT jest dostarczenie potwierdzenia poświadczenia odbioru i utylizacji sprzętu oraz certyfikatu poświadczonego przez komisję o zniszczeniu dokumentów.
7. Należności za wykonanie przedmiotu zamówienia będą regulowane w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy o numerzena podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
9. Zmiana rachunku bankowego może nastąpić tylko w formie aneksu do umowy.

§ 8

1. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień § 3 ust. 3 lit. b, c, d, e, f, g, h, j oraz § 5 ust. 2, Zamawiający uprawniony będzie do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.

2. W przypadku określonym w ust. 1, Zamawiający uprawniony będzie do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 7.500 zł.
3. W przypadku niedotrzymania umówionego terminu odbioru dokumentów lub sprzętu opisanego w §2 ust. 2 Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości 50 złotych brutto (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Do spraw nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki:

- oferta Wykonawcy,
- Umowa o poufności informacji i odpowiedzialności

Załącznik do projektu umowy

UMOWA O POUFNOŚCI INFORMACJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zawarta w dniu w Zielonej Górze pomiędzy:

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Zielonej Górze reprezentowanym przez:

Ewę Ganczar – Bistulańską – Dyrektora Sądu

zwanym dalej **Zleceniodawcą**,

az siedzibą

....., NIP

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

STRONY UZGADNIAJĄ, CO NASTĘPUJE:

1. Za „informacje” w rozumieniu niniejszej umowy uważa się wszelkie zagadnienia techniczne, finansowe lub handlowe, w jakikolwiek sposób związane z działaniami którejkolwiek ze stron lub mające na nie wpływ, w tym danych we wszelkiej postaci oraz szczegóły dotyczące systemów informatycznych, ich bezpieczeństwa oraz konfiguracji, w tym haseł, bez względu na sposób i formę, w jakiej strona lub strony weszły w posiadanie informacji.
2. Każda ze stron zobowiązuje się do zachowania ścisłej poufności i nieujawniania osobom trzecim informacji otrzymanych od drugiej strony lub jej dotyczących, bez względu na formę uzyskania takich informacji, oraz do zachowania koniecznej ostrożności przy przechowywaniu oraz przetwarzaniu tych informacji, chyba że druga strona udzieli pisemnej zgody na zwolnienie z tego obowiązku.
3. Każda ze stron ma obowiązek zapewnienia ochrony informacji dotyczących drugiej strony w stopniu nie mniejszym, niż ma to miejsce w stosunku do własnych ściśle poufnych materiałów, spełniając jednocześnie co najmniej standardowe dla danej dziedziny wymogi, dotyczące zasad ochrony materiałów ściśle poufnych.
4. Minimalne wymogi dotyczące ochrony informacji, do których strony mają obowiązek się stosować opisane są w dokumencie **Polityka Bezpieczeństwa Informacji Sądu Rejonowego w Zielonej Górze oraz innych dokumentach przez nią powołanych w szczególności Regulaminie Użytkownika Systemów Teleinformatycznych**.
5. Strony, ich pracownicy, współpracownicy, przedstawiciele i podwykonawcy mają prawo do korzystania i wykorzystywania informacji wyłącznie w celach określonych w odrębnej umowie dotyczącej merytorycznej współpracy stron lub w celu zawarcia takiej umowy. W żadnych okolicznościach jednak pracownicy, przedstawiciela i podwykonawcy stron nie mają prawa do korzystania i wykorzystywania informacji do celów komercyjnych.
6. Strony są odpowiedzialne za zobowiązanie swoich pracowników, współpracowników, przedstawicieli lub podwykonawców mających dostęp do ściśle poufnych informacji do przestrzegania zasad poufności określonych niniejszą umową tak, jak by sami byli stronami niniejszej umowy, w szczególności, ci pracownicy, współpracownicy, przedstawiciele lub podwykonawcy są zobowiązani do utrzymania poufności informacji i używania ich jedynie zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.

7. We wszystkich przypadkach strony pozostają w pełni odpowiedzialne za naruszenie zasad poufności przez swoich pracowników, współpracowników, przedstawicieli lub podwykonawców.
8. Powyższe postanowienia nie dotyczą informacji, które:
 - a) Były publicznie znane w chwili ujawniania lub później upublicznione w sposób nie wynikający z zaniedbania lub braku staranności stron.
 - b) Strona posiadała przed ujawnieniem przez drugą stronę lub, które zostały niezależnie opracowane lub były w trakcie opracowywania przez stronę.
 - c) Otrzymano od stron trzecich, które miały prawo je ujawnić i co do których nie ustanowiono ograniczeń w ujawnianiu.
 - d) Zostały ujawnione na podstawie pisemnej zgody drugiej strony.
 - e) Zostały ujawnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa, orzeczenia lub decyzji wydanej przez właściwy sąd lub organ administracji państwowej, pod warunkiem, że strona ujawniająca niezwłocznie powiadomiła drugą stronę o takim ujawnieniu.
9. Każda ze stron zachowuje wszelkie prawa do ujawnionych informacji. Ujawnienie informacji drugiej stronie nie stanowi udzielenia praw lub licencji do znaków towarowych, patentów, praw autorskich lub innych praw do własności intelektualnej, które są zawarte w ujawnionej informacji. Ujawnienie informacji zgodnie z umową, nie stanowi potwierdzenia, rękojmi, zabezpieczenia, gwarancji ani zapewnienia co do przydatności tej informacji w działaniach handlowych ani też, że nadaje się ona do niektórych sposobów jej wykorzystania, w szczególności, że takie wykorzystanie nie spowoduje naruszenia licencji lub praw osób trzecich.
10. Strony przyjmują, że w przypadku naruszenia umowy przez jedną ze stron, strona ta odpowiada za szkody w takim zakresie, by w pełni zrekompensować straty stronie poszkodowanej.
11. Obowiązek stron do zachowania ścisłej poufności, jak też wszelkie prawa do objętej niniejszą umową informacji i związanej z tym odpowiedzialności, pozostają w mocy bezterminowo.
12. Strony zobowiązują się nie wykorzystywać ww. informacji bezpośrednio lub pośrednio w jakikolwiek sposób po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy. Ponadto strony zobowiązują się do niezwłocznego zwrotu drugiej stronie wszelkich informacji, niezależnie od nośnika, na jakim zostały utrwalone, otrzymanych w ramach umowy, bez względu na powód rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia. Strona zobowiązana do zwrotu informacji może zamiast dokonywać ich zwrotu, zniszczyć materiały zawierające informacje otrzymane od drugiej strony i dostarczyć drugiej stronie świadectwo wykonania takiej czynności, o ile druga strona zgodzi się na takie rozwiązanie.
13. Wszelkie spory, kontrowersje lub roszczenia wynikłe z niniejszej umowy lub jej realizacji będą w pierwszym rzędzie załatwiane polubownie. Jeśli polubowne rozwiązanie okaże się niemożliwe, właściwy do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd powszechny, właściwy dla siedziby powoda.
14. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca