



OR.262.1.2016.V

WG. ROZDZIELNIKA

ZAPYTANIE OFERTOWE

na podstawie art. 4, pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami.

Gmina Miasto Kołobrzeg zaprasza do złożenia oferty cenowej na kompleksową obsługę w zakresie odbioru i niszczenia dokumentów (zawierających m.in. dane osobowe, informacje tajne, poufne czy stanowiące tajemnicę firmy) oraz zużytego sprzętu komputerowego i elektronicznego w latach 2016 - 2017, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty (poświadczone za zgodność z oryginałem przez oferenta):

- 1) oferta cenowa (załącznik nr 1),
- 2) decyzja odpowiedniego organu zezwalająca na prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu w/w odpadów,
- 3) zaakceptowany projekt umowy uwzględniający przepisy o ochronie danych osobowych (załącznik nr 2),
- 4) kserokopia polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Opis warunków udziału w postępowaniu

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a) posiadają osobowość prawną,
- b) są firmą zarejestrowaną w Polsce i prowadzącą działalność na jej terenie,
- c) posiadają polisę ubezpieczenia OC w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 200 tys. zł.

Kryterium oceny ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

- a) Cena za realizację przedmiotu zamówienia (C) – 90%
- b) Polisa ubezpieczenia OC na kwotę min. 500 tys. zł (P) - 10%

Ocena kryterium C zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującego wzoru:

$$C = (C_n : C_b) \times 100\% \times 90 \text{ pkt (waga kryterium);}$$

gdzie: C_n – cena brutto najniższa za realizację przedmiotu zamówienia, C_b – cena brutto badana za realizację przedmiotu zamówienia.

Obliczenia ceny należy dokonać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Porównaniu podlegać będzie cena brutto za 1 worek (50 L).

Ocena kryterium P zostanie dokonana w następujący sposób:

Polisa na kwotę poniżej 200 tys. zł – 0 pkt.

Polisa na kwotę 200 tys. zł i powyżej – 5 pkt.

Polisa na kwotę min. 500 tys. zł – 10 pkt.

Ocena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$O = C + P$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów

Termin składania ofert: 27 stycznia 2016 r.

Oferty należy składać osobiście (w pokoju nr 5 w Wydziale Organizacji) lub pocztą elektroniczną na adres m.labeledz@um.kolobrzeg.pl

UWAGA: Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej, nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących w/w zapytania.

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

Urszula Pustelnik

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacji

Małgorzata Łabędź-Figurska

Gmina Miasto Kołobrzeg
Ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg
NIP 671-16-98-541
REGON 330920736

Miejscowość:....., dnia2016 r.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....
.....

NIP:....., REGON:.....

lp.	Rodzaj usługi	Jm	Cena netto	Cena brutto
1	Odbiór zaplombowanych worków z dokumentami do zniszczenia – 50 l.	Worek		
2	Odbiór sprzętu komputerowego i elektronicznego	kilogram		

Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) odbioru odpadów po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu własnym transportem,
- b) zabezpieczeniu załadunku i transportu,
- c) dostarczenia worków, plomb z atestem i szafek na dokumenty,
- d) wystawienia karty przekazania odpadu,
- e) wystawienia certyfikatu zniszczenia po zniszczeniu dokumentów.

Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(podpis i pieczęć osoby(ób)
uprawnionej(ych)

UMOWA NA WYKONANIE USŁUG ODBIORU I NISZCZENIA DOKUMENTÓW ORAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Miasto Kołobrzeg z siedzibą ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg
NIP 671-16-98-541, REGON 330920736 zwaną dalej w tekście „Zleceniodawcą”
reprezentowaną przez:

Janusza Gromka – Prezydenta Miasta Kołobrzeg

a

..... z siedzibą, NIP, REGON
reprezentowaną przez, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) i Procedury P-IV-02 została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej na bezpowrotnym i ostatecznym zniszczeniu przekazanych mu przez Zleceniodawcę dokumentów lub innych nośników informacji oraz zużytego sprzętu komputerowego i elektronicznego zwanych dalej rzeczami.
2. Dokumenty przekazywane przez Zleceniodawcę zawierają dane podlegające ochronie na podstawie przepisów prawa. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi w taki sposób, aby nie dopuścić do ujawnienia tych danych.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że prowadzi działalność zgodnie z przepisami o ochronie środowiska oraz ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 roku posiadając w tym zakresie stosowne zezwolenia.

§ 3

1. Wydanie rzeczy przez Zleceniodawcę nastąpi na podstawie protokołu przekazania w siedzibie Zleceniodawcy lub innym wskazanym przez niego miejscu.
2. Ilość przekazanych rzeczy będzie każdorazowo określona i potwierdzona przez pracownika Zleceniobiorcy w momencie przekazania rzeczy.
3. Rzeczy będą przekazywane Zleceniobiorcy w zaplombowanych przez Zleceniodawcę workach. Po otrzymaniu worków konwojent ma obowiązek bezpośrednio trafić do siedziby firmy gdzie przekaze osobom odpowiedzialnym za niszczenie w firmie zgodnie z protokołem bezpieczeństwa firmy Zgodnie z protokołem bezpieczeństwa podczas niszczenia nikt z osób nie upoważnionych nie może przebywać w pomieszczeniu.
4. Od momentu przejęcia dokumentacji podlegającej zniszczeniu przez Zleceniobiorcę nikt nie uzyska do niej dostępu w celu ich przeszukania lub zapoznania się z nimi. W przypadku prawomocnego orzeczenia wydanego przez uprawniony organ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowo wystawionego pełnomocnictwa Zleceniodawca zezwoli na przeszukanie dokumentacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do terminowego odbioru nośników zgromadzonych u Zleceniodawcy w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia telefonicznego.

§ 4

1. Przedstawiciele Zleceniodawcy mogą być obecni przy niszczeniu rzeczy. Chęć uczestnictwa podczas niszczenia rzeczy Zleceniodawca będzie zgłaszał Zleceniobiorcy w momencie składania zamówienia.
2. Po dokonaniu zniszczenia Zleceniodawcy zostaje wydany certyfikat zniszczenia.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę niedociągnięć w oferowanym przez Zleceniobiorcę systemie zabezpieczeń Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym po wskazaniu przyczyny odstąpienia w formie pisemnej.
4. W przypadku nieprzewidzianego zdarzenia w wyniku, którego zostaje naruszone działanie procedur (np. siła wyższa, wypadek, pożar itp.) Zleceniobiorca wykonuje wszelkie czynności mające na celu takie zabezpieczenie przekazanej dokumentacji i nośników informacji aby uniemożliwić ich utratę, zerwanie plomb na workach lub ujawnienie ich treści. Następnie zostaje sporządzony protokół ze zdarzenia, w którym określa się prawdopodobieństwo i zakres możliwości ujawnienia treści.

§ 5

Zleceniobiorca na życzenie Zleceniodawcy potwierdzone w protokole przekazania rzeczy, zobowiązuje się sporządzić nagranie video procesu niszczenia.

§ 6

1. Zleceniodawca zapłaci za wykonanie usługi odbioru dokumentów i zniszczenia cenę za worek w wysokości zł netto powiększone o 23% VAT, łącznie zł brutto (słownie:).
2. Za wykonanie usługi odbioru i zniszczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie w kwocie zł + 23% VAT łącznie zł brutto (słownie zł) za 1 kg. Zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym zał. Nr 1. do umowy.
3. Łączne wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty zł netto + 23% VAT łącznie..... zł brutto (słownie:).
4. Należność będzie regulowana na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zleceniodawcę, przelewem na konto. Za moment zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 7

1. Zleceniodawca przekazuje protokolarnie Zleceniobiorcy szafki na gromadzenie dokumentów, worki i plomby.
2. Zleceniodawca jest zobowiązany do zwrotu worków, szafek i plomb, a w przypadku ich utraty bądź uszkodzenia powodującego utratę funkcjonalności zobowiązuje się zrekompensować Zleceniobiorcy ich koszt w wysokości zł +23% VAT= zł brutto (słownie:.....) za worek oraz zł +23% VAT = zł (słownie:) za szafkę.
3. W przypadku zagubienia plomby Zleceniodawca zobowiązuje się złożyć Zleceniobiorcy oświadczenie w formie pisemnej wyjaśniające warunki zaginięcia plomby.

§ 8

1. Zleceniobiorca przedstawi polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zawodowej w zakresie niszczenia dokumentów na kwotę nie mniejszą niż 200 tys. zł na początku umowy i po 12 miesiącach.
2. Zleceniodawca oświadcza, że przekazywane Zleceniobiorcy dokumenty do zniszczenia nie są w myśl obowiązujących przepisów dokumentami archiwalnymi i wypełnił spoczywające na nim obowiązki nałożone na niego przez obowiązujące przepisy dotyczące zakwalifikowania powyższych dokumentów do zniszczenia.

§ 9

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony od dnia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W razie naruszenia warunków umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

.....
ZLECENIOBIORCA

.....
ZLECENIODAWCA

Załącznik do umowy Nr

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z realizacją umowy nr z dnia r. pomiędzy Gminą Miasto Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu ul. Ratuszowa 13 NIP 671-16-98-541, Regon 330920736 a z siedzibą NIP REGON, na wykonywanie usług odbioru i niszczenia dokumentów oraz sprzętu komputerowego i elektronicznego, Zleceniodawca powierza Wykonawcy trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U.2014.1182 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” przetwarzanie danych osobowych.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza.
3. Powierzone dane zawierają informacje o osobach fizycznych, przedsiębiorcach, firmach, mieszkańcach miasta Kołobrzeg, podatnikach itp.
4. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej Umowy, następujące kategorie danych osobowych/zbiory danych osobowych/
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer ewidencyjny PESEL,
 - 3) seria i numer dowodu osobistego,
 - 4) numery REGON firm, przedsiębiorców,
 - 5) adresy, itp.
2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu wykonywania przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy usług szczegółowo opisanych w umowie, o której mowa w § 1 ust. 1 i w sposób zgodny z niniejszą Umową.

§ 3

Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 2 ust 1, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36 – 39 a ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024):
 - 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
 - 2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,
 - 3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Wykonawca.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę o:
 - 1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia,
 - 2) każdym nieupoważnionym dostępem do danych osobowych,
 - 3) każdym żądaniem otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie.
5. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.
6. Na zakończenie kontroli, o których mowa w § 3 ust. 5 przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. Wykonawca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony.
7. Wykonawca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniodawcy dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
9. Wykonana nie może powierzyć wykonania umowy innym podmiotom.

§4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą

grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.

§ 5

Warunki wypowiedzenia Umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Wykonawca:
 - 1) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
 - 2) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Zleceniodawcy,
 - 3) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - 4) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w §3.
2. Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 6

Rozwiązanie Umowy

Wykonawca, w przypadku wygaśnięcia umowy, o której mowa §1 ust.1 i niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzony, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazany Zleceniodawcy protokołem.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.).
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 8

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

.....
ZLECENIODAWCA

.....
WYKONAWCA