Gmina Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany Rytwiany dnia 19.04.2021r.

NIP: 8661599179

OR. 131.4.2021.AC

**Zaproszenie do złożenia oferty**

1. **Zamawiający:**

Gmina Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn: „**Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej 2021**”

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne brakowanie - niszczenie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Rytwiany ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany przez okres 1 roku od dnia zawarcia umowy.

a) Szacunkowa wielkość dokumentacji do zniszczenia 20 mb/rok.

b) Opłata za niszczenie dokumentacji będzie rozliczana za faktyczną ilość w mb (metrach bieżących) zniszczonej dokumentacji.

c) Usługa będzie realizowana na podstawie jednostkowych zamówień. Do każdego jednostkowego zamówienia każdorazowo zamawiający określi ilość w mb dokumentacji do zniszczenia.

c) Zamawiający dopuszcza że w czasie trwania umowy będzie brak dokumentacji do zniszczenia i usługa nie będzie wykonywana. Wobec powyższego brak będzie zobowiązania finansowego pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń finansowych z tego tytułu.

2. Usługa powinna obejmować:

1. Dostawę do siedziby Zamawiającego pustych kontenerów i/lub worków przeznaczonych do pakowania.
2. Pakowanie do wcześniej przywiezionych kontenerów i/lub worków, wskazanych przez Zamawiającego dokumentów oraz nośników danych przeznczonych do brakowania.
3. Zaplombowanie zapakowanych materiałów przeznaczonych do brakowania.
4. Odbiór, w tym także wyniesienie zapakowanych oraz zaplombowanych materiałów przeznaczonych do brakowania z siedziby Zamawiającego - z pomieszczenia znajdującego się na parterze pok. nr 5.
5. Przewóz materiałów przeznaczonych do brakowania do zakładu niszczenia.
6. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (nadzorowana segregacja, niszczenie dokumentów metodą rozdrabniania w chronionym i monitorowanym obiekcie) oraz zagospodarowanie przetworzonego materiału zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Niszczenie danych w sposób uniemożliwiający odczyt danych zgodnie z normą DIN66399 minimum klasa 3.
7. Zniszczenie segregatorów i/lub kartonowych teczek, w których zastała przekazana dokumentacja archiwalna do brakowania.
8. Wystawienie certyfikatu zniszczenia materiałów przekazanych do brakowania.
9. Zamawiający może w ciągu 1 miesiąca od brakowania wystąpić o udostępnienie nagrania video z procesu brakowania dokumentacji, Wykonawca udostępni nagranie maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych.
10. Z dokumentów niearchiwalnych przeznaczonych do brakowania, nie są usunięte elementy metalowe i plastikowe przeznaczone do porządkowania lub spinania akt (tj. spinacze, zszywki, koszulki itp.).
11. Cena powinna zawierać wszelkie należności za dokonywane dostawy worków i/lub kontenerów, załadunek, transport oraz niszczenie i zagospodarowanie materiału.
12. Dostawa oraz odbiór kontenerów i/lub worków, a także pakowanie materiałów przeznaczonych do brakowania odbywać się będzie w godzinach pracy urzędu tj.: poniedziałek – piątek 7:30-15:30.
13. Dostawa oraz odbiór kontenerów i/lub worków nastąpi w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez zamawiającego - drogą mailową na adres email podany przez Wykonawcę.
14. **Termin i sposób płatności**

Po przekazaniu certyfikatu zniszczenia materiałów przekazanych do brakowania, Wykonawca wystawi fakturę z 14 dniowym terminem płatności. Przelew 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.

1. **Podstawa przygotowania oferty**

Ofertę należy przygotować w oparciu o w/w informacje. Do udzielenia wszelkich informacji w powyższej sprawie upoważniony jest inspektor ds. obsługi informatycznej Artur Czerwiec - Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, pokój nr 17, tel. 158647940.

1. **Termin i miejsce złożenia oferty**

Ofertę należy złożyć w terminie do 27.04.2021 r. w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany, pokój nr 13 z dopiskiem o treści: „Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej 2021 - oferta” lub elektronicznie (czytelny skan podpisanego dokumentu) na adres: rytwiany@rytwiany.com.pl koniecznie z tematem wiadomości o treści: „Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej 2021 - oferta”.

1. **Kryteria wyboru oferty**

Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną.

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi zobowiązania do złożenia zamówienia i zawarcia umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Rytwiany
Grzegorz Forkasiewicz

.......................................

*( nazwa wykonawcy )*

.......................................

*( siedziba wykonawcy )*

.......................................

Telefon:…………………..….

Adres mailowy do kontaktów z wykonawcą: ………………………………………..

**Gmina Rytwiany
ul. Staszowska 15**

**28-236 Rytwiany**

**OFERTA CENOWA**

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn: „**Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej 2021**” oferujemy wykonanie przedmiotowego zadania w cenie: brutto……………………….. zł **za 1mb dokumentacji** do zniszczenia
(słownie złotych:…………………...............................………………………………………………………………………)

1. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

2 .Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są:

a) …………………………………………………………………… \*

b) …………………………………………………………………… \*

……………………………………………….. ............................................ ……………………………………………….

miejscowość data podpis

\* niewłaściwe skreślić

UMOWA nr OR.131.4.2021.AC

Zawarta w dniu .............................2021 roku w Rytwianach, pomiędzy :

**Gminą Rytwiany ul. Staszowska 15 , 28-236 Rytwiany NIP: 8661599179**

zwanym w treści umowy **Zamawiającym**,

**a**

……………………………………………………………………………….

z siedzibą w ………………………………………….,

reprezentowanym przez:……………………………………………………………………… ………………………………………zwanym w treści umowy **Wykonawcą**.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest usługa sukcesywnego brakowania - niszczenia dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Rytwiany ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany przez okres 1 roku od dnia zawarcia umowy.
2. Brakowaniu podlega dokumentacja znajdująca się w segregatorach lub kartonowych teczkach oraz zniszczenie segregatorów i kartonowych teczek.
3. Wykonawca będzie realizował usługę na podstawie jednostkowych zamówień zleconych przez Zamawiającego. Zamawiający w zamówieniu określi ilość w mb dokumentacji do zniszczenia.
4. Usługa powinna obejmować (czynności po stronie wykonawcy):
5. Dostawę do siedziby Zamawiającego pustych kontenerów i/lub worków przeznaczonych do pakowania.
6. Pakowanie do wcześniej przywiezionych kontenerów i/lub worków, wskazanych przez Zamawiającego dokumentów oraz nośników danych przeznczonych do brakowania.
7. Zaplombowanie zapakowanych materiałów przeznaczonych do brakowania.
8. Odbiór, w tym także wyniesienie zapakowanych oraz zaplombowanych materiałów przeznaczonych do brakowania z siedziby Zamawiającego – **Urzędu Gminy Rytwiany** **ul. Staszowska 15 , 28-236 Rytwiany**  pok. nr 5 (parter)
9. Przewóz materiałów przeznaczonych do brakowania do zakładu niszczenia.
10. Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (nadzorowana segregacja, niszczenie dokumentów metodą rozdrabniania w chronionym i monitorowanym obiekcie) oraz zagospodarowanie przetworzonego materiału zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Niszczenie danych w sposób uniemożliwiający odczyt danych zgodnie z normą DIN66399 minimum klasa 3.
11. Z dokumentów niearchiwalnych przeznaczonych do brakowania, nie są usunięte elementy metalowe i plastikowe przeznaczone do porządkowania lub spinania akt (tj. spinacze, zszywki, koszulki itp.).
12. Zniszczenie segregatorów i/lub kartonowych teczek, w których zastała przekazana dokumentacja niearchiwalna do brakowania.
13. Wystawienie certyfikatu zniszczenia materiałów przekazanych do brakowania.
14. Dostawa oraz odbiór kontenerów i/lub worków, a także pakowanie materiałów przeznaczonych do brakowania odbywać się będzie w godzinach pracy urzędu tj.: poniedziałek – piątek 7:30-15:30.
15. Dostawa oraz odbiór kontenerów i/lub worków nastąpi w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez zamawiającego – zlecenie wykonania jednostkowego zamówienia wraz z podaniem liczby mb dokumentacji do zniszczenia odbędzie się drogą mailową na adres email podany przez Wykonawcę.

§ 2

1. Strony ustaliły, że przy odbiorze materiałów przeznaczonych do brakowania obecni będą przedstawiciele obu Stron. Odbiór materiałów przeznaczonych do brakowania przez Wykonawcę zostanie potwierdzony poprzez „protokół odbioru”.
2. Zamawiającego reprezentować będzie archiwista zakładowy lub osoba wskazana przez Wójta Gminy Rytwiany.

§ 3

1. Opłata za zniszczenie 1 mb dokumentacji w procesie określonym w § 1 wynosi: …………………………. zł brutto (słownie złotych: ………………………………… ………………………… ……………………….………. ), w tym obowiązujący podatek …….....% VAT .
2. Opłata za niszczenie dokumentacji będzie rozliczana za faktyczną ilość w mb (metrach bieżących) zniszczonej dokumentacji.
3. Zamawiający dopuszcza że w czasie trwania umowy będzie brak dokumentacji do zniszczenia i usługa nie będzie wykonywana. Wobec powyższego brak będzie zobowiązania finansowego pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń finansowych z tego tytułu.
4. Po przekazaniu certyfikatu zniszczenia materiałów przekazanych do brakowania, Wykonawca wystawi fakturę z 14 dniowym terminem płatności. Zapłata przelewem w ciągu 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury.

§ 4

1. W związku z realizacją umowy, w trybie art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych ujawnionych w dokumentacji niearchiwalnej oraz na nośnikach danych.
2. Powierzone przez Zamawiającego dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu wykonywania przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług opisanych w umowie.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, OPZ, Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych osobowych powierzonych mu w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania niniejszej umowy i po jej zakończeniu przekazywał, ujawniał danych osobowych osobom nieuprawnionym.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnienie ich osobom nieupoważnionym.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za będące następstwem jego zachowań lub zaniechań szkody wyrządzone przez niezgodne z umową przetwarzanie danych osobowych, w szczególności szkody wyrządzone utratą danych osobowych i niewłaściwym ich przechowywaniem.
7. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
8. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Wykonawcy, jak i po jego ustaniu.
11. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Wykonawcy, a także o  wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Wykonawcy tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego.
12. Jeśli zaistnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzeń bądź okoliczności związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych lub mających wpływ na bezpieczeństwo danych, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 24 godzin od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu bądź okoliczności, powiadomić Zamawiającego o zaistniałych zdarzeniach lub okolicznościach oraz ich ewentualnych skutkach, w szczególności dla danych osobowych.
13. Wykonawca jest zobowiązany śledzić zmiany regulacji ochrony danych osobowych i niezwłocznie dostosowywać sposób przetwarzania danych osobowych do aktualnych wymogów prawnych, szczególnie w zakresie zabezpieczenia i dokumentacji procesów przetwarzania. W razie wątpliwości Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić sposób wykonywania określonych wymogów z Zamawiającym.
14. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 umowy, obejmuje wynagrodzenie z tytułu przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych i wykonywanie przez Wykonawcę wszystkich obowiązków z tym związanych. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ani zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków (ustawowych i umownych) w zakresie przetwarzania danych osobowych.
15. Zamawiający zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Wykonawcę przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy. Zamawiający realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Wykonawcy i z minimum 2 dniowym jego uprzedzeniem. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 7 dni.
16. Wykonawca udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
17. Wykonawca może „podpowierzyć” usługi objęte umową, podwykonawcom jedynie za zgodą Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wtedy do przekazania Zamawiającemu informacji dotyczącej ewentualnych przyszłych podwykonawców z określeniem roli każdego z podmiotów w przetwarzaniu danych osobowych, w przypadku gdyby planowany zakres zadań podwykonawcy miał obejmować przetwarzanie danych osobowych, Wykonawca jest zobowiązany uzyskać uprzednią pisemną zgodę Zamawiającego, oraz zawrzeć pisemną umowę określającą zasady i zakres dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
18. W miarę możliwości Wykonawca pomaga Zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
19. W przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie, czego Zamawiający, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu poniesione z tego tytułu straty i koszty.
20. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia materiałów przekazanych do brakowania, o którym mowa w § 1 pkt. 8 Umowy, Wykonawca gwarantuje, że oprócz trwałego zniszczenia materiałów w sposób uniemożliwiający ich odczyt, Wykonawca nie posiada również informacji mogących posłużyć do odtwarzania, w całości lub części zawartości danych.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
2. 10% ceny jednostkowego zamówienia brutto wyliczonego na podstawie iloczynu kwoty z § 3 ust. 1, i ilości dokumentacji do zniszczenia - przypadku nienależytego wykonania umowy,
3. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość kary umownej strony mają prawo żądać odszkodowania do pełnej wartości poniesionej szkody.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, jeden egzemplarz Wykonawca.

Załączniki do umowy stanowiące jej integralną część:

1. Zaproszenie do złożenia oferty
2. Oferta Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

KONTRASYGNATA
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO