

G-27-23/2022

## ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1710 ze zm.) – z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która nie przekracza kwoty 130.000 zł, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

### Zamawiający:

Sąd Okręgowy w Przemyślu  
37-700 Przemyśl  
ul. Stanisława Konarskiego 6

NIP 795-23-48-286

Osoba do kontaktu: Bartłomiej Jary (e-mail: [b.jary@przemysl.so.gov.pl](mailto:b.jary@przemysl.so.gov.pl))

### 1. Przedmiot zamówienia:

**1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Sądu Rejonowego w Lubaczowie, polegających na:**

- 1) prowadzeniu bieżącej analizy stanu spraw realizowanych przez samodzielną sekcję administracyjną Sądu – we współpracy z zatrudnionymi w niej pracownikami (z uwzględnieniem obecnego stanu etatowego, przyjętej organizacji pracy oraz podziału obowiązków /zakresów czynności/), w celu określenia istniejących w tym zakresie potrzeb;
- 2) koordynowaniu procesów logistycznych, związanych z samodzielną realizacją bieżących potrzeb Sądu (w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych), wymagającą zaopatrzenia w towary lub usługi nieobjęte systemem centralnych zakupów, a także udział w procedurach dot. takich zamówień;
- 3) wykonywaniu innych czynności związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej.

### 1.2. Obowiązkiem Wykonawcy będzie w szczególności:

- 1) wykonywanie regularnej oceny sposobu realizacji zadań należących do samodzielnej sekcji administracyjnej, niezbędnych dla zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki (w tym również przegląd istniejących procedur, identyfikacja występujących w tym zakresie potrzeb);
- 2) przedstawianie rekomendacji w zakresie sposobu realizacji zdiagnozowanych potrzeb, włącznie z opracowaniem projektów zmian procedur (np. dot. sposobu określania potrzeb, wnioskowania, zatwierdzania, gromadzenia i opracowywania danych, obiegu informacji);

- 3) przeszkolenie osób zaangażowanych w proces zaopatrzenia w towary i usługi – w zakresie ewentualnego wdrożenia i stosowania zmienianych procedur z tym związanych (ze szczególnym uwzględnieniem zmian w PZP);
- 4) bieżąca weryfikacja potrzeb – polegająca na monitorowaniu ich zgodnie z przyjętymi procedurami i przekazywaniu wyników Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Przemysłu;
- 5) udział (głównie zdalny) w czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań (dot. tzw. „małych zamówień” – niewymagających stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), obejmujących w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, analizę rynku, porównanie ofert i przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej, polegających m.in. na:
  - prowadzeniu ksiąŜki obiektu budowlanego,
  - prowadzeniu terminarza przeglądów i badań określonych przepisami,
  - nadzorze nad naprawami i konserwacją bieżącą,
  - nadzorze nad pracami remontowymi,
  - kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpoŜarowego i bhp,
  - wspieraniu działań w zakresie gospodarowania mieniem, związanych z oceną przydatności składników majątku, ich zbywaniem, likwidacją - przewidzianych w obowiązujących przepisach;
  - inicjowaniu czynności stanowiących realizację obowiązków związanych z zarządzaniem oraz bieżącym administrowaniem nieruchomością;a także zgłaszaniu uchybień w powyŜszym zakresie Dyrektorowi Sądu Okręgowego.
- 7) wykonywanie innych zadań – w zakresie wynikającym z wydanych przez Wykonawcę rekomendacji, o których mowa w pkt. 1.2. ppkt 2;
- 8) udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Sądu współpracującym z Wykonawcą przy realizacji zakresu zamówienia;
- 9) wykonywanie dodatkowych czynności – w siedzibie sądu, w godzinach jego urzędowania (w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin miesięcznie), obejmujących:
  - obsługę czytelników akt (od poniedziałku do czwartku – kaŜdorazowo w przypadku wystąpienia i zgłoszenia takiej potrzeby),
  - zszywanie akt w Wydziale Ksiąg Wieczystych, a także pomoc w przenoszeniu, układaniu i przekładaniu ksiąg wieczystych oraz akt archiwalnych dla innych Wydziałów – w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna ze względu na ilość materiałów archiwalnych wymagających przeniesienia, czy odpowiedniego opracowania;
  - utrzymywanie porządku na posesji sądu, chodniku obok sądu, w budynku garaŜowym, tj.:
    - w okresie zimowym: odśnieŜanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich piaskiem /bez soli/ - dla zapewnienia bezpieczeństwa, zwaŜcza w przypadku opadów marznącego deszczu,
    - w okresie letnim: pielęgnowanie zieleni /koszenie trawy, cięcie żywopłotów, drzew, krzewów/,
    - w okresie jesiennym: grabienie liści /na bieżąco/,
    - oznaczanie taŝmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych /w razie takiej potrzeby/;
  - konserwację sprzętu technicznego wykorzystywanego do utrzymania porządku /słuŜącego do wykonywania w/w czynności/;
  - wykonywanie drobnych /prostych/ prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku;
  - bieżącą konserwację urządzeń i wyposaŜenia biurowego, np. niszczarek, regałów przesuwanych /w tym ocena ich stanu technicznego i kwalifikowanie do ewentualnych napraw/;
  - pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposaŜenia i materiałów do pomieszczeń;
  - w razie niezwłocznej potrzeby – inne czynności zlecone przez pracownika administracyjnego.

### **1.3. Pozostałe postanowienia dot. realizacji przedmiotu zamówienia:**

- 1) Za realizację obowiązków wymienionych w pkt. 1.2. ppkt. 1-8, Wykonawcy będzie przysługiwało miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe określone w umowie (zgodne ze złożoną ofertą).
- 2) Wynagrodzenie za czynności dodatkowe, szczegółowo opisane w pkt. 1.2. ppkt. 9, płatne będzie w oparciu o zaoferowaną stawkę godzinową, za rzeczywistą liczbę godzin realizacji tych czynności.
- 3) Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia w danym miesiącu wymiaru godzin ponad limit określony w pkt. 1.2. ppkt. 9 – jednak wyłącznie na pisemne polecenie wydane przez przedstawiciela zamawiającego. Liczba godzin realizacji zadań nie może w takim przypadku przekraczać obowiązującego w danym miesiącu wymiaru czasu pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy).

### **2. Terminy:**

**Termin realizacji przedmiotu zamówienia** – od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.

### **3. Warunki udziału w postępowaniu.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy :

- 1) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z:
  - administrowaniem nieruchomościami,
  - realizacją zamówień publicznych,
- 2) złożą oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, wraz z dokumentami, które to potwierdzają, tj.:
  - informacją z Krajowego Rejestru Karnego, oraz
  - odpisem z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

### **4. Kryteria oceny ofert:**

- 1) cena – 80 %
- 2) doświadczenie Wykonawcy w administrowaniu nieruchomościami - 5 %
- 3) doświadczenie Wykonawcy przy realizacji zamówień publicznych - 5 %
- 4) znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia - 10 %

4.1. W kryterium „cena” Wykonawcy przyznane zostaną punkty - wg wzoru:

$$\text{cena oferty z najniższą ceną} / \text{cena oferty badanej} \times 80\% \times 100.$$

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 80 punktów.

4.2. W kryterium „doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami” Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

- 1) za posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami Wykonawca otrzyma 0 pkt.;
- 2) za każdy dodatkowy rok (maksymalnie – powyżej 7 lat doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami) Wykonawca otrzyma po 1 punkcie.

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 5 punktów.

4.3. W kryterium „doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych” Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

- 1) za posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia przy realizacji zamówień publicznych Wykonawca otrzyma 0 pkt.;
- 2) za każdy dodatkowy rok (maksymalnie – powyżej 7 lat doświadczenia przy realizacji zamówień publicznych) Wykonawca otrzyma po 1 punkcie.

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 5 punktów.

4.4. W kryterium „znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia”, Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

Wykonawca posiadający znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji zadań objętych niniejszym przedmiotem zamówienia, za każdy rok doświadczenia (do 10 lat włącznie) – otrzyma 1 pkt.

W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

4.5. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który otrzyma najwyższą ilość punktów (wyliczoną jako suma kryteriów od nr 4.1 do nr 4.4).  
Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt.

## **5. Zasady ubiegania się o zamówienie.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożyli w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie ofertę w niniejszym postępowaniu, poprawną pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do IWZ.

## **6. Informacje o dokumentach, jakie należy załączyć do oferty:**

- 1) wypełniony formularz ofertowy (wg załącznika nr 2 do IWZ),
- 2) szczegółową informację o ilości lat doświadczenia Wykonawcy w wykonywaniu czynności związanych z:
  - administrowaniem nieruchomościami,
  - realizacją zamówień publicznych,
- 3) oświadczenie o posiadaniu znajomości specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji zadań objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, ze wskazaniem liczby lat takiego doświadczenia,
- 4) szczegółowe informacje o osobach, które w imieniu Wykonawcy będą realizowały zamówienie i spełniają kryteria zadeklarowane w punktach 2 i 3,
- 5) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, wraz z dokumentami, które to potwierdzają, tj.:
  - informacją z Krajowego Rejestru Karnego, oraz
  - odpisem z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- 6) w przypadku, gdy Wykonawca działa przez Pełnomocnika lub Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia i wyznaczają Pełnomocnika, do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo upoważniające takiego Pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy (lub Wykonawców).

## 7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie drukowanej,
- 3) oferta musi być sporządzona według wzoru - wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 2 do IWZ) i podpisana przez Wykonawcę lub osobę przez niego umocowaną,
- 4) wszystkie dokumenty załączone do oferty winny być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty,
- 5) wszystkie koszty związane ze sporządzeniem oferty oraz jej złożeniem ponosi Wykonawca,
- 6) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznakowanej w sposób opisany poniżej:

**„Sąd Okręgowy w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl  
Oferta na świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną  
Sądu Rejonowego w Lubaczowie,  
nie otwierać przed dniem 27 grudnia 2022 r., godzina 10.00.”**

- 7) na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy.

## 8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty mogą być przesłane drogą pocztową na adres Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Stanisława Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl lub złożone osobiście na Biurze Podawczym Sądu, pokój nr 52 – do dnia 27 grudnia 2022 roku, do godziny 9.30.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone na podany na kopercie adres Wykonawcy.

9. Zamawiający informuje, że jeżeli w przedmiotowym postępowaniu wpłyną oferty, którym przyznana zostanie taka sama ilość punktów, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli wpłyną oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia - w terminie dodatkowym określonym przez Zamawiającego - ofert dodatkowych.

10. W przypadku, gdy wartość oferty najkorzystniejszej przekroczy wysokość środków, którymi Zamawiający dysponuje na sfinansowanie zamówienia, **Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do unieważnienia postępowania lub rozpoczęcia negocjacji dotyczących ceny oferty z Wykonawcą.**

11. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do IWZ.

12. O wyniku postępowania Zamawiający poinformuje pisemnie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

13. Klauzula RODO – stanowi Załącznik nr 3

## „UMOWA” – WZÓR

Niniejsza Umowa zawarta została w dniu ..... r., w Przemysłu pomiędzy:

**Sądem Okręgowym w Przemysłu**, z siedzibą: 37-700 Przemysł, pod adresem: ul. Stanisława Konarskiego 6, NIP 795-23-48-286

zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

Marka Blamę - Dyrektora Sądu Okręgowego

a

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**” lub „**Przyjmującym Zamówienie**”;

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”.

### § 1

#### **Przedmiot Umowy. Zakres usług.**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Sądu Rejonowego w Lubaczowie, zwanego dalej Sądem, polegających na:

- 1) prowadzeniu bieżącej analizy stanu spraw realizowanych przez samodzielną sekcję administracyjną Sądu – we współpracy z zatrudnionymi w niej pracownikami (z uwzględnieniem obecnego stanu etatowego, przyjętej organizacji pracy oraz podziału obowiązków /zakresów czynności), w celu określenia istniejących w tym zakresie potrzeb;
- 2) koordynowaniu procesów logistycznych, związanych z samodzielną realizacją bieżących potrzeb Sądu (w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych), wymagającą zaopatrzenia w towary lub usługi nieobjęte systemem centralnych zakupów, a także udział w procedurach dot. takich zamówień;
- 3) wykonywaniu innych czynności związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej.

2. W celu wykonania przedmiotu niniejszej Umowy Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) wykonywania regularnej oceny sposobu realizacji zadań należących do samodzielnej sekcji administracyjnej, niezbędnych dla zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki (obejmujących m.in. przegląd istniejących procedur oraz identyfikację występujących w tym zakresie potrzeb);
- 2) przedstawiania rekomendacji w zakresie sposobu realizacji zdiagnozowanych potrzeb, włącznie z opracowaniem projektów zmian procedur (np. dot. sposobu określania potrzeb, wnioskowania, zatwierdzania, gromadzenia i opracowywania danych, obiegu informacji);
- 3) przeszkolenia osób zaangażowanych w proces zaopatrzenia w towary i usługi – w zakresie ewentualnego wdrożenia i stosowania zmienianych procedur z tym związanych (ze szczególnym uwzględnieniem zmian w PZP);
- 4) bieżącej weryfikacji potrzeb – polegającej na monitorowaniu ich zgodnie z przyjętymi procedurami i przekazywaniu wyników Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Przemysłu;
- 5) udziału (głównie zdalnego) w czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań (dot. tzw. „małych zamówień” – niewymagających stosowania przepisów

ustawy Prawo zamówień publicznych), obejmujących w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, analizę rynku, porównanie ofert i przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;

- 6) wykonywania zadań związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej, polegających m.in. na:
- prowadzeniu książki obiektu budowlanego,
  - prowadzeniu terminarza przeglądów i badań określonych przepisami,
  - nadzorze nad naprawami i konserwacją bieżącą,
  - nadzorze nad pracami remontowymi,
  - kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp,
  - wspieraniu działań w zakresie gospodarowania mieniem, związanych z oceną przydatności składników majątku, ich zbywaniem, likwidacją - przewidzianych w obowiązujących przepisach;
  - inicjowaniu czynności stanowiących realizację obowiązków związanych z zarządzaniem oraz bieżącym administrowaniem nieruchomością;

a także zgłaszaniu uchybień w powyższym zakresie Dyrektorowi Sądu Okręgowego.

- 7) wykonywania innych zadań – w zakresie wynikającym z wydanych przez Wykonawcę rekomendacji, o których mowa w pkt 2;
- 8) udzielania merytorycznego wsparcia pracownikom Sądu współpracującym z Wykonawcą przy realizacji zakresu zamówienia;
- 9) wykonywania dodatkowych czynności – w siedzibie sądu, w godzinach jego urzędowania (w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin miesięcznie), obejmujących:
- obsługę czytelników akt (od poniedziałku do czwartku – każdorazowo w przypadku wystąpienia i zgłoszenia takiej potrzeby),
  - zszywanie akt w Wydziale Ksiąg Wieczystych, a także pomoc w przenoszeniu, układaniu i przekładaniu ksiąg wieczystych oraz akt archiwalnych dla innych Wydziałów – w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna ze względu na ilość materiałów archiwalnych wymagających przeniesienia, czy odpowiedniego opracowania;
  - utrzymywanie porządku na posesji sądowej, chodniku obok sądu, w budynku garażowym, tj.:
    - w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich piaskiem /bez soli/ - dla zapewnienia bezpieczeństwa, zwłaszcza w przypadku opadów marznącego deszczu,
    - w okresie letnim: pielęgnowanie zieleni /koszenie trawy, cięcie żywopłotów, drzew, krzewów/,
    - w okresie jesiennym: grabienie liści /na bieżąco/,
    - oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych /w razie takiej potrzeby/;
  - konserwację sprzętu technicznego wykorzystywanego do utrzymania porządku /służącego do wykonywania w/w czynności/;
  - wykonywanie drobnych /prostych/ prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku;
  - bieżącą konserwację urządzeń i wyposażenia biurowego, np. niszczarek, regałów przesuwanych /w tym ocena ich stanu technicznego i kwalifikowanie do ewentualnych napraw/;
  - pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń;
  - w razie niezwłocznej potrzeby – inne czynności zlecone przez pracownika administracyjnego.

3. Oferta Wykonawcy stanowi Załącznik nr 1 do Umowy. W przypadku różnic pomiędzy Ofertą a niniejszą Umową rozstrzygającą jest treść Umowy.

4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się wykonać Usługi z najwyższą starannością oraz najlepszą wiedzą. Przez najwyższą staranność, Strony rozumieją działalność z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru jej wykonania.

5. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się, na pisemne żądanie Zamawiającego, do informowania o przebiegu wykonania przedmiotu Umowy, przy czym o zaistniałych w trakcie tegoż wykonania trudnościach i przeszkodach Przyjmujący Zamówienie będzie informował Zamawiającego niezwłocznie, na piśmie.
6. W ramach wynagrodzenia, Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się ponadto do pomocy Zamawiającemu w zakresie wyjaśniania wszelkich pytań, wątpliwości i uwag Zamawiającego w odniesieniu do usług zrealizowanych przez Przyjmującego Zamówienie na podstawie niniejszej Umowy.
7. Przyjmujący Zamówienie nie może powierzyć wykonywania usług innej osobie, bez wskazania takiej osoby i uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Przyjmujący Zamówienie pozostaje odpowiedzialny za działania podwykonawców, jak za działania własne.
8. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia w formie elektronicznej wszelkich informacji, wytycznych i dokumentów związanych z realizacją zadania.
9. Wykonawca jest zobowiązany świadczyć usługi zdalnie, z wyłączeniem przypadków wymagających obecności w siedzibie Sądu, a w szczególności zadań (dodatkowych czynności) określonych w § 1 ust. 2 pkt 9.
10. Obowiązującą formą prowadzenia korespondencji związanej z wykonywaniem usług – jest forma elektroniczna.

## § 2

### Terminy

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się je wykonywać w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. W zakresie opisanym w § 1 ust. 2 pkt 9 – umowa będzie realizowana w oparciu o uzgodniony przez strony szczegółowy harmonogram, w wymiarze nieprzekraczającym obowiązującego limitu godzin, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3. Harmonogram może być za zgodą stron zmieniany – stosownie do bieżących potrzeb.
3. Przy realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, 3 i 7, Wykonawcę obowiązywać będą terminy – uzgodnione przez Strony po wydaniu rekomendacji lub wdrożeniu zmian.

## § 3

### Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji obowiązków wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 1-8, Wykonawcy przysługiwało będzie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: ..... **zł netto** (słownie: ..... ), ..... **zł brutto** (słownie: ..... ) za każdy miesiąc.
2. Wynagrodzenie za czynności dodatkowe, szczegółowo opisane w § 1 ust. 2 pkt. 9, płatne będzie za rzeczywistą liczbę godzin realizacji tych czynności – przy zastosowaniu stawki wynoszącej ..... zł brutto za każdą godzinę.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia w danym miesiącu wymiaru godzin ponad limit określony w § 1 ust. 2 pkt. 9 – jednak wyłącznie na pisemne polecenie wydane przez przedstawiciela zamawiającego. Liczba godzin realizacji zadań nie może w takim przypadku przekraczać obowiązującego w danym miesiącu wymiaru czasu pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy).
4. Wynagrodzenie – jako suma wynagrodzenia ustalonego w ust. 1 i 2 – płatne będzie przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie do 14 dni od daty jej doręczenia, na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w tej fakturze.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.



6. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie proporcjonalne do okresu świadczenia usług w miesiącu, za który wynagrodzenie zostanie wypłacone.

#### **§ 4**

##### **Współpraca stron umowy**

1. Zamawiający zobowiązuje się współdziałać z Przyjmującym Zamówienie w zakresie potrzebnym do wykonania Umowy, w szczególności poprzez udostępnianie Przyjmującemu Zamówienie, na bieżąco, wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji, które wymagane są do jej prawidłowego i rzetelnego wykonania.
2. Przy wykonywaniu obowiązków związanych z realizacją niniejszej Umowy, Przyjmujący Zamówienie ma prawo korzystać z pomocy wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do sprawnego wykonania Umowy.

#### **§ 5**

##### **Dodatkowe zobowiązania i uprawnienia Stron**

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do posiadania przez cały okres trwania umowy ważnej polisy OC, potwierdzającej zawarcie przez Wykonawcę umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaną przez niego działalnością gospodarczą. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód zawarcia ww. umowy ubezpieczenia OC najpóźniej w dniu podpisania niniejszej umowy.
2. Jeżeli Przyjmujący Zamówienie wykonywał będzie Umowę w sposób wadliwy albo sprzeczny z jej treścią, Zamawiający ma prawo wezwać go do zmiany sposobu wykonania w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia wezwania. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od Umowy odstąpić albo też żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku.
3. Jeżeli Opracowania stanowiące przedmiot niniejszej umowy będą miały jakiegokolwiek wady Zamawiający może żądać ich usunięcia, w wyznaczonym przez niego terminie. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może odstąpić od umowy lub żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku.
4. W razie opóźnienia w wykonaniu Umowy, w stosunku do przewidzianych terminów albo w usunięciu wad w terminach wskazanych przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo żądać od Przyjmującego Zamówienie kary umownej w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy za każdy dzień opóźnienia.
5. Kary umowne mogą zostać potrącone z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualną szkodę, wyrządzoną Zamawiającemu w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej umowy.
7. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w wypadku szkody przewyższającej naliczone kary umowne.
8. Niniejsza umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca, w terminie nie krótszym niż 14-dniowy.
9. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie zaprzestania przez Przyjmującego Zamówienie wykonywania niniejszej umowy bez podania przyczyny.

## § 6

### Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania „tajemnicy przedsiębiorstwa” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913). Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się m.in.: zachowanie w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji programowych, technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych, o rozliczeniach finansowych, itp. oraz dotyczących umów i klientów obu Stron Umowy, do których Strony uzyskają wzajemny dostęp w związku z niniejszą Umową, a bezpośrednio nieujawnionych do publicznej wiadomości. Jakikolwiek przekazywanie, ujawnianie, wykorzystywanie, zbywanie albo oferowanie zbycia informacji przez którąkolwiek ze Stron, jest niedopuszczalne bez pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy jednak dokumentów i informacji, które zostaną ujawnione:
  - a) przez jedną ze Stron za pisemną zgodą drugiej Strony,
  - b) przez Stronę, której informacja dotyczy,
  - c) na żądanie uprawnionego organu lub sądu, lub których obowiązek ujawnienia wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku powierzenia zgodnie z Umową wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy podwykonawcom, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek pouczyć takie podmioty o obowiązku zachowania tajemnicy, o którym mowa powyżej i odebrać od nich stosowne zobowiązanie w tym zakresie na piśmie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, obie Strony zobowiązują się do zwrotu najpóźniej do dnia jej rozwiązania wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących „tajemnicy przedsiębiorstwa”, jakie sporządzone zostały w trakcie trwania Umowy albo w związku z nią lub przy okazji jej wykonywania, włączając w to kopie, a także zapisy na nośnikach danych.
5. W razie naruszenia postanowień, o których mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiający ma prawo obciążyć Przyjmującego Zamówienie karą umowną w wysokości trzykrotności miesięcznego wynagrodzenia brutto, płatną w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty w tym zakresie.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie jest nieograniczone w czasie i trwa pomimo rozwiązania, wygaśnięcia, odstąpienia od umowy lub innego podobnego zdarzenia powodującego ustanie stosunku prawnego wynikającego z Umowy.

## § 7

### Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uzyskane przez Wykonawcę i Zamawiającego w ramach wykonywania niniejszej Umowy będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016; zwanym dalej: *RODO*) w celu wykonania niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że nie będzie:
  - a) udostępniał osobom trzecim żadnych danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego lub zebranych w imieniu Zamawiającego,
  - b) przetwarzał danych osobowych w systemach informatycznych,

- c) tworzył zbioru danych osobowych na podstawie otrzymanych danych osobowych, przy czym przez zbiór danych rozumie się każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem Umowy z sposób zapewniający ich integralność i nieprzetwarzania danych osobowych w innych celach niż związanych z wykonywaniem Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że – zgodnie z RODO - wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia.
- Dotyczy to w szczególności:
- a) osób fizycznych skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia,
  - b) podwykonawców/podmiotów trzecich, będących osobami fizycznymi,
  - c) podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
  - d) pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
  - e) członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK).
5. Zamawiający informuje, że przetwarzając dane osobowe, które pośrednio pozyskał w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, nie jest obowiązany do wypełniania obowiązku informacyjnego, mając na względzie treść wyłączeń zawartych w art. 14 ust. 5 RODO.
6. Dane osobowe pozyskane przez Zamawiającego będą przetwarzane w celu realizacji postanowień niniejszej umowy, w tym realizacji faktury, a po ustaniu okresu trwania umowy mogą być przetwarzane w celach księgowo-rachunkowych.
7. Wykonawca, którego dane dotyczą ma prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawienia.
8. Skorzystanie przez Wykonawcę z prawa do sprostowania jego danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z obowiązującymi przepisami oraz nie może naruszać integralności dokumentacji dotyczącej niniejszego postępowania.
9. Prawo Wykonawcy do żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Wykonawcy nie ma zastosowania w odniesieniu do ich przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
10. Zamawiający informuje Wykonawcę, że administratorem jego danych osobowych jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37 – 700 Przemyśl.
11. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celu realizacji zadań administratora, które wynikają z niniejszej umowy.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Dokumenty stanowiące integralną część niniejszej Umowy i dołączone do niej, jako Załącznik nr 1 to: Oferta Przyjmującego Zamówienie z dnia .....

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszystkie spory mogące wyniknąć z niniejszej Umowy będą rozwiązane przez Strony Umowy w sposób polubowny. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, spór rozstrzygnięty będzie przez sąd właściwy dla siedziby Wykonawcy.
4. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnych aneksów, które dla swej ważności wymagają podpisów obydwu Stron.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

**Przyjmujący Zamówienie**

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Nazwa i adres wykonawcy

.....

Sąd Okręgowy w Przemyślu  
ul. Konarskiego 6  
37-700 Przemyśl

### Formularz ofertowy

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w postępowaniu nr G-27-23/2022 na „Świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Sądu Rejonowego w Lubaczowie” – oferuję świadczenie usług stanowiących przedmiot zamówienia:

- 1) w zakresie wynikającym z § 1 ust. 2 pkt. 1-8 wzoru umowy – za miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym, w wysokości równej:

netto: ..... zł (słownie: .....),

brutto: ..... zł (słownie: .....).

- 2) w zakresie czynności dodatkowych, szczegółowo opisanych w § 1 ust. 2 pkt. 9 wzoru umowy – za wynagrodzeniem wynoszącym za każdą godzinę ich realizacji:

netto: ..... zł (słownie: .....),

brutto: ..... zł (słownie: .....).

Oświadczam, że akceptuję warunki realizacji zamówienia określone w IWZ i projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 1 do IWZ.

Niniejsza oferta jest wiążąca przez okres 10 dni od dnia jej złożenia.

W przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

*Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu. (jeśli dotyczy).*

Załącznikami do oferty są: .....

.....  
data i podpis Wykonawcy

INFORMACJE WYNIKAJĄCE Z ART. 13 RODO DOTYCZĄCE ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH BEZPOŚREDNIO OD OSOBY FIZYCZNEJ, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE ART.4 UST.8 USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 ROKU PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Dz.U. z 2018, poz.1986).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Dyrektor Sądu Okręgowego w Przemyślu, adres: ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl;
- 2) Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych - dostępne na stronach internetowych sądu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia – na: **„Świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Sądu Rejonowego w Lubaczowie”**;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o: wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych i/lub ustawę o dostępie do informacji publicznej (do decyzji Dyrektora)
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Kodeks cywilny, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Kodeks Cywilny;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego”.