

Siedlce, dnia 03 kwietnia 2026 r.

Sygn. Sprawy: A.262.6.2026

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 170 000. zł

Sąd Rejonowy w Siedlcach z siedzibą przy ul. Kazimierzowskiej 31A zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu **na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej**.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Sąd Rejonowy w Siedlcach

ul. Kazimierzowska 31A, miejscowość: Siedlce, kod: 08-110

tel.: (25) 640-08-03

NIP: 821-10-21-463, REGON: 000324949

Adres strony internetowej: www.siedlce.sr.gov.pl

Godziny pracy Sądu:

od 7.30 do 18:00 (w poniedziałki),

od 7.30 do 15.30 (od wtorku do piątku),

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania niniejszego postępowania lub modyfikacji w każdym czasie do momentu rozstrzygnięcia postępowania bez podania przyczyny.
3. **Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści *Zaproszenia do składania ofert*. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jeżeli zapytanie wpłynie co najmniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści *Zaproszenia do składania ofert* wpłynie po upływie tego terminu Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania.**
4. W sprawach nieuregulowanych w dokumentacji niniejszego postępowania stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie ewentualne spory będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

III. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach.
2. **Zamawiający prognozuje, że w okresie obowiązywania umowy przekaże do niszczenia ok. 400 mb dokumentacji niearchiwalnej, w tym:**
 - a) dokumentacja wytworzona przez Oddział Administracyjny, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Oddział Finansowy, Biuro Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze), Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - b) dokumentacja aktowa;

- c) inna dokumentacja, w szczególności zdezaktualizowane akty prawne oraz pozycje książkowe (makulatura).
3. Zamawiający zastrzega, iż wskazana wielkość zamówienia jest ilością szacunkową, która służy wyłącznie do porównania i oceny ofert (możliwe zwiększenie lub zmniejszenie). Rzeczywista ilość może różnić się od szacunkowej, co nie będzie skutkowało powstaniem roszczeń po stronie Wykonawcy.
 4. Odbiór dokumentacji przeznaczonej do niszczenia odbywać się będzie sukcesywnie, w formie tzw. *odbiorów częściowych*, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym jednak niż **5 dni roboczych** od dnia otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia (dalej zwanego *Zleceniem*) przesłanego przez Zamawiającego w formie e-mailowej. W przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia.
 5. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia określone zostały w *Opisie przedmiotu zamówienia* - załącznik nr 2 do *Zaproszenia do składania ofert* oraz *Wzorce umowy* - załącznik nr 3 do *Zaproszenia*.

IV. INNE WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONANIEM PRZEDMITU ZAMÓWIENIA

1. Sposób postępowania z dokumentacją wymaga zachowania bardzo wysokich standardów ochrony danych, z ograniczeniem dostępu do wąskiej grupy osób autoryzowanych (zastosowanie Klasy Ochrony 2 oraz poziom bezpieczeństwa co najmniej P-4 zgodnie z normą DIN 66399 lub ISO/IEC 21964).
2. **Fizyczne zniszczenie** dokumentacji w sposób uniemożliwiający odczytanie oraz odtworzenie treści zapisanych danych, nastąpi nie później niż w ciągu 72 godzin od momentu odbioru dokumentacji.
3. Po każdym częściowym odbiorze i niszczeniu dokumentacji, Wykonawca przedstawi odrębny **Certyfikat (protokół) niszczenia** dla każdej części odebranej i zniszczonej dokumentacji **w terminie 5 dni roboczych** od dnia fizycznego zniszczenia, przy czym odbiór od Zamawiającego kolejnej części dokumentacji do niszczenia uzależniony jest od dostarczenia Certyfikatu (protokołu) niszczenia dokumentacji wcześniej odebranej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu, oraz przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania usługi określonej w przedmiocie zamówienia.

V. NOMENKLATURA WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIENI (CPV):

92.51.21.00 – 4 Usługi niszczenia archiwów

VI. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania zamówienia – 12 miesięcy licząc od podpisania (zawarcia) Umowy lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie niniejszego zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia niżej określone warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) posiada wdrożony system zarządzania jakością zgodny z normą ISO 9001;

- 2) posiada wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodny z normą ISO/IEC 27001;
- 3) dysponuje potencjałem technicznym, tj.:
 - a) ogrodzonym i właściwie zabezpieczonym terenem (obiektom dozorowanym, strzeżonym, monitorowanym),
 - b) urządzeniami spełniającymi wymagania normy DIN 66399 (lub ISO/IEC 21964), w zakresie co najmniej poziomu bezpieczeństwa P-4,
 - c) samochodem pojazdami wyposażonymi w system GPS i zabezpieczenia antykradzieżowe;
 - d) dysponuje osobami zdolnymi do wykonania niniejszej umowy, niekaranymi za popełnienie przestępstwa w rozumieniu przepisów kodeksu karnego, przeszkolonymi w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - e) posiada wdrożone polityki ochrony polityki ochrony danych zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 4) posiada na czas realizacji umowy ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia o wartości sumy gwarancyjnej nie mniejszej niż **200 000 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych).

W przypadku opłacania polisy w ratach lub nieposiadania okresu ochronnego na cały okres wykonywania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do wykupienia polisy obowiązującej do końca trwania umowy i przedłożenia zamawiającemu kopii nowej polisy najpóźniej z początkiem jej obowiązywania.
2. Wykonawca musi wykazać, że **w okresie ostatnich 3 lat przed** upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował lub realizuje co najmniej **2 usługi** polegające na odbiorze i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej na rzecz jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r poz. 148) wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (**np. referencje**). Przy czym jedna usługa to jedna umowa w ramach, której wykonano lub sukcesywnie wykonywane są usługi odpowiadające postawionemu warunkowi.
3. Nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 poz. 514).

VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji do prowadzenia określonej działalności zawodowej, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

1. **Formularz ofertowy** – wg. wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do *Zaproszenia do składania ofert*.
2. Aktualny **Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością** zgodny z wymogami **ISO 9001** w zakresie niszczenia dokumentacji i nośników danych - dokument należy złożyć w formie kopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
3. Aktualny **Certyfikat Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** zgodny z wymogami **ISO/IEC 27001** obejmujący proces niszczenia dokumentacji - dokument należy złożyć w formie kopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
4. **Referencje bądź inny dokument**, o którym mowa w rozdziale VII ust. 2.

5. **Wykaz osób** (zgodnie z *załącznikiem nr 5 do Zaproszenia*), które zostaną skierowane do realizacji zamówienia.
6. **Oświadczenie Wykonawcy** o dysponowaniu potencjałem technicznym – zgodnie z treścią *załącznika nr 6 do Zaproszenia*;
7. **Polisę OC**, z której wynika, iż Wykonawca jest ubezpieczony od ryzyka odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności związanych z niniejszym postępowaniem na kwotę nie niższą niż **200.000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych).
8. **Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)** – pełnomocnictwo sporządzone w języku polskim, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców KRS albo zaświadczenia o wpisie do CEiIDG powinno być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub notariusza.
9. W przypadku **spółki cywilnej** do oferty należy załączyć – pełnomocnictwo udzielone przez wszystkich współników lub pełnomocnictwo wraz z umową spółki.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę w postaci elektronicznej** w języku polskim, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców z KRS albo zaświadczeniem z CEiIDG lub udzielonym pełnomocnictwem.
2. Zamawiający uznaje, że podpisem jest odpowiednio: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.
3. Oferta może być podpisana własnoręcznie, **profilem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku oferty składanej w postaci elektronicznej dopuszcza się skan ręcznie podpisanej oferty.**
4. W przypadku złożenia oferty w postaci elektronicznej, **oferta powinna zostać zaszyfrowana. Instrukcja szyfrowania plików stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zaproszenia do składania ofert. Kod do odszyfrowania oferty Wykonawca podaje w odrębnej treści email w odpowiednim przedziale czasowym, o którym mowa w rozdziale X ust. 3) Zaproszenia. Zamawiający wymaga, żeby zaszyfrowane pliki posiadały rozszerzenie *.7z lub *.zip. Powyższe można uzyskać za pomocą darmowego oprogramowania 7-zip.**
5. Oferty w postaci elektronicznej, które nie zostaną zaszyfrowane lub do których nie zostanie przekazany kod do odszyfrowania, nie będą brane pod uwagę, w tym nie będą podlegały ocenie i badaniu.
6. Oferta powinna być rzetelna, kompletna i odpowiadać wszystkim warunkom zawartym w niniejszym *Zaproszeniu* oraz *Opisie przedmiotu zamówienia* i *Wzorze Umowy*.
7. Oferta powinna obejmować całość zamówienia i obejmować tylko jedną **cenę netto oraz brutto** za zrealizowanie przedmiotu zamówienia. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie do dwóch miejsc po przecinku.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu do składania ofert. Zmiany oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem „ZMIANA OFERTY”.

9. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co złożona oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem „WYCOFANIE OFERTY”.
10. Dokumenty informujące o wycofaniu lub zmianie oferty muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania.
11. Wszelkie poprawki, przekreślenia lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane (lub podpisane) przez osobę podpisującą ofertę. Parafka winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu. W przypadku braku parafek (podpisów) dokonane przez Wykonawcę zmiany, poprawki lub przekreślenia w ofercie nie będą brane przez Zamawiającego pod uwagę.
12. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane przez Zamawiającego załączniki, o których mowa w treści *Zaproszenia do składania ofert*.

X. TERMIN, FORMA ORAZ MIEJSCE ZŁOŻENIA ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę zgodną z treścią wzoru *Formularza Ofertowego* należy przesłać w formie **elektronicznej w postaci zaszyfrowanego pliku** (szyfrowanie musi zapewnić niemożliwość zapoznania się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert) opatrzonego podpisem zaufanym lub osobistym lub kwalifikowanym **do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godz. 11:00.** Zamawiający wymaga, żeby zaszyfrowane pliki posiadały rozszerzenie *.7z lub *.zip. Powyższe można uzyskać za pomocą darmowego oprogramowania 7-zip.
2. Zaszyfrowany plik należy zatytułować „**Oferta na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej (A.262.6.2026)**” i przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: zp@siedlce.sr.gov.pl
3. W dniu **13.04.2026 r. od godz. 11.00 do godz. 12.00** Wykonawca zobowiązany jest przesłać odrębnym e-mailem, aniżeli oferta – hasło do zaszyfrowanego pliku zawierającego kompletną ofertę. Nie przesłanie hasła we wskazanych powyżej godzinach będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
4. Z uwagi na wysoki poziom zabezpieczenia skrzynek pocztowych, Wykonawca po przesłaniu oferty na wskazany adres e-mail, winien skontaktować się telefonicznie (tel. 25 640 08 81) w celu potwierdzenia, że wiadomość dotarła i została wyświetlona na komputerze Zamawiającego. Z przyczyn zewnętrznych za ewentualne nieotrzymanie w zakreślonym terminie oferty przesłanej e-mailem Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności. Ciężar dowodu w zakresie skutecznego złożenia oferty spoczywa na składającym ofertę.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie oferty w terminie lub wcześniejsze otwarcie ofert oznaczonych w inny sposób niż wskazany w ust. 2.
6. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po terminie wyznaczonym na składanie ofert, nie będą brane pod uwagę, a złożone formie pisemnej zostaną niezwłocznie odesłane.
7. Wszelkie konsekwencje wynikające ze złożenia oferty niezgodnie z opisem wskazanym przez Zamawiającego w *Zaproszeniu* ponosi Wykonawca.
8. We wszelkiej korespondencji dotyczącej przedmiotowego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę nadaną przez Zamawiającego.
9. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 13 kwietnia 2026 r. o godz. 12.00** w Sądzie Rejonowym w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31a w pok. 137.

XI. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Kryteria oceny ofert:
 - a) cena – 100%

2. W przypadku zastosowania ceny, jako jedyne kryterium wyboru oferty, maksymalną liczbę punktów (100) otrzyma Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich innych wymagań określonych w niniejszym *Zaproszeniu*, a w przypadku uchylenia się tego Wykonawcy od zawarcia umowy – następnemu w kolejności oferującemu najniższą cenę spełniającemu wszystkie wymogi.
3. W czasie badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i załączników.
4. Jeżeli zaproponowana przez Wykonawcę cena wydaje się zbyt niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie szczegółowej kalkulacji zaproponowanej ceny.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej punktacji, Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy uzyskali tę samą punktację, do złożenia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego **ofert dodatkowych**. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach. Brak złożenia oferty w terminie jest równoznaczny z oświadczeniem o utrzymaniu dotychczasowej oferty.
6. Zamawiający jednorazowo wzywa Wykonawcę, którego oferta w rankingu oceny ofert została oceniona jako najkorzystniejsza, który w określonym terminie nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub, który nie złożył pełnomocnictw albo, który złożył wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub, który złożył wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Wezwanie nie dotyczy *Formularza ofertowego*, który nie podlega uzupełnieniu lub poprawie przez Wykonawcę.
7. Zamawiający może odstąpić od wezwania Wykonawcy do uzupełniania dokumentów lub do złożenia wyjaśnień, w przypadku, gdy pomimo uzupełnienia dokumentacji lub udzielonych wyjaśnień, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub postępowanie podlega unieważnieniu.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z *Zaproszeniem do złożenia oferty* i załącznikami niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.niewłócznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści niniejszego *Zaproszenia do składania ofert*, warunków postępowania oraz wzoru umowy. W przypadku zmiany może zostać przedłużony termin składania ofert.
10. **Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni liczonych od dnia ostatecznego upływu terminu do składania ofert.**
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny (na każdym etapie postępowania) bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

XII. ODRZUCENIE OFERTY:

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w szczególności jeżeli:

1. Wykonawca zaoferuje bezpłatne wykonanie usługi;
2. jej treść nie odpowiada treści *Zaproszenia do złożenia oferty*, z zastrzeżeniem Rozdział 11 ust. 8;
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
4. Wykonawca w terminie 2 dni od dnia przesłania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie

- omyłki, o której mowa w Rozdział 11 ust. 8 pkt c *Zaproszenia do złożenia oferty*;
5. Wykonawca nie przesłał w terminie hasła wymaganego do otwarcia oferty;
 6. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) w przypadku o którym mowa w Rozdział 11 ust. 5 *Zaproszenia do złożenia oferty*, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia poprzez wysłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający wymaga aby wybrany w postępowaniu Wykonawca podpisał z nim umowę zgodnie z załączonym do *Zaproszenia do składania ofert* wzorem (*załącznik Nr 3*) w **miejscu i terminie** wskazanym przez zamawiającego. O miejscu i dokładnym terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego w postępowaniu Wykonawcę e-mailem lub telefonicznie.
3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał się od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

XV. KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

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 osobowych) (Dz. U. UE. L.2016.119.1) zwanej dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, reprezentowany przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Siedlce jest Pani Kinga Oklińska, kontakt: adres e-mail: IOD-SR-Siedlce@siedlce.sr.gov.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art.9 ust.2 (jeśli Wykonawca będzie przekazywał informacje dot. zdrowia, np. orzeczenia

- o niepełnosprawności), art.10 (jeśli zamawiający będzie żądał zaświadczenia o niekaralności) w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności weryfikacja okoliczności uzasadniających wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w art.18 oraz art. 74 ustawy PZP;
 5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. okres, o którym mowa w art. 78 ust. 1 ustawy PZP, czyli przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku wykonawców, którym Zamawiający nie udzielił zamówienia. W przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza: okres równy okresowi gwarancji i rękojmi, nie krótszy jednak niż do dnia rozstrzygnięcia roszczeń stron. Następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
 6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących, jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 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 Pani/Pana danych osobowych,
 - ✓ na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/ Pana danych osobowych,
 - ✓ na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - ✓ prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych, które dotyczą Pani/Pana, narusza przepisy RODO.
 9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - ✓ w zw. 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.

XVI. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI:

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za prawidłowe przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do niszczenia oraz nadzór merytoryczny jest: **Pani Agnieszka Stańska, tel. (25) 640-07-25, e-mail: agnieszka.stanska@siedlce.sr.gov.pl**
2. W kwestiach związanych z procedurą osobą odpowiedzialną jest: **Pani Magdalena Wolińska, tel. (25) 640-08-81, e-mail: zp@siedlce.sr.gov.pl**

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 (nr 1 do Umowy),
- 2) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2 (nr 2 do Umowy),
- 3) Wzór umowy – załącznik nr 3,
- 4) Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 4 (nr 3 do Umowy),
- 5) Wykaz osób - załącznik nr 5 (nr 4 do Umowy),
- 6) Oświadczenie Wykonawcy - załącznik nr 6,
- 7) Instrukcja szyfrowania pliku- załącznik nr 7.

Zatwierdzam:

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Siedlcach
Agnieszka Piekart
/podpis elektroniczny/

Sygn. Sprawy: A.262.6.2026

Załącznik Nr 1 do Zaproszenia
(nr 1 do Umowy)

.....
/ pieczęć firmowa Wykonawcy/

Sąd Rejonowy w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31A
08 -110 Siedlce

FORMULARZ OFERTOWY

DANE WYKONAWCY:

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

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

ADRES DO KORESPONDENCJI:

.....
.....

Regon:..... NIP:.....

Telefon: e-mail:

Powiat..... Województwo:.....

Składając ofertę w postępowaniu prowadzone jest w trybie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) na **usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej** oferujemy łączną cenę ryczałtową brutto za zrealizowanie przedmiotu zamówienia w wysokości:

- **Cena brutto** : zł

(Słownie cena brutto:))

- **Cena netto** : zł

Podana przez nas cena ofertowa wynika z poniższej specyfikacji:

L. p.	Przedmiot zamówienia	Ilość szacunkowa (mb)	Cena jednostkowa netto (zł) za 1 mb	Cena netto (zł)	Stawka VAT (%)	Cena brutto (zł)
a	b	c	d	e=c x d	f	g=e x f
1.	Niszczenie dokumentacji	400 mb				

Oświadczenia:

- Oświadczamy, iż podana przez nas w *Formularzu Ofertowym* łączna cena ryczałtowa brutto jest stała, niezmienna oraz zawiera w sobie wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- Oferujemy termin realizacji zamówienia określony w *Zaproszeniu do złożenia oferty* oraz we *wzorze umowy*.
- Akceptujemy warunki płatności znajdujące się we *wzorze umowy*.
- Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres **30 dni** licząc od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.
- Oświadczamy, iż dysponujemy sprzętem oraz osobami zdolnymi zrealizować zamówienie na warunkach określonych przez Zamawiającego w *Zaproszeniu do złożenia oferty* oraz we *wzorze umowy*.
- Oświadczamy, iż załączony do *Zaproszenia do złożenia oferty* **wzór umowy** został przez nas zaakceptowany, nie wnosimy do niego zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy zgodnej z tym wzorem, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że wypełnimy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których bezpośrednio lub pośrednio pozyskamy dane osobowe w związku z realizacją zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Oświadczamy, że nie dotyczą mnie/nas okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 514) .

.....dnia2026 r.
/Miejscowość/

.....
/podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy/

1) 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, str. 1).

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi niszczenia dokumentacji będącej w posiadaniu Sądu Rejonowego w Siedlcach.
2. Ilość dokumentacji do niszczenia wynosi ok. 400 mb w tym:
 - a) dokumentacja wytworzona przez Oddział Administracyjny, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Oddział Finansowy, Biuro Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze), Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - b) dokumentacja aktowa;
 - c) inna dokumentacja, w tym dezaktualizowane przepisy prawne, pozycje książkowe (makulatura).
3. Wykonanie usługi niszczenia dokumentacji będzie realizowane przez okres **12 miesięcy** liczonych od podpisania umowy lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

II. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

1. Przyjazd Wykonawcy własnym środkiem transportu do siedziby Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A, 08-110 Siedlce.
2. Odbiór dokumentacji przeznaczonej do niszczenia z siedziby Zamawiającego (w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰).
3. Zapakowanie przekazywanej dokumentacji przez upoważnionych pracowników Wykonawcy w pojemniki stanowiące własność Wykonawcy.
4. Upoważnieni pracownicy Wykonawcy dokonają zaplombowania pojemników oraz samochodu jednorazowymi plombami w obecności Zamawiającego. Numery plomb zostaną spisane w protokołach przekazania dokumentacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą. Plomby zapewnia Wykonawca.
5. Załadowanie i przewiezienie pobranej dokumentacji wykonane będzie przez pracowników Wykonawcy samochodem Wykonawcy wyposażonym w GPS podającym aktualną trasę pojazdu, tj. z miejsca pobrania dokumentacji od Zamawiającego do miejsca niszczenia dokumentacji – wskazanego przez Wykonawcę.
6. Pracownicy Wykonawcy wykonają czynności z pkt. II. 3,4,5 po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu imiennego upoważnienia wystawionego przez Wykonawcę.
7. Przewiezienie pobranych dokumentów w zaplombowanych pojemnikach

zaplombowanym samochodem dostawczym Wykonawcy do miejsca niszczenia dokumentów.

8. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo dokumentacji przekazanej w ramach niniejszego zamówienia, od chwili jej odbioru do chwili udokumentowanego niszczenia. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przekazanej dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób trzecich.
9. Odbiór dokumentacji przeznaczonej do niszczenia odbywać się będzie sukcesywnie, w formie tzw. *odbiorów częściowych*, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym jednak niż **5 dni roboczych** od dnia otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia (dalej zwanego *Zleceniem*) przesłanego przez Zamawiającego w formie e-mailowej. W przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia.
10. Przekazana do niszczenia dokumentacja może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, np.: zszywki, spinacze, a także płyty CD, DVD, pendrive, koszulki foliowe, szare koperty, itp. Niszczenie nośników elektronicznych (CD, DVD, pendrive) odbywać się będzie zgodnie z właściwymi dla nich parametrami normy DIN 66399.
11. Sporządzenie oraz podpisanie przez Strony *Protokołu przekazania materiałów do niszczenia* odbywać się będzie każdorazowo po odbiorze dokumentacji od Zamawiającego.
12. Wykonawca oświadcza, że dysponuje ogrodzonym i właściwie zabezpieczonym terenem (obiektem dozorowanym, strzeżonym, monitorowanym).
13. Niszczenie przekazanej dokumentacji:
 - 1) Wykonawca dokona trwałego zniszczenia dokumentacji przekazanej przez Zamawiającego;
 - 2) Wykonawca dokona zniszczenia przekazanej dokumentacji urządzeniami spełniającymi wymagania normy DIN 66399 (lub ISO/IEC 21964), w zakresie co najmniej poziomu bezpieczeństwa P-4;
 - 3) proces niszczenia przekazanej dokumentacji przeprowadzony będzie w sposób uniemożliwiający odczytanie danych zawartych w dokumentacji;
 - 4) produkt uzyskany ze zniszczenia przekazanej dokumentacji stanowić będzie własność Wykonawcy;
 - 5) Zamawiający nie wyraża zgody na przekazywanie realizacji umowy podwykonawcom.

14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał wdrożony system zarządzania jakością zgodny z normą ISO 9001 oraz system zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodny z normą ISO/IEC 27001.
15. Fizyczne zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odczytanie oraz odtworzenie treści zapisanych danych, nastąpi nie później niż w ciągu 72 godzin od momentu odbioru.
16. Po każdym częściowym odbiorze i niszczeniu dokumentacji, Wykonawca przedstawi odrębny Certyfikat (protokół) niszczenia dla każdej części odebranej i zniszczonej dokumentacji w terminie 5 dni roboczych fizycznego zniszczenia, przy czym odbiór od Zamawiającego kolejnej części dokumentacji do niszczenia uzależniony jest od dostarczenia Certyfikatu (protokołu) niszczenia dokumentacji wcześniej odebranej.
17. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Certyfikat (protokół) niszczenia w formie skanu drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail: boi@siedlce.sr.gov.pl, w terminie o którym mowa w ust. 15, co stanowi podstawę do zlecenia kolejnego odbioru dokumentacji. Oryginał dokumentu (w formie papierowej lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu każdorazowo wraz z fakturą za dany etap zamówienia.
18. Jednostką rozliczeniową jest **1 mb (metr bieżący)** dokumentacji.
19. Zamawiający wstępnie szacuje, iż ilość dokumentów do niszczenia w trakcie realizacji umowy wyniesie ok. **400 mb**.
20. Podana powyżej ilość ma jedynie charakter orientacyjny (możliwe zwiększenie lub zmniejszenie). Szacunkowa ilość służy wyłącznie do porównania i oceny ofert, rzeczywista ilość może różnić się od szacunkowej. Realizacja zamówienia odbywać się będzie na podstawie bieżących potrzeb Zamawiającego.
21. Rzeczywista ilość przekazanej do niszczenia dokumentacji będzie stanowiła sumę wartości zrealizowanych zamówień częściowych składanych sukcesywnie przez Zamawiającego.
22. Ostateczna wysokość wynagrodzenia za świadczenie usługi niszczenia dokumentacji będzie uzależniona od rzeczywistej ilości materiałów przeznaczonych do zniszczenia.
23. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, m.in.: transportu, załadunku, pojemników, plomb, rozładunku, ubezpieczenia oraz niszczenia dokumentacji.
24. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu, oraz przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania usługi określonej w przedmiocie zamówienia.

25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za posiadanie wszystkich wymaganych prawem zezwoleń, licencji oraz innych dokumentów, a także za stan techniczny maszyn, środków transportu, którymi będzie świadczył usługę w zakresie przedmiotu umowy. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w powyższym zakresie, wszelkie konsekwencje, w tym finansowe obciążą tylko i wyłącznie Wykonawcę.
26. Zamawiający informuje, iż dokumentacja zawiera dane objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).
27. Wykonawca musi posiadać przez cały okres realizacji umowy ważną polisę ubezpieczeniową OC w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższa niż 200 000 zł.
28. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez upoważnionego pracownika zastosowanych przez Wykonawcę środków organizacyjnych i technicznych służących zabezpieczeniu przekazanych dokumentów oraz sposobu ich niszczenia, po poinformowaniu Wykonawcy z wyprzedzeniem co najmniej 24-godzinnym. Kontrola może obejmować w szczególności wizytację miejsca niszczenia, weryfikację sprawności urządzeń niszczących oraz sprawdzenie zabezpieczeń transportowych, przy zachowaniu przez Zamawiającego poufności informacji dotyczących innych klientów Wykonawcy.

Sygn. Sprawy: A.262.6.2026

Załącznik Nr 2 do Zaproszenia

**Umowa Nr...../wzór/
Usługa niszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

w dniu w Siedlcach, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce

posiadającym NIP: 821-10-21-463, REGON:000324949

reprezentowanym przez:

Agnieszka Piekart - Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach,

zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM”

a

.....

.....

.....

posiadającym NIP: REGON:

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „WYKONAWCĄ”,

łącznie zwanych „STRONAMI”

w związku z wyborem oferty po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz. 1320), została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B” oraz innej dokumentacji, w szczególności zdezaktualizowanych aktów prawnych oraz pozycji książkowych) będącej w posiadaniu Sądu Rejonowego w Siedlcach, zakwalifikowanej do brakowania na podstawie zgód Archiwum Państwowego w Siedlcach.
2. Łączna szacunkowa ilość dokumentacji przekazanej do niszczenia wyniesie ok. 400 mb (metry bieżące). Podana ilość ma charakter orientacyjny (możliwe zwiększenie lub zmniejszenie). Rzeczywista ilość przekazanej do niszczenia dokumentacji będzie stanowiła sumę wartości zrealizowanych zamówień częściowych składanych sukcesywnie przez Zamawiającego.
3. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2 składa się:

- a) dokumentacja wytworzona przez Oddział Administracyjny, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Oddział Finansowy, Biuro Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze), Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - b) dokumentacja aktowa;
 - c) inna dokumentacja, w tym zdezaktualizowane akty prawne, pozycje książkowe (makulatura).
4. Sposób postępowania z dokumentacją wymaga zachowania bardzo wysokich standardów ochrony danych, z ograniczeniem dostępu do wąskiej grupy osób autoryzowanych (zastosowanie **Klasy Ochrony 2 oraz poziom bezpieczeństwa co najmniej P-4 zgodnie z normą DIN 66399** lub ISO/IEC 21964).
5. Zakres przedmiotu umowy obejmuje w szczególności:
- 1) przyjazd Wykonawcy pod wskazany adres (Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A) pojazdem przystosowanym do przewozu dokumentów, wyposażonym w system monitoringu GPS, odpowiednio zabezpieczającym dokumentację w czasie transportu przed kradzieżą i dostępem osób postronnych;
 - 2) załadunek dokumentacji przez upoważnionych pracowników Wykonawcy, legitymujących się imiennymi identyfikatorami oraz posiadających stosowne (imiennie) upoważnienia do odbioru dokumentacji;
 - 3) zaplombowane pojemników oraz samochodu jednorazowymi plombami w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego;
 - 4) sporządzenie oraz podpisanie przez Strony **Protokołu przekazania materiałów** każdorazowo po ich odbiorze od Zamawiającego;
 - 5) przewiezienie dokumentów w zaplombowanych pojemnikach i zaplombowanym samochodem dostawczym Wykonawcy do miejsca niszczenia dokumentów wyposażonym w GPS podającym aktualną trasę pojazdu, tj. z miejsca pobrania dokumentacji od Zamawiającego do miejsca niszczenia dokumentacji – wskazanego przez Wykonawcę;
 - 6) fizyczne zniszczenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający odczytanie oraz odtworzenie treści zapisanych danych, zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4, nie później niż w ciągu **72 godzin** od momentu odbioru;
 - 7) dostarczenie Zamawiającemu po każdorazowej usłudze **Certyfikatu (Protokołu) zniszczenia**, potwierdzającego trwałe usunięcie przekazanych materiałów.
6. Wykonawca oświadcza, że:
- 1) posiada uprawnienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania niniejszej umowy,
 - 2) posiada aktualny **Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością** zgodnym w wymaganiach ISO 9001 w zakresie niszczenia dokumentacji i nośników danych;
 - 3) posiada aktualny **Certyfikat Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** zgodny z wymogami ISO/IEC 27001 obejmujący proces niszczenia dokumentacji,
 - 4) dysponuje potencjałem technicznym, tj.:
 - a) ogrodzonym i właściwie zabezpieczonym terenem (obiektom dozorowanym, strzeżonym, monitorowanym),

- b) urządzeniami spełniającymi wymagania **normy DIN 66399** (lub ISO/IEC 21964), w zakresie co najmniej poziomu bezpieczeństwa P-4;
 - c) dysponuje pojazdami wyposażonymi w system GPS i zabezpieczenia antykradzieżowe;
- 5) dysponuje osobami zdolnymi do wykonania niniejszej umowy, niekaranymi za popełnienie przestępstwa w rozumieniu przepisów kodeksu karnego, przeszkolonymi w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 6) Posiada wdrożone polityki ochrony danych zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) posiada na czas realizacji umowy ważną (tj. opłaconą polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 200 000 zł.

§ 2

Okres obowiązywania umowy

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania do dnia r.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem okresu, na jaki została zawarta w przypadku, gdy wartość przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji osiągnie kwotę wskazaną w § 5 ust. 1

§ 3

Sposób realizacji umowy

1. Odbiór dokumentacji przeznaczonej do niszczenia odbywać się będzie sukcesywnie, w formie tzw. odbiorów częściowych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym jednak **niż 5 dni roboczych** od dnia otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia (dalej zwanego *Zleceniem*) przesłanego przez Zamawiającego w formie e-mailowej. W przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia.
2. Odbiór dokumentacji z siedziby Zamawiającego będzie możliwy w godzinach od 09:00 – 14:00 w terminie, o którym mowa w ust. 1.
3. Odbioru dokumentacji dokonają pracownicy Wykonawcy po okazaniu stosownego (imiennego) upoważnienia do dokonania czynności, o których mowa w ust. 1.
4. Listę osób, które będą świadczyć usługi w imieniu Wykonawcy stanowi *Wykaz osób- załącznik nr 4 do Umowy*.
5. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w osobach świadczących usługi, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od zmiany personelu, poinformować o tym Zamawiającego, a także dostarczyć aktualny wykaz osób. Powyższa zmiana nie będzie stanowiła zmiany umowy.
6. Przekazana do niszczenia dokumentacja może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, np.: zszywki, spinacze, a także płyty CD, DVD, pendrive, koszulki foliowe, szare koperty, itp.

Niszczanie nośników elektronicznych (CD, DVD, pendrive) odbywać się będzie zgodnie z właściwymi dla nich parametrami normy DIN 66399.

7. Produkt uzyskany ze zniszczenia stanowić będzie własność Wykonawcy.
8. Po każdym częściowym odbiorze i niszczeniu dokumentacji, Wykonawca przedstawi odrębny *Certyfikat (protokół) niszczenia*, o którym mowa w §1 ust. 5 pkt 7) dla każdej części odebranej i zniszczonej dokumentacji w terminie **5 dni roboczych od dnia fizycznego zniszczenia** zgodnie z § 1 ust. 5 pkt 6), przy czym odbiór od Zamawiającego kolejnej części dokumentacji do niszczenia uzależniony jest od dostarczenia *Certyfikatu (protokołu) niszczenia* dokumentacji wcześniej odebranej.
9. Wykonawca przekaże Zamawiającemu Certyfikat (protokół) niszczenia w formie skanu drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail: boi@siedlce.sr.gov.pl, w terminie, o którym mowa w ust. 8, co stanowi podstawę do zlecenia kolejnego odbioru dokumentacji. Oryginał dokumentu (w formie papierowej lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu każdorazowo wraz z fakturą za dany etap zamówienia.
10. Zamawiający jako Administrator danych osobowych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu umowy, a Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane na podstawie *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – zał. nr 3 do Umowy*, który stanowi integralną część niniejszej Umowy.
11. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności co do informacji i danych, które weszły w jego posiadanie przy wykonywaniu niniejszej umowy zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu. W szczególności Wykonawca nie ma prawa do zapoznawania się, kopiowania, czy korzystania w jakikolwiek sposób z dokumentów i materiałów, które weszły w jego posiadanie przy wykonywaniu niniejszej umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przez upoważnionego pracownika zastosowanych przez Wykonawcę środków organizacyjnych i technicznych służących zabezpieczeniu przekazanych dokumentów oraz sposobu ich niszczenia, po poinformowaniu Wykonawcy z wyprzedzeniem co najmniej 24-godzinnym. Kontrola może obejmować w szczególności wizytację miejsca niszczenia, weryfikację sprawności urządzeń niszczących oraz sprawdzenie zabezpieczeń transportowych, przy zachowaniu przez Zamawiającego poufności informacji dotyczących innych klientów Wykonawcy.
13. Od chwili przekazania przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w § 1 Umowy Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadkową ich utratę oraz za wszelkie szkody, jakie poniesie Zamawiający wskutek ujawnienia zawartych w przekazanych do przewozu i niszczenia dokumentach informacji.
14. W przypadku nieprzewidzianego zdarzenia, w wyniku którego dojdzie do przerwania ciągłości procedur bezpieczeństwa (rozumianego jako między innymi siła wyższa, wypadek, pożar) Wykonawca zobowiązany jest wykonać wszelkie czynności mające na celu takie zabezpieczenie przekazanych mu dokumentów, aby uniemożliwić ich utratę, zerwanie plomb na samochodzie lub ujawnienie treści dokumentów. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym zostanie sporządzony przez Wykonawcę protokół ze zdarzenia, w którym określone zostanie prawdopodobieństwo i zakres możliwości ujawnienia treści zawartych w dokumentach niearchiwalnych.

§ 4

Osoby upoważnione do nadzoru i realizacji umowy.

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za prawidłowe przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do niszczenia oraz nadzór merytoryczny jest:
 -, tel. e-mail:
2. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktu w sprawie realizacji umowy jest:
 -tel., e-mail:
3. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za nadzór nad wykonaniem Umowy zarówno po stronie Zamawiającego jak i po stronie Wykonawcy, Strony zostaną o tym powiadomione niezwłocznie w formie pisemnego oświadczenia.
4. Zmiany osób, nr telefonów oraz adresów poczty elektronicznej wskazanych w ust. 1 i ust. 2 nie stanowią przesłanki do sporządzenia i podpisania aneksu do Umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji niniejszej Umowy Wykonawca otrzyma łączne szacunkowe wynagrodzenie netto w wysokości : zł + VAT t. j. zł brutto (słownie:).
2. Cena za 1 mb zniszczonej dokumentacji niearchiwalnej wynosi:zł netto tj.zł brutto (słownie:.....).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne częściowo po zrealizowaniu tzw. odbiorów częściowych w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej pod względem rzeczowym i rachunkowym faktury VAT, jednak nie wcześniej niż po dostarczeniu Zamawiającemu *Certyfikatu (protokołu) niszczenia*.
4. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie stanowiące iloczyn liczby metrów bieżących (mb) dokumentacji faktycznie przekazanej do niszczenia w ramach odbiorów częściowych oraz ceny jednostkowej za 1 mb zgodnie z *Formularzem ofertowym* (zał. nr 1 do Umowy).
5. Ustalone w powyższy sposób wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją niniejszej umowy, w szczególności: koszt pojemników, plomb, koszty transportu, koszty ubezpieczenia OC, wydanie *Certyfikatów (protokołów) niszczenia*. Niedoścadowanie, pominięcie oraz brak właściwego rozpoznania przez Wykonawcę zakresu umowy nie będą stanowiły podstawy do zmiany wynagrodzenia.
6. Wykonawca jest*/nie jest* podatnikiem podatku VAT. Faktura płatna będzie przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy nr:, wymieniony w fakturze lub na inny rachunek Wykonawcy wymieniony w fakturze, umieszczony w wykazie podmiotów

zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.

7. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Zamawiający akceptuje wystawianie i dostarczanie faktury, faktur korygujących za wykonanie usługi w formie elektronicznej, przy zachowaniu autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury zgodnie z art. 106 n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.), jako załącznika w formacie PDF przesyłanego na adres Biura Obsługi Interesanta: boi@siedlce.sr.gov.pl

§ 6

Odpowiedzialność za nienależyte wykonanie umowy.

1. Każda ze Stron może rozwiązać umowę z zachowaniem **1-miesięcznego okresu wypowiedzenia** ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z powodu niedotrzymania przez drugą Stronę istotnych warunków umowy oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązywania umowy w trybie natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia), w szczególności w przypadku, gdy:
 - a) wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługi faktycznie zrealizowane do dnia rozwiązania umowy, po przedstawieniu Certyfikatów (protokołów) niszczenia przekazanej dotychczas dokumentacji;
 - b) Wykonawca nie przystąpił w wyznaczonym terminie do realizacji Zlecenia pomimo wezwania Zamawiającego lub zaniechał jego realizacji z przyczyn leżących po jego stronie;
 - c) Wykonawca naruszył zasady bezpieczeństwa, normy niszczenia lub zasady ochrony danych osobowych, o których mowa w § 1 i § 3 niniejszej Umowy.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i staje się skuteczne z chwilą doręczenia go drugiej Stronie.
4. Jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (siła wyższa), Zamawiający może wyznaczyć, w porozumieniu z Wykonawcą, dodatkowy termin wykonania niezrealizowanych usług, o których mowa w § 3.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) za zwłokę w dostarczeniu Certyfikatu (protokołu) niszczenia w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 8 – w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki;

- b) za zwłokę w odbiorze dokumentacji w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 – w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki;
 - c) za podstawienie do odbioru dokumentacji samochodu niespełniającego wymogów bezpieczeństwa (w tym braku sprawnego systemu GPS lub odpowiednich zabezpieczeń), o których mowa w § 1 ust. 5 pkt 1 – w wysokości 500 zł za każdy przypadek;
 - d) za brak odpowiednich, zaplombowanych pojemników lub plomb, o których mowa w § 1 ust. 5 pkt 3 – w wysokości 300 zł za każdy przypadek;
 - e) za naruszenie przez Wykonawcę zobowiązania do zachowania poufności lub zasad ochrony danych osobowych – w wysokości 5 000 zł za każdy przypadek.
2. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1.
 3. Suma kar umownych naliczonych na podstawie Umowy, nie może być wyższa niż 30% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1.
 4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. W przypadku braku możliwości potrącenia, Wykonawca zapłaci karę w terminie 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, jeżeli wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobie trzeciej w całości lub w części.
2. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wszelkie ewentualne spory będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron/ w formie elektronicznej (w zależności od sposobu zawarcia umowy).
6. Integralną częścią umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Formularz ofertowy Wykonawcy z dnia..... – załącznik nr 1;
 - 2) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2;
 - 3) Wykaz osób – załącznik nr 3.

SĄD REJONOWY W SIEDLCACH

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel : (25) 640 -08-01

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zwana dalej „umową”, zawarta w dniu w Siedlcach
pomiędzy:

Sądem Rejonowym w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce, NIP: 821-10-21-463,
REGON 000324949, reprezentowanym przez:

1. Milenę Świdorską – Prezes Sądu Rejonowego w Siedlcach,
2. Agnieszkę Piekart - Dyrektorem Sądu Rejonowego w Siedlcach,

zwanym dalej „Administratorem”

a

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

NIP: REGON,

reprezentowanym przez:

.....

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Procesorowi, w trybie art. 28 ogólnego 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.U.UE.L.2016.119.1), dalej zwanego RODO dane osobowe do przetwarzania na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Procesor zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Procesor oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
4. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. a RODO Procesor będzie przetwarzał dane osobowe w imieniu Administratora wyłącznie na jego udokumentowane niniejszą umową polecenie.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Procesor będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy dane
.....**zwykłe, dane szczególnej kategorii,**

(podać rodzaj danych: np. zwykłe, szczególnej kategorii)

...**pracownicy, Strony i uczestnicy postępowań sądowych, biegli świadkowie. interesanci,**

(podać kategorię osób, których dane dotyczą, np. pracownicy, klienci,.....)

Imię nazwisko, i adres, e-mail, nr telefonu, PESEL/NIP, dane finansowe pracowników i interesantów,

(podać kategorię danych: np. imię i nazwisko, PESEL,....)

2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Procesora wyłącznie w celu: **świadczenia usług związanych z wykonywaniem umowy na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej zawartej w wyniku postępowania A.262.6.2026, na którą składa się:**

- a) dokumentacja wytworzona przez Oddział Administracyjny, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Oddział Finansowy, Biuro Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze), Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej.
- b) dokumentacja aktowa;
- c) inna dokumentacja, w tym dezaktualizowane przepisy prawne, pozycje książkowe (makulatura)

(podać cel przetwarzania danych przez Procesora, np. realizacji umowy z dnia nr w zakresie szkoleń bhp,)

§3

Obowiązki Procesora

1. Procesor przetwarzając powierzone dane osobowe zobowiązuje się do ich właściwego zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych, w tym informatycznych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Procesor zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych.
3. Procesor zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Procesor zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO przetwarzanych danych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Procesora, jak i po jego ustaniu.
5. Procesor po zakończeniu świadczenia czynności związanych z przetwarzaniem danych usuwa w sposób skuteczny lub zwraca Administratorowi danych wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Procesor wspiera Administratora danych w niezbędnym zakresie wywiązywania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
7. Procesor po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zawiadamia Administratora danych w ciągu 24 godzin.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo kontroli stosowanych przez Procesora środków organizacyjnych i technicznych, w tym informatycznych służących zabezpieczeniu przetwarzanych danych osobowych.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Procesora z zachowaniem 1-dniowego jego uprzedzenia.
3. Procesor zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Procesor udostępnia Administratorowi danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Procesor może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po obowiązkowym uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.

2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Procesora prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Procesor. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Procesor informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca powinien zapewniać takie same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Procesora w niniejszej Umowie.
4. Procesor ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Procesora

1. Procesor jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Procesor zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Procesora danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Procesora, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Procesora tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez organ nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§7

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje **od dnia jej zawarcia do czasu obowiązywania umowy głównej**.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§8

Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Procesor:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

§9

Zasady zachowania poufności

1. Procesor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakiegokolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Procesor oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora danych.

Prezes
Sądu Rejonowego w Siedlcach
Milena Świdorska

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Siedlcach
Agnieszka Piekart

.....
Procesor

.....
Administrator Danych

Sygn. Sprawy: A.262.6.2026

Załącznik Nr 5 do Zaprośzenia
(Nr 4 do Umowy)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Sąd Rejonowy w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31A
08-110 Siedlce

**Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego
(wykwalifikowany personel):**

W odpowiedzi na Zaprośzenie do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz.1320 ze zm.) na **usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej**, ja niżej podpisany działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

oświadczam, iż reprezentowana przez nas firma dysponuje następującymi osobami:

Lp.	Imię i nazwisko osoby*	Zakres wykonywanych czynności/Kwalifikacje
1.		
2.		
3.		
4.		

***Zamawiający nie wskazuje minimalnej oraz maksymalnej ilości osób realizujących przedmiot zamówienia.**

.....dnia2026 r.
/Miejscowość/

.....
/podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy/

Sygn. Sprawy: A.262.6.2026

Załącznik Nr 6
(do Zaproszenia do składania ofert)

.....
/ pieczęć firmowa Wykonawcy/

Sąd Rejonowy w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31A
08 -110 Siedlce

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym jest w trybie poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) na **usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej** na rzecz Sądu Rejonowego w Siedlcach ja niżej podpisany działający w imieniu i na rzecz firmy:

DANE WYKONAWCY:

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....
.....
świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że :

- 1) dysponuję ogrodzonym i właściwie zabezpieczonym terenem (obiektem dozorowanym, strzeżonym, monitorowanym),
- 2) dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, niekaranymi za popełnienie przestępstwa w rozumieniu przepisów kodeksu karnego, przeszkolonymi w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) **zapewniam 2 klasę ochrony** oraz co najmniej **czwarty stopień bezpieczeństwa (P-4)** według normy **DIN 66399** (lub ISO/IEC 21964) w zakresie przechowywania i niszczenia dokumentacji. Ponadto zobowiązuje się wykonać usługę urządzeniami spełniającymi wymagania wskazanej normy dla stopnia P-4.
- 4) dysponuję **samochodem do przewożenia dokumentacji wyposażonym w system monitoringu GPS**, odpowiednio zabezpieczającym dokumentację w czasie transportu przed kradzieżą i dostępem osób postronnych,
- 5) posiadam wdrożone polityki ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) wyrażam zgodę na przeprowadzenie ewentualnej kontroli przez upoważnionego pracownika zastosowanych przez Wykonawcę środków organizacyjnych i technicznych służących zabezpieczeniu przekazanych dokumentów oraz sposobu ich zniszczenia, po poinformowaniu Wykonawcy z wyprzedzeniem co najmniej 24-godzinnym.

.....dnia2026 r.

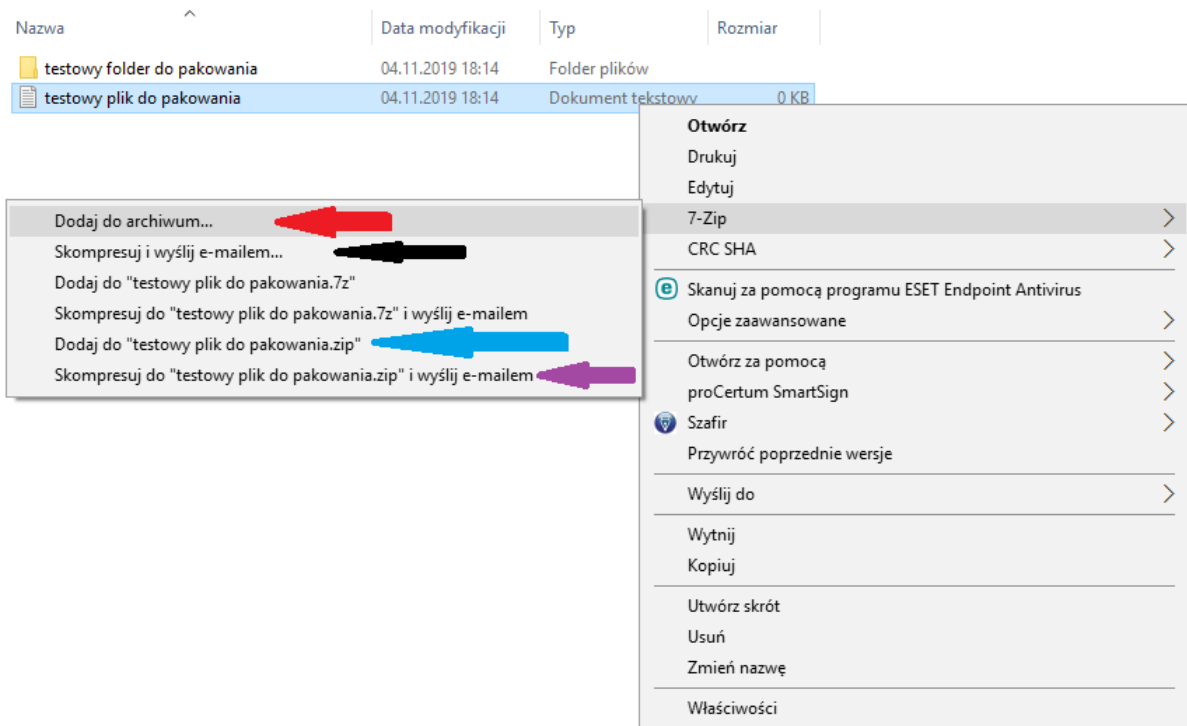
/Miejscowość/

.....
/podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy/

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
testowy folder do pakowania	04.11.2019 18:14	Folder plików	
testowy plik do pakowania	04.11.2019 18:14	Dokument tekstowy	0 KB

Rysunek 1 lista plików

Na rysunku 1 widzimy listę plików, które możemy archaizować. Jak widać możemy archaizować pojedyncze pliki oraz całe foldery.



Rysunek 2 Lista opcji do wyboru przy pakowaniu

Klikamy prawym przyciskiem myszy na wybrany plik na liście opcji wybieramy na 7-Zip, przez co ujawni nam się druga lista, która posiada opcje do pakowania.

W tym momencie mamy do wyboru 4 opcje.

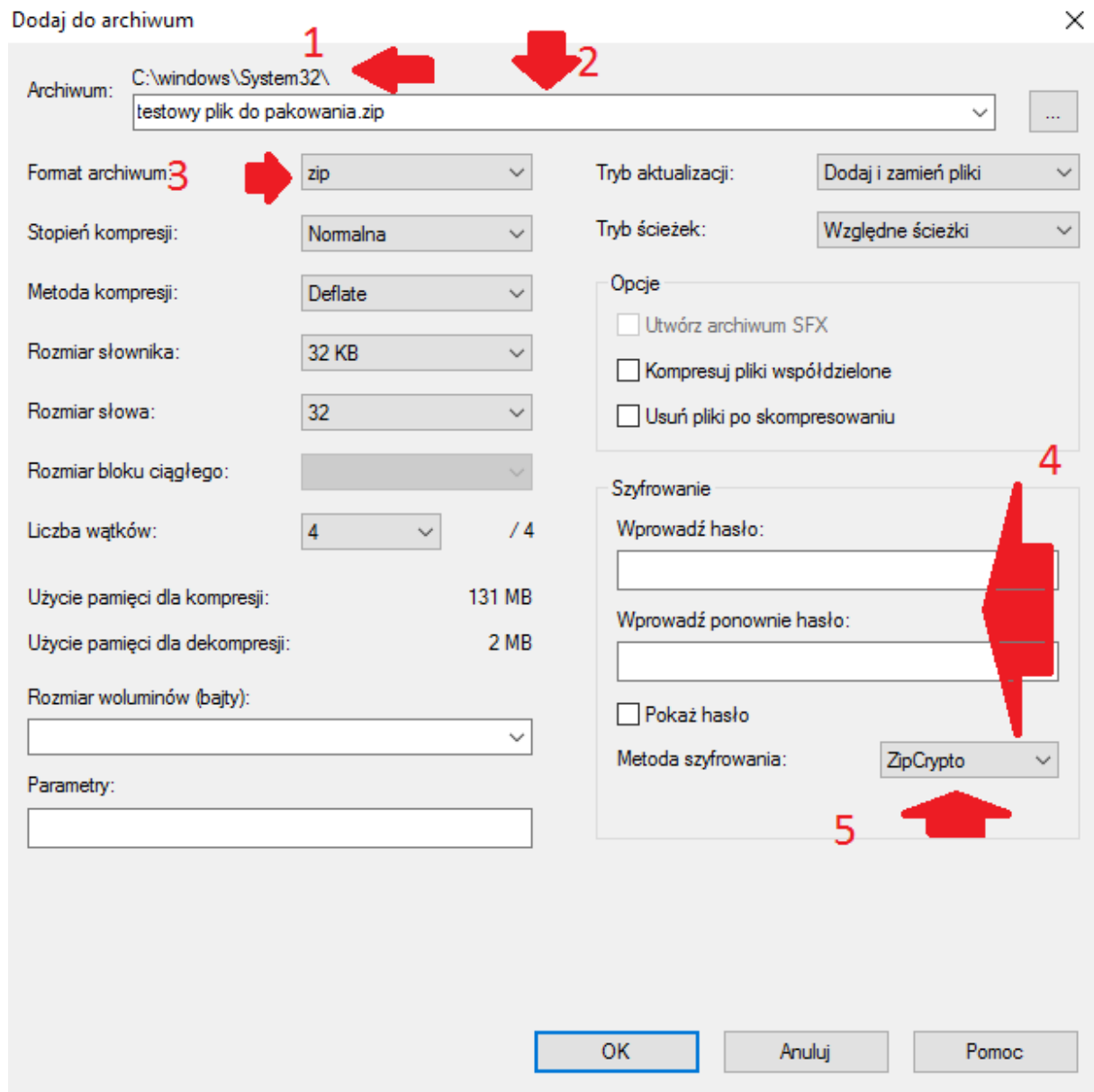
Czerwona strzałka – jest to opcja, która pozwana nam na wybór wielu parametrów naszego archiwum. Szczegółowy opis pod rysunkiem 3.

Czarna strzałka - jest to opcjami która pozwala wybrać nam wiele parametrów naszego archiwum. Szczegółowy opis pod rysunkiem 3. Różnica pomiędzy czerwoną a czarną strzałką jest taka, że po

wypełnieniu formularza programu archaizującego otworzy nam się okno programu poczty Outlook z dodanym załącznikiem.

Niebieska strzałka - jest to opcja tworząca archiwum w tym samym folderze o takiej samej nazwie tylko z inną ikonką i rozszerzeniem zip. Ważne informacje! Ta opcja tworzy archiwum bez hasła.

Fioletowa strzałka – jest to opcja, która tworzy archiwum bez hasła i otwiera Outlooka z dodanym załącznikiem



Rysunek 3 szczegółowy opis tworzenia archiwum

1. Pokazuje nam ścieżkę gdzie zostanie zapisany plik.(Możemy wskazać ścieżka klikając w przycisk z 3 kropkami)
2. Nazwa archiwum (możemy ją edytować.)

3. Format archiwum. Jest to miejscu w, którym możemy wybrać rodzaje archiwum czyli 7z, zip.

W tym miejscu powinniśmy korzystać z formatu ZIP. Jest to związane z jego uniwersalnością.

4. Miejsce w którym wpisujemy hasło.

5. Metoda szyfrowanie. Przy wyborze formatowania na zip. Wybieramy metodę na ZipCrypto.

Po ustawieniu bezpiecznego hasła zamykamy okno klikając **OK**.

Program 7-zip zabezpieczył wybrany przez nas plik ustalonym przez nas hasłem. Powinien powstać plik z rozszerzeniem **7z** lub **zip** we wskazanej lokalizacji (zabezpieczony hasłem), który zawiera katalog lub plik pobrany do zabezpieczenia w kroku pierwszym. Na liście plików pojawi się nowa pozycja, którą odróżnimy po ikonce i typie pliku (plik 7Z).

Zabezpieczony plik wysyłamy pocztą elektroniczną jako załącznik na adres e-mail wskazany w *Zaproszeniu do składania oferty* (Rozdział 10 ust. 1) pkt b)).

Wykonawca zobowiązany jest przesłać odrębnym emailem, aniżeli oferta – hasło do zaszyfrowanego pliku zawierającego kompletną ofertę. Nie przesłanie hasła w godzinach wskazanych w *Zaproszeniu do składania ofert* będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Z uwagi na wysoki poziom zabezpieczenia skrzynek pocztowych, zaleca się kontakt telefoniczny z Zamawiającym (tel. 25 840 08 81) w celu potwierdzenia, że wiadomość dotarła i została wyświetlona na komputerze Zamawiającego.