

Zamawiający:  
Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim  
ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP 822-12-99-326, REGON 000324837  
tel. 25 756 49 00, fax 25 756 49 40  
strona internetowa: [www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl](http://www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl)

OA.262.93.2024

## ZAPYTANIE OFERTOWE I ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

(o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych)

Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim (dalej: Zamawiający) zwraca się z zapytaniem ofertowym i z zaproszeniem do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych na:

**Świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością.**

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania oraz we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 3.
3. Termin realizacji zamówienia: 01.01.2025 r. – 31.12.2025 r.

### II. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

1. Kryterium wyboru oferty stanowi *cena ryczałtowa brutto - 100%*.
2. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena musi uwzględniać wszelkie koszty jakie wykonawca poniesie z tytułu realizacji przedmiotowego zamówienia. Wykonawca przedstawi cenę za wykonanie zamówienia na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zapytania.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje *najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia*.

### III. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI

1. Pani Marta Wójcik – Archiwista, tel. 25 756 49 00 w. 330.

### IV. TERMIN ORAZ MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę (wypełniony i podpisany formularz ofertowy) należy składać w terminie **do dnia 15.11.2024 r. do godz. 10:00** w wersji elektronicznej (podpisany skan dokumentu) na adres e-mail: [marta.wojcik@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl](mailto:marta.wojcik@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl).
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający zastrzega możliwość odwołania niniejszego postępowania przed jego rozstrzygnięciem, bez żadnych negatywnych konsekwencji z tego tytułu.

### V. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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), dalej: RODO, Zamawiający informuje, że:

- a) administratorem danych osobowych jest Prezes Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, Dyrektor Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim lub Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim, ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 822-129-93-26, REGON 000324837;

- b) z inspektorem ochrony danych, Panem Grzegorzem Szajerka można się skontaktować pod numerem telefonu 600 960 587 lub mailowo: iod@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl;
- c) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w przypadku zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej: ustawa Pzp lub art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO w przypadku realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych określonego w wewnętrznym regulaminie postępowania przy zamawianiu dostaw, robót budowlanych lub usług, których wartość nie wymaga stosowania ustawy Pzp;
- d) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w w/w celach, osoby lub podmioty, którym administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz mogą być podmioty działające na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej inaczej, niż na podstawie obowiązku prawnego;
- f) Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, 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;
  - dokumentacja zamówień publicznych bez zastosowania ustawy Pzp – 10 lat;
  - sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych – 10 lat;
- g) 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 wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe;
- h) nie przysługuje Pani / Panu:
  - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, których podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- i) podanie danych jest obowiązkowe;
- j) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

## **VI. WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Działając w oparciu o § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr OA.023.5.2024 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” informujemy, iż w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim wprowadzona została w/w procedura mająca na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.

Treść „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim” została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim w zakładce Informacje dodatkowe -> Sygnalista oraz w Księdze Procedur obowiązującej w jednostce.

## **VII. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**

1. Wykonawca zadeklaruje w formie oświadczenia, że posiada wdrożone polityki ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz RODO.
2. Wykonawca zadeklaruje w formie oświadczenia, że zamawiający może przeprowadzić audyt zewnętrzny w zakresie stosowania i przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz RODO, przez cały okres trwania umowy z zamawiającym po wcześniejszym poinformowaniu wykonawcy przez zamawiającego. Przeprowadzany przez zamawiającego audyt może obejmować wyłącznie procesy przetwarzania danych osobowych w obrębie świadczonej zamawiającemu usługi.

**DYREKTOR SĄDU**

**Katarzyna Jerzak**

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 3 – Wzór umowy.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie wykonawcy.

## **1. Informacje podstawowe**

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonej przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością w ilości i sposobie określonym poniżej.
- 1.2. Usługi będące przedmiotem niniejszego zamówienia świadczone będą w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w postaci oryginalnych akt spraw sądowych (teczek aktowych o przybliżonych wymiarach: wysokość 35 cm, szerokość 25 cm) wytworzonych przez I Wydział Cywilny, II Wydział Karny oraz III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim nie stanowiących materiałów archiwalnych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697).
- 1.3. Zamawiający posiada dokumentację jedynie w oryginale, nie będzie wykonywał kopii udostępnianej dokumentacji, ani nie będzie przekazywał do przechowywania kopii dokumentacji.
- 1.4. Zasób dokumentacji przeznaczony do przejęcia przez Wykonawcę:
  - a) znajduje się w budynku – siedzibie Zamawiającego zlokalizowanym w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie -1 budynku w składnicy akt (piwnicach), do której prowadzą dwie klatki schodowe. W budynku znajduje się winda. Istnieje możliwość wjechania na parking. Dostęp do dokumentacji w celu wykonania usług przejęcia do przechowywania (pakowanie do pudeł) możliwy będzie w godzinach od 09:00 do 15:00 w terminach wcześniej ustalonych;
  - b) przechowywany jest bez utrudnionego dostępu i nie będzie spakowany, Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację;
  - c) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej;
  - d) będzie uporządkowany rocznikami oraz rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. Na Wykonawcy nie będzie spoczywał obowiązek porządkowania dokumentacji.
- 1.5. Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim posiada wprowadzoną Instrukcję Kancelaryjną Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. Dokumentacja powstająca i napływająca do jednostki Zamawiającego jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 1.6. Wykonawca do realizacji opisanych poniżej usług przejmowania, udostępniania oraz odbioru dokumentacji zobowiązany będzie zapewnić złożone pudła bądź pojemniki transportowe, które podczas transportu zostaną zaplombowane oraz wymaganą liczbę osób, niezbędną do załadowania dokumentacji, co powinien skalkulować w cenie ofertowej.
- 1.7. Wielkość każdego zlecenia przejęcia dokumentacji z siedziby Zamawiającego do przechowywania wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.
- 1.8. Zamawiający zobowiązuje się, że przekazana Wykonawcy dokumentacja w celu świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia nie będzie zawierała materiałów powszechnie uznawanych za łatwopalne (z wyjątkiem dokumentów), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty, ani jakiegokolwiek inne materiały, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowywania, zbada dokumenty pod kątem występowania w nich w/w materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiegokolwiek dokumentacji zawierającej w/w materiały.
- 1.9. Przy realizacji zamówienia Wykonawca może zatrudniać jedynie osoby niekarane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe. Wykonawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia (pod rygorem odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 kk), iż zatrudniani przez niego pracownicy są osobami niekaranymi.

## **2. Przejmowanie i przechowywanie dokumentacji**

- 2.1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zapewnił około 1400 mb.
- 2.2. Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego w pomieszczeniach zlokalizowanych w swoich magazynach archiwalnych, zapewniających optymalne warunki składowanej dokumentacji (temperatura od +14°C do 18°C, wilgotność 50-60 %) oraz wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, system sygnalizacji pożarowej oraz 24 godzinny monitoring, ochronę fizyczną, system telewizji przemysłowej oraz rejestrowaną kontrolę dostępu. Akta będą zapakowane w pudła i przechowywane na regałach.

- 2.3. Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania dokumentacji w różnych budynkach Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że budynki te muszą być zlokalizowane w niedużej odległości od siebie, maksymalnie w promieniu do 100 metrów. Zamawiający wymaga, aby cały rocznik danej dokumentacji przechowywany był w jednym magazynie (budynku) Wykonawcy i był uporządkowany rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. W razie zmiany miejsca przechowywania dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie z 1-miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o tym Zamawiającego. W przypadku zmiany miejsca przechowywania, Zamawiający może żądać wydania dokumentacji. W takim przypadku umowa rozwiązuje się, a Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za przechowywanie dokumentacji do dnia ich zwrotu.
- 2.4. W okresie trwania umowy dokumentacja niearchiwalna będzie przekazywana do przechowywania sukcesywnie, partiami po kilka – kilkadziesiąt metrów bieżących zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego.

### **3. Udostępnianie oraz wycofanie przechowywanej dokumentacji**

- 3.1. Usługa udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 08.00-16.00.
- 3.2. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji niearchiwalnej na każde żądanie Zamawiającego w formie:
  - a) papierowej, w trybie standardowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał dwa razy w tygodniu (do 100 transportów w czasie trwania umowy). Wykonawca zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości dokumentacji dostarczanej do Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego do 3 mb akt;
  - b) papierowej, w trybie ekspresowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał w miarę potrzeb (do 12 transportów w czasie trwania umowy).
- 3.3. Przez zrealizowanie udostępnienia Zamawiający rozumie otrzymanie przez niego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia. Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia dokumentacji w opisanych powyżej formach:
  - a) tryb standardowy – udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego odpowiednio w dniach poniedziałek i środa w godzinach 08:00-15:00, będzie zrealizowane dwa razy w tygodniu tj. we wtorki i w czwartki w godzinach 10:00-12:00;
  - b) tryb ekspresowy – udostępnienie dokumentacji zostanie zrealizowane w ciągu 24 godzin od dokonania zlecenia udostępnienia, przy czym zlecenie w tym trybie może zostać złożone najpóźniej do godziny 12:00 poprzedniego dnia.
- 3.4. Każde udostępnienie dokumentacji traktowane będzie jako czasowe i nie będzie zwalniało Zamawiającego z ponoszenia opłat za przechowywanie dokumentacji udostępnionej.
- 3.5. Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia przygotowana przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów pocztą kurierską.
- 3.6. W sytuacji kiedy zaistnieje konieczność wycofania całości lub części dokumentacji niearchiwalnej z przechowywania, bez konieczności jej dalszego przechowywania, poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego, Wykonawca po dokonaniu zlecenia przez Zamawiającego dokona zwrotu dokumentacji własnym staraniem oraz na własny koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

### **4. Zamawianie / odbiór dokumentacji z siedziby Zamawiającego**

- 4.1. Zamawiający pisemnie upoważni osoby, które będą miały dostęp do dokumentacji i będą mogły w jego imieniu składać zamówienia na usługi objęte przedmiotem zamówienia oraz podpisywać dokumenty związane z wykonywaniem tych usług, takie jak: protokół zdawczo-odbiorczy przekazania dokumentacji do przechowywania, karta udostępnienia, zlecenie wycofania dokumentacji, protokół zdawczo-odbiorczy zwrotu dokumentacji z przechowywania i inne.
- 4.2. Zamówienia na usługi muszą być składane pisemnie i dostarczone do Wykonawcy pocztą elektroniczną. Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę w tym celu aplikacji webowej. Wszelkie uwagi i reklamacje dotyczące zadań wynikających z przedmiotu zamówienia będą przesyłane pocztą elektroniczną.

## 5. Obowiązki Wykonawcy

### 5.1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) przechowywania dokumentacji Zamawiającego zgodnie z Polską Normą PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja – wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz 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, zwanego dalej „RODO”;
- b) zachowania wymogów bezpieczeństwa, o których mowa w § 24 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697) oraz warunków przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MS z 2018 r., poz. 348);
- c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- d) zapewnienia Zamawiającemu lub osobom wyznaczonym ze strony Zamawiającego wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością oraz kontroli zabezpieczeń;
- e) zapewnienia pracownikom Archiwum Państwowego w Siedlcach wglądu podczas kontroli w przechowywaną dokumentację;
- f) rzetelnej obsługi Zamawiającego zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

5.2. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym osobom.

5.3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu dokumentacji przejętej w ramach obowiązującej umowy poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego na własny koszt i ryzyko (z uwzględnieniem właściwych środków bezpieczeństwa).

5.4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.

5.5. Wykonawca zobowiązuje się, przez czas przechowywania powierzonej dokumentacji, posiadać ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia oraz odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych wskutek pożaru, zalania, kradzieży, rabunku i utraty wynikającej z siły wyższej, zdarzenia losowego lub zaniedbań o wartości nie mniejszej niż 8 000 000,00 zł (Wykonawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany do przedłożenia w/w dokumentu).

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa firmy:	
Adres:	
Osoba do kontaktu:	
Dane kontaktowe (telefon, e-mail):	

**Oferta na:**

Świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością.

**Tabela 1: Usługi przejęcia i przechowywania dokumentacji**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem (brutto PLN) za cały okres trwania umowy
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
1.	Usługa przejęcia dokumentacji	1 mb				(1400 mb* x kol. F)
2.	Usługa przechowywania dokumentacji	1 m-c				(12 m-cy x kol. F)
3.	Łączna cena za usługi przejęcia i przechowywania dokumentacji w okresie realizacji umowy (suma wierszy 1G i 2G):					

**Tabela 2: Usługi udostępniania dokumentacji**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem (brutto PLN) za cały okres trwania umowy
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
1.	Usługa udostępniania dokumentacji – tryb standardowy	1 dzień				(100* x kol. F)
2.	Usługa udostępniania dokumentacji – tryb ekspresowy	1 dzień				(12* x kol. F)
3.	Łączna cena za usługę udostępniania dokumentacji w okresie realizacji umowy (suma wierszy 1G i 2G):					

\*podane ilości są ilościami orientacyjnymi; ich ilość może ulec zmianie w czasie obowiązywania umowy.

**Tabela 3: Łączna cena oferty – wyliczenie:**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Cena ogółem (brutto PLN)</b>
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
<b>1.</b>	<b>Łączna cena z Tabeli 1 (wiersz 3G)</b>	
<b>2.</b>	<b>Łączna cena z Tabeli 2 (wiersz 3G)</b>	
<b>3.</b>	<b>ŁĄCZNA CENA OFERTY (suma wierszy 1C i 2C):</b>	

(słownie kwota brutto: .....)

Proponowana cena uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.

**Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz we wzorze umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**

*Data:* .....

.....

*Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu*



(Wzór)

**UMOWA nr .....**

**zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:**

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Mińsku Mazowieckim  
ul. Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki  
NIP: 822-12-99-326, REGON 000324837  
reprezentowanym przez: Panią Katarzynę Jerzak – Dyrektora Sądu  
zwanym dalej Zamawiającym,

**a**

.....

.....

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

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami, zwana dalej Umową o następującej treści:

W wyniku wyboru Wykonawcy, dokonanego przez Zamawiającego w trybie zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zawarto umowę, o następującej treści:

### § 1

1. Na mocy niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usług w zakresie przejmowania (odbierania), przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonej przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością w ilości i sposobie określonym w umowie.
2. Usługi objęte umową świadczone będą w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w postaci oryginalnych akt spraw sądowych (teczek aktowych o przybliżonych wymiarach: wysokość 35 cm, szerokość 25 cm) wytworzonych przez I Wydział Cywilny, II Wydział Karny oraz III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim nie stanowiących materiałów archiwalnych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697).
3. Zamawiający posiada dokumentację jedynie w oryginale, nie będzie wykonywał kopii udostępnianej dokumentacji, ani nie będzie przekazywał do przechowywania kopii dokumentacji.
4. Wykonawca do realizacji usług przejmowania (odbierania) oraz udostępniania dokumentacji zobowiązany będzie zapewnić złożone pudła bądź pojemniki transportowe, które podczas transportu zostaną zaplombowane oraz wymaganą liczbę osób, niezbędną do załadowania dokumentacji.
5. Wielkość każdego zlecenia przejęcia dokumentacji z siedziby Zamawiającego do przechowywania wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązuje się, że przekazana Wykonawcy dokumentacja w celu świadczenia usług objętych niniejszą umową nie będzie zawierała materiałów powszechnie uznawanych za łatwopalne (z wyjątkiem dokumentów), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty, ani jakiegokolwiek inne materiały, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowywania, zbada dokumenty pod kątem występowania w nich w/w materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiegokolwiek dokumentacji zawierającej w/w materiały.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia około 1400 mb miejsca do przechowywania dokumentacji.
8. Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego w pomieszczeniach zlokalizowanych w swoich magazynach archiwalnych, zapewniających optymalne warunki składowanej dokumentacji (temperatura od +14°C do 18°C, wilgotność 50-60 %) oraz wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, system sygnalizacji pożarowej oraz 24 godzinny monitoring, ochronę fizyczną, system telewizji

przemysłowej oraz rejestrowaną kontrolę dostępu. Akta będą zapakowane w pudła i przechowywane na regałach.

9. Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania dokumentacji w różnych budynkach Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że budynki te muszą być zlokalizowane w niedużej odległości od siebie, maksymalnie w promieniu do 100 metrów. Zamawiający wymaga, aby cały rocznik danej dokumentacji przechowywany był w jednym magazynie (budynku) Wykonawcy i był uporządkowany rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. W razie zmiany miejsca przechowywania dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie z 1-miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o tym Zamawiającego. W przypadku zmiany miejsca przechowywania, Zamawiający może żądać wydania dokumentacji. W takim przypadku Umowa rozwiązuje się, a Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za przechowywanie dokumentacji do dnia ich zwrotu.

## § 2

1. Zasób dokumentacji przeznaczony do przejęcia przez Wykonawcę:
  - a) znajduje się w budynku – siedzibie Zamawiającego zlokalizowanym w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie -1 budynku w składnicy akt (piwnicach), do której prowadzą dwie klatki schodowe. W budynku znajduje się winda. Istnieje możliwość wjechania na parking. Dostęp do dokumentacji w celu wykonania usług przejęcia do przechowywania (pakowanie do pudeł) możliwy będzie w godzinach od 09:00 do 15:00 w terminach wcześniej ustalonych;
  - b) przechowywany jest bez utrudnionego dostępu i nie będzie spakowany, Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację;
  - c) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej;
  - d) będzie uporządkowany rocznikami oraz rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. Na Wykonawcy nie będzie spoczywał obowiązek porządkowania dokumentacji.
2. Przejęcia (odbioru), realizowane będą na podstawie odrębnych zamówień jednostkowych, przesyłanych Wykonawcy przez Zamawiającego, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ....., określających ilość dokumentów. Termin realizacji poszczególnych zamówień jednostkowych wynosi 14 dni od daty przesłania przez Zamawiającego danego zamówienia, w sposób określony w zdaniu poprzednim.
3. W celu usunięcia mogących powstać wątpliwości, Strony zgodnie oświadczają, że za datę realizacji przez Wykonawcę zamówienia jednostkowego, uznają datę podpisania przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego zamówienia jednostkowego.
4. Strony zgodnie ustalają, że przejęcie (odbior) akt objętych danym zamówieniem jednostkowym, wymaga potwierdzenia w formie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli każdej ze Stron.
5. Wykonawca zapewni takie opakowanie akt, jakie jest wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub zniszczenia w trakcie transportu.

## § 3

1. Usługa udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 08.00-16.00.
2. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego przesyłane Wykonawcy przez Zamawiającego, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ....., w formie:
  - 1) papierowej, w trybie standardowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminie określonym w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał dwa razy w tygodniu (do 100 transportów w czasie trwania umowy). Wykonawca zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości dokumentacji dostarczanej do Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego do 3 mb akt;
  - 2) papierowej, w trybie ekspresowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminie określonym w ust. 3 pkt 2) niniejszego paragrafu. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał w miarę potrzeb (do 12 transportów w czasie trwania umowy).
3. Przez zrealizowanie udostępnienia Zamawiający rozumie otrzymanie przez niego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia. Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia dokumentacji:
  - 1) tryb standardowy – udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego odpowiednio w dniach poniedziałek i środa w godzinach 08:00-15:00, będzie realizowane dwa razy w tygodniu tj. we wtorki i w czwartki w godzinach 10:00-12:00;

- 2) tryb ekspresowy – udostępnienie dokumentacji zostanie zrealizowane w ciągu 24 godzin od dokonania zlecenia udostępnienia, przy czym zlecenie w tym trybie może zostać złożone najpóźniej do godziny 12:00 poprzedniego dnia.
4. Każde udostępnienie dokumentacji traktowane będzie jako czasowe i nie będzie zwalniało Zamawiającego z ponoszenia opłat za przechowywanie dokumentacji udostępnionej.
5. Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia przygotowana przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów pocztą kurierską.
6. W sytuacji kiedy zaistnieje konieczność wycofania całości lub części dokumentacji niearchiwalnej z przechowywania, bez konieczności jej dalszego przechowywania, poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego, Wykonawca po dokonaniu zlecenia przez Zamawiającego dokona zwrotu dokumentacji własnym staraniem oraz na własny koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

#### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) przechowywania dokumentacji Zamawiającego zgodnie z Polską Normą PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja – wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz 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, zwanego dalej „RODO”;
  - 2) zachowania wymogów bezpieczeństwa, o których mowa w § 24 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697) oraz warunków przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MS z 2018 r., poz. 348);
  - 3) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
  - 4) zapewnienia Zamawiającemu lub osobom wyznaczonym ze strony Zamawiającego wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością oraz kontroli zabezpieczeń;
  - 5) zapewnienia pracownikom Archiwum Państwowego w Siedlcach wglądu podczas kontroli w przechowywaną dokumentację;
  - 6) rzetelnej obsługi Zamawiającego zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym osobom.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu dokumentacji przejętej w ramach obowiązującej umowy poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego na własny koszt i ryzyko.
4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.
5. Wykonawca zobowiązuje się, przez czas przechowywania powierzonej dokumentacji, posiadać ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy oraz odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych wskutek pożaru, zalania, kradzieży, rabunku i utraty wynikającej z siły wyższej, zdarzenia losowego lub zaniedbań o wartości nie mniejszej niż 8 000 000,00 zł.

#### § 5

1. Strony zgodnie ustalają, że stawki jednostkowe wynagrodzenia Wykonawcy za należyte wykonanie świadczeń składających się na przedmiot umowy są następujące:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem brutto (PLN) za cały okres trwania umowy
A	B	C	D	E	F	G
1.	Usługa przejęcia dokumentacji	mb				(1400 mb* x kol. F)

2.	Usługa przechowywania dokumentacji	1 m-c				(12 m-cy x kol. F)
3.	Łączna cena za usługi przejścia i przechowywania dokumentacji w okresie realizacji umowy (suma wierszy 1G i 2G):					

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem brutto (PLN) za cały okres trwania umowy
A	B	C	D	E	F	G
1.	Usługa udostępnienia dokumentacji – tryb standardowy	1 dzień				(100* x kol. F)
2.	Usługa udostępnienia dokumentacji – tryb ekspresowy	1 dzień				(12* x kol. F)
3.	Łączna cena za usługę udostępniania dokumentacji w okresie realizacji umowy (suma wierszy 1G i 2G):					

- Z tytułu świadczenia usług objętych umową, Strony będą się rozliczały w okresach miesięcznych (za miesiąc kalendarzowy). Wynagrodzenie należne Wykonawcy za dany miesiąc kalendarzowy wykonywania umowy stanowić będzie sumę wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym przez Wykonawcę świadczeń objętych umową, które zostaną potwierdzone przez Zamawiającego na zasadach wynikających z umowy.
- Płatności na rzecz Wykonawcy będą dokonywane przelewem na wskazany przez niego w fakturze numer rachunku bankowego, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury, którą Wykonawca uprawniony będzie wystawić w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego. W przypadku doręczenia faktury w czasie uniemożliwiającym terminowe wykonanie zobowiązania płatność należy dokonać nie później, niż w 14 dniu roboczym od otrzymania faktury.
- Strony zgodnie oświadczają, że maksymalna kwota wynagrodzenia objętego umową wynosi ..... zł brutto (słownie złotych: .....).
- Stawki jednostkowe wynagrodzenia za wykonywanie świadczeń objętych umową, określone w ust. 1, rozumiane są jako stałe – nie podlegające zmianie. Kwoty określone w ust. 1 uwzględniają wszelkie koszty poniesione przez Wykonawcę w celu należytego wykonania niniejszej umowy oraz obejmują spełnienie przez Wykonawcę wszystkich świadczeń i obowiązków określonych w niniejszej umowie i w całości wyczerpują roszczenia Wykonawcy z tytułu należytego wykonania niniejszej umowy.

## § 6

- Zamawiający powierza do przetwarzania Wykonawcy dane osobowe znajdujące się w prowadzonych przez niego zbiorach danych osobowych w zakresie koniecznym do celu realizacji niniejszej umowy.
- Celem powierzenia przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie Wykonawcy realizacji umowy.
- Wykonawca w zakresie przetwarzania danych zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w szczególności do ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz RODO tj.:
  - przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Zamawiającego wyłącznie w celu i zakresie, o którym mowa odpowiednio w § 6 ust. 1 i 2;
  - zastosowania właściwych środków zabezpieczających (technicznych i organizacyjnych) wynikających z obowiązującego prawa.
- Integralną częścią niniejszej umowy jest Załącznik nr 1 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, z którą Wykonawca zapoznał się i zobowiązuje się do stosowania jej zapisów.

## § 7

- Wykonawca oświadcza i zapewnia, że przysługują mu uprawnienia do zawarcia umowy i wykonania umowy zgodnie z przepisami prawa, z poszanowaniem praw osób trzecich z jakiegokolwiek tytułu.
- W przypadku złożenia przez Wykonawcę niezgodnego z rzeczywistością zapewnienia, zawartego w ust. 1 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia wszelkich szkód, poniesionych w związku z tym przez Zamawiającego lub osoby trzecie.

3. Wykonawca niniejszym zwalnia Zamawiającego od wszelkich obowiązków świadczenia na rzecz osób trzecich, mogących powstać w przypadku, określonym w ust. 2.

#### **§ 8**

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
  - 1) za opóźnienie się przez Wykonawcę z przejściem dokumentacji w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 2 umowy w wysokości 1% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - 2) za opóźnienie się przez Wykonawcę z udostępnieniem dokumentacji, w stosunku do terminów określonych w § 3 ust. 3 umowy w wysokości 0,5% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
  - 3) za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy.
2. Przewidziane kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszystkie straty poniesione przez Zamawiającego lub osoby trzecie, powstałe w czasie wykonywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

#### **§ 9**

1. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w razie dwukrotnego stwierdzenia nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregokolwiek z postanowień niniejszej umowy.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy, Wykonawca w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności, na własny koszt i własnym staraniem dokona zwrotu dokumentacji do siedziby Zamawiającego.

#### **§ 10**

1. Wykonawca wyznacza na swojego przedstawiciela ....., tel: ....., e-mail: ..... do reprezentowania Wykonawcy we wszystkich czynnościach objętych umową.
2. Zamawiający wyznacza na swojego przedstawiciela ....., tel: ....., e-mail: ..... do reprezentowania Zamawiającego we wszystkich czynnościach objętych umową, przy czym nie stanowi to upoważnienia do zmiany, uzupełnienia lub rozwiązania umowy.

#### **§ 11**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.
2. Cesja wierzytelności, przysługujących Wykonawcy od Zamawiającego z tytułu wykonania umowy, może nastąpić jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, pod rygorem nieważności cesji.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące powstać w związku z umową rozstrzygane będą przez właściwy dla Zamawiającego rzeczowo i miejscowo sąd powszechny.
5. Zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....  
(nazwa Wykonawcy, adres, telefon, fax)

## OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych na: „**Świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim dokumentacji będącej jego własnością**”

ja / my\* niżej podpisany / i\* .....

.....

reprezentując wykonawcę .....

### **oświadczam / my\*, że:**

1. wykonawca posiada wdrożone polityki ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. 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,
2. zamawiający może przeprowadzić audyt zewnętrzny w zakresie stosowania i przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. 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, przez cały okres trwania umowy z zamawiającym, po wcześniejszym poinformowaniu wykonawcy przez zamawiającego. Przeprowadzany przez zamawiającego audyt może obejmować wyłącznie procesy przetwarzania danych osobowych w obrębie świadczonej zamawiającemu usługi.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis osoby upoważnionej / osób upoważnionych  
do występowania w imieniu Wykonawcy\*

\*Požadany czytelny podpis lub podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem