Go.262.113.2026

Zaproszenie do składania ofert

Na usługę przeprowadzenia procesu czteroletniej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Sądzie Rejonowym w Przysusze z wykorzystaniem metody RFID w drodze spisu z natury, fizyczny odczyt etykiet urządzeniami Wykonawcy, zaprojektowanie i wydruk etykiet RFID, oznakowanie wspólnie z pracownikami Zamawiającego składników majątkowych, uporządkowanie nazewnictwa, przygotowanie plików niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji w systemie SAP ZSRK oraz pomoc przy opracowywaniu zaczytanych do systemu SAP ZSRK danych.

I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Sąd Okręgowy w Radomiu
ul. Piłsudskiego 10
26-600 Radom
NIP: 948-16-24-025
REGON: 000571518
tel. 048 6776555
e-mail: gospodarczy@radom.so.gov.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170.000 złotych dla Sądu Okręgowego w Radomiu, Sądu Rejonowego w Lipsku, Sądu Rejonowego w Szydłowcu, Sądu Rejonowego w Przysusze i Sądu Rejonowego w Zwoleniu, z dnia 27 stycznia 2026 roku.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zaproszeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
   a) zmiany postanowień Zaproszenia przed terminem składania ofert,
   b) odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny – tzw. „unieważnienie postępowania" w każdym czasie.

III. Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie zostanie wykonane w terminie do 08 stycznia 2027 roku.

IV. Opis przedmiotu zamówienia.

1.Przedmiotem zaproszenia jest usługa przeprowadzenia procesu czteroletniej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Sądzie Rejonowym w Przysusze z wykorzystaniem metody RFID w drodze spisu z natury, fizyczny odczyt etykiet

urządzeniami Wykonawcy, zaprojektowanie i wydruk etykiet RFID, oznakowanie wspólnie z pracownikami Zamawiającego składników majątkowych, uporządkowanie nazewnictwa, przygotowanie plików niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji w systemie SAP ZSRK oraz pomoc przy opracowywaniu zaczytanych do systemu SAP ZSRK danych.

2. Opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zaproszenia do składania ofert.

V. Opis sposobu przygotowania ofert i wymagane dokumenty.

1. Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim i podpisana (imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) albo zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) - lub udzielonym pełnomocnictwem. **Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten 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.**
2. Oferta powinna być rzetelna, kompletna i odpowiadać wszystkim warunkom zawartym w opisie przedmiotu zamówienia. Wszelkie zmiany i poprawki w treści oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę/osoby podpisującą/e ofertę.
3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
   a) **Oferta** - w załączeniu wzór formularza do ewentualnego wykorzystania – załącznik nr 3 do Zaproszenia,
   b) **w przypadku pełnomocnictwa** - pełnomocnictwo sporządzone w języku polskim i podpisane (imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców KRS albo zaświadczenia o wpisie do CEIDG (jeżeli dotyczy),
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.
5. O udzielenie zamówienia ubiegać się może Wykonawca, który 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 oraz na podstawie art.5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

VI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert : **Cena (C) - waga kryterium 100%,**
2. Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z najniższą ceną, wyliczoną zgodnie z zasadami podanymi w Ofercie – Formularzu Cenowym.
3. W toku oceny ofert Zamawiający może:
   - żądać od Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w każdym czasie,
   - poprawiać w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że ww. czynności Zamawiający wykona przed ustaleniem rankingu ofert.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymogom określonym w niniejszym Zaproszeniu i która została oceniona zgodnie z postanowieniem pkt 2. jako najkorzystniejsza.

VII. Termin związania ofertą.

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Termin, do którego Wykonawcy będą związani złożoną ofertą ustala się na 30 dni, licząc od dnia upływu ostatecznego terminu do składania ofert.

VIII. Miejsce oraz termin składania.

1. **Oferty należy składać w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej i muszą być zaszyfrowane(szyfrowanie musi zapewnić niemożność zapoznania się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert). Ofertę w postaci zaszyfrowanego pliku należy przesłać na adres mailowy Zamawiającego gospodarczy@radom.so.gov.pl Zamawiający wymaga, żeby zaszyfrowane pliki posiadały rozszerzenie *.7z lub *.zip i wspierały metodę szyfrowania AES-256. Powyższe można uzyskać za pomocą darmowego oprogramowania 7-zip.**
2. **Termin składania ofert upływa dnia 16 września 2026 r o godz. 10.00.**
3. **Wykonawca zobowiązany jest w dniu 16 września 2026 r od godziny 10.00 do godz. 11.00 przesłać pocztą elektroniczną, odrębnym mailem aniżeli oferta - hasło do pliku deszyfrującego**

plik z kompletną ofertą. Nie przesłanie hasła we wskazanych powyżej godzinach czyli do terminu otwarcia ofert będzie skutkować odrzuceniem oferty.

4. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16m września 2026 r o godz. 11.00.**
5. Zamawiający zapozna się z treścią ofert, oceni ważność ofert pod względem formalnym i przyjętych kryteriów oceny ofert na posiedzeniu niejawnym.
6. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

   -nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

   -cenach lub kosztach zawartych w ofertach;

   -innych kryteriach zawartych w ofertach;

   - terminach wpływu ofert z podaniem dokładnej daty i godziny wpływu.

IX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Radomiu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą:

-nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz

- nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

X. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

Wszelkich informacji na temat postępowania udziela w dni robocze w godzinach od 8.00 - 15.00 Marzena Tarczyńska e-mail: marzena.tarczynska@radom.so.gov.pl. (48)6776555.

XI. Postanowienia końcowe.

Sądem właściwym dla rozpoznawania wszelkich sporów wynikających z niniejszego postępowania jest Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

XII. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego, a przekazanych przez wykonawców.

W związku z gromadzeniem przez Zamawiającego danych osobowych niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego, Zamawiający udostępnia Wykonawcy informacje zgodnie z art. 13 RODO na swojej stronie internetowej pod adresem: www.radom.so.gov.pl w zakładce: „Ochrona danych osobowych- Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez Sąd Okręgowy w Radomiu ”.

Wykaz załączników:

1) Opis przedmiotu zamówienia
2) Wzór umowy
3) Formularz ofertowy

Radom dn. 09.09.2026

Dyrektor Sądu Okręgowego

Monika Maciąg

-/podpisano elektronicznie/-

Załącznik nr 1 do zaproszenia – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie procesu czteroletniej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Sądzie Rejonowym w Przysusze z wykorzystaniem metody RFID w drodze spisu z natury, fizyczny odczyt etykiet urządzeniami Wykonawcy, zaprojektowanie i wydruk etykiet RFID, oznakowanie wspólnie z pracownikami Zamawiającego składników majątkowych, uporządkowanie nazewnictwa, przygotowanie plików niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji w systemie SAP ZSRK oraz pomoc przy opracowywaniu zaczytanych do systemu SAP ZSRK danych.

Liczba lokalizacji	**1**
Liczba składników zaewidencjonowanych w systemie SAP ZSRK (+/- 5%) podlegających spisowi z natury	**1200**
Liczba pomieszczeń (około)	**150**

Zakres zamówienia:

Zadanie I – przygotowanie bazy danych

1. Zamawiający przygotuje i przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej wykaz składników majątku Sądu Rejonowego w Przysusze zaewidencjonowany w systemie SAP ZSRK.
2. Wykonawca na podstawie przekazanych przez Zamawiającego plików dokona uporządkowania i przygotowania bazy danych do inwentaryzacji (ujednolicenie numerów pomieszczeń, sprawdzenie nadanej numeracji, itp.)
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi porządkowania bazy danych środków trwałych w terminie do **16 listopada 2026 roku.**

Zadanie II – zaprojektowanie i wydruk etykiet

1. W 90% całkowitej ilości składników majątkowych są to składniki nowe nie oznakowane etykietami, pozostałe 10% są to składniki oznakowane zwykłymi etykietami z kodami kreskowymi.
2. Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje etykiety RFID (na etykiecie będzie widniała nazwa składnika, jego numer inwentarzowy oraz dodatkowo kod kreskowy). Projekt etykiety zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Na składniki metalowe Wykonawca przygotuje pod etykiety RFID podkładki. Liczba etykiet RFID zleconych do wydruku zostanie wyznaczona po wykonaniu usługi porządkowania bazy danych środków trwałych. Wykonawca przygotuje podkładki pod etykiety RFID naklejane na metalowe składniki majątkowe.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wydruku i dostarczenia do Zamawiającego kompletu etykiet RFID w terminie do **16 listopada 2026 roku.**

Zadanie III- oklejanie/znakowanie składników majątkowych

Wykonawca przy udziale oddelegowanych pracowników Zamawiającego dokonają wspólnego oklejenia/ oznakowania składników majątkowych, pomieszczeń etykietami RFID oraz ewentualnie podkładkami, wykonanie powyższego nastąpi w terminie do **30 listopada 2026 roku.**

Zadanie IV- przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury i rozliczenie inwentaryzacji

1. Zamawiający w celu zapewnienia bezproblemowych prac zespołu spisowego powiadomi pracowników o terminie spisu z natury.
2.Zamawiający nie jest w posiadaniu sprzętu umożliwiającego dokonanie spisu metodą RFID wobec powyższego Wykonawca spis z natury przeprowadzi przy użyciu systemu informatycznego Wykonawcy, który:

a)umożliwi pełną kontrolę nad przebiegiem spisu,

b)generuje raporty w oparciu o dane zebrane podczas spisu; tworzenie raportów musi odbywać się w sposób automatyczny, natychmiast po zakończeniu spisu,

c) umożliwi wyeksportowanie wyników inwentaryzacji do plików Excel (minimalne dane zawarte w pliku to data inwentaryzacji, lokalizacja, numer składnika),

d) umożliwi wyeksportowanie wyników inwentaryzacji do pliku tekstowego o rozszerzeniu .txt umożliwiającego Zamawiającemu zaimportowanie danych z inwentaryzacji do systemu SAP ZSRK. Sposób i harmonogram przekazywania plików elektronicznych z danymi zostanie ustalony z Zamawiającym.
3. Dane o składnikach majątkowych zbierane są poprzez:
a) dokonanie odczytania z tabliczki inwentarzowej (etykiety) za pośrednictwem kolektora danych, który pozwala na odczytywanie kodów kreskowych RFID, bądź wprowadzenie ręczne składnika majątkowego w przypadku braku tabliczki inwentarzowej,
b) sprawdzenie poprawności danego przedmiotu z ewidencji bazowej ze stanem faktycznym.
4. W przypadku braku oznakowania składnika majątkowego należy spisać dany przedmiot poprzez wpisanie wszystkich charakterystycznych i jednoznacznie identyfikujących danych dotyczących danego przedmiotu. Sporządzenie ręcznego arkusza odbywa się wyłącznie w przypadkach uzgodnionych z Zamawiającym. Dane z arkusza ręcznego są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego Wykonawcy i przekazane w wyeksportowanych plikach Zamawiającemu.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątku i przekazania Zamawiającemu wstępnego spisu wraz z raportem nadwyżek/ niedoborów celem analizy do dnia **14 grudnia 2026 roku.**
6. Osoba uczestnicząca ze strony Zamawiającego w spisie dokonuje kontroli zapisów zawartych w arkuszu spisowym oraz raportach nadwyżek i niedoborów, o ile wystąpią.
7. Na podstawie otrzymanych dokumentów i odpowiadającej im bazy danych Wykonawca określa:
a) Ilość środków spisanych,
b) Ilość środków zgodnych,
c) Ilość środków ujawnionych (nadwyżki),
d) Ilość niedoborów.
8. Wykonawca dokona ostatecznego uzgodnienia i rozliczenia inwentaryzacji z ewidencją bazową przy bezpośrednim uczestnictwie Zamawiającego.
9. Wykonawca przygotuje sprawozdanie w formie opisowej i tabelarycznej (w tym elektronicznej) z przeprowadzonej inwentaryzacji, ze wskazaniem ilości nadwyżek i niedoborów oraz raportów dotyczących pozycji zgodnych i różnic.
10. Wykonawca po dokonaniu inwentaryzacji i uzgodnieniach z Zamawiającym przekaże pliki niezbędne do wczytania do systemu SAP ZSRK. Zawartość plików musi być zgodna z wymaganiami określonymi w instrukcji inwentaryzacji SAP ZSRK.
11. Do dokumentacji przekazywanej Zamawiającemu należą:
a) raport ujawnionych (nadwyżek) środków majątkowych,
b) raport niedoborów z podziałem na niedobory wyjaśnione, rzeczywiste, pozorne.
12. Wykonawca udzieli Zamawiającemu niezbędnego wsparcia w rozliczeniu stwierdzonych ilościowych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) w przeprowadzonym spisie z natury.
13. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia inwentaryzacji do dnia **08 stycznia 2027 roku.**

Załącznik nr 2 do zaproszenia wzór umowy

UMOWA

zawarta w dniu……2026 roku w Radomiu pomiędzy Sądem Okręgowym w Radomiu, ul. Piłsudskiego 10, 26-600 Radom, NIP 948 16 24 025 zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym", reprezentowanym przez:

Panią Monikę Maciąg - Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu

a

…… prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą …….. z siedzibą w……. wpisanym w …….., NIP……. REGON …….., zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą,

w trybie procedury przewidzianej dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł, tj. progu określonego w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793) :

Zamawiający oraz Wykonawca są również łącznie zwani **„Stronami"** bądź oddzielnie **„Stroną"**.

DEFINICJE

Dzień Roboczy (roboczodzień). Ośmiogodzinny dzień pracy jednego konsultanta Wykonawcy w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w przedziale godzin pracy Zamawiającego z przerwą lub przerwami trwającymi łącznie nie dłużej niż 30 minut.

Konsultanci. Pracownicy lub osoby którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji niniejszej Umowy na podstawie stosunku cywilnoprawnego, delegowani przez Wykonawcę do realizacji Projektu.

System ZSRK. Zintegrowany System Rachunkowości i Kadr wykonywany na rzecz Ministerstwa Sprawiedliwości zgodnie z Umową nr 10 z dnia 1 sierpnia 2011 r., z którego korzysta Zamawiający.

Inwentaryzacja. Proces polegający na spisaniu środków trwałych poprzez skanowanie etykiet RFID oraz uzupełnienie arkuszy spisowych pozostałymi środkami trwałymi, które nie zostały oznakowane za pomocą etykiet RFID a można je zidentyfikować wizualnie podczas przeprowadzania procesu inwentaryzacji.

Umowa. Niniejsza umowa wraz z Załącznikami.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usługi inwentaryzacji środków trwałych w Sądzie Rejonowym w Przysusze ul. 11 Listopada 1, 26-400 Przysucha, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Załączniku nr 1 niniejszej umowy.

2. Zamawiający oświadcza, iż posiada odpowiedni dostęp do Systemu ZSRK konieczny do realizacji usług objętych Umową.

3. Strony potwierdzają, iż Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia wyłącznie tych usług, które zostały zamówione przez Zamawiającego

§ 2 Warunki wykonywania Umowy i odbioru zrealizowanych usług

1. Dla potrzeb usług świadczonych w siedzibie Zamawiającego jest on zobowiązany do zagwarantowania zespołom spisowym dostępu pomieszczeń i środków trwałych, które podlegają inwentaryzacji.

2. Świadczenie usług inwentaryzacji będzie realizowane przez Wykonawcę w oparciu o postanowienia Umowy.

3. Usługa inwentaryzacji świadczona będzie dla jednostki Sądu Rejonowego w Przysusze ul. 11 Listopada 1, 26-400 Przysucha według założeń określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

4. Usługa inwentaryzacji obejmuje składniki majątkowe Zamawiającego, zaewidencjonowane w systemie SAP ZSRK.

5.Oklejanie/znakowanie środków trwałych etykietami RFID wykonana zostanie przez Wykonawcę przy udziale pracowników Zamawiającego.

6. Zakończenie realizacji usługi inwentaryzacji zostanie potwierdzone podpisaniem poprzez Strony protokołów odbioru, których wzór został zawarty w Załączniku 2 do Umowy. Protokoły zostaną przedstawione po zakończeniu świadczenia usługi.

7. Zamawiający może podpisać przedłożony mu protokół odbioru lub zgłosić uwagi w terminie 5 Dni Roboczych od daty przedłożenia. Jeżeli w ciągu 5 Dni Roboczych od daty przedłożenia protokołu Zamawiający nie podpisze go lub nie zgłosi uwag, to traktowane to będzie na równi z jego podpisaniem, co upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT, o której mowa w § 3 ust. 8. W przypadku uwag procedurę ponawia się do skutku.

§ 3 Warunki płatności

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji Przedmiotu Umowy określonego w § 1 wynosi …… zł netto (słownie: …… złotych 00/100), brutto …… zł (słownie:……złotych)

2. Dodatkowo do powyższej kwoty doliczona zostanie wartość podkładek na etykiety RFID na metalowe przedmioty oraz wydruku etykiet RFID, których ilość wyznaczona zostanie po Usłudze porządkowania bazy danych środków trwałych i potwierdzona zostanie osobnym protokołem (Załącznik 4 do Umowy). Koszt wydruku jednej etykiety strony ustalają na kwotę……zł netto, brutto……..złotych (słownie:……), koszt jednej podkładki –……zł netto (słownie:……..), brutto ……(słownie……).

3. Zapłata wynagrodzenia wymienionego w § 3 ust. 1 realizowana będzie w następujący sposób:

a) kwota …….. zł netto (słownie: ……. złotych 00/100 gr) stanowiąca koszt Usługi porządkowania i przygotowanie bazy danych środków trwałych do inwentaryzacji.

b) kwota…..…… zł netto (słownie: …….. złotych 00/100 gr) stanowiąca koszt usługi inwentaryzacji RFID.

4. Usługa oklejania środków trwałych etykietami RFID jest rozliczana według stawki ……zł netto (słownie: …… złotych) za roboczodzień. Faktyczna liczba poświęconych roboczodni potwierdzona zostanie protokołami, których wzór stanowi Załącznik 3 do Umowy.

5. Do podanego wynagrodzenia netto zostanie doliczony podatek VAT w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury.

6. Zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT. Numer rachunku bankowego Wykonawcy zostanie oznaczony w treści tej faktury VAT.

7. Faktura VAT na kwotę wynikającą z § 3 ust. 2 zostanie wystawiona po dostarczeniu do Zamawiającego kompletu etykiet RFID.

8. Faktura VAT na kwotę wynikającą z § 3 ust. 3. zostanie wystawiona po zakończeniu realizacji świadczenia usługi, co zostanie stwierdzone obustronnie podpisanymi protokołami stanowiącymi Załącznik 2 do Umowy. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisanie przez Strony protokołów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

9. Faktura VAT za usługi określone w § 3 ust. 4. wystawione będzie na koniec miesiąca w którym świadczona była wspomniana usługa. Wysokość kwoty faktury VAT wynika z ilości zrealizowanych przez Wykonawcę roboczodni potwierdzonych protokołami, których wzór stanowi Załącznik 3 do Umowy.

10. Całkowita szacunkowa wartość umowy nie przekroczy kwoty……zł

11. Wykonawca jest zobowiązany do wystawiania i przesłania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Faktury wystawiane będą na Sąd Okręgowy w Radomiu, ul. Piłsudskiego 10, 26 - 600 Radom, NIP 948 16 24 025. Zamawiający pobierze wystawioną fakturę bezpośrednio z KSeF.

12. Zamawiający informuje, że jako jednostka sektora finansów publicznych jest zobowiązany do zamieszczania informacji o niniejszej umowie w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, tj. rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 4 Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z tytułu zwłoki w wykonaniu usługi w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy.

3. Jeżeli kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kwot wynikających z ewentualnych kar umownych z wynagrodzenia za wykonane usługi.

5. Zamawiający ma prawo odstąpić od niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w każdym przypadku, gdy stwierdzi jej nienależyte wykonywanie, w szczególności jeżeli opóźnienie w jej realizacji wyniesie 14 dni lub realizacja świadczenia usługi przebiega na tyle opieszale, że nie jest prawdopodobne ukończenie jej w terminie. W takiej sytuacji odstąpienie nastąpi na piśmie z podaniem uzasadnienia w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości przez Zamawiającego o okoliczności stanowiącej przyczynę odstąpienia.

§ 5 Dodatkowe zobowiązania Stron

1. Zamawiający zobowiązuje się, że:

-będzie współdziałał w niezbędnym zakresie z Wykonawcą przy wykonywaniu usług przewidzianych niniejszą Umową,

-zapewni Wykonawcy wszelkie informacje, jakie niezbędne są dla właściwej realizacji usług przewidzianych niniejszą Umową.

2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

- przydzielenia do realizacji Umowy pracowników, którzy będą posiadać kompetencje niezbędne do realizacji usług przewidzianych niniejszą Umową,

- wykonać cel umowy z zachowaniem szczególnej staranności,

- przestrzegać wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnionych informacji oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 6 Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia …….. 2026 roku do dnia 08 stycznia 2027 roku.

2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi porządkowania bazy danych środków trwałych oraz wydruku i dostarczenia do Zamawiającego kompletu etykiet RFID w terminie do **16 listopada 2026 roku.**

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi znakowania/oklejania składników majątkowych przy udziale oddelegowanych pracowników Zamawiającego w terminie do **30 listopada 2026 roku.**

4. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątku i przekazania Zamawiającemu wstępnego spisu wraz z raportem nadwyżek i niedoborów celem analizy w terminie do dnia **14 grudnia 2026 roku.**

5. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 w terminie do dnia **08 stycznia 2027 roku.**

6. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia, gdy dalsza jej realizacja nie leży w interesie publicznym.

7. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia

8. Z zastrzeżeniem poniższych postanowień, Strony zgodnie ustalają, iż rozwiązanie niniejszej Umowy nastąpić może na mocy wyraźnego porozumienia obydwu Stron, które określi jednocześnie zasady rozliczeń pomiędzy Stronami, wynikające z faktu rozwiązania Umowy.

§ 7 Nadzór nad prawidłową realizacja Umowy

1. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy są:

1) ze strony Zamawiającego: ….……, tel……., mail……

2) ze strony Wykonawcy: ……tel. ……, mail……

2. Każda ze Stron umowy może dokonać zmiany osób, o których mowa w ust.1, w drodze pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie, bez konieczności podpisywania aneksu.

§ 8 Poufność

1. Strony zobowiązują się do nie ujawniania osobom trzecim otrzymanych od drugiej strony w związku z wykonaniem Umowy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że Strona

ujawniająca takie informacje udzieli wyraźnej, pisemnej zgody na takie ujawnienie. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Strony podjęły niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

2. Informacje stanowiące tajemnicę będą podlegać ochronie bez względu na formę ich ujawnienia (dokumenty pisemne, wykresy, projekty). Charakter informacji stanowiących tajemnicę powinien być przez stronę ujawniającą oznaczony w sposób wyraźny i jednoznaczny.

3. Ograniczenia powyższe nie dotyczą informacji, które:

a) zostały uzyskane przez jedną ze Stron przed zawarciem Umowy, z wyjątkiem informacji, które strona uzyskała w trakcie lub w związku z negocjacjami prowadzonymi przez Strony w celu zawarcia Umowy,

b) informacji uzyskanych od osób trzecich zgodnie z prawem oraz nie naruszających zobowiązań tych osób do nie ujawniania takich informacji,

c) informacji, które są publicznie znane,

d)informacji całkowicie niezależnie opracowanych przez drugą Stronę.

4. Ochrona informacji stanowiących tajemnicę Stron nie będzie dotyczyć obowiązku ich ujawniania w przypadkach wymaganych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Prawa zamówień publicznych.

5. Materiały dostarczane przez Strony nie będą udostępnione nieuprawnionym osobom trzecim. Strony zobowiązują się powiadomić każdego swojego pracownika i/lub osobę, którą posługują się przy wykonywaniu niniejszej Umowy, o obowiązku zachowania tajemnicy. Strony zobowiązują się powiadomić te osoby o prawach autorskich Stron związanych z wykonaniem Umowy.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy muszą być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Umowa, wraz z Załącznikami będącymi jej integralną częścią, stanowi całkowite porozumienie pomiędzy Stronami odnośnie spraw w niej unormowanych i nie ma innych warunków, ustnych lub pisemnych, niż zawarte w niniejszej Umowie. Wszelkie poprzednie porozumienia, oświadczenia lub uzgodnienia pomiędzy Stronami dotyczące przedmiotu Umowy zostają zastąpione Umową.

3. W przypadku nieważności któregokolwiek z postanowień Umowy, w całości lub w części, nie wpłynie to na ważność pozostałych postanowień Umowy. W takim wypadku Strony zastąpią postanowienia nieważne postanowieniami ważnymi, które odpowiadają w największym możliwym stopniu woli umawiających się Stron.

4. Strony uzgadniają, że w zakresie wysokości wynagrodzenia i warunków płatności, zapisy Umowy są nadrzędne wobec zapisów Załączników do Umowy.

5. Wykonawca i Zamawiający nie są zobowiązani do zwrotu jakichkolwiek kosztów poniesionych przez drugą Stronę w związku z wykonywaniem Umowy; w szczególności dotyczy to kosztów dojazdów pracowników lub uczestników do miejsca pracy, ich zakwaterowania i wyżywienia.

6. Wszelkie zawiadomienia, pisma, korespondencja i dokumenty związane z Umową powinny być sporządzone na piśmie, w języku polskim i będą uważane za należycie sporządzone i przekazane, jeśli zostaną doręczone na adres wskazany w komparycji Umowy pocztą, pocztą kurierską lub faksem dla Strony będącej ich adresatem.

7. Wszystkie ewentualne spory dotyczące lub mogące wyniknąć z wykonywania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji w terminie 14 dni od daty zaistnienia sporu. Jeżeli jednak negocjacje okażą się bezskuteczne, to wówczas Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

8. Umowa została sporządzona i podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:

Załącznik 1: Założenia dotyczące przeprowadzenia procesu inwentaryzacji.

Załącznik 2: Wzór protokołu odbioru.

Załącznik 3: Wzór protokołów odbioru znakowania środków trwałych

Załącznik 4: Wydruk etykiet RFID

Załącznik 5: Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik 6: Klauzula informacyjna

Zamawiającego: **Wykonawcy:**

Akceptacja finansowa:

Załącznik 1: Założenia dotyczące przeprowadzenia procesu inwentaryzacji

W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do realizacji następujących usług:

1. przygotowanie danych do inwentaryzacji (ujednolicenie numerów pomieszczeń, sprawdzenie nadanej numeracji inwentarzowi itp.),
2. zaprojektowanie i wydrukowanie etykiet RFID (potwierdzone Załącznikiem 4 do Umowy),
3. oznakowanie etykietami środków trwałych)*
4. przeprowadzanie procesu inwentaryzacji (fizycznego odczytu środków trwałych),
5. pomoc przy opracowaniu danych i przygotowaniu plików niezbędnych do przeprowadzanie procesu inwentaryzacji w systemie SAP ZSRK.

*) Fizyczne oklejenie środków trwałych zrealizowane zostanie przez Wykonawcę z udziałem oddelegowanych pracowników Zamawiającego, rozliczenie dokonywane jest na podstawie ilości faktycznie przepracowanych osobodni potwierdzonych podpisanymi protokołami stanowiącymi Załącznik 3 do niniejszej umowy. Stawkę za usługę oklejania środków trwałych określa § 3 ust. 4. niniejszej umowy.

Założenia dotyczące przeprowadzenia majątku rzeczowego w jednostce Zamawiającego:

Liczba i lokalizacja budynków:

1. ul. 11 Listopada 1, 26-400 Przysucha.

Ilość środków trwałych podlegających inwentaryzacji: 1200

Ogólna liczba pomieszczeń: około 150

Załącznik 2: Wzór protokołu odbioru

PROTOKÓŁ ODBIORU

<table>
<tr><td>Zamawiający:
Sąd Okręgowy w Radomiu
……
……
NIP: ……..</td><td>Wykonawca:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Umowa nr …… zawarta w dniu ……</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Skład Komisji Zdawczo – Odbiorczej:</u>
Ze strony Zamawiającego:
……
……
……
Ze strony Wykonawcy:
……
……
……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi:
……
……</td></tr>
<tr><td>za Zamawiającego
……
……
Data</td><td>za Wykonawcę:
……
……
Data</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zamawiający stwierdza, że:
Wykonawca wykonał przedmiot Umowy należycie i zgodnie z warunkami Umowy nr ……
z dnia ……..
Niniejszy Protokół jest podstawą do wystawienia faktury.</td></tr>
</table>

Załącznik 3: Wzór protokołów odbioru znakowania środków trwałych

PROTOKÓŁ ODBIORU

Znakowanie Etykietami RFID Środków Trwałych

Zamawiający: **Sąd Okręgowy w Radomiu** …… …… NIP: …….	**Wykonawca:**
Umowa nr …… zawarta w dniu ……	
Termin od …….do ……. Ilość roboczodni: ……	
za Zamawiającego …… …… Data	*za Wykonawcę:* …… ……. Data
Zamawiający stwierdza, że: Wykonawca wykonał przedmiot Umowy należycie i zgodnie z warunkami Umowy nr …… z dnia …….. Niniejszy Protokół jest podstawą do wystawienia faktury.	

Załącznik 4: Wydruk etykiet RFID

Zamawiający *zleca* ***Wykonawcy*** *wydruk etykiet RFID w liczbie……..sztuk*.

Zamawiający *zleca* ***Wykonawcy*** *przygotowanie podkładek pod etykiet RFID na elementy metalowe w liczbie……..sztuk*.

Koszt wydruku etykiet wyniesie 1,70 zł netto za sztukę. Koszt podkładki na etykietę RFID na metalowe przedmioty wyniesie 0,70 zł netto i zostanie w całości pokryty przez **Zamawiającego**.

Zamawiający: **Wykonawca:**

Załącznik 5: Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie procesu czteroletniej inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Sądzie Rejonowym w Przysusze z wykorzystaniem metody RFID w drodze spisu z natury, fizyczny odczyt etykiet urządzeniami Wykonawcy, zaprojektowanie i wydruk etykiet RFID, oznakowanie wspólnie z pracownikami Zamawiającego składników majątkowych, uporządkowanie nazewnictwa, przygotowanie plików niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji w systemie SAP ZSRK oraz pomoc przy opracowywaniu zaczytanych do systemu SAP ZSRK danych.

Liczba lokalizacji	**1**
Liczba składników zaewidencjonowanych w systemie SAP ZSRK (+/- 5%) podlegających spisowi z natury	**1200**
Liczba pomieszczeń (około)	**150**

Zakres zamówienia:

Zadanie I – przygotowanie bazy danych

1. Zamawiający przygotuje i przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej wykaz składników majątku Sądu Rejonowego w Przysusze zaewidencjonowany w systemie SAP ZSRK.
2. Wykonawca na podstawie przekazanych przez Zamawiającego plików dokona uporządkowania i przygotowania bazy danych do inwentaryzacji (ujednolicenie numerów pomieszczeń, sprawdzenie nadanej numeracji, itp.)
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi porządkowania bazy danych środków trwałych w terminie do **16 listopada 2026 roku.**

Zadanie II – zaprojektowanie i wydruk etykiet

1. W 90% całkowitej ilości składników majątkowych są to składniki nowe nie oznakowane etykietami, pozostałe 10% są to składniki oznakowane zwykłymi etykietami z kodami kreskowymi.
2. Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje etykiety RFID (na etykiecie będzie widniała nazwa składnika, jego numer inwentarzowy oraz dodatkowo kod kreskowy). Projekt etykiety zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Na składniki metalowe Wykonawca przygotuje pod etykiety RFID podkładki. Liczba etykiet RFID zleconych do wydruku zostanie wyznaczona po wykonaniu usługi porządkowania bazy danych środków trwałych. Wykonawca przygotuje podkładki pod etykiety RFID naklejane na metalowe składniki majątkowe.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wydruku i dostarczenia do Zamawiającego kompletu etykiet RFID w terminie do **16 listopada 2026 roku.**

Zadanie III- oklejanie/znakowanie składników majątkowych

Wykonawca przy udziale oddelegowanych pracowników Zamawiającego dokonają wspólnego oklejenia/ oznakowania składników majątkowych, pomieszczeń etykietami RFID oraz ewentualnie podkładkami, wykonanie powyższego nastąpi w terminie do **30 listopada 2026 roku.**

Zadanie IV- przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury i rozliczenie inwentaryzacji

1. Zamawiający w celu zapewnienia bezproblemowych prac zespołu spisowego powiadomi pracowników o terminie spisu z natury.
2.Zamawiający nie jest w posiadaniu sprzętu umożliwiającego dokonanie spisu metodą RFID wobec powyższego Wykonawca spis z natury przeprowadzi przy użyciu systemu informatycznego Wykonawcy, który:

a)umożliwi pełną kontrolę nad przebiegiem spisu,

b)generuje raporty w oparciu o dane zebrane podczas spisu; tworzenie raportów musi odbywać się w sposób automatyczny, natychmiast po zakończeniu spisu,

c) umożliwi wyeksportowanie wyników inwentaryzacji do plików Excel (minimalne

dane zawarte w pliku to data inwentaryzacji, lokalizacja, numer składnika),
d) umożliwi wyeksportowanie wyników inwentaryzacji do pliku tekstowego o rozszerzeniu .txt umożliwiającego Zamawiającemu zaimportowanie danych z inwentaryzacji do systemu SAP ZSRK. Sposób i harmonogram przekazywania plików elektronicznych z danymi zostanie ustalony z Zamawiającym.
3. Dane o składnikach majątkowych zbierane są poprzez:
a) dokonanie odczytania z tabliczki inwentarzowej (etykiety) za pośrednictwem kolektora danych, który pozwala na odczytywanie kodów kreskowych RFID, bądź wprowadzenie ręczne składnika majątkowego w przypadku braku tabliczki inwentarzowej,
b) sprawdzenie poprawności danego przedmiotu z ewidencji bazowej ze stanem faktycznym.
4. W przypadku braku oznakowania składnika majątkowego należy spisać dany przedmiot poprzez wpisanie wszystkich charakterystycznych i jednoznacznie identyfikujących danych dotyczących danego przedmiotu. Sporządzenie ręcznego arkusza odbywa się wyłącznie w przypadkach uzgodnionych z Zamawiającym. Dane z arkusza ręcznego są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego Wykonawcy i przekazane w wyeksportowanych plikach Zamawiającemu.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia spisu z natury wszystkich składników majątku i przekazania Zamawiającemu wstępnego spisu wraz z raportem nadwyżek/ niedoborów celem analizy do dnia **14 grudnia 2026 roku.**
6. Osoba uczestnicząca ze strony Zamawiającego w spisie dokonuje kontroli zapisów zawartych w arkuszu spisowym oraz raportach nadwyżek i niedoborów, o ile wystąpią.
7. Na podstawie otrzymanych dokumentów i odpowiadającej im bazy danych Wykonawca określa:
a) Ilość środków spisanych,
b) Ilość środków zgodnych,
c) Ilość środków ujawnionych (nadwyżki),
d) Ilość niedoborów.
8. Wykonawca dokona ostatecznego uzgodnienia i rozliczenia inwentaryzacji z ewidencją bazową przy bezpośrednim uczestnictwie Zamawiającego.
9. Wykonawca przygotuje sprawozdanie w formie opisowej i tabelarycznej (w tym elektronicznej) z przeprowadzonej inwentaryzacji, ze wskazaniem ilości nadwyżek i niedoborów oraz raportów dotyczących pozycji zgodnych i różnic.
10. Wykonawca po dokonaniu inwentaryzacji i uzgodnieniach z Zamawiającym przekaże pliki niezbędne do wczytania do systemu SAP ZSRK. Zawartość plików musi być zgodna z wymaganiami określonymi w instrukcji inwentaryzacji SAP ZSRK.
11. Do dokumentacji przekazywanej Zamawiającemu należą:
a) raport ujawnionych (nadwyżek) środków majątkowych,
b) raport niedoborów z podziałem na niedobory wyjaśnione, rzeczywiste, pozorne.
12. Wykonawca udzieli Zamawiającemu niezbędnego wsparcia w rozliczeniu stwierdzonych ilościowych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) w przeprowadzonym spisie z natury.
13. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia inwentaryzacji do dnia **08 stycznia 2027 roku.**

Załącznik 6: Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zawieraniu przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu umów na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000 złotych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z zawarciem i realizacją umowy jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu, ul. Warszawska 1, 26-600 Radom, email: dyrektor@radom.so.gov.pl, tel. 48 677 65 67.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@radom.so.gov.pl lub korespondencyjnie na adres Inspektor Ochrony Danych Sądu Okręgowego w Radomiu, ul. Warszawska 1, 26-600 Radom.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy zawartej między Dyrektorem Sądu Okręgowym w Radomiu oraz Wykonawcą oraz w celu realizacji związanych z tym obowiązków prawnych.
4. W przypadku, gdy jest Pani /Pan osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umowa z Dyrektorem Sądu Okręgowego w Radomiu o świadczenie usług (art. 6 ust. 1 b RODO) oraz obowiązki prawne Dyrektora Sądu związane z archiwizacją dokumentów dotyczących umowy, obowiązki w zakresie reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie ochrony roszczeń, podlegania kontroli organów podatkowych oraz jednostek nadrzędnych (art. 6 ust. 1 c RODO).
5. W przypadku, gdy jest Pani/Pan pracownikiem Wykonawcy będącego stroną umowy zawartej z Dyrektorem Sądu Okręgowego w Radomiu, Pani/Pana dane osobowe identyfikujące (np. imię, nazwisko) i dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu, nr faxu), przetwarzane będą na podstawie uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) w celu związanym z zawarciem i realizacją umowy o dostawy lub usługi realizowanej przez Pani/Pana pracodawcę na rzecz Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu reprezentującego Sąd Okręgowy w Radomiu, oraz na podstawie art. 6 ust. 1 c w celach archiwalnych w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych,
6. Dane osobowe pracowników Wykonawcy zostały pozyskane od Wykonawcy.
7. W przypadku gdy Wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, podanie przez niego danych osobowych jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia

umowy. Osoba, której dane dotyczą zobowiązane jest podać te dane, w przeciwnym wypadku umowa nie będzie mogła zostać zawarta.

8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu ma obowiązek udostępnić dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 170 000 złotych na podstawie przepisów prawa, w tym Sąd Apelacyjny w Lublinie, Ministerstwo Sprawiedliwości, Urząd Skarbowy bądź inne instytucje pełniące nadzór nad działalnością Sądu Okręgowego w Radomiu na podstawie przepisów prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w umowie jednak nie krótszy niż do dnia rozstrzygnięcia roszczeń stron, a następnie archiwizowane przez 5 lat zgodnie obowiązującym w Sądzie Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
10. Posiadają Państwo prawo żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, a ich realizacja możliwa jest poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.
11. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania ich danych.