

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
PONIŻEJ 30 000 EURO**

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro, z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 tekst jednolity) zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt 8.

**I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) sukcesywne dostarczanie bezpiecznych, aluminiowych i plombowanych pojemników dwu- lub trzykołowych, o pojemności ~250 litrów, zabezpieczone unikalnym, indywidualnym numerem z zamkiem na klucz z plombą, do zbiórki danych prawnie chronionych, utrwalonych w wersji papierowej w formie pisemnej (szacowana ilość: 15 pojemników w miesiącu x 12 miesięcy = 180 pojemników),
- 2) sukcesywne dostarczanie dwu- lub trzykołowych pojemników z polietylenu o pojemności ~340 litrów do zbiórki makulatury i opakowań tekturowych (szacowana ilość: 22 pojemników w miesiącu x 12 miesięcy = 264 pojemników). **Zamawiający dopuszcza, iż Wykonawca będzie odbierał makulaturę i kartony nieodpłatnie. W takim przypadku w formularzu ofertowym w poz. 2 należy wpisać zera.**
- 3) terminowy odbiór pojemników z makulaturą lub dokumentami wrażliwymi, każdorazowo potwierdzony dokumentem odbioru, podpisanym przed przedstawiciela Zleceniodawcy oraz konwojenta Zleceniobiorcy,
- 4) wywóz pojemników w zamkniętym pojeździe, zgodnie z ustalonym między stronami harmonogramem lub nie później niż 2 dni robocze od złożenia zamówienia przez Zamawiającego telefonicznie lub w formie elektronicznej,
- 5) niezwłoczne po dokonaniu odbioru i całkowite zniszczenie dokumentów wrażliwych, o których mowa w pkt. 1), w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych danych zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz normą DIN 66399 w III Klasie ochrony, w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich i wglądem do treści danych przemysłowej instalacji niszczącej, wraz

udokumentowaniem protokołem odbioru i wystawieniem certyfikatu zniszczenia odebranych od Zamawiającego danych.

2. Czas trwania umowy - 12 miesięcy, tj. od 01.01.2018r. do 31.12.2018 r.
3. Ilości wskazane przez WSA w Warszawie są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
4. Miejsce realizacji zamówienia: WSA w Warszawie ul. Jasna 2/4 Warszawa oraz ul. Pankiewicza 4 Warszawa.
5. Wzór umowy precyzuje warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

## II. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU

1. Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w niniejszym postępowaniu.
2. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 §1 kodeksu cywilnego jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony oferenta do realizacji zamówienia.
4. Oferenci uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego.
5. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od dnia złożenia oferty.
6. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego do 3 dni przed terminem składania ofert (tj. **do dnia 21.11.2017r.**). Zapytanie należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [krzysztof.antczak@warszawa.wsa.gov.pl](mailto:krzysztof.antczak@warszawa.wsa.gov.pl). Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, lecz nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert. Jeżeli zapytanie wpłynie po terminie wyżej wskazanym, Zamawiający pozostawi je bez odpowiedzi.
7. Do kontaktów w sprawie zapytania ofertowego jest upoważniony: Krzysztof Antczak, tel. (22) 596-44-63,

## III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

**W postępowaniu o udzielenie zamówienia może ubiegać się oferenci, którzy potwierdzą iż:**

1. dysponują urządzeniami oraz wdrożyli niezbędne procedury prawne wymagane do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024, dalej zwane rozporządzeniem), a także normą DIN 66399 w III Klasie ochrony,

2. posiadają opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 100 000 zł.

#### **IV. ZAKRES RZECZOWY OFERTY:**

1. Ofertę należy przedstawić na druku formularza ofertowego w formie pisemnej, w języku polskim.
2. Do formularza ofertowego należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Oferenta,
  - 2) oświadczenie lub odpowiedni dokument potwierdzający, iż oferent dysponuje urządzeniami oraz wdrożył niezbędne procedury prawne wymagane do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024, dalej zwane rozporządzeniem), a także normą DIN 66399 w III Klasie ochrony,
  - 3) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 100 000zł,
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu Oferenta w zakresie jego praw majątkowych, która widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym, wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na terytorium RP (CEIDG) lub innym dokumencie zaświadczającym i jej umocowaniu prawnym.

4. Oferent może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
5. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

#### V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w Biurze Podawczym Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie przy ul. Jasnej 2/4 **do dnia 24.11.2017r. do godz. 11:00**. Dla ofert przesłanych pocztą lub w inny sposób, liczy się data i godzina dostarczenia do Biura Podawczego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

<p>Oferta pn. „Niszczenie dokumentów wrażliwych i odbiór makulatury dla potrzeb Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie” – SPRAWA WSA/ZP/BA/38/2017.</p>
---

3. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

#### VI. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY.

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1. który nie wykazał spełniania warunku udziału w postępowaniu określony w klauzuli III,
2. oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu,
3. który pomimo wezwania do uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu, nie złożył poprawnych dokumentów,
4. jeżeli niewłaściwe oznaczenie opakowania (zgodnie z wymogami klauzuli V ust. 2) zawierającego ofertę lub braki lub błędy w tym zakresie spowodują otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem,
5. oferta zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić jako oczywiste omyłki rachunkowe,
6. oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
7. Oferent nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### VII. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający w toku w wyborze najkorzystniejszej oferty dokona następujących czynności:
  - 1) Zamawiający ustali pozycję rankingową ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert,

- 2) Zamawiający dokona badania oferty w odniesieniu do oferenta, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza (uplasowała się na najwyższej pozycji rankingowej) w zakresie:
    - a) spełnienia warunków udziału określonych w klauzuli III oraz kompletności złożonych dokumentów (Zamawiający może wezwać Oferenta do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów potwierdzających warunki udziału oraz żądać wyjaśnień treści złożonej oferty),
    - b) poprawności wyliczenia ceny ofertowej oraz rażąco niskiej ceny (Zamawiający może żądać wyjaśnień treści złożonej oferty),
  - 3) w przypadku, gdy oferta oceniona jako najkorzystniejsza podlegać będzie odrzuceniu Zamawiający dokona badania oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej,
  - 4) Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej warunki udziału i kryteria wyboru,
  - 5) Zamawiający zawiadomi oferentów, którzy złożyli oferty przesyłając informacje na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając:
    - a) nazwę i adres oferenta którego ofertę wybrano,
    - b) nazwę i adres pozostałych oferentów którzy złożyli oferty,
    - c) cenę każdej oferty złożonej w postępowaniu,
    - d) punktację przyznaną ofertom nieodrzuconym w toku postępowania,
    - e) wskazanie ofert, które zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.
  - 6) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści w/w informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej.
2. W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Oferentem, który złożył jedyną ważną ofertę.
  3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy. W takim wypadku Zamawiający ponownie dokona badania ofert zgodnie z zasadami ust.1.
  4. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Oferenta.

## VIII. UNIEWAŻNIENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
5. w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania (bez podania przyczyny), w przypadku nieudzielenia zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Oferentom którzy – złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

#### IX. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający przyjął następujące kryterium:

cena (c) – waga kryterium 100 %

2. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

Ocena ofert, dokonywana będzie wg. następującego wzoru:

$$C_o = \frac{\text{najniższa cena oferty spośród ocenianych ofert}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ [PKT]}$$

FORMULARZ OFERTOWY

DOTYCZĄCY ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
PONIŻEJ 30 000 EURO

Nazwa Oferenta: ... ..

Adres: : ... ..

NIP: : ... .. ; REGON: : ... ..

Reprezentowany przez: : ... ..

W odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe nr sprawy **WSA/ZP/BA/38/2017** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia pn. **„Niszczenie dokumentów wrażliwych i odbiór makulatury dla potrzeb Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie”**– zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia, wzorem umowy oraz niniejszą ofertą. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

L.p	Nazwa	Ilość <sup>1</sup>	Cena jedn. z VAT za 1 pojemnik [PLN]	Wartość z VAT 23 % [PLN]
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)*(4)
1.	Sukcesywne niszczenie dokumentów wrażliwych, gromadzonych w bezpiecznych, aluminiowych i plombowanych pojemnikach o pojemności ~250 litrów, zabezpieczonych unikalnym, indywidualnym numerem z zamkiem na klucz z plombą	180 szt.	.....	.....
2.	Sukcesywny odbiór makulatury po napełnieniu pojemników na makulaturę w pojemnikach o pojemności ~340 litrów	264 szt.	.....	.....
<b>CENA OFERTY Z VAT WYNOSI : .....</b>				

1. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z Opisem Przedmiotu Zamówienia oraz wzorem umowy i zobowiązujemy się zrealizować zamówienie na wskazanych warunkach.
2. **Oświadczamy**, że oferta jest ważna i niezmienna przez okres **30 dni** do dnia składania ofert.
3. **Do Formularza Ofertowego dołączamy:**

<sup>1</sup> Ilość jest szacunkowa

- 1) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 2) **oświadczenie lub odpowiedni dokument** potwierdzający, iż oferent dysponuje urządzeniami oraz wdrożył niezbędne procedury prawne wymagane do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024, dalej zwane rozporządzeniem), a także normą DIN 66399 w III Klasie ochrony,
- 3) **opłaconą polisę**, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem
4. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art.297 k.k.).
5. W przypadku przesłania korespondencji lub konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do:  
Imię i nazwisko ....., tel. ....,  
e-mail:.....

....., .....

(miejscowość) ( data)

.....

(podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Oferenta)

**Załącznik nr 1**



## Wzór umowy

w dniu .....2017 roku, w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa - Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie

z siedzibą przy ul. Jasnej 2/4; 00-013 Warszawa

reprezentowanym przez:..... – Dyrektora Sądu

NIP 525-22-83-365; REGON 015608709,

zwanym dalej Zamawiającym,

a,

.....

reprezentowanym przez:

....., zwanym dalej Wykonawcą,

Wartość niniejszej umowy nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i w związku z tym umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dyspozycje art.4 pkt.8 wspomnianej ustawy.

### §1

#### Przedmiot umowy

**Zleceniodawca** zleca a **Zleceniobiorca** przyjmuje do wykonania usługę utylizacji dokumentacji papierowej zawierającej dane prawnie chronione, obejmującą następujące obowiązki:

- 1) sukcesywne dostarczanie bezpiecznych, aluminiowych i plombowanych pojemników dwu- lub trzykołowych, o pojemności ~250 litrów, zabezpieczone unikalnym, indywidualnym numerem z zamkiem na klucz z plombą, do **zbiórki dokumentów zawierających dane prawnie chronione**, zwanych dalej „dokumentami wrażliwymi”, utwalonych w wersji papierowej (nie więcej niż 180 pojemniki w okresie świadczenia umowy),
- 2) sukcesywne dostarczanie dwu- lub trzykołowych pojemników z polietylenu o pojemności ~340 litrów **do zbiórki makulatury i opakowań tekturowych** zwanej dalej „makulaturą” (nie więcej niż 264 pojemników w okresie świadczenia umowy),
- 3) terminowy odbiór pojemników z makulaturą lub dokumentami wrażliwymi, każdorazowo potwierdzony dokumentem odbioru, podpisanym przed przedstawiciela Zleceniodawcy oraz konwojenta Zleceniobiorcy,
- 4) wywóz pojemników w zamkniętym pojeździe, zgodnie z ustalonym między stronami harmonogramem lub nie później niż 2 dni robocze od złożenia zamówienia przez Zleceniodawcę telefonicznie lub w formie elektronicznej,

- 5) niezwłocznie po dokonaniu odbioru i całkowitym zniszczeniu dokumentów wrażliwych, o których mowa w pkt. 1, w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych danych zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz normą DIN 66399 w III Klasie ochrony w zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich i wglądem do treści danych przemysłowej instalacji niszczącej wraz udokumentowaniem protokołem odbioru i wystawienie certyfikatu zniszczenia odebranych od Zleceniodawcy danych.

## § 2

### Ochrona danych

1. **Zleceniodawca** oświadcza, że:
  - 1) przekazywane **Zleceniobiorcy** dokumenty papierowe, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, zawierają dane prawnie chronione i podlegają ochronie na zasadach ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 2) przekazywane Zleceniobiorcy dokumenty nie zawierają informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. 2016 poz.1167).
2. **Zleceniodawca** jest w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (D z. U. z 2014 r. poz. 1662, dalej zwana ustawą), które przetwarza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zleceniodawca oświadcza ponadto, że zawiera niniejszą umowę w celu bezpośrednio związanym z jego działalnością gospodarczą lub zawodową przekazywanych **Zleceniobiorcy**.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie przekazanych danych osobowych celem ich zniszczenia. Dane osobowe są powierzone na czas niezbędny do realizacji umowy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024, dalej zwane rozporządzeniem).
5. Od chwili przekazania przez Zleceniodawcę pojemników zawierających dane wrażliwe, Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadkową ich utratę oraz za wszelkie szkody, jakie poniesie Zleceniodawca wskutek ujawnienia zawartych w przekazanych do przewozu i zniszczenia dokumentach.
6. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 3, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie. Zleceniobiorca nie może powierzać danych innemu

podmiotowi oraz zobowiązuje się do spełnienia warunków, o których mowa w art. 31 ust. 3 Ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Zleceniobiorcę powierzonych danych osobowych.
8. Zleceniobiorca nie jest odpowiedzialny za udostępnienie powierzonych danych osobowych osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem tych danych osobowych w przypadku, gdy przyczyną powyższego jest działanie bądź zaniechanie Zleceniodawcy.

### § 3

#### Obowiązki Zleceniodawcy

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia miejsc i ustalenia trybu odbioru pojemników z dokumentami wrażliwymi lub makulaturą,
- 2) zapewnienia swobodnego dostępu do zgromadzonej partii pojemników w uzgodnionym terminie ich odbioru,
- 3) składowania dokumentów wrażliwych i makulatury w wyznaczonych do tego celu pojemnikach,
- 4) przeciwdziałania umieszczeniu w pojemnikach odpadów lub przedmiotów, do przewozu których pojemniki nie są przystosowane,
- 5) terminowego regulowania należności z tytułu wykonania umowy,
- 6) materialnej odpowiedzialności za uszkodzenia pojemników lub ich kradzież,
- 7) niezwłocznego zwrotu pojemników po rozwiązaniu umowy,
- 8) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o mogących powstać utrudnieniach w odbiorze pojemników.

### §4

#### Odbiór pojemników i niszczenie dokumentów

1. Odbiór pojemników odbywać się będzie z siedzib Zleceniodawcy zlokalizowanych pod adresami:
  - a) Warszawa, ul. Jasna 2/4, w godzinach 7-14, w dni pracujące,
  - b) Warszawa, ul. Pankiewicza 4, w godzinach 7-14, w dni pracujące,
2. Odbiór pojemników każdorazowo zostanie potwierdzony dokumentem odbioru, podpisanym przed przedstawiciela Zleceniodawcy oraz konwojenta Zleceniobiorcy który zawierać będzie liczbę oraz typ pojemnika, a w przypadku odbioru danych o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 ponadto zawierać będzie indywidualny numer pojemnika zawierającego dane wrażliwe.
3. Jeżeli **Zleceniobiorca** z powodów od niego niezależnych nie będzie mógł dokonać odbioru pojemników w ustalonym zakresie lub terminie, zobowiązuje się do poinformowania

- Zleceniodawcy o tym fakcie najpóźniej w dniu zaplanowanej realizacji zlecenia, nie będzie to stanowić podstawy obniżenia wynagrodzenia za wykonanie usługi ani roszczeń odszkodowawczych.
4. W takim przypadku **Zleceniodawca** zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia pojemników z danymi na własnym terenie, a Zleceniobiorca do dołożenia wszelkich starań w celu realizacji usługi.
  5. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia powstałe w wywozie pojemników z dokumentami wrażliwymi lub makulaturą wskutek zaniedbań Zleceniodawcy, a zwłaszcza utrudnienia odbioru pojemników z miejsca ich składowania.
  6. Zniszczenie dokumentów wrażliwych zostanie potwierdzone na koniec każdego miesiąca, Certyfikatem zniszczenia, który określać będzie indywidualny numer pojemnika oraz datę odbioru pojemnika, sposób i opis dokonanej utylizacji zgodnie z warunkami umowy.

## §5

### Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.
3. **Zleceniobiorca** posiada przez cały czas trwania niniejszej umowy polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, której kopia stanowi **załącznik Nr 2 do umowy**.
4. **Zleceniobiorca** nie odpowiada za zdarzenia, które wystąpiły po stronie **Zleceniodawcy** w związku z realizacją umowy, jeżeli Zleceniodawca nie zachował należytej ostrożności w postępowaniu z danymi lub pojemnikami zawierającymi dane.

## §6

### Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, za wykonanie przedmiotu umowy całkowite wynagrodzenie w kwocie nie przekraczającej ..... zł brutto (słownie: ..... ) w tym podatek VAT 23%.
2. Zleceniobiorca gwarantuje niezmienność ceny jednostkowej przedmiotu umowy w okresie obowiązywania umowy.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostało ustalone zgodnie z kosztorysem zawartym w formularzu ofertowym będącym **załącznikiem Nr 1** do niniejszej umowy.

## §7

### Warunki płatności

1. Do 10-go dnia, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w którym świadczone były usługi, Zleceniobiorca wystawi dokument sprzedaży.
2. Wartość wynagrodzenia za dany miesiąc, w którym świadczone były usługi zostanie wyliczona w oparciu o protokoły odbioru o których mowa w § 4 ust. 2 oraz cenę jednostkową odbioru odpowiedniego pojemnika wskazaną w kosztorysie będącym załącznikiem Nr 1 do niniejszej umowy.
3. **Zleceniodawca** dokona zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, przelewem na konto **Zleceniobiorcy** wskazane w dokumencie sprzedaży, w ciągu 14 dni od daty jego złożenia w siedzibie Zleceniodawcy.
4. Za datę zapłaty, strony ustalają datę obciążenia konta bankowego **Zleceniodawcy**.
5. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia **Zleceniobiorca** może żądać od **Zleceniodawcy** odsetek ustawowych.
6. Dokument sprzedaży (faktura) będzie wystawiona na **Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa. NIP 525-22-83-365.**

### § 8

#### Zmiany Umowy

W przypadku urzędowej zmiany stawki VAT, strony zobowiązują się do zawarcia aneksu do umowy regulującego wysokość VAT, tym samym do zmiany wynagrodzenia.

### § 9

#### Termin realizacji umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem **01.01.2018r.** i zostaje zawarta na okres **12 m-cy. tj. do 31.12.2018r.**

### § 10

#### Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy może być doręczana za pomocą środków komunikacji elektronicznej i powinna być kierowana na adresy poczty elektronicznej wskazane § 11 ust. 1 i 2, tak aby można było ustalić bezspornie, kto jest nadawcą korespondencji z zastrzeżeniem § 12 oraz § 13 ust. 1.
2. Przez fakt nadania korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy rozumieć moment przesłania danych przez nadawcę korespondencji na adres poczty elektronicznej w taki sposób, że adresat korespondencji mógł się z nią zapoznać.

### § 11

#### Osoby odpowiedzialne za realizację umowy i środki komunikacji

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Zleceniodawcy za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną, do kontaktowania się ze Zleceniobiorcą jest .....  
e-mail: .....; tel. ....lub inna osoba wskazana w odrębnej korespondencji.
2. Osobą odpowiedzialną ze strony Zleceniobiorcy za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną, do kontaktowania się ze Zleceniodawcą jest .....  
e-mail: ..... , tel. ...., lub inna osoba wskazana w odrębnej korespondencji.

## § 12

### Rozwiązanie umowy

Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania Umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie ze skutkiem na koniec miesiąca. Okres wypowiedzenia umowy wynosi 1 miesiąc.

## § 13

### Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci aneksu.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie dokonywać cesji (przeniesienia praw) oraz obciążeń wierzytelności przysługujących mu z tytułu realizacji umowy bez zgody Zamawiającego.
3. W sprawach w umowie nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy, których rozwiązanie w drodze ugodowej nie przyniesie rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla **Zleceniobiorcy** i dwóch dla **Zleceniodawcy**.
6. Umowa zawiera ..... (.....) stron parafowanych przez każdą ze stron umowy.

## § 14

### Załączniki do umowy

1. Załącznik Nr 1 do umowy - Formularz ofertowy.
2. Załącznik Nr 2 do umowy - Kopia polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
3. Załącznik Nr 3 do umowy - Wpis do ewidencji działalności gospodarczej Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca: