

**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 2015r. poz.2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020 z późn. zm.) 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: 6 pojemników w miesiącu x 12 miesięcy = 72 pojemniki),
- 2) sukcesywne dostarczanie dwu- lub trzykołowych pojemników z polietylenu o pojemności ~340 litrów **do zbiórki makulatury i opakowań tekturowych** (szacowana ilość: 20 pojemników w miesiącu x 12 miesięcy = 240 pojemników),
- 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 01.01.2017r. do 31.12.2017 r.**

3. Ilości wskazane przez WSA w Warszawie są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

4. Miejsce realizacji zamówienia: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jasna 2/4 Warszawa.
5. Ogólne warunki umowy precyzują 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. Do kontaktów w sprawie zapytania ofertowego jest upoważniony: **Krzysztof Antczak, tel. (22) 596-44-63, e-mail: krzysztof.antczak@warszawa.wsa.gov.pl**

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. **W postępowaniu o udzielenie zamówienia może ubiegać się oferenci, którzy potwierdzą iż:**
 - 1) dysponują urządzeniami oraz wdrożyli niezbędne procedury prawne niezbędne do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz 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 niezbędne do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz 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 **100 000 zł**,
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 **30.11.2016r. do godz. 11⁰⁰**. 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: **Oferta pn. „Niszczenie dokumentów wrażliwych i odbiór makulatury dla potrzeb Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie” – SPRAWA WSA/ZP/BA/14/2016.**
3. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

VI. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Oferentem, który złożył jedyną ważną ofertę.
3. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od umowy o realizację przedmiotu niniejszego zamówienia.
5. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail oferentów, którzy złożyli oferty. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej.
6. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego oferenta.

VII. UNIEWAŻNIENIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego:
 - 1) jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania (bez podania przyczyny).

VIII. KRYTERIA 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:

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

IX. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (zwany dalej Zleceniobiorcą), zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia i złożoną ofertą.
2. Warunki realizacji umowy zostały zapisane w projekcie umowy dołączonym do zapytania ofertowego.

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/14/2016** oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia pn. **„Niszczenie dokumentów wrażliwych i odbiór makulatury dla potrzeb Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie”**– zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia, Warunkami Realizacji Zamówienia oraz niniejszą ofertą. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

L.p	Nazwa	Ilość ¹	Cena jedn. z VAT za 1 pojemnik [PLN]	Wartość z VAT 23 % [PLN] kol. 3 x kol. 4
1	2	3	4	5
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	72 szt.
2.	Sukcesywny odbiór makulatury po napełnieniu pojemników na makulaturę w pojemnikach o pojemności ~340 litrów	240 szt.
CENA OFERTY Z VAT WYNOŚI :				PLN.....

¹ Ilość jest szacunkowa

1. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z Opiszem Przedmiotu Zamówienia oraz Warunkami Realizacji Zamówienia 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:**
 - 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 niezbędne do niszczenia danych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz 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:.....

Do niniejszego formularza przedkładamy poniższe załączniki zgodnie z warunkami przedmiotowego postępowania:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 5. |
| 4. | 6. |

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Oferenta)

OGÓLNE WARUNKI UMOWY

w dniu2016 roku, w Warszawie pomiędzy:

Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie, (statio fisci Skarbu Państwa)

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”, utrwalonych w wersji papierowej (nie więcej niż 72 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 240 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) niezwłoczne 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. Nr. 182, poz. 1228).
2. **Zleceniodawca** jest w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych, administratorem danych osobowych przekazywanych **Zleceniobiorcy**.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie przekazanych danych osobowych celem ich zniszczenia. Dane osobowe są powierzone na czas niezbędny do realizacji umowy.
4. 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.
5. 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.

§ 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 siedziby Zleceniodawcy zlokalizowanej pod adresem Warszawa, ul. Jasna 2/4, 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 Zleceniobiorca, 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 niezmiennosć 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 **01.01.2017r.** i zostaje zawarta na okres **12 m-cy. tj. do 31.12.2017r.**

§ 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 realizacji 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. W sprawach w umowie nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Spory powstałe w związku z realizacją umowy, których rozwiązanie w drodze ugodowej nie przyniesie rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla **Zleceniobiorcy** i dwóch dla **Zleceniodawcy**.
5. Umowa zawiera (.....) stron parafowanych przez każdą ze stron umowy.

§ 15

Załączniki do umowy

1. Załącznik Nr 1 do umowy - Formularz oferty.
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: