

UMOWA NA WYKONANIE USŁUG ODBIORU I NISZCZENIA DOKUMENTÓW  
ORAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO  
WAG.3226.....2020.II

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Miasto Kołobrzeg** z siedzibą ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg  
NIP 671-16-98-541, REGON 330920736 zwaną dalej w tekście „Zleceniodawcą”  
reprezentowaną przez:

1. Anna Mieczkowska – Prezydent Miasta Kołobrzeg

a

..... z siedzibą .....  
- zwaną dalej, „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

- 1.
- 2.

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019 poz. 2019) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej na bezpowrotnym i ostatecznym zniszczeniu przekazanych mu przez Zleceniodawcę dokumentów lub innych nośników informacji oraz zużytego sprzętu komputerowego i elektronicznego zwanych dalej rzeczami (zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik).
2. Dokumenty przekazywane przez Zleceniodawcę zawierają dane podlegające ochronie na podstawie przepisów prawa. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi w taki sposób, aby nie dopuścić do ujawnienia tych danych.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że prowadzi działalność zgodnie z przepisami o ochronie środowiska oraz ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 roku (Dz.U. 2019.0.701 t.j.) posiadając w tym zakresie stosowne zezwolenia.

§ 3

1. Wydanie rzeczy przez Zleceniodawcę nastąpi na podstawie protokołu przekazania w siedzibie Zleceniodawcy lub innym wskazanym przez niego miejscu.
2. Ilość przekazanych rzeczy będzie każdorazowo określona i potwierdzona przez pracownika Zleceniobiorcy w momencie przekazania rzeczy.
3. Rzeczy będą przekazywane Zleceniobiorcy w zaplombowanych przez Zleceniodawcę workach. Po otrzymaniu worków konwojent ma obowiązek bezpośrednio trafić do siedziby firmy gdzie przekaze osobom odpowiedzialnym za niszczenie w firmie zgodnie z protokołem bezpieczeństwa firmy.....Zgodnie z protokołem bezpieczeństwa podczas niszczenia nikt z osób nie upoważnionych nie może przebywać w pomieszczeniu.
4. Od momentu przejścia dokumentacji podlegającej zniszczeniu przez Zleceniobiorcę nikt nie uzyska do niej dostępu w celu ich przeszukania lub zapoznania się z nimi. W przypadku prawomocnego orzeczenia wydanego przez uprawniony organ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowo wystawionego pełnomocnictwa Zleceniodawca zezwoli na przeszukanie dokumentacji.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do terminowego odbioru nośników zgromadzonych u Zleceniodawcy w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia telefonicznego.

#### § 4

1. Przedstawiciele Zleceniodawcy mogą być obecni przy niszczeniu rzeczy. Chęć uczestnictwa podczas niszczenia rzeczy Zleceniodawca będzie zgłaszał Zleceniobiorcy w momencie składania zamówienia.
2. Po dokonaniu zniszczenia Zleceniodawcy zostaje wydany certyfikat zniszczenia.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę niedociągnięć w oferowanym przez Zleceniobiorcę systemie zabezpieczeń Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym po wskazaniu przyczyny odstąpienia w formie pisemnej.
4. W przypadku nieprzewidzianego zdarzenia w wyniku, którego zostaje naruszone działanie procedur (np. siła wyższa, wypadek, pożar itp.) Zleceniobiorca wykonuje wszelkie czynności mające na celu takie zabezpieczenie przekazanej dokumentacji i nośników informacji aby uniemożliwić ich utratę, zerwanie plomb na workach lub ujawnienie ich treści. Następnie zostaje sporządzony protokół ze zdarzenia, w którym określa się prawdopodobieństwo i zakres możliwości ujawnienia treści.

#### § 5

Zleceniobiorca na życzenie Zleceniodawcy potwierdzone w protokole przekazania rzeczy, zobowiązuje się sporządzić nagranie video procesu niszczenia.

#### § 6

1. Zleceniodawca zapłaci za wykonanie usługi odbioru dokumentów i zniszczenia cenę za worek (50 L) w wysokości.....brutto.
2. Za wykonanie usługi odbioru i zniszczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie w kwocie.....brutto za 1 kg.
3. Łączne wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty (słownie:.....).
4. Należność będzie regulowana na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zleceniodawcę, przelewem na konto. Za moment zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

#### § 7

1. Zleceniobiorca przekazuje protokolarnie Zleceniodawcy szafki na gromadzenie dokumentów, worki i plomby.
2. W przypadku zagubienia plomby Zleceniobiorca zobowiązuje się złożyć Zleceniodawcy oświadczenie w formie pisemnej wyjaśniające warunki zaginięcia plomby.

#### § 8

1. Zleceniodawca oświadcza, że przekazywane Zleceniobiorcy dokumenty do zniszczenia nie są w myśl obowiązujących przepisów dokumentami archiwalnymi i wypełnił spoczywające na nim obowiązki nałożone na niego przez obowiązujące przepisy dotyczące zakwalifikowania powyższych dokumentów do zniszczenia.
2. Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik nr 1.

#### § 9

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony od dnia jej podpisania **do 31 grudnia 2021 r.**
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W razie naruszenia warunków umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

.....  
**ZLECENIOBIORCA**

.....  
**ZLECENIODAWCA**

**PODINSPEKTOR**

Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Kołobrzeg  
Dział 750, oddział 75023 § 4300 poz. 1025

*[Signature]*  
Izabela Trudych

**NACZELNIK**

*[Signature]*  
Małgorzata E. Korf-Krowczyńska

**URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG  
RADCA PRAWNY**

*[Signature]*  
Maciej Dziurko

**SEKRETARZ MIASTA**

*[Signature]*  
Ewa Pawłowska

