Załącznik nr 3

do Zaproszenia do złożenia oferty na usługę odbioru i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej

**UMOWA**

**SKO 262/ /2019**

zawarta w dniu …………………..2019 roku pomiędzy:

Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Bielsku-Białej z siedzibą ul. 3 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała, NIP 5471027656, reprezentowanym przez Jarosław Pająk - Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej, zwanym **Zamawiającym,**

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………, zwanym **Wykonawcą**

o następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do odbioru i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej w posiadaniu Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej, zakwalifikowanej do brakowania na podstawie zgody Archiwum Państwowego, zgodnie z treścią Zaproszenia do złożenia oferty na usługę odbioru i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej z dnia 12.11.2019 roku.
2. Łączna szacunkowa ilości dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia wynosi ok. 28 mb.
3. W przypadku nie przekazania przez Zamawiającego do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości, o której mowa w ust. 2 Wykonawcy z tego tytułu nie przysługuje żadne roszczenie.

§2

Umowa będzie realizowana w terminie 30 dni liczonych od dnia jej podpisania.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru dokumentacji przeznaczonej do brakowania z siedziby Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej mieszczącego się przy ulicy 3 Maja 1 w Bielsku-Białej.
2. Zamawiający oświadcza, że przekazuje Wykonawcy dokumenty do zniszczenia z zamiarem pozbycia się ich i nie będzie – po ich przekazaniu – zgłaszał w stosunku do Wykonawcy żadnych roszczeń.
3. Odbiór dokumentacji odbędzie się jednorazowo, w godzinach pracy jednostki, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30.
4. Termin odbioru dokumentacji musi być poprzedzony kontaktem telefonicznym ze strony Wykonawcy przynajmniej na dwa dni robocze przed planowanym przyjazdem Wykonawcy.
5. Osoby odbierające dokumentację zobowiązane są do :
6. Zapakowania dokumentacji w pojemniki,
7. Zaplombowania pojemników jednorazowymi plombami w obecności pracownika Zamawiającego,
8. Przeniesienie pojemników do samochodu, którym dokumenty będą przewożone do miejsca zniszczenia,
9. Zaplombowanie samochodu jednorazowymi plombami w obecności pracownika Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni we własnym zakresie pojemniki i plomby do zapakowania dokumentacji oraz ich transport.
11. Z odbioru dokumentacji zostanie sporządzony i podpisany przez przedstawicieli Stron protokół odbioru dokumentacji niearchiwalnej.

§4

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać powierzone mu zadanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z przepisami prawa.
2. Zniszczenia dokumentacji Wykonawca dokona na sprzęcie zapewniającym 3 stopień bezpieczeństwa wg normy DIN 66399.
3. Wykonawca po wykonaniu procesu zniszczenia zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu certyfikatu zniszczenia.
4. Produkt uzyskany ze zniszczenia dokumentacji stanowi własność Wykonawcy.

§5

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobie trzeciej.
2. Od chwili przejęcia dokumentacji niearchiwalnej przez Wykonawcę osoby nieuprawnione nie mogą uzyskać dostępu do dokumentacji.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności informacji i danych, które weszły w jego posiadanie przy wykonywaniu niniejszej umowy. Zasady przetwarzania danych osobowych zostały określone w treści Umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych.

§6

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez niego lub przez osoby, którymi posługuje się podczas realizacji zadania.
2. Od chwili przekazania przez Zamawiającego dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadkową jej utratę oraz za wszelkie szkody, jakie poniesie Zamawiający lub osoby trzecie wskutek ujawnienia informacji zawartych w przekazanej do zniszczenia dokumentacji.

§7

1. Za wykonaną usługę Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wartość ustaloną wg ceny jednostkowej, która wynosi …………………zł netto (słownie: ………………………………………………………..) za 1 mb dokumentacji. Do powyższej ceny zostanie doliczony VAT wg obowiązujących stawek.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej po wykonaniu zadania. Podstawą do wystawienia faktury stanowił będzie protokół zniszczenia dokumentacji (certyfikat).
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia wystawienia Zamawiającemu prawidłowej faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.

§8

1. Każda ze Stron może rozwiązać umowę z powodu rażącego niedotrzymania przez drugą Stronę istotnych warunków umowy oraz w przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku gdy Wykonawca nie przystąpił do realizacji umowy pomimo pisemnego jednokrotnego wezwania Wykonawcy do realizacji umowy lub gdy Wykonawca zaniechał jej realizacji z przyczyn leżących po jego stronie.

§9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, określonego w §7 ust. 1 niniejszej umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.

§10

1. Umowa została sporządzona w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia oraz oświadczenia dotyczące niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszystkie spory rozstrzygane będą przez właściwy Sąd Powszechny.
5. Integralną część niniejszej Umowy stanowi Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

………………………………………………. ……………………………………………..

(podpis Zamawiającego) (podpis Wykonawcy)