

„Szpital Miejski w Rabce-Zdroju” sp. z o. o.		
Załącznik nr 2:	ZAPYTANIE OFERTOWE	Nr SP. 26.2.9.2022

### UMOWA NR....

na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” dla „Szpitala Miejskiego w Rabce – Zdroju”  
Sp. z o. o.

zawarta dnia ..... roku w Szpitalu Miejskim w Rabce – Zdroju Sp. z o.o. pomiędzy:

**Szpital Miejski w Rabce-Zdroju Sp. z o.o.** z siedzibą w miejscowości Rabka-Zdrój, adres: ul. Słoneczna 3, 34-700 Rabka-Zdrój, działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000280873, posiadającą nr REGON 120480323 oraz NIP 735 26 97 601, reprezentowana przez Witolda Latusek – Prezesa Zarządu,

zwaną dalej: „**Zamawiającym**”

a

.....  
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”, zwanych łącznie „**Stronami**”.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Spółce Szpital Miejski w Rabce – Zdroju Sp. z o.o. o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, zawarta została umowa o poniższej treści:

### § 1.

#### PRZEDMIOT UMOWY.

- 1.1 Wykonawca podejmuje się świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi poufnego zniszczenia dokumentów w ilości szacunkowej ok 500 m.b. dokumentów, wg normy DIN 66399 – klasa niszczenia P3.

### § 2.

#### SPOSÓB I WARUNKI WYKONANIA PRZEDMIOTU UMOWY.

- 2.1 Ilość dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia w trakcie trwania umowy Zamawiający szacuje na około 500 m.b. Dokładną ilość dokumentów przeznaczonych do zniszczenia Zamawiający ustali w trakcie poszczególnych odbiorów. Jednorazowa ilość dokumentów przeznaczonych do zniszczenia nie będzie mniejsza niż 100 m.b. Każdorazowo Wykonawca obciąży Zamawiającego kwotą rzeczywistą za zrealizowanie usługi. Przewidywaną ilością akt do zniszczenia na rok 2022 jest ilość nie przekraczająca 150 m.b. (jednorazowy odbiór). Zamawiający przewiduje 5 odbiorów w trakcie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w ilości dokumentacji oddanej do zniszczenia, w/w dane mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie.

- 2.2 Odbiór dokumentacji nastąpi z siedziby Szpitala Miejskiego w Rabce – Zdroju, ul. Słoneczna 3. Dokumentacja zostanie spakowana do bezpiecznych pojemników lub worków dostarczonych przez Wykonawcę, wyposażonych w zamki, bądź plomby, oraz przewieziona do miejsca zniszczenia transportem własnym Wykonawcy. Obowiązek spakowania dokumentów do środka transportu leży po stronie Wykonawcy.
- 2.3 Zaplombowane pojemniki/worki z dokumentami do zniszczenia przewiezione będą z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa do magazynu konsolidacyjnego Wykonawcy, gdzie do momentu przewiezienia ich do zniszczenia będą przechowywane w pomieszczeniach wyposażonych w alarm antywłamaniowy i system czujek dymu. Wykonawca zobowiązany jest dokonać zniszczenia dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia odebrania dokumentów od Zleceniodawcy (powyższy termin liczony jest od dnia następnego w którym przekazano Zleceniobiorcy dokumentację).
- 2.4 Proces niszczenia dokumentów dokonywany będzie zgodnie z normą DIN 66399 – klasa niszczenia P3.
- 2.5 Wykonawca zobowiązuje się do zniszczenia całej zawartości każdego zaplombowanego pojemnika/worka bezpośrednio po jego otwarciu. W żadnym wypadku Wykonawca nie może składować dokumentów po rozpakowaniu pojemnika lub przerywać czynności niszczenia przed zniszczeniem całej zawartości pojemnika.
- 2.6 Wykonawca nie ma prawa zapoznawać się z treścią dokumentów podlegających zniszczeniu. W przypadku jednak pozyskania informacji w trakcie niszczenia dokumentów jest zobowiązany do zachowania tajemnicy.
- 2.7 Protokół zniszczenia dokumentów (certyfikat zniszczenia) dostarczony będzie do Zamawiającego z fakturą VAT w terminie do 7 dni od wykonania usługi.
- 2.8 Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zawartość dokumentów przeznaczonych do zniszczenia przekazanych przez Zamawiającego.
- 2.9 Zamawiający oświadcza, że przekazując Wykonawcy dokumenty przeznaczone do zniszczenia przestrzega obowiązujących przepisów prawa w zakresie przechowywania dokumentacji, w szczególności w zakresie wymaganych terminów przechowywania dokumentów.
- 2.10 Zamawiający oświadcza, że przekazywane pojemniki/worki z dokumentami nie zawierają i nie będą w przyszłości zawierały materiałów niebezpiecznych, nielegalnych, rzeczy wyłączonych z obrotu, rzeczy/materiałów/dokumentów, których nie jest właścicielem lub do dysponowania którymi nie ma stosownej podstawy prawnej itp., które mogą stanowić bezpośrednie, pośrednie, rzeczywiste lub potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa, porządku lub zdrowia lub naruszają powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W razie naruszenia postanowień Umowy w tym przedmiocie, Wykonawca będzie uprawniony do złożenia oświadczenia o rozwiązaniu niniejszej Umowy z winy Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia przez Zamawiającego wynikłej stąd szkody na zasadach ogólnych.

### **§ 3.**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY**

- 3.1 W przypadku zwłoki Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu umowy w terminie określonym w § 8 umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 50 zł za każdy dzień zwłoki.
- 3.2 Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w §7 ust. 7.1 niniejszej Umowy, w przypadku wypowiedzenia, odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,  
Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niezniszczone lub za nienależyte zniszczenie dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.3 poniżej.
- 3.3 Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych jeżeli szkoda powstała z przyczyn dla których nie została przewidziana kara umowna lub gdy szkoda przekracza wartość zastrzeżonej kary umownej. Wykonawca w żadnym wypadku nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści drugiej Strony.

- 3.4 Przeszkody niezależne od Wykonawcy (np. zarządzenia władz, wypadki żywiołowe, strajki, itp. oraz inne określane mianem siły wyższej), uniemożliwiające wykonanie w całości lub części obowiązków Wykonawcy, zwalniają Wykonawcę na czas trwania tych przeszkód od odpowiedzialności za terminowe wykonanie zlecenia. O powstaniu tych przeszkód Wykonawca winien bez zwłoki zawiadomić Zamawiającego.

#### § 4.

##### POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH

- 4.1 Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, które mogą znaleźć się w dokumentach przeznaczonych do zniszczenia, na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

#### § 5.

##### OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 5.1 Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy za kontakt z Zamawiającym, jest .....tel: e-mail:
- 5.2 Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy z najwyższą starannością i zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zabezpieczyć dokumenty Zamawiającego przed dostępem osób trzecich oraz możliwością zapoznania się z treścią dokumentów przez pracowników Wykonawcy oraz zapewnić zachowanie tajemnicy przez pracowników Wykonawcy i zakładu niszczenia, którzy będą mieli dostęp do dokumentów.
- 5.3 Przez naruszenie poufności będzie traktowane ujawnienie dokumentu przeznaczonego do zniszczenia lub jego treści nieuprawnionym osobom.

#### § 6.

##### OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

- 6.1 Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za kontakt z Wykonawcą będzie Pani/Pan tel:..... e-mail: .....
- 6.2 Przekazywanie kompletnych i klarownych pisemnych zleceń wykonania usługi na adres e-mail.
- 6.3 Płatność za wykonaną usługę realizowana będzie w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.

#### § 7.

##### NALEŻNOŚCI WYNIKAJĄCE Z UMOWY I TERMINY PŁATNOŚCI

- 7.1 Szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy zgodnie z ofertą Wykonawcy wynosi.....netto.....brutto.
- 7.2 Ceny jednostkowe usługi objęte umową wynoszą:

L.P.	Przedmiot zamówienia	Szacowana ilość	Cena jednostkowa netto* [zł]	Wartość netto [zł]	VAT [%]	Wartość brutto [zł]
1.	Niszczenie dokumentacji kat. "B" (jednorazowy odbiór)	100 m.b.				
2.	Niszczenie dokumentacji kat. "B"	500 m. b..				
3.	Pakowanie i transport dokumentacji z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy	5 szt.				

4.	Szacowana wartość jednorazowego odbioru	100 m.b. dokumentacji /1 odbiór				
5.	Szacowana wartość umowy	500 m.b. dokumentacji /5 odbiorów				

- 7.3 Wykonawca wystawi fakturę po wykonaniu danej usługi niszczenia dokumentów.
- 7.4 Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie obliczone jako faktyczna ilość m.b. dokumentów przekazanych do zniszczenia i ceny jednostkowej wskazanej w ust. 7.2. powyżej
- 7.5 Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu Certyfikat Zniszczenia dokumentacji wraz z fakturą za wykonaną usługę.
- 7.5 Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej tj. drogą mailową w formacie pliku pdf, na adres e-mail: [sekretariat@szpitalrabka.pl](mailto:sekretariat@szpitalrabka.pl)
- 7.6 Wykonawcy przysługuje prawo do wstrzymania świadczenia usług do momentu uregulowania przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia w sytuacji, gdy Zamawiający opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia wynikającego z Umowy ponad 7 dni.

## § 8.

### TERMIN WYKONANIA UMOWY

- 8.1 Termin wykonania przedmiotu umowy: od dnia podpisania do dnia ..... r.
- 8.2 Zamawiający jest uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## §9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 9.1 Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
- 9.2 W sprawach nieuregulowanych niniejszą mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 9.3 Przed wystąpieniem na drogę sądową strony ustalają obligatoryjny tryb postępowania reklamacyjnego. Postępowanie reklamacyjne polega na wystąpieniu do drugiej strony z konkretnym żądaniem, które powinno zawierać podstawę prawną i uzasadnienie. Druga strona ma obowiązek ustosunkować się do treści żądania. Odpowiedź negatywna względnie brak odpowiedzi w terminie 7 dniu od dnia otrzymania żądania poczytuje się za odmowę uznania roszczenia i wyczerpuje tryb postępowania reklamacyjnego.
- 9.4 Spory wynikłe przy realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
- 9.5 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 9.6 Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy będą wiążące wyłącznie, jeżeli zostaną przedstawione w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Zapytanie ofertowe,
2. Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy.
3. Załącznik nr 3 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

.....  
(upoważnieni przedstawiciele)

.....  
(upoważnieni przedstawiciele)