

## Umowa na wykonanie usługi niszczenia dokumentacji

Zawarta w dniu ..... 2015 r. pomiędzy:

.....  
.....

....., **NIP:** ....., **REGON:** .....

reprezentowana przez: .....

zwana dalej w tekście niniejszej umowy **Zleceniodawcą**

a

„AR-POS” Spółka z o. o., z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Zawiszy Czarnego 20F,  
kod pocztowy 35-082, **NIP: 813-34-10-043, REGON: 180042740**, reprezentowana  
przez: Prezesa **Adama PILECKIEGO**

zwana w dalszym ciągu umowy **Zleceniobiorcą**

### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowe zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wytypowanej zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14.07.1983r.

### § 2

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy dane osobowe zawarte w dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia do przetwarzania.
2. Celem przetwarzania jest realizacja umowy – niszczenie dokumentów.
3. Dane osobowe są powierzone na czas niezbędny do realizacji umowy.
4. Dane osobowe mogą obejmować: imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania lub pobytu, NIP, zawód, serię i nr dowodu tożsamości, imiona rodziców, miejsce urodzenia, PESEL, miejsce pracy, wykształcenie, nr telefonu, stan zdrowia, przynależność partyjna/związkowa, skazania, orzeczenie o ukaraniu, mandaty karne, inne orzeczenia w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
5. Zleceniobiorca nie może przetwarzać danych w innym celu niż określony w umowie, ani powierzać danych innemu podmiotowi.
6. Dane mają być zniszczone fizycznie i trwale zgodnie z **3 stopniem bezpieczeństwa normy DIN 66399**.

### § 3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest przystąpić do realizacji usługi w uzgodnionym (pisemnie, telefonicznie lub ustnie) terminie.
2. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu podmiotowi (podwykonawcy).
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielania Zleceniodawcy na jego żądanie wiadomości o przebiegu realizacji postanowień umowy.

## § 4

1. Usługa obejmuje odbiór dokumentacji niearchiwalnej kategorii B: pakowanie do worków, plombowanie worków (w obecności pracownika Zleceniodawcy), podpisanie protokołu przekazania dokumentów do zniszczenia, transport worków z dokumentacją do miejsca zniszczenia, niszczenie dokumentów, wystawianie certyfikatu zniszczenia.
2. Zleceniobiorca odbierze dokumentację od Zleceniodawcy własnym transportem i we własnych opakowaniach.
3. Ustalenie wagi niszczonej dokumentacji odbędzie się w miejscu odbioru/niszczenia. Ważenia dokonuje pracownik Zleceniobiorcy. Sprzęt do ważenia zapewnia Zleceniobiorca.
4. Dokumentacja do zniszczenia nie może zawierać wszelkiego rodzaju elementów metalowych, plastikowych oraz foliowych.
5. Od chwili przekazania przez Zleceniodawcę materiałów do zniszczenia, Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadkową utratę dokumentów oraz za wszelkie szkody, jakie poniesie Zleceniodawca wskutek ujawnienia zawartych w przekazanych do przewozu i zniszczenia dokumentach informacji chronionych tajemnicą przedsiębiorstwa i/lub ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania prac z najwyższą starannością.
7. Zleceniodawca udzieli wszelkiej pomocy w celu umożliwienia terminowej realizacji usługi.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji o danych osobowych oraz działalności gospodarczej, finansowej i technologicznej Zleceniodawcy, uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie jej trwania jak i po jej wygaśnięciu.
9. Niszczenie dokumentów winno być przeprowadzone niezwłocznie po odbiorze.
10. Po wykonaniu usługi Zleceniobiorca wystawia certyfikat zniszczenia dokumentów.

## § 5

1. Za wykonaną usługę Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wartość ustaloną wg ceny jednostkowej, która wynosi ..... **zł (słownie:.....)** netto za 1 kg. Do powyższej ceny zostanie doliczony podatek VAT wg obowiązujących stawek.
2. Zleceniobiorca gwarantuje niezmienność ceny jednostkowej netto przedmiotu umowy w okresie obowiązywania umowy.
3. Zleceniobiorca wystawi fakturę VAT za wykonanie usługi, która będzie płatna przelewem/gotówką w terminie ..... dni od jej otrzymania na konto Zleceniobiorcy:

Bank Spółdzielczy w Rzeszowie

nr **ROR: 75 9162 0000 2001 0016 7123 0001**

4. Do faktury dołączony będzie certyfikat zniszczenia dokumentów.
5. Zleceniodawca oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT i otrzymał nr identyfikacji podatkowej .....
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i otrzymał nr identyfikacji podatkowej **813-34-10-043**.

§ 6

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i muszą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego – kodeks cywilny.
3. Spory mogące wystąpić ze stosunku objętego niniejszą umową będą rozstrzygane przez Sąd powszechny w Rzeszowie.

§ 7

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

.....

.....

Wykonano w 2 egz.:

Egz. Nr 1 – Zleceniodawca

Egz. Nr 2 – Zleceniobiorca