

UMOWA Nr *Ma*DAG/16

**na bezpłatny odbiór odpadów, w tym zużytego sprzętu elektrycznego  
i elektronicznego**

zawarta w dniu *16.05.2016* r. pomiędzy:

**Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**, z siedzibą w Poznaniu ul. Wieniawskiego 1,  
61-712 Poznań, reprezentowanym przez:

Z-cę Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych  
przy kontrasygnacie Kwestora  
zwanym dalej „Zamawiającym”

mgr Marię Buzińską  
mgr Agnieszki Palacz

a

**„DORA PLUS” Dorota Niedzielska** z siedzibą w Łodzi (91-170), ul. Juliana Przybosa 1 wpisaną do  
Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej, NIP: 9471027552, REGON:  
472837100, reprezentowaną przez:

Panią  
zwaną dalej „Wykonawcą”,  
o następującej treści:

Dorotę Niedzielską

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem umowy jest bezpłatny:
  - a) Odbiór i transport wymienionych niżej odpadów będących zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym:
    - kod 16 02 11 - Lodówki, zamrażarki, chłodziarki
    - kod 16 02 13 - Monitory CRT, telewizory kineskopowe
    - kod 16 02 14 - Komputery, drukarki, kserografy, niszczarki, bojler, ups-y, telewizory LCD, monitory LCD
    - kod 16 06 01 - Baterie, akumulatory ołowiane
    - kod 16 06 02 - Baterie, akumulatory niklowo-kadmowe
    - kod 16 06 04 - Baterie alkaiczne (z wyłączeniem 16 06 03).
2. Umowa obejmuje jedynie odpady wymienione w ust. 1.

**§ 2**

**Zobowiązania Stron Umowy**

1. Wykonawca:
  - a. zobowiązuje się odebrane odpady, stanowiące przedmiot niniejszej umowy, poddać odzyskowi we własnym zakresie lub przekazać je do utylizacji, na własny koszt, innym uprawnionym do tego podmiotom;
  - b. zobowiązuje się we własnym zakresie i na własny koszt odbierać odpady objęte przedmiotem niniejszej umowy z budynków Zamawiającego w Poznaniu. Zestawienie budynków stanowi Załącznik nr 1 niniejszej umowy;

- c. zobowiązuje się do odbioru odpadów od Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty zgłoszenia mailowego na adres: oddzial3@doraplus.eu. Wzór Zgłoszenia mailowego stanowi Załącznik nr 2 niniejszej umowy;
  - d. zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą zawodową starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - e. oświadcza, iż ma wymagane przez obowiązujące przepisy prawa zezwolenia (decyzja w sprawie pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów nr RŚVI.7243.15.2014 wydana przez Marszałka Województwa Łódzkiego 30.05.2014 r.; decyzja nr 123/Oz/14 z dnia 19.11.2014 r. w sprawie wydania zezwolenia na transport odpadów wydana przez Prezydenta Miasta Łodzi) oraz uprawnienia, wiedzę, doświadczenie i możliwości techniczne niezbędne do wykonywania przedmiotu niniejszej umowy;
  - f. przejmuje od Zamawiającego odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami postępowanie z odebranymi odpadami objętymi przedmiotem niniejszej umowy oraz ich transport do miejsca przetwarzania, odzysku lub unieszkodliwienia;
2. Zamawiający:
- a. zobowiązuje się do właściwego przygotowania odpadów do odbioru, tj. zgromadzenia przekazywanego sprzętu w jednym miejscu na poziomie 0 budynku, będącego adresem odbioru;
  - b. zobowiązuje się do tego, iż waga przekazywanego każdorazowo sprzętu będzie nie mniejsza niż 200kg;
  - c. zobowiązuje się do przekazania w mailowym Zamówieniu na adres oddzial3@doraplus.eu informacji dotyczących orientacyjnej ilości, rodzaju oraz wagi każdorazowo przekazywanego sprzętu, które zgodne są ze stanem faktycznym. Zamówienie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy;
  - d. zobowiązuje się do oddelegowania pracownika, który będzie współpracował z kierownicą firmy Dora Plus podczas załadunku sprzętu na samochód;
  - e. wskazania kierowcy firmy Dora Plus miejsca parkingowego, które umożliwi postój samochodów ciężarowych;
  - f. poinformowania konsultanta firmy Dora Plus, o wszelkich możliwych utrudnieniach związanych z odbiorem sprzętu.

### § 3

#### Dokumentacja przekazania odpadu

Dowodem odbioru odpadów będzie Karta Przekazania Odpadów, wystawiana przez Wykonawcę i podpisana przez obie strony. Karta Przekazania Odpadów przekazywana będzie do Działu Administracyjno – Gospodarczego, na adres Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, ul. Wieniawskiego 1, (61-712 Poznań), w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia.

### § 4

#### Sposób bieżącej współpracy

1. Do współpracy w sprawach bieżących Zamawiający wyznacza Panią Małgorzatę Nita tel. (61)829 4033.
2. Do współpracy w sprawach bieżących Wykonawca wyznacza Panią Wiolettę Wąsowską tel. 608 335 007.

**§ 5**  
**Postanowienia końcowe**

1. Umowa zostaje zawarta na okres trzech lat licząc od daty zawarcia umowy.
2. Umowa może być rozwiązana w każdym terminie za obustronną zgodą.
3. W czasie trwania umowy każda ze Stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
5. Spory, mogące wyniknąć w związku z wykonaniem postanowień niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu w Poznaniu właściwemu miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz wymienione niżej przepisy.
7. Wykonawca gwarantuje wykonanie przedmiotu niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużyciu sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. 2015, poz. 1688) oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2013, poz. 21 z późn. zm.).
8. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**§ 6**  
**Załączniki**

1. Do niniejszej Umowy zostają załączone:
  - 1.1. Załącznik nr 1 - Zestawienie budynków Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
  - 1.2. Załącznik nr 2 – Wzór Karty Zlecenia Odbioru

**Zamawiający:**

Zastępca Kancelarza  
ds. Administracyjno-Gospodarczych  
*Maria Buzińska*

**Wykonawca:**



KANCELARIA  
Prawna  
*Du*  
mgr Zofia Liszczyńska

Rada Prawny

*Joanna Malec*  
Joanna Malec

**Zestawienie budynków Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

1. Collegium Historicum – Kierownik Pani Anna Kołodziejczak,  
tel. 61 8294804, 519 340 584
2. Collegium Minus – Kierownik Pan Zbyszko Jacek,  
tel. 61 8294350, 519 340 511
3. Collegium Iuridicum – Kierownik Pan Zbyszko Jacek,  
tel. 61 8294350, 519 340 511
4. Collegium Iuridicum Novum – Kierownik Pan Jędrzej Szymański,  
tel. 61 8293131
5. Collegium Novum – Kierownik Pani Agnieszka Kokocińska-Adamska,  
tel. 61 8293735
6. Collegium Maius – Kierownik Pani Katarzyna Koszewska,  
tel. 61 8294559, 797 901 053
7. Collegium Mathematicum – Kierownik Pani Danuta Janicka,  
tel. 61 8295321, 61 829600, 511 921 610
8. Collegium Biologicum – Kierownik Pani Elżbieta Jasiczak,  
tel. 61 8295565, 797 901 051
9. Collegium Chemicum – Kierownik Pani Bernadeta Mesewicz,  
tel. 61 8291550
10. Collegium Geographicum – Kierownik Pani Magdalena Janicka,  
tel. 61 8296133
11. Collegium Geologicum – Kierownik Pani Magdalena Janicka,  
tel. 61 8296133
12. Collegium Physicum – Kierownik Pan Rafał Brzeziński,  
tel. 618295273
13. Collegium im. Hipolita Cegielskiego – Kierownik Pani Anna Kołodziejczak,  
tel. 61 8296161, 61 829968, 519 340 584
14. Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa – Kierownik Pani Danuta Janicka,  
tel. 61 8295321, 61 829600, 511 921 610
15. Wydział Nauk Społecznych i Wydział Studiów Edukacyjnych – Kierownik  
Pani Renata Nowicka, tel. 61 8292230, 797 901 087
16. Dom Studencki „Hanka” – Kierownik Pan Bogusław Szaroleta,  
tel. 61 8293900, 797 901 050
17. Dom Studencki „Jowita” – Kierownik Pani Agnieszka Krajewska – Jopek,  
tel. 61 8292400, 797 901 065
18. Dom Studencki „Babilon” – Kierownik Pan Jan Burlaga,  
tel. 61 8293477, 797 901 061
19. Dom Studencki „Jagienka” – Kierownik Osiedla Studenckiego „Jagienka i Zbyszko”