

**PROJEKT Umowa nr**

zawarta w dniu ..... w Poznaniu  
pomiędzy

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiadającą NIP: 526-19-33-940, reprezentowaną przez:**

Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR

Kierownika Biura Finansowo – Księgowego w Wielkopolskim Oddziale Regionalnym ARiMR

zwaną dalej Zamawiającym lub Agencją,

a

zwanym dalej Wykonawcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami

w wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia na usługi społeczne, organizowanego w trybie podstawowym o wartości mniejszej niż progi unijne zgodnie z art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) została zawarta Umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych na przesyłki o masie wagowej do 2000g, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu:
  - 1) w obrocie krajowym - przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych:
    - a) niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
    - b) będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
  - 2) w obrocie zagranicznym - przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych będących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii.
2. Przesyłki nadawane będą z lokalizacji Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy.
3. Zmiana lokalizacji Zamawiającego wskazanych w Załączniku nr 1, jak również zmiana liczby lokalizacji wynikająca ze zmian w strukturze oraz organizacji pracy Zamawiającego - nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 12 Umowy i nie wymaga formy pisemnej albo elektronicznej, w postaci aneksu do Umowy. O każdorazowej zmianie lokalizacji Zamawiający poinformuje Wykonawcę w terminie co najmniej na 3 dni przed zmianą tej lokalizacji, celem niezwłocznego wskazania przez Wykonawcę właściwej terytorialnie nadawczej placówki pocztowej.
4. W przypadku wystąpienia zmian w strukturze organizacyjnej Wykonawcy, dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, podległości, Wykonawca niezwłocznie poinformuje pisemnie Zamawiającego o tych zmianach. Zmiana taka nie jest zmianą postanowień Umowy w rozumieniu § 12 Umowy i nie wymaga formy pisemnej albo elektronicznej, w postaci aneksu do Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek na warunkach i w terminach, określonych w niniejszym paragrafie, aktach prawnych oraz innych regulacjach wymienionych w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
6. Nadanie przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach: pieczęcią, podpisem i datą:
  - 1) dla przesyłek rejestrowanych, w tym: przesyłek listowych krajowych rejestrowanych, przesyłek listowych krajowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO), przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru (ZPO) - w książce nadawczej prowadzonej wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy;
  - 2) dla przesyłek rejestrowanych - na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy;
  - 3) dla przesyłek nierejestrowanych - na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.

7. Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki zwane dalej „potwierdzeniem odbioru”:

1) przesyłki krajowej - niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026). W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

2) przesyłki zagranicznej niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W przypadkach przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „potwierdzenia odbioru”, odpowiednich do wykorzystania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego. W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy).

10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy umożliwienia wysyłania / odbierania potwierdzeń odbioru w postaci elektronicznej tzw. Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru (EPO), przy czym EPO musi zawierać informacje o stanie realizacji przesyłki, a w szczególności:

- 1) datę doręczenia przesyłki,
- 2) imię i nazwisko odbiorcy,
- 3) datę i miejsce pozostawienia zawiadomienia o próbie doręczenia przesyłki adresatowi wraz z informacjami o terminie jej odbioru,
- 4) datę i miejsce pozostawienia powtórnego zawiadomienia dla adresata o możliwości odbioru przesyłki wraz z informacją o terminie jej odbioru,
- 5) miejsce przechowywania awizowanej przesyłki,
- 6) powód zwrotu (niedoręczenia) przesyłki,
- 7) datę zwrotu przesyłki.

– informacja o stanie realizacji doręczenia przesyłki powinna być udostępniona Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzeń, o których mowa powyżej, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

11. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.

12. Wykonawca zobowiązuje się w całym okresie obowiązywania Umowy do zatrudniania na podstawie umowy o pracę przynajmniej 75% osób wykonujących niżej wskazane czynności, w zakresie realizacji zamówienia:

- 1) doręczanie przesyłek pocztowych, awizowanie doręczanych przesyłek pocztowych,
- 2) przyjmowanie do nadania przesyłek oraz ich nadanie, wydawanie przesyłek,
- 3) sortowanie przesyłek.

Wykonawca ma prawo spełnienia obowiązku zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawcy (z wyłączeniem personelu zatrudnionego przez agenta pocztowego, który nie jest podwykonawcą).

13. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy, na żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia przesłania żądania na adres wskazany w § 10 w ust. 1, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia w odniesieniu do pracowników, wykonujących czynności, o których mowa w ust. 12. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności określone w ust. 12 wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz liczby osób ogółem współpracujących z Wykonawcą na dzień wystawienia dokumentu, a także podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczenia, o którym mowa w niniejszym ustępie lub przedłożenie oświadczenia, z którego nie będzie wynikało, że Wykonawca lub Podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia

na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w ust. 12 czynności, będzie równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczenia, co skutkuje naliczeniem kary umownej, o której mowa w § 7 ust. 8 umowy.

14. Wykonawca w zakresie realizacji umowy jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1; sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2, oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 r., str. 35) w zw. art. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1041).

## § 2

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom, obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonym w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
- 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek wraz z zestawieniem ilościowo-wartościowym; przesyłki będą ułożone w kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, przy czym przesyłki wymagające nadania u operatora wyznaczonego będą sporządzane odrębnie, z zachowaniem powyższych zasad.
  - b) dla przesyłek nierejestrowanych – sporządzenie zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
- 3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (rejestrowana, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, z informacją o zwrotnym potwierdzeniu odbioru – zgodnie z obowiązującymi regulacjami Wykonawcy w tym zakresie) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego;
- 4) umieszczania w miejscu na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci zgodnej ze wzorem:

OPLATA POBRANA TAXE PERCUE – POLOGNE Umowa z ..... nr ID .....
--

- 5) w przypadku Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru (EPO) Zamawiający przekazywać będzie do systemu teleinformatycznego Wykonawcy, elektroniczny wykaz przesyłek a na stronie adresowej przesyłki Wykonawca wykona w postaci nadruku lub odcisku pieczęci oznaczenie o treści „EPO”;
  - 6) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących przyjętych do przemieszczenia i doręczenia przesyłek, Wykonawca niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie z Zamawiającym.

## § 3

1. Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych w:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1041),
- 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 474),
- 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1026),
- 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 735 ze zm.), zwanej dalej Kpa,

- 5) ustawie z dnia 30 sierpnia 2002r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. 2019r. poz. 2325 ze zm.),
  - 6) ustawie z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1805 ze zm.),
  - 7) ustawie z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp,
  - 8) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2021r., poz. 1540 ze zm.),
  - 9) międzynarodowych przepisów pocztowych,
  - 10) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy,
  - 11) postanowieniach ogłoszenia o zamówieniu.
2. Informacje uzyskane przez Strony w trakcie realizacji Umowy tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje, posiadające wartość gospodarczą i wskazane drugiej Stronie jako tajemnica przedsiębiorstwa, nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron, bez zgody drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania poufności informacji dotyczących drugiej Strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że informacja taka została ujawniona przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.
  3. Przy wykonywaniu Umowy, Wykonawca nie może korzystać bez zgody Zamawiającego z pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy (w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przez Zamawiającego okoliczności wymienionych powyżej) i zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 100,00 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.

#### § 4

1. Maksymalna łączna kwota wynagrodzenia za wykonanie Umowy wynosi ..... **zł brutto** (słownie: .....), w tym należny podatek VAT.
2. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 będzie niższe od maksymalnej łącznej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

#### § 5

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 Umowy rozliczane będą z „dołu”, w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego Wykonawca ustali kwotę należnego wynagrodzenia i wystawi w terminie 7 dni od ostatniego dnia danego okresu rozliczeniowego na rzecz Zamawiającego faktury VAT za nadane, przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki oraz za dokonane w danym okresie zwroty przesyłek.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowić będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 4 oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych lub przyjętych w celu doręczenia i zwróconych w okresie rozliczeniowym przez Wykonawcę, wynikająca z rejestrów Zamawiającego, o których mowa w § 1 ust. 6 oraz dokumentów oddawczych Wykonawcy.
4. Do obliczenia wynagrodzenia za poszczególne usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę w ramach Umowy stosowane będą opłaty wynikające z formularza ofertowy Wykonawcy, stanowiącego Załącznik Nr 6 do Umowy.

#### § 6

1. Zestawienia nadanych lub przyjętych do doręczenia przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług (zwroty), objętych Umową wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowić będą podstawę wystawienia faktury.
2. Faktury VAT z tytułu należności, wynikających z realizacji usług pocztowych, świadczonych przez Wykonawcę w danym okresie rozliczeniowym, wystawione będą w terminie do 7 dni od zakończenia tego okresu rozliczeniowego.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
4. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

5. Wykonawcy przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w zakresie realizacji przez Zamawiającego zapłaty w terminie miesiąca od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 3.
6. Brak zgłoszenia zastrzeżeń zgodnie z regulacją, o której mowa w ustępie poprzedzającym wyłącza możliwość dochodzenia przez Wykonawcę dalszych roszczeń wobec Zamawiającego.
7. Nabywcą faktur VAT jest:  
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa [NIP: 526-19-33-940]  
Al. Jana Pawła II 70  
00-175 Warszawa
8. Adresatem faktur VAT jest Wielkopolski Oddział Regionalny ARiMR ul. Strzeszyńska 36, 60-479 Poznań. Faktury VAT oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wysłane będą na adres jednostki rozliczeniowej Zamawiającego wskazanej w Załączniku nr 1 do Umowy.
9. Załącznikami do każdej faktury VAT będą specyfikacje przesyłek nadanych dla poszczególnych lokalizacji Zamawiającego oraz zwracanych do tych lokalizacji zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy.
10. Błędnie wystawiona faktura VAT lub brak załączników, o którym mowa w ust. 9, spowodują naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności, od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury lub załączników, o których mowa w ust. 9.
11. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług na usługi będące przedmiotem Umowy Strony zastosują w rozliczeniu aktualną stawkę podatku. Ceny netto pozostają bez zmian.
12. W przypadku niezgodności, w dniu realizacji płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 685 ze zm.) Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a przytoczonej ustawy.
13. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących i duplikatów faktur, zgodnie z dyspozycją art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. *o podatku od towarów i usług* (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 685 ze zm.). Zamawiający jako odbiorca faktury zobowiązuje się do podpisania porozumienia w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej stanowiącego Załącznik nr 8 do Umowy.
14. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy rozliczenia miesiąca grudnia 2022r. w inny sposób niż określony ust. 1 i 2, polegający na wystawieniu przez Wykonawcę dwóch faktur za nadane, przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki oraz za dokonane w tym miesiącu zwroty przesyłek we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy, obejmujących następujące okresy: od 1 do 10 grudnia 2022r., i drugi od 11 do 31 grudnia 2022r. W związku z powyższym Wykonawca wystawi i przekaże Zamawiającemu do dnia 16 grudnia 2022 fakturę wraz z wszelkimi niezbędnymi załącznikami obejmująca okres świadczenia usług 1-10 grudnia. Faktura za kolejny okres zostanie wystawiona niezwłocznie po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego. W przypadku skorzystania z niniejszego prawa Zamawiający poinformuje Wykonawcę mailowo na adres ..... o żądaniu rozliczenia miesiąca grudnia w sposób opisany w zdaniu pierwszym, najpóźniej do dnia 05.12.2022 r.

## § 7

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy w całości lub w części z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy w całości lub w części z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
2. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).
3. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania którejkolwiek ze świadczonych usług pocztowych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.

5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowane doręczenie przesyłek w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi lub opóźni przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek.
6. W przypadku rażącego naruszenia Umowy przez Wykonawcę podczas jej wykonywania, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zaprzestania naruszeń w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym niż 14 dni. Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie zaprzestanie naruszeń lub nie usunie skutków naruszenia Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku wypowiedzenia Umowy w trybie przewidzianym w ust. 6 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 13 Umowy lub przedłożenia oświadczeń, z których nie będzie wynikało, że Wykonawca lub Podwykonawca spełnił wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 1 ust. 12 Umowy czynności, co jest równoznaczne z nieprzedłożeniem oświadczeń, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 200,00 zł za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy zwłoki.
9. Kary umowne płatne są w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich zapłaty, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
10. Łączna wysokość kar umownych z wszystkich tytułów wynikających z umowy, zastrzeżonych na rzecz Zamawiającego jest ograniczona w stosunku do Wykonawcy do 20 % łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 Umowy.

#### **§ 8**

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 3 stycznia 2022 roku do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.

#### **§ 9**

1. Do bieżącego kontrolowania realizacji ustalonych w Umowie warunków upoważnione są:
  - a) ze strony Wykonawcy: właściwe jednostki Wykonawcy,
  - b) ze strony Zamawiającego: właściwe jednostki Zamawiającego zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy.
2. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Wykonawcy pełni ..... email: .....,
3. Nadzór nad realizacją postanowień Umowy ze strony Zamawiającego pełni Wielkopolski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – Biuro Oddziału Regionalnego (..... nr tel. .... e mail: .....

#### **§ 10**

1. Adres do korespondencji Zamawiającego: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Wielkopolski Oddział Regionalny, ul. Strzeszyńska 36, 60-479 Poznań.
2. Adres do korespondencji Wykonawcy: .....
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadamiania się o każdej zmianie adresów wskazanych w ust. 1 i 2, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na określone w ust. 1 i 2 adresy każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

#### **§ 11**

Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w Umowie, a mających wpływ na jej ważność.

#### **§ 12**

1. Wszelkie uzupełnienia lub zmiany niniejszej Umowy pod rygorem nieważności wymagają dla swej ważności formy pisemnej albo elektronicznej, z zastrzeżeniem zmian do Załącznika nr 1 Umowy dokonywanych zgodnie z § 1 ust. 3 lub ust. 4 oraz § 10 ust. 3 Umowy.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z zastrzeżeniem, iż Strony dopuszczają możliwość dokonania zmiany zawartej Umowy zgodnie z art. 455 ustawy Pzp.

3. W przypadku zmiany albo rezygnacji z podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podmiot lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podmiot, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.\*

#### § 13 \*\*

1. Wykonawca złożył u Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie ....., określonej w art. 450 ust. 1/2 pkt ... ustawy Pzp, stanowiącej kwotę .....,... zł (słownie: ... zł), której wysokość odpowiada 2 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwolnione (zwrócone) w terminie 30 dni od dnia wykonania Umowy i uznania Umowy przez Zamawiającego za należycie wykonaną.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

#### § 14

1. Strony mogą odstąpić od Umowy w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, a Zamawiający w szczególności w sytuacjach określonych w art. 456 ust. 1 ustawy Pzp, a także w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w niniejszej Umowie.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanych a nieopłaconych lub zleconych już usług.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy, komisyjnie, przy udziale przedstawicieli Stron, zostanie ustalony stopień zaawansowania usług (obowiązuje protokół pisemny).
4. Określony w protokole, o którym mowa w ust. 3, stan zaawansowania dostaw dotyczących wykonania przedmiotu Umowy będzie podstawą dla Wykonawcy do wystawienia faktury VAT za wykonaną część przedmiotu Umowy.

#### § 15

1. Wszelkie informacje, zarówno prawnie chronione jak i handlowe, w których posiadanie wszedł Wykonawca w związku z wykonywaniem niniejszej umowy są chronione. Każda ze Stron zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, także po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem.
2. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z wytycznymi obowiązującego u Zamawiającego Zarządzenia Prezesa ARiMR Nr 78/2019 z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i zobowiązuje się ich przestrzegać, pod rygorem odstąpienia od umowy i obciążenia kosztami powstałej z tego tytułu szkody.
3. Wraz ze Specyfikacją Warunków Zamówienia Wykonawca otrzymał Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania wszystkich osób realizujących niniejszą Umowę (dotyczy także podwykonawców) z wytycznymi bezpieczeństwa informacji w ARiMR przed rozpoczęciem realizacji Umowy przez te osoby.
5. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w poufności przekazywanych danych osobowych i przetwarzanie ich wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszej umowy.

#### § 16

1. Załącznikami do Umowy są:
  - 1) Załącznik nr 1 – wykaz lokalizacji Zamawiającego,
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej,
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji rejestrowanej,
  - 4) Załącznik nr 4 – wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji nierejestrowanej,

- 5) Załącznik nr 5 – formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa,
  - 6) Załącznik nr 6 – formularz ofertowy,
  - 7) Załącznik nr 7 – klauzula informacyjna,
  - 8) Załącznik nr 8 – porozumienie w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej.
  - 9) Załącznik nr 9 – Polityka bezpieczeństwa informacji w ARIMR
2. Wszystkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

#### **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności zobowiązań finansowych, na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. W przypadku Wykonawców, o których mowa w art. 58 ust. 1 ustawy Pzp, odpowiedzialność za wykonanie niniejszej Umowy w stosunku do Zamawiającego jest solidarna.\*
4. Ewentualne spory, wynikłe w toku realizacji Umowy, strony będą się starały załatwić ugodowo, a w przypadku niemożności dojścia do porozumienia, sporną kwestię strony skierują do rozstrzygnięcia przez właściwy dla Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Sąd w Poznaniu.
5. Dokumenty w postaci Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz złożonej przez Wykonawcę oferty wraz z załącznikami w razie ewentualnego sporu stanowić będą uzupełnienie do interpretacji złożonych oświadczeń woli Stron niniejszej Umowy.

#### **§ 18**

1. Umowa zawarta została w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* niepotrzebne skreślić

\*\* forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy określona zostanie po dokonaniu stosownego wyboru przez Wykonawcę.



## Wykaz lokalizacji Zamawiającego

Lp	Jednostka rozliczeniowa AGENCJI	Jednostki Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)	Nazwa placówki nadawczej	Siedziba placówki nadawczej (kod pocztowy, miejscowość)	Nazwa placówki nadawczej (ulica, nr)	Korespondencja odbierana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (tak/nie)
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	<b>Wielkopolski Oddział Regionalny ul. Strzeszyńska 36, 60-479 Poznań, tel. (61)84 53 833</b>	Biuro Powiatowe w Chodzieży	64-830	MARGONIN	UL.KOŚCIELNA 17				
2		Biuro Powiatowe w Czarnkowie	64-700	CZARNKÓW	UL.KOŚCIUSZKI 88				
3		Biuro Powiatowe w Gnieźnie	62-200	GNIEZNO	UL.ROOSEVELTA 106				
4		Biuro Powiatowe w Gostyniu	63-800	GOSTYŃ	UL.WROCŁAWSKA 140A				
5		Biuro Powiatowe w Grodzisku Wlkp.	62-065	GRODZISK WLKP.	UL.PRZEMYSŁOWA 12				
6		Biuro Powiatowe w Jarocinie	63-200	JAROCIN	UL.ST.MONIUSZKI 29A				
7		Biuro Powiatowe w Kaliszu	62-800	KALISZ	UL.ZACISZE 2				
8		Biuro Powiatowe w Kępnie	63-600	KĘPNO	UL.PRZEMYSŁOWA 1A				
9		Biuro Powiatowe w Kole	62-600	KOŁO	UL.PRUSA 8				
10		Biuro Powiatowe w Koninie	62-510	KONIN	UL.HURTOWA 1				
11		Biuro Powiatowe w Kościanie	64-000	KOŚCIAN	UL.BERNARDYŃSKA 2				
12		Biuro Powiatowe w Krotoszynie	63-700	KROTOSZYN	UL.FABRYCZNA 4B				
13		Biuro Powiatowe w Lesznie	64-100	LESZNO	UL.KURPIŃSKIEGO 6				
14		Biuro Powiatowe w Międzychodzie	64-400	MIĘDZYCHÓD	UL.SIKORSKIEGO 22A				
15		Biuro Powiatowe w Nowym Tomysłu	64-300	NOWY TOMYŚL	UL.SZCZANIECKIEJ 2				
16		Biuro Powiatowe w Rogoźnie	64-610	ROGOŹNO	UL.BOGUNIEWSKA 38				
17		Biuro Powiatowe w Ostrowie Wlkp.	63-400	OSTRÓW WLKP.	UL.STAROPRZYGDZKA 117				
18		Biuro Powiatowe w Ostrzeszowie	63-500	OSTRZESZÓW	UL.KOŚCIUSZKI 25				
19		Biuro Powiatowe w Pile	64-920	PIŁA	UL.WOJSKA POLSKIEGO 49B				
20		Biuro Powiatowe w Pleszew	63-300	PLESZEW	UL.OGRODOWA 13				
21		Biuro Powiatowe w Poznaniu	60-479	POZNAŃ	UL.STRZESZYŃSKA 29				
22		Biuro Powiatowe w Rawiczu	63-910	MIEJSKA GÓRKA	UL.PADEREWSKIEGO 20				
23		Biuro Powiatowe w Słupcy	62-400	SŁUPCA	UL.AL.TYSIĄCLECIA 60				
24		Biuro Powiatowe w Szamotułach	64-500	SZAMOTUŁY	UL.B.CHROBREGO 8A				
25		Biuro Powiatowe w Środzie Wlkp.	63-000	ŚRODA WLKP.	UL.KILIŃSKIEGO 1				
26		Biuro Powiatowe w Śremie	63-100	ŚREDM	UL.GOSTYŃSKA 1				
27		Biuro Powiatowe w Turku	62-700	TUREK	UL.KOMUNALNA 2				

28		Biuro Powiatowe w Wągrowcu	62-100	WĄGROWIEC	UL.GRUNWALDZKA 30				
29		Biuro Powiatowe w Wolsztynie	64-200	WOLSZTYN	UL.PRZEMYSŁOWA 7				
30		Biuro Powiatowe w Wrześni	62-300	WRZEŚNIA	UL.SIKORSKIEGO 34				
31		Biuro Powiatowe w Złotowie	77-400	ZŁOTÓW	UL.8-EGO MARCA 5				
32		Wielkopolski Oddział Regionalny	60-479	POZNAŃ	UL.STRZESZYŃSKA 36				

**Wzór książki nadawczej dla korespondencji rejestrowanej**

Data nadania .....

Lp	Adresat (nazwa podmiotu / imię i nazwisko osoby fizycznej)	Miejsce doręczenia (ulica, kod, miejscowość)	Znak sprawy*	Format (S/M/L)	Waga (kg)	Nr nadawczy	Rodzaj przesyłki	Wartość usługi (zł)	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
							łącznie:		

\*Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za treść kolumny "Znak sprawy"

Załącznik nr 3 do umowy nr

**Wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji rejestrowanej**

Dane adresowe  
jednostki organizacyjnej ARiMR

**Zestawienie ilościowo-wartościowe**

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
Format S do 500g				
Format M ponad 500g do 1000 g				
Format L ponad 1000g do 2000 g				
potwierdzenie odbioru ZPO				
potwierdzenie odbioru EPO				
<b>Razem</b>				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe)			
	kraje europejskie **		kraje pozaeuropejskie ***	
	ilość	wartość*	ilość	wartość*
do 50g				
ponad 50g do 100g				
ponad 100g do 350g				
ponad 350g do 500g				
ponad 500g do 1000g				
ponad 1000g do 2000g				
potwierdzenie odbioru ZPO				
<b>Razem</b>				

\*)wartość wg Cennika ofertowego

\*\*) Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

\*\*\*) Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a

.....

Odebrał/a

.....

Data i godzina odbioru/przekazania

.....

**Wzór zestawienia ilościowo – wartościowego dla korespondencji nieregistrowanej**

Dane adresowe  
jednostki organizacyjnej ARiMR

**Zestawienie ilościowo-wartościowe**

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nieregistrowane krajowe			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	Ilość	wartość*
Format S do 500g				
Format M ponad 500g do 1000 g				
Format L ponad 1000g do 2000 g				
<b>Razem</b>				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nieregistrowane kraje europejskie**			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	Ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
<b>Razem</b>				

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nieregistrowane kraje pozaeuropejskie***			
	ekonomiczne		najszybszej kategorii - priorytetowe	
	ilość	wartość*	Ilość	wartość*
do 50 g				
ponad 50 do 100 g				
ponad 100 do 350 g				
ponad 350 do 500 g				
ponad 500 do 1000 g				
ponad 1000 do 2000 g				
<b>Razem</b>				

\*)wartość wg Cennika ofertowego

\*\*) Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem

\*\*\*) Azja, Afryka, Ameryka: Środkowa, Północna i Południowa, Australia i Oceania

Przekazał/a .....

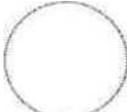
Odebrał/a .....

Data i godzina odbioru/przekazania .....

**Załącznik nr 5 do umowy nr**

**Formularz „potwierdzenia odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa**

..... ..... ..... <i>(oznaczenie adresata przesyłki)</i>	<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzam odbiór przesyłki listowej</b></p> <p>Nr .....</p> <p>..... <i>(data i czytelny podpis odbiorcy)</i></p>	 <p><i>Datownik placówki nadawczej</i></p>
<p>1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi</p> <p><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu, przy wejściu na posesję adresata*)</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w PP ..... w dniu ..... (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tej PP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu, przy wejściu na posesję adresata*)</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ..... <i>(data awizowania przesyłki)</i></p> <p>4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:</p> <p><input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia, <input type="checkbox"/> zmarł, <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznanym, <input type="checkbox"/> wyprowadził się,</p> <p><input type="checkbox"/> nie odebrał awizowanej przesyłki ..... <i>(data zwrotu przesyłki)</i></p> <p><i>*) właściwe zaznaczyć</i></p> <p style="text-align: right;">..... <i>(data i podpis doręczającego/wydającego)</i></p>		

<h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2>	
<p>Oznaczenie i rodzaj pisma</p> <p><b>Numer pisma</b></p> <p>z dnia</p> <p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego (Tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.)</p>	 <p><i>Datownik placówki oddawczej</i></p>
<p><i>(oznaczenie i adres nadawcy)</i></p>	

**Formularz ofertowy**

**Załącznik nr 6 do umowy nr**

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z treścią z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1; sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2, oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 r., str. 35), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem Umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej Umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 2176),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania Umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania Umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy.



**POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZESYŁANIA FAKTUR W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**  
(dalej również Porozumienie)

zawarte w dniu ....., pomiędzy:

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, posiadającą NIP: 526-19-33-940, reprezentowaną przez:**

**Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego**

**Kierownika Biura Finansowo – Księgowego w Wielkopolskim Oddziale Regionalnym ARiMR**

zwaną dalej Odbiorcą,

a

...

zwanym dalej Wystawcą,

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685, z późn. zm.), Odbiorca akceptuje przesyłanie mu przez Wystawcę faktur w formie elektronicznej.
2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury, duplikat faktury korygującej.
3. Przesyłanie faktur odbywać się będzie w formacie pliku PDF.
4. Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: „faktura nr ...”, „faktura korygująca nr ...”, „duplikat nr ...”, „duplikat faktury korygującej nr ...”.
5. W jednej wiadomości mailowej może być wysłana jedna faktura. Dopuszcza się przesyłanie faktur wielostronicowych, zawierających dodatkową dokumentację (protokoły wykonania usług, specyfikacje itp.), o ile zostaną wysłane w formie jednego pliku wraz z fakturą, nie przekraczającego 10 MB.
6. Strony postanawiają, iż przesyłanie faktur w formie elektronicznej odbywać się będzie każdorazowo za pomocą poczty elektronicznej:
  - Wystawcy z następującego adresu mailowego: .....
  - Odbiorcy na następujące adresy mailowe: .....
7. W przypadku zmiany adresów wskazanych pkt 6, strony zobowiązują się do poinformowania się o dokonanych zmianach w formie pisemnej.
8. Faktury będą przesyłane wyłącznie z adresu lub adresów zadeklarowanych przez Wystawcę w niniejszym Porozumieniu. Faktury wysłane z innych adresów bez właściwego poinformowania o tym Odbiorcy, nie zostaną przyjęte przez Odbiorcę.
9. Odbiorca zobowiązuje się:
  - 1) do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub
  - 2) przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 6, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Odbiorcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Odbiorcy wskazanej w pkt 6.

10. W przypadku wystąpienia przeszkód formalnych lub technicznych uniemożliwiających przesłanie faktur w formie elektronicznej, wówczas faktury zostaną przesłane w formie papierowej.
11. Akceptacja wyrażona w niniejszym Porozumieniu może zostać cofnięta przez Odbiorcę w każdym czasie. Cofnięcie akceptacji powoduje, iż Wystawca traci prawo do wystawienia i przesłania faktury w formie elektronicznej od następnego dnia po dniu po dniu, w którym otrzymał powiadomienie Odbiorcy o wycofaniu akceptacji.
12. Osobami właściwymi do kontaktu w sprawach dotyczących Porozumienia są:
  - ze strony Wystawcy - ..... email: .....
  - ze strony Odbiorcy - .....email: .....
13. Niniejsze Porozumienie podlega prawu Polskiemu i powinno być zgodnie z nim interpretowane.

Odbiorca

Wystawca

.....

podpis osoby upoważnionej

.....

podpis osoby upoważnionej

Wytyczne Bezpieczeństwa Informacji dla Wykonawców  
WYTYCZNE  
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI  
DLA WYKONAWCÓW  
realizujących dostawy lub świadczących usługi  
na rzecz Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR

(wyciąg z Zarządzenia Prezesa ARiMR Nr 78/2019 z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa)

#### Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (WOR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji WOR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

#### Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

#### Strefa bezpieczeństwa

1. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
2. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy.
3. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

#### Wykonywanie usługi – dostawy na terenie WOR

1. Wykonawca może poruszać się w strefie obsługi i strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 PN-PT.
2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez ochronę obiektu OR15 lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby – firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy WOR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem OR15/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu WOR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren WOR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych i Środowiskowych WOR/BP.
5. Merytoryczny pracownik WOR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego WOR/BP. Wychodząc z siedziby WOR

/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji-ochrony lub upoważniony pracownik BP potwierdza w Książce ruchu osobowego godzinę opuszczenia WOR ARIMR.

#### Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.

2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w Kodeksie karnym.