

## Umowa Nr.....

Zawarta w dniu ..... roku w Rzeszowie pomiędzy:

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

1. Wiesław Polek – Dyrektor Podkarpackiego Oddziału Regionalnego ARiMR, oświadczający, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania niniejszej umowy,

2. Wiesława Miazga – Kierownik Biura Finansowo – Księgowego w Podkarpackim Oddziale Regionalnym ARiMR, oświadczający, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania niniejszej umowy,

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

- dotyczy osoby prawnej wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców:

..... z siedzibą  
w..... przy ul..... wpisaną/-ego do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ....., Wydział Gospodarczy pod Nr KRS....., stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy, o kapitale zakładowym..... zł, nr REGON.....  
NIP.....,

reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

- dotyczy osoby fizycznej, prowadzącej działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej:

wpisaną/-ego do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej pod Nr....., stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy

w imieniu której działa:.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanym łącznie „Stronami”,

w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710) – zwanej dalej „Pzp”, na „dostawę materiałów biurowych wraz z usługą transportu i wniesienia do lokali Podkarpackiego Oddziału Regionalnego oraz 20 Biur Powiatowych ARiMR” została zawarta umowa o następującej treści:

### §1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy, zwaną dalej *Umową* jest sprzedaż, dostarczenie i wniesienie materiałów biurowych do lokali Podkarpackiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Rzeszowie oraz 20 Biur Powiatowych, wg lokalizacji określonych w **Załączniku Nr 2** do niniejszej umowy.
2. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca sprzeda i dostarczy Zamawiającemu materiały biurowe w asortymencie i ilości wg rozdzielnika określonego w **Załączniku Nr 3** do umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do rozładunku i wniesienia dostarczonego towaru do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.

## §2

### UPRAWNIENIA WYKONAWCY DO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży materiałów biurowych.
2. Wykonawca oświadcza, że jego sytuacja finansowa pozwala mu na realizację umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.

## §3

### WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za faktycznie dostarczone i odebrane ilości materiałów biurowych, wg ich cen jednostkowych (łącznie z podatkiem VAT), wyszczególnionych w ofercie Wykonawcy stanowiącej **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
2. Wartość zakupionego towaru zgodnie z ofertą Wykonawcy, wynosi:..... zł netto (słownie:.....) plus należny podatek VAT stanowiący kwotę ..... zł (słownie:.....) co daje kwotę ..... zł brutto (słownie:.....) i obejmuje również koszty transportu, rozładunku i wniesienia towaru do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
3. Strony postanawiają, że zapłata za materiały biurowe nastąpi w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy.
4. Zapłata dokonana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy nr.....
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP: 526-19-33-940 i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
7. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP..... I jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
8. Faktury należy wystawić na: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa** i dostarczyć pod adres: Podkarpacki Oddział Regionalny ARiMR, al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów.

## §4

### WARUNKI DOSTAWY

1. Wykonawca dostarczy materiały biurowe do lokalizacji określonych w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy do Podkarpackiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz 20 Biur Powiatowych w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
2. Odbiór materiałów biurowych dokonywany będzie w dni robocze ( za „dni robocze” Strony uznają dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego, o których powiadomi on Wykonawcę). Jeżeli Wykonawca z przyczyn od niego niezależnych oraz z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego nie będzie w stanie dostarczyć materiałów biurowych do godz. 15:30, dostawa zostanie przełożona na następny dzień roboczy po uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w sprawach związanych z realizacją umowy o terminie dostawy materiałów biurowych do każdej lokalizacji z jednodniowym ( 1 dnia roboczego) wyprzedzeniem przed planowanym terminem dostawy , przesyłając zawiadomienie w formie e-mailowej lub powiadamiając telefonicznie.
4. Odbiór zamówionych przez Zamawiającego materiałów biurowych zostanie potwierdzony w każdej lokalizacji Zamawiającego w formie protokołu odbioru, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszej umowy. Komplet protokołów odbioru będzie stanowił podstawę do wystawienia zbiorczej faktury.

5. Upoważnionymi przedstawicielami Stron do:
- a) podpisania protokołów (załącznik nr 5 i 7 do umowy) są:
    - ze strony Zamawiającego: w przypadku Biura Powiatowego – Kierownik (Z – ca Kierownika) Biura Powiatowego lub osoba pisemnie upoważniona, w przypadku Oddziału Regionalnego – Kierownik (Z-ca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego lub osoba pisemnie upoważniona,
    - ze strony Wykonawcy.....
  - b) reprezentowania w sprawach związanych z realizacją umowy są:
    - ze strony Zamawiającego....., adres e-mail: [podkarpacki@arimr.gov.pl](mailto:podkarpacki@arimr.gov.pl)
    - ze strony Wykonawcy:.....
6. Materiały biurowe muszą być nowe, w fabrycznych opakowaniach umożliwiających ich identyfikację jakościową i ilościową. Wykonawca gwarantuje, że zaoferowane produkty spełniają wymagania określone w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162), zgodnie z którym „Przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamieszcza na tym towarze, jego opakowaniu, etykiecie lub w instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób, pisemne informacje w języku polskim: 1) określające firmę producenta w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 222) i jego adres, a także państwo siedziby wytwórcy, jeżeli ma on siedzibę poza terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej i państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym; 2) umożliwiające identyfikację towaru, chyba że przeznaczenie towaru jest oczywiste”.
7. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę do danej lokalizacji mniejszej ilości od najmniejszej jednostki opakowania zbiorczego danego towaru, Zamawiający odstępuje od wymagania oryginalnego opakowania.
8. Minimalna wartość z tytułu realizacji niniejszej umowy będzie wynosić 50% łącznej maksymalnej kwoty brutto określonej w § 3 ust. 2 niniejszej Umowy.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe na mieniu Zamawiającego w związku z realizacją umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do naprawiania szkody w terminie 30 dni roboczych od dnia jej zgłoszenia przez Zamawiającego. Za działanie osób lub podmiotów, którym w imieniu Wykonawcy zostało powierzone wykonanie umowy ponosi on odpowiedzialność jak za własne.
11. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji umowy zobowiązany jest do zapoznania się z wytycznymi bezpieczeństwa informacji w ARiMR stanowiącymi **Załącznik Nr 6** do niniejszej umowy.

## §5

### GWARANCJA, REKLAMACJA I KARY UMOWNE

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały biurowe w ramach Umowy są wysokiej jakości, spełniają wymogi bezkonfliktowej pracy urządzeń biurowych podczas normalnego ich użytkowania oraz odpowiadają przedmiotowi zamówienia.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na zakupione w ramach niniejszej umowy materiały biurowe. Podstawę gwarancji stanowi faktura za dostarczony towar.
3. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych, niezgodnych z zamówieniem oraz uszkodzonych bądź niekompletnych materiałów biurowych, o których mowa w ust.1, ich odbioru oraz wymiany rzeczy wadliwych. W razie zaistnienia powyższych okoliczności Zamawiający odmówi odbioru części lub całości przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad w terminie jednego miesiąca od dnia stwierdzenia nieprawidłowości. Wymiana materiałów biurowych zostanie potwierdzona na podstawie protokołu z reklamacji, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu stron o sporządzonych wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** do niniejszej umowy. Wykonawca ma obowiązek dostarczenia kompletu protokołów z reklamacji potwierdzających jej realizację.
4. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają Wykonawcę.
5. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia określone na podstawie art. 556 - 576<sup>4</sup> Kodeksu Cywilnego.
6. Wykonawca gwarantuje, że materiały biurowe nie są obciążone wadami prawnymi. W przypadku ich wystąpienia Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy i żądanie naprawienia wyrządzonej tym działaniem szkody. W przypadku wytoczenia Zamawiającemu ewentualnego powództwa z tego powodu, Wykonawca

zobowiązuje się ponieść wszelkie koszty z tym związane w szczególności zwłaszcza koszty procesu oraz wszelkie negatywne skutki finansowe zapadłego wyroku.

7. W przypadku niedostarczenia materiałów biurowych w terminie określonym w umowie, jak i również w przypadku nie dokonania wymiany zareklamowanego towaru w terminie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust.2 Umowy za każdy dzień zwłoki.
8. W przypadku gdy zwłoka w wykonaniu umowy lub wymianie zareklamowanego towaru będzie trwała dłużej niż 7 dni kalendarzowych Zamawiający może bez wyznaczania dodatkowego terminu odstąpić od umowy oraz żądać zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w §3 ust.2 Umowy.
9. Jeżeli na skutek niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżone kary umowne lub powstanie szkoda niezależnie od zastrzeżonych kar, Zamawiający ma prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.
10. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust.2 Umowy.
11. Kary umowne przewidziane w niniejszej umowie płatne są przez Wykonawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zapłaty na podstawie wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
12. Kary umowne mogą się sumować.
13. Maksymalna wysokość kar umownych łącznie naliczonych w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć 20% wartości netto określonej w §3 ust.2 Umowy.
14. W przypadku odstąpienia umowy na podstawie powyższych zapisów Zamawiający płaci Wykonawcy wynagrodzenie za materiały biurowe faktycznie dostarczone, wolne od wad. Wykonawcy nie przysługuje żadne odszkodowanie w związku z niewykonaniem pozostałej części umowy.

## **§6**

### **TERMIN REALIZACJI UMOWY**

Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od daty zawarcia umowy do dnia 15.12.2022r.

## **§7**

### **ZMIANY I ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty w trybie art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 454 i 455 ustawy Pzp w formie aneksu, w przypadku, gdy nastąpią wymienione niżej okoliczności:
  - a) zakończenia wytwarzania materiału objętego umową lub wycofania go z produkcji lub obrotu na terenie RP. Zamawiający dopuszcza zmianę polegającą na dostarczeniu produktu, materiału zastępczego o parametrach spełniających wymagania określone w SWZ,
  - b) zmiany jakości, parametrów i innych cech charakterystycznych dla przedmiotu zamówienia w przypadku gdy będzie to konieczne ze względu na zmianę przepisów prawa.
  - c) zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - konieczność zmiany Umowy spowodowana jest okolicznościami, których Wykonawca, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
    - zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy,
  - d) łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% łącznej maksymalnej ceny (wartości zamówienia) określonej w §3 ust.2 Umowy, a zmiany te nie spowodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
  - e) zmiany danych identyfikujących Strony umowy (tj. nazwa/firma, adres siedziby, itp.),
  - f) wystąpienia omyłek pisarskich lub błędów rachunkowych, lub potrzeby zmiany innych oczywistych niejasności.

2. Strony mogą odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach, w tym też w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w umowie. Oświadczenie o zmianie i odstąpieniu od umowy należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego w chwili zawierania umowy nie można było przewidzieć lub jej dalsze wykonywanie może zagrozić istotnemu bezpieczeństwu państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania umowy.

## **§8**

### **SIŁA WYŻSZA**

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za zwłokę lub niewykonanie Umowy, w zakresie objętym działaniem siły wyższej.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń lub okoliczności uznawanych za siłę wyższą, Strona która taką informację uzyskała poinformuje na piśmie niezwłocznie lecz nie później niż do 3 dni roboczych od dnia jej wystąpienia drugą Stronę o niemożności wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Ciężar dowodu obciąża Stronę powołującą się na siłę wyższą.
3. W razie zaistnienia okoliczności stanowiących siłę wyższą terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.
4. W przypadku zaistnienia siły wyższej o charakterze długotrwałym, powodującej niemożność wykonywania Umowy przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, Strony będą prowadzić negocjacje w celu określenia dalszej realizacji bądź odstąpienia od umowy. Jednakże nie mogą one przekroczyć terminu określonego w §6 niniejszej Umowy.
5. Negocjacje, o których mowa w ust.3 uważa się za bezskuteczne zakończone, jeżeli w ciągu 7 dni od ich rozpoczęcia Strony nie osiągną porozumienia, chyba że wyrażą one pisemną zgodę na ich kontynuowanie określą datę ich zakończenia.
6. W przypadku bezskutecznego zakończenia negocjacji w terminie określonym w ust. 4 Strona jest uprawniona do odstąpienia od umowy.

## **§9**

### **POUFNOŚĆ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wszelkie informacje, w których posiadanie weszła druga Strona w związku z wykonywaniem Umowy są chronione. Każda ze Stron zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, także po zakończeniu Umowy, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem .
2. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego zobowiązania osób realizujących umowę do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust.1.
3. Załączniki Nr 1 i 2 do umowy oraz Klauzule informacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych – Załączniki nr 8, 9, 10 stanowią integralną część Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów 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 4.05.2016, str. 1; sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost: Dz. Urz. UE L 074 z 04.03.2021, str. 35), dalej RODO, oraz przepisów krajowych wydanych w związku z Rozporządzeniem.
5. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych, stanowiącymi Załącznik nr 8, 9, 10 do Umowy (o ile znajdują zastosowanie) oraz poinformował osoby wyznaczone do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialne za koordynację i realizację niniejszej umowy o treści załącznika nr 8.

**§10**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Ewentualne wyniki z realizacji niniejszej Umowy spory, Strony będą rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia.
3. W razie braku porozumienia wszelkie spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Podkarpackiego OR ARiMR w Rzeszowie.
4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy (z zastrzeżeniem §7 ust.1 Umowy).
5. Wszelkie postanowienia Stron oraz zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy aneksu pod rygorem nieważności.
6. Korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
  - a) Zamawiający: Podkarpacki Oddział Regionalny ARiMR w Rzeszowie, al. Tadeusza Rejtana 36, 35 – 310 Rzeszów.
  - b) Wykonawca:.....  
.....
7. Integralną część umowy stanowią Załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 – wpis CEIDG/KRS,
  - b) Załącznik Nr 2 – lokalizacje Oddziału Regionalnego oraz Biur Powiatowych,
  - c) Załącznik Nr 3 – rozdzielnik materiałów biurowych,
  - d) Załącznik Nr 4 – oferta Wykonawcy,
  - e) Załącznik Nr 5 – protokół odbioru,
  - f) Załącznik Nr 6 – wytyczne bezpieczeństwa informacji w ARiMR,
  - g) Załącznik Nr 7 – protokół z reklamacji,
  - h) Załącznik Nr 8, 9 - klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - i) Załącznik Nr 10 - oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
8. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla Wykonawcy oraz trzy dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

## Lokalizacje dostawy materiałów biurowych:

Lokalizacja		tel.
1	Biuro Powiatowe w <b>Brzozowie</b> , ul. 3-go Maja 1, 36-200 Brzozów	tel. (13) 434 41 01
2	Biuro Powiatowe w <b>Dębicy</b> , ul. Kolejowa 36, 39-200 Dębica	tel. (14) 676 60 11
3	Biuro Powiatowe w <b>Jarosławiu</b> , ul. Grunwaldzka 7, 37-500 Jarosław	tel. (16) 624 20 45
4	Biuro Powiatowe w <b>Jaśle</b> , ul. Słowackiego 6, 38-200 Jasto	tel. (13) 448 42 81
5	Biuro Powiatowe w <b>Kolbuszowej</b> , ul. Towarowa 4, 36-100 Kolbuszowa	tel. (17) 227 00 30
6	Biuro Powiatowe w <b>Krośnie</b> , ul. Żwirki i Wigury 9, 38-400 Krosno	tel. (13) 420 40 81
7	Biuro Powiatowe w <b>Leżajsku</b> , ul. Mickiewicza 20, 37-300 Leżajsk	tel. (17) 240 67 00
8	Biuro Powiatowe w <b>Lubaczowie</b> , ul. Mazury 3, 37-600 Lubaczów	tel. (16) 633 02 11
9	Biuro Powiatowe w <b>Łańcucie</b> , ul. Traugutta 20, 37-100 Łańcut	tel. (17) 224 03 30
10	Biuro Powiatowe w <b>Mielcu</b> , ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec	tel. (17) 581 06 10
11	Biuro Powiatowe w <b>Nisku</b> , ul. Rzeszowska 42, 37-400 Nisko	tel. (15) 843 67 66
12	Biuro Powiatowe w <b>Przemyslu</b> , ul. Grunwaldzka 58, 37-700 Przemysł	tel. (16) 677 00 63
13	Biuro Powiatowe w <b>Przeworsku</b> , ul. Budowlanych 1, 37-200 Przeworsk	tel. (16) 649 04 60
14	Biuro Powiatowe w <b>Ropczycach</b> , ul. Barbary 4, 39-100 Ropczyce	tel. (17) 221 06 20
15	Biuro Powiatowe w <b>Rzeszowie</b> , ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów	tel. (17) 860 22 41
16	Biuro Powiatowe w <b>Sanoku</b> , ul. Mickiewicza 29, 38-500 Sanok	tel. (13) 464 68 61
17	Biuro Powiatowe w <b>Stalowej Woli</b> , ul. Dmowskiego 10, 37-450 Stalowa Wola	tel. (15) 843 28 60
18	Biuro Powiatowe w <b>Strzyżowie</b> , ul. 1-go Maja 38, 38-100 Strzyżów	tel. (17) 276 05 01
19	Biuro Powiatowe w <b>Tarnobrzegu</b> , ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg	tel. (15) 823 47 48
20	Biuro Powiatowe w <b>Ustrzykach Dolnych</b> , ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne	tel. (13) 461 37 61
21	Oddział Regionalny w <b>Rzeszowie (OR)</b> , al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów	tel. (17) 875 60 04

**Protokół odbioru**

Zgodnie z umową nr..... z dnia ..... zawartą pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną w umowie Zamawiającym,

a  
firmą: ....., zwaną/ym w umowie Wykonawcą, upoważniony przedstawiciel Wykonawcy potwierdza, że:

w dniu .....

Wykonawca dostarczył i wniósł do Oddziału Regionalnego ARIMR w Rzeszowie / Biura Powiatowego ARIMR w ..... materiały biurowe zgodnie z wykazem materiałów biurowych stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy.

Upoważnieni przedstawiciele stron zgodnie oświadczają, że dostarczone materiały biurowe nie noszą śladów uszkodzeń zewnętrznych opakowań.

Uwagi do protokołu:

.....  
..

.....  
..

.....  
..

<b>WYKONAWCA:</b>		<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>
-------------------	--	---------------------

....., dnia .....  
/Miejscowość/



### Wytyczne bezpieczeństwa informacji w ARiMR

#### 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 Podkarpackiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Podkarpacki OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR 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 Podkarpackiego OR 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

##### Strefa administracyjna

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

4. 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.
5. 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
6. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

#### Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Podkarpackiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
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 pracownika Punktu Obsługi Klienta Podkarpackiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Podkarpackiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Podkarpackiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Podkarpackiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Podkarpackiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Podkarpackiego OR/BP.
5. Pracownik Podkarpackiego OR/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 Podkarpackiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Podkarpackiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji/ochrony lub upoważniony pracownik BP potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Podkarpackiego OR ARiMR.

#### Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR 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 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/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.

**Protokół z reklamacji**

Zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... oraz reklamacją nr ..... z dnia .....

upoważniony przedstawiciel Wykonawcy potwierdza, że:

w dniu .....

Wykonawca dokonał wymiany/dostawy\* w Oddziale Regionalnym ARiMR w Rzeszowie / Biurze Powiatowym ARiMR w ..... reklamowanych materiałów biurowych.

Upoważnieni przedstawiciele stron zgodnie oświadczają, że dostarczone materiały biurowe nie noszą śladów uszkodzeń zewnętrznych opakowań.

Uwagi do protokołu:

.....  
..  
.....  
..  
.....  
..

<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>		<b>WYKONAWCA:</b>
---------------------	--	-------------------

....., dnia .....  
/Miejscowość/

\*niepotrzebne skreślić

### Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>1</sup>

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 2016 119 z 04.05.2016, str. 1; sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost.: Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, 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 70, 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 i c 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.),
  - 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 zostanie 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 zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO
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.

---

<sup>1</sup> Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych, która znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

### Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>2</sup>

W związku z treścią z art. 14 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 2016 119 z 04.05.2016, str. 1; sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost.: Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, 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. c RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie 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 zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od firmy [.....\*].

\*należy wskazać źródło pozyskania danych [nazwę firmy, od której Administrator pozyskał dane].

<sup>2</sup> Niniejsza klauzula w zakresie przetwarzania danych osobowych, znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych pełnomocników drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego/ spółką cywilną.

**Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

....., z siedzibą w i adresem ul. ...., zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy ....., Wydział .....Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., o numerze REGON ....., zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP ....., kapitał zakładowy ..... zł, którą reprezentuje:

1. ....,
2. ....,

zwana „Wykonawcą”

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>3</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy<sup>4</sup>.

(podpisy)

1. ....,
2. ....,

<sup>3</sup> Rozporządzenie 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 2016 119 z 4.05.2016, str. 1; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

<sup>4</sup> W przypadku, gdy Zmawiający nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Zamawiający nie składa.