

UMOWA nr/OR08/2021/2619
(Projektowane postanowienia umowy)

zawarta w dniu2021 r. w Opolu, pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON Nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP 526-19-33-940, Opolski Oddział Regionalny ARiMR w Opolu, ul. Wrocławska 170 "G", 45-836 Opole reprezentowaną przez:

.....
.....
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający i Wykonawca zwani są w dalszej treści umowy „Stronami”.

W rezultacie wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 139 000 euro prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą Pzp” w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy Pzp, na **dostawę artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego**, pomiędzy stronami została zawarta umowa – zwana dalej „umową” o następującej treści:

§1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest jednorazowa dostawa artykułów biurowych do Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych na terenie województwa opolskiego, zgodnie z lokalizacjami jednostek Zamawiającego wskazanych w treści załącznika nr 1 do umowy.
2. Zamówienie składa się z:
 - 1) **zamówienia podstawowego** – ujętego w Tabeli nr 1 w treści załącznika nr 2A do umowy (Tabela nr 1 załącznika nr 6 do umowy - formularza cenowego);
 - 2) **zamówienia opcjonalnego** – którego maksymalna wielkość określona została w Tabeli nr 2 w treści załącznika nr 2A do umowy (Tabela nr 2 załącznika nr 6 do umowy - formularza cenowego).
3. Ilekroć w dalszej części umowy jest mowa o dostawie, należy przez to rozumieć: sprzedaż, dostarczenie oraz wniesienie i ustawienie artykułów biurowych we wskazanych przez Kierownika lub wyznaczonego pracownika Zamawiającego miejscach przeznaczenia w dniu dostawy.
4. Dostawa artykułów biurowych realizowana będzie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00. Przedmiot zamówienia nie może być dostarczony w niedzielę i święta

oraz w soboty, a także w dni wolne od pracy u Zamawiającego, o których Wykonawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego pisemnie na wskazany w ofercie adres e-mail.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji, o których mowa w ust. 1, o czym Wykonawca zostanie powiadomiony w sposób analogiczny do wskazanego w ust. 4.

§ 2.

Sposób wykonania Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży artykułów biurowych posiada doświadczenie, potencjał techniczny oraz wykwalifikowaną kadrę niezbędne do wykonania umowy zgodnie z jej warunkami, a także zobowiązuje się do wykonania umowy przy zachowaniu należytej staranności, zgodnie z art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności dostarczenie i wniesienie w dniu dostawy zamówionych artykułów biurowych do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji zgodnie z treścią załącznika nr 1. Wykonawca ponosi koszty transportu artykułów biurowych oraz ich wniesienia do wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeń a także bierze na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie ich uszkodzenia powstałe w trakcie ich transportu oraz stwierdzone po rozpakowaniu.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczone artykuły biurowe są fabrycznie nowe, wysokiej jakości i spełniają wymagania Zamawiającego określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia i niniejszej umowie.
4. Parametry techniczne dostarczonego przez Wykonawcę asortymentu nie mogą być gorsze niż określone w treści załącznika nr 2A do umowy. Artykuły biurowe będą odpowiadać normom jakościowym, obowiązującym w obrocie krajowym do celów, do których zostały wytworzone. Wykonawca gwarantuje, że zaoferowane produkty będą spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162), który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykiecie, instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób pisemnych informacji w języku polskim:
 - 1) określających firmę przedsiębiorcy i jego adres,
 - 2) umożliwiających identyfikację towaru.
5. Wszelkie wezwania, informacje, zgłoszenia, powiadomienia przekazane na adres e-mail, o których mowa w § 1 ust. 4, § 3 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu z e-mailowego autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. Podczas wykonywania niniejszej umowy Wykonawca nie ma prawa do zatrudniania w charakterze pracowników lub Podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy oraz żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) w terminie 14 dni od daty wezwania.

§ 3.

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy w terminie **dni roboczych** od dnia podpisania umowy, zgodnie treścią oświadczenia złożonego w formularzu oferty:
 - 1) do lokalizacji wskazanych w załączniku nr 1 do umowy:
Zamówienie podstawowe określone w Tabeli nr 1 w treści załącznika nr 2A do umowy, zgodnej z treścią Tabeli nr 1 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego);
 - 2) do siedziby Opolskiego Oddziału Regionalnego w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 170 „G” w Opolu:
Zamówienie opcjonalne, którego maksymalna wielkość określona została w Tabeli nr 2 w treści załącznika nr 2A do umowy, zgodnej z treścią Tabeli nr 2 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego).
2. Zamawiający w przypadku podjęcia decyzji o korzystaniu z Prawa Opcji, przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej zamówienia konkretnych ilości asortymentu objętego zamówieniem opcjonalnym. Brak złożenia przez Zamawiającego takiego zamówienia powoduje, że Wykonawca jest zwolniony z wykonania zamówienia opcjonalnego, natomiast przedmiot umowy obejmować będzie jej realizację w zakresie „zamówienia podstawowego”.
3. Podczas realizacji każdej dostawy Wykonawca zapewni ilość osób wystarczającą do szybkiego i sprawnego rozładunku przedmiotu dostawy i ulokowania tj. wniesienia do wskazanych pomieszczeń. W przypadku odmowy wykonania tych czynności przez przedstawiciela/-li Wykonawcy Zamawiający ma prawo nie odebrać dostawy co nie może spowodować powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Wykonawcy.
4. Odbiór artykułów biurowych nastąpi w każdej z lokalizacji osobno i zostanie potwierdzony Częściowymi Protokołami Odbioru podpisanymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron umowy, zgodnie z treścią załączników od nr 3A do nr 3M do umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego telefonicznie lub e-mailem o planowanej dostawie do danej jednostki Zamawiającego wskazanej w załączniku nr 1 z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.
6. Osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy, sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i podpisania Częściowych Protokołów Odbioru w danej lokalizacji po stronie Zamawiającego jest Pani/Pan Kierownik lub osoba upoważniona.
7. Po przedłożeniu Zamawiającemu wszystkich Protokołów Odbioru Częściowego, Strony umowy podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
8. Po stronie Zamawiającego osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy i podpisania Protokołu Odbioru Końcowego jest Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub osoba upoważniona.
9. Podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron umowy Protokół Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń będzie dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy i przejęcie przedmiotu umowy.
10. W razie stwierdzenia w procesie odbioru artykułów biurowych, że:
 - 1) dostarczone artykuły biurowe są niezgodne z zamówieniem lub są niekompletne,
 - 2) dostarczone artykuły biurowe posiadają ślady uszkodzenia lub używania,
 - 3) są gorszej jakości, niż określona w załączniku nr 2A do umowy,
 - 4) posiadają inne niewymienione w pkt 1), 2) i 3) wady,

- Zamawiający ma prawo odmówić odbioru całości/części zamówionych artykułów biurowych sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji za pośrednictwem poczty elektronicznej dostarczyć w miejsce towaru wadliwego, towar wolny od wad lub uzupełnić braki w dostawie.

11. Zamawiający może zgłaszać wady dostarczonego towaru w terminie 1 miesiąca od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie wskazane w ust. 10.

§ 4.

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie:
 - 1) zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 1) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie, lub
 - 2) zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem opcjonalnym, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 2 pkt 1) oraz § 1 ust. 2 pkt 2) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 2) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury wystawionej po dostarczeniu artykułów biurowych do wszystkich lokalizacji, na podstawie podpisanego przez Strony umowy Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń.
3. Łączna wartość brutto wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z jego ofertą:
 - 1) zamówienia podstawowego bez zamówienia opcjonalnego nie przekroczy maksymalnej kwoty zł brutto (słownie: złotych 00/100) w tym: kwota zł netto (słownie: złotych 00/100) plus należny podatek VAT w kwocie zł (słownie: złotych 00/100).
 - 2) zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem opcjonalnym nie przekroczy maksymalnej kwoty zł brutto (słownie: złotych 00/100) w tym: kwota zł netto (słownie: złotych 00/100) plus należny podatek VAT w kwocie zł (słownie: złotych 00/100).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany ostatecznej ilości artykułów biurowych zamówionych w ramach zamówienia podstawowego o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy z zastrzeżeniem, że łączna wartość zmian nie przekroczy 10% wartości umowy pierwotnej,
 - 2) prawo do częściowej lub całkowitej rezygnacji z korzystania z zamówienia opcjonalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) umowy.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 4 w punktach 1) -2) Wykonawcy nie będzie przysługiwać żadne roszczenie odszkodowawcze wobec Zamawiającego. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia za faktycznie zrealizowaną część przedmiotu umowy tj. za dostarczone artykuły biurowe zgodnie z warunkami umowy oraz niezmiennymi w okresie jej trwania cenami jednostkowymi podanymi w ofercie Wykonawcy.

6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy określony na fakturze w terminie do 21 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury wraz z Protokołem Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 3 ust. 7.
7. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Błędnie wystawiona faktura, brak Protokołu Odbioru Końcowego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego § umowy spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury lub właściwego dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty.
9. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.) Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy.
10. Fakturę należy wystawić na adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ul. Aleja Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940** i przesłać wraz z Protokołem Odbioru Końcowego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego § Umowy do **siedziby Opolskiego Oddziału Regionalnego w Opolu, 45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 „G”**.
11. W przypadku, gdy Wykonawca dopuszcza Podwykonawców do udziału w realizacji umowy, zobowiązany jest do zapłaty Podwykonawcom należnego wynagrodzenia.
12. W przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty, o której mowa w ust. 10 przez Wykonawcę, Podwykonawcę lub dalszego Podwykonawcę, wynagrodzenie przysługujące Podwykonawcy lub dalszemu Podwykonawcy, wypłacone zostanie na podstawie przedłożonej Zamawiającemu oraz zaakceptowanej przez niego umowy o podwykonawstwo.
13. Bezpośrednia zapłata Podwykonawcy lub dalszemu Podwykonawcy, o której mowa w ust. 11 obejmować będzie wyłącznie wynagrodzenie bez odsetek należnych Podwykonawcy lub dalszemu Podwykonawcy i w przypadku jej dokonania Zamawiający potrąci kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
14. Konieczność wielokrotnego dokonywania bezpośredniej zapłaty, o której mowa w ust. 12 Podwykonawcy lub dalszemu Podwykonawcy lub na sumę większą niż 5% wartości umowy może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy.

§ 5.

Gwarancja jakości

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone artykuły biurowe. Okres gwarancji jakości na artykuły biurowe biegnie od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego przedmiotu umowy (okres gwarancyjny) i wynosi 12 miesięcy, poza:
 - dziurkaczem, zszywaczem i rozszywaczem, na które Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji,
 - kalkulatorem, na który Wykonawca udziela minimum 24 miesięcy gwarancji.

2. W przypadku, gdy w dostarczonych artykułach biurowych ujawnią się wady, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany na własny koszt rzeczy wadliwych na wolne od wad w terminie 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia reklamacji.

§ 6

Kary umowne i roszczenia odszkodowawcze

1. W przypadku niedostarczenia zamówionego towaru na podstawie niniejszej umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto zamówionego a nie dostarczonego towaru, za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku niedokonania wymiany towaru wadliwego na wolny od wad lub towaru niespełniającego wymagań określonych w załączniku nr 2A do umowy na towar spełniający te wymagania w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 10, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto towaru podlegającego wymianie, za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2, gdy zwłoka będzie trwała dłużej niż 14 dni, Zamawiający może bez wyznaczenia dodatkowego terminu odstąpić od umowy jej części lub całej reszty niespełnionego świadczenia oraz żądać dodatkowej kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
5. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci kwotę będącą równowartością tych kar z należnego Wykonawcy wynagrodzenia lub płatności te będą płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w tym wezwaniu.
6. Wykonawca nie odpowiada za opóźnienia w realizacji zamówień Zamawiającego wynikające z działania siły wyższej. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca dołoży wszelkich starań aby powiadomić osobę odpowiedzialną za odbiór dostawy o zaistniałej sytuacji i ustali pierwszy możliwy termin dostawy. Dla potrzeb niniejszej umowy siła wyższa oznacza zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć i któremu nie można było zapobiec. Pojęcie siły wyższej nie obejmuje żadnych zdarzeń, które wynikają z nie dołożenia przez Wykonawcę należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 kodeksu cywilnego.
7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 4 ust. 6.
8. Łączna wysokość kar umownych z wszystkich tytułów wynikających z niniejszej umowy, zastrzeżonych na rzecz Zamawiającego jest ograniczona w stosunku do Sprzedawcy do 10% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).

§ 7

Wymagania dotyczące Wykonawców

1. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem sprzedawanego towaru, który jest wolny od wad, praw osób trzecich i spełnia wszelkie normy stawiane przez prawo polskie w tym zakresie.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie umowy Podwykonawcom, w zakresie wskazanym w niniejszym postępowaniu. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia i Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania Podwykonawców, jak za swoje własne.
3. Strony ustalają, że w przypadku powierzenia Podwykonawcom wykonania części przedmiotu umowy, Wykonawca wskaże na piśmie listę Podwykonawców ze wskazaniem: nazw (firm), danych kontaktowych oraz przedstawicieli Podwykonawców zaangażowanych w realizację przedmiotu umowy ze wskazaniem części zamówienia powierzonej danemu Podwykonawcy. Lista podwykonawców stanowić będzie załącznik do niniejszej umowy. W przypadku zmiany Podwykonawcy Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zgłoszenia tego faktu na piśmie ze wskazaniem nazwy (firmy), danych kontaktowych oraz przedstawicieli Podwykonawców zaangażowanych w realizację przedmiotu umowy oraz części zamówienia mu powierzonej.
4. W przypadku zmiany Podwykonawcy, na którego zasoby powoływał się Wykonawca w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, na innego Podwykonawcę, Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Zamawiającego oraz przedstawić dane tego Podwykonawcy.
5. Informacja o zmianie Podwykonawcy, o której mowa w ust. 4 powinna zostać przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dokonania takiej zmiany wraz ze środkami dowodowymi aktualnymi na dzień złożenia, potwierdzającymi spełnienie warunków udziału przez nowego Podwykonawcę w stopniu nie mniejszym, niż wymagany podczas ubiegania się o udzielenie zamówienia. Zamawiający w ciągu 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji o zmianie potwierdzi Wykonawcy wykazanie lub niewykazanie spełniania warunków przez nowego Podwykonawcę.
6. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie ma prawa do posługiwania się Podwykonawcami przy realizowaniu tych części zamówienia, których powierzenia wykonania Podwykonawcom nie zastrzegł w swojej ofercie, pod rygorem rozwiązania umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia oraz zapłaty w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty kary umownej Zamawiającemu w wysokości 10% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).

§ 8

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian niniejszej umowy:
 - 1) zgodnie z art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego,

- 3) w sytuacji wystąpienia siły wyższej rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej,
 - 4) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę,
 - 5) w sytuacji zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Strona wnosząca o zmianę umowy, o której mowa w ust. 1 pkt 1) – 5) zobowiązana jest do przekazania na piśmie warunków zmiany wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty zaistnienia okoliczności oraz proponowanego terminu wprowadzenia zmiany.
 3. Zamawiający jest uprawniony do dokonywania jednostronnych zmian umowy w następującym zakresie:
 - 1) zmniejszenia/ zwiększenia ilości artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2A do Umowy, z zastrzeżeniem że wartość zmniejszenia/zwiększenia wynosić będzie do 10 % wartości pierwotnej umowy,
 - 2) zmian ilościowych artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2A do umowy w obrębie poszczególnych lokalizacji,
 - 3) zmiany maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust. 3 pkt 1) w wyniku dokonania zmian zgodnie z zapisami w pkt 1)
- poprzez złożenie oświadczenia Wykonawcy.
 4. Oświadczenie o którym mowa w ust. 3 przekazane zostanie jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości e-mail i przekazane Wykonawcy na wskazany adres w formularzu ofertowym. Uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu z e-mailowego autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
 5. W przypadku zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy, na zasoby którego powoływał się Wykonawca na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez nowego Podwykonawcę zgodnie z zapisami § 7 ust. 5 umowy.
 6. W przypadku, gdy towar określony w załączniku nr 2A do umowy przestał być produkowany i jest niedostępny, co potwierdzone zostanie stosownym pismem, Wykonawca może zaproponować inny typ towaru, który spełnia warunki określone w SWZ za cenę określoną w złożonej ofercie Wykonawcy.
 7. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego w prawa dokonania zmian, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia ani rekompensata.
 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 9

Odstąpienie od umowy

1. 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 państwowemu interesowi publicznemu państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. W przypadku naruszenia zakazu zatrudnienia w charakterze pracowników lub Podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, w terminie 7 dni liczonych od momentu otrzymania informacji o złamaniu zakazu Zamawiający odstąpi od umowy.
3. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) realizowania umowy w sposób sprzeczny z przepisami prawa,
 - 2) naruszenia zasad bezpieczeństwa określonych w załączniku nr 8 do umowy lub zasad poufności przez Wykonawcę,
 - 3) otwarcia likwidacji, złożenia wniosku o upadłość, wydania sądowego nakazu zajęcia majątku Wykonawcy lub członka konsorcjum Wykonawcy, z którym zawarta została Umowa,
 - 4) innego istotnego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, jeżeli nie zaprzestanie on lub nie naprawi naruszenia po upływie terminu 14 dni, liczonego od dnia wezwania przez Zamawiającego.

§ 10

Rozstrzygnięcie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć pozasądowo w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego - Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Opolu.

§ 11

Oświadczenia woli

1. Oświadczenia woli stron w zakresie zmiany niniejszej umowy oraz odstąpienia od niej wymagają zachowania formy pisemnej po rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Wszelka korespondencja między Stronami kierowana będzie na następujące adresy:
Wykonawca -
Zamawiający -
3. Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.
4. O każdej zmianie adresu strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę. Zmiana adresu wskazanego w ust. 2 nie stanowi zmiany niniejszej umowy.

5. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 4 skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.

§ 12 **Ochrona informacji**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy 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 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2) oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO”, a także zasad określonych w wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 8 do umowy).
2. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać pracowników, osoby trzecie realizujące zobowiązania (także Podwykonawców) określone w umowie z przepisami i zasadami o których mowa w ust. 1.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych przez ARiMR oraz w imieniu Zamawiającego wypełnić obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu zawarcia oraz wykonania Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia (załącznik nr 7 do umowy) potwierdzającego wypełnienie obowiązku wskazanego w ust. 3.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Załączniki nr 1, 2A, 3A-3M, 4, 5, 6, 7, 8, 9 stanowią integralną część umowy.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Wykaz miejsc dostaw – Załącznik nr 1
2. Wykaz artykułów biurowych – Załącznik nr 2A
3. Częściowe protokoły odbioru – Załącznik nr 3A – 3M
4. Końcowy protokół odbioru – Załącznik nr 4
5. Wypełniony Formularz ofertowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 5
6. Wypełniony Formularz cenowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 6
7. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych przez ARiMR – Załącznik nr 7
8. Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców – Załącznik nr 8
9. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 9

Załącznik nr 1 do projektu umowy
stanowiący Załącznik nr 10 do SWZ (BOR08.2619.1.2021.DP)

WYKAZ MIEJSC DOSTAW

Dostawa artykułów biurowych			
Zamówienie podstawowe			
Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Telefon kontaktowy
1.	Biuro Powiatowe Brzeg	49-340 Lewin Brzeski, ul. Moniuszki 14	77 404 21 82
2.	Biuro Powiatowe Głubczyce	48-100 Głubczyce, ul. Powstańców 4	77 471 00 15
3.	Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle	47-260 Polska Cerekiew, ul. Rynek 2	77 480 27 15
4.	Biuro Powiatowe Kluczbork	46-200 Kluczbork, ul. Waryńskiego 7	77 417 10 94
5.	Biuro Powiatowe Krapkowice	47-300 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1	77 407 90 06
6.	Biuro Powiatowe Namysłów	46-100 Namysłów, ul. Piłsudskiego 3	77 410 61 05
7.	Biuro Powiatowe Nysa	48-303 Nysa, ul. Marcinkowskiego 2-4	77 409 36 20
8.	Biuro Powiatowe Olesno	46-300 Olesno, ul. Powstańców Śląskich 14	34 350 40 86
9.	Biuro Powiatowe Opole	45-836 Opole, ul. Zielonogórska 3	77 402 91 30
10.	Biuro Powiatowe Prudnik	48-210 Biała, ul. Kościuszki 24	77 406 71 55
11.	Biuro Powiatowe Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie, ul. 1 Maja 59	77 462 11 80

12.	Opolski Oddział Regionalny	45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 "G"	77 401 84 34 661 780 999
Zamówienie opcjonalne			
1.	Opolski Oddział Regionalny	45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 "G"	77 401 84 34 661 780 999

Załącznik nr 2A do projektu umowy
stanowiący Załącznik nr 6 do SWZ
(BOR08.2619.1.2021.DP)

WYKAZ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

TABELA NR 1 - ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE			
Lp.	Opis i parametry materiałów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jedn. miary	Ilość
A	B	C	D
1.	Ołówek HB, trwały grafit wytrzymały na łamanie	szt.	323
2.	Temperówka wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	112
3.	Blok biurowy A5 100 kartek, klejony na boku	szt.	82
4.	Datownik (automat stemplarski) o wzorze DD-MM-RRRR; samo tuszujący; cyfry 3,8-4,00 mm	szt.	129
5.	Długopis żelowy czerwony, kolor pisania - czerwony; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	189
6.	Długopis czarny kolor pisania - czarny; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	297
7.	Długopis czerwony, kolor pisania – czerwony; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	95
8.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	1626
9.	Długopis żelowy czarny, kolor pisania - czarny; tusz żelowy zapewniający miękkość i	szt.	475

	płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35		
10.	Długopis żelowy niebieski, kolor pisania - niebieski; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	1707
11.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzająca powierzchni. Wymiary: 60x11x21 mm lub zbliżone	szt.	200
12.	Klej w płynie Pojemność butelki minimum 50 ml; do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczący papieru; butelka = sztuka	szt.	1580
13.	Klej w szyfcie do klejenia papieru, kartonu, tekstyliów, po użyciu szybko wysychający, nie marszczący papieru, nie zawierający rozpuszczalników, usuwalny za pomocą wody; gramatura 35g-40g, posiadający atest PZH	szt.	295
14.	Klip biurowy 19 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	193
15.	Klip biurowy 32 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	186
16.	Klip biurowy 51 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	138
17.	Koperty C5 HK białe 162x229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	83
18.	Koperty DL 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem (op. po 1000 szt.)	op.	19
19.	Koperty DL z oknem, 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. 1000 szt.)	op.	54
20.	Korektor w piórze. Pojemność substancji korygującej w piórze - minimum 8 ml; uchwyt pióra połączony z dozownikiem płynu; pióro ma wbudowaną metalową końcówkę rozpraszającą płyn korygujący na korygowanej powierzchni	szt.	69
21.	Koszulki na dokumenty A4 (op. 100 szt.)format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe; bezbarwne (100 szt. w opakowaniu) z euro perforacją; wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic.	op.	389
22.	Linijka 30 cm miary na linijce od 0cm - do 30cm; minimalna podziałka 1 mm; przezroczysta skala; sztywna	szt.	78
23.	Marker czarny do opisywania płyt CD, Zastosowanie: do opisywania płyt CD/DVD; grubość linii pisania 0,4mm-1,0 mm	szt.	95

24.	Olej do niszczarek o pojemności minimum 350 ml. Pojemnik = opakowanie	op.	56
25.	Marker suchościernalny czarny do tablicy sucho ścieralnej; odporny na wysychanie; końcówka do pisania okrągła 1,5-3 mm; długość linii pisania min. 300 m; tusz odporny na wodę i rozmazywanie; nietoksyczny; kolor pisania czarny	szt.	47
26.	Marker wodoodporny czarny, wodoodporny; końcówka do pisania okrągła 1,5-3 mm; tusz wysokoodporny na wodę, rozmazywanie i działanie światła; nietoksyczny; kolor pisania czarny	szt.	81
27.	Notes kostka biała klejona , w formie kostki białej klejonej z jednego boku; wymiar 85 mm x 85 mm; (min.400 sztuk kartek w kostce); kostka = sztuka.	szt.	362
28.	Nożyczki, z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	100
29.	Ołówek automat (wbudowany mechanizm chowania rysika w obudowę ołówka); z gumką do wymazywania, grubość rysika 0,5 mm	szt.	80
30.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B; trwałe grafit wytrzymały na łamanie; gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	261
31.	Pędzel biurowy rozmiar końcówki 15 mm/20 mm	szt.	73
32.	Pinezka z główką, posiada główkę, stosowana do mocowania na tablicy; 30 sztuk w opakowaniu	op.	39
33.	Płyty CD-R, jednorazowego zapisu o pojemności minimum 700MB; prędkość zapisu 52x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case	szt.	35
34.	Korektor w taśmie, suchy i czysty w zastosowaniu, nietoksyczny, można stosować po wszystkich rodzajach papieru. Długość taśmy min. 10 m, szerokość taśmy nie mniej niż 4,2 mm i nie więcej niż 5 mm, przezroczysta plastikowa obudowa	szt.	38
35.	Koszulki na dokumenty o formacie A5,format przechowywanych dokumentów - A5; groszkowe; bezbarwne (100 sztuk w opakowaniu.) z europ perforacją o grubości min. 44 mic.	op.	30
36.	Płyty DVD+R, płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case	szt.	166
37.	Rozszywacz, służy do rozszywania kartek papieru spiętych zszywką. Mechanizm rozszywający zszywki - metalowy	szt.	91
38.	Segregator A4 segregator; szerokość min. 7 cm (karton oklejany); kolorowy z zewnątrz; dźwigniowy mechanizm otwierający; na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą; otwór na grzbiecie; dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem; kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	825
39.	Taśma bawełniana do przesywania dokumentacji, szer. 5mm, rolka - 100m. Kolor biały	szt.	100

40.	Taśma klejąca pakowa przezroczysta 50mm, taśma samoprzylepna przezroczysta na rolce; na nośniku z folii PP z klejem na bazie kauczuku, mocna do klejenia paczek, przesyłek wymiary 50 mm x 66 m; rolka = sztuka	szt.	88
41.	Taśma klejąca brązowa do pakowania samoprzylepna brązowa na rolce; na nośniku z folii PP z klejem na bazie kauczuku, mocna do klejenia paczek, przesyłek wymiary 50 mm x 66 m; rolka = sztuka	szt.	69
42.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	92
43.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	74
44.	Wąskie zakładki indeksujące przezroczyste, w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 11 mm x 42 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	320
45.	Wąskie zakładki indeksujące papierowe, w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 15 mm x 50 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	320
46.	Zakreślacz fluorescencyjny, grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory); po 4 sztuki w opakowaniu	op.	254
47.	Zeszyt A 4, zeszyt w twardej oprawie, A-4 / 96 kartek w kratkę.	szt.	33
48.	Zszywacz, zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 ładowanie od góry.	szt.	77
49.	Zeszyt A5/96 kartek twarda oprawa kratka	op.	33
50.	Magnesy do tablic, średnica magnesu 20 mm; magnes przyłożony do pionowej tablicy (która jest przystosowana do umieszczania na niej magnesów) będzie samoistnie do niej przylegał; 6 sztuk w opakowaniu Ø 20mm, 6 szt./op.	op.	9
51.	Magnesy do tablic, średnica magnesu 15 mm; magnes przyłożony do pionowej tablicy (która jest przystosowana do umieszczania na niej magnesów) będzie samoistnie do niej przylegał; 10 sztuk w opakowaniu	op.	7
52.	Przekładki do segregatorów A4 1-10 kart, z białego kartonu min.160g/m2 ,kolorowe A4,	op.	154
53.	Igła archiwizacyjna długość igły 12,5cm	szt.	16
54.	Taśma biurowa, samoprzylepna przezroczysta 15 mm x 33 m	szt.	185
55.	Folia do laminatorów A4, grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu.	op.	3

56.	Folia do laminatorów A5 ; grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu	op.	2
57.	Kalkulator 12 pozycyjny, wyprofilowany wyświetlacz dwunastomiejscowy, wyraźne cyfry, klawisz podwójnego zera, wymiary kalkulatora w [cm] długość min. 12,5cm; szerokość min. 10cm; plastikowe klawisze	szt.	30
58.	Baterie AA akumulatorowe ,pojemność 2400mAh (4 szt.)	op.	11
59.	Baterie AA alkaliczne , 4 sztuki w opakowaniu	op.	69
60.	Baterie 9 V (6LR61)	szt.	17
61.	Baterie AAA, LR03 alkaliczne , 4 sztuki w opakowaniu	op.	63
62.	Baterie LR20 (1,5V) uzyskiwane napięcie 1,5 V; 2 sztuki w opakowaniu	op.	15
63.	<p>Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:</p> <p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²</p> <p>2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalne wymiary: <ul style="list-style-type: none"> a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, <p>wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm;</p> <p>3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,</p> <p>4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:</p> <p>1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,</p> <p>2) 05 mm od prawego brzegu,</p> <p>3) 15 mm od dolnego brzegu.</p> <p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków</p> <p>Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika 2A do SWZ</p> <p>Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku</p>	szt.	63500
64.	Teczka do podpisu w formacie A4 kolor teczki - zielony, okładka wykonana z utwardzonej tektury o grubości minimum 1,5 mm; gramatura wewnętrznych przekładek 450g/m ² (+/- 50g); teczka posiada 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów	szt.	9

65.	Teczka z gumką A4 skrzydłowa zamykana na gumkę, wykonana z twardej tektury o grubości 2 - 2,5 mm powleczonej folią polipropylenową, różne kolory, szerokość grzbietu do 40 mm	szt.	75
66.	Dziurkacz dziurkuje jednorazowo do 30 kartek na dwie dziurki, z prowadnicą formatu papieru, metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony	szt.	40
67.	Druk dowodu KP samokopiujący, 80 sztuk druku w bloczku, bloczek jednostronnie klejony, format A6; bloczek druku = opakowanie	op.	42
68.	Ściereczka z mikrofibry. Do czyszczenia ekranów LCD; wymiar: 200mm (+/- 50mm) x 200mm (+/- 50mm)	szt.	135
69.	Segregator na dokumenty formatu A4 szerokość 5 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	455
70.	Płyn Do Czyszczenia Monitorów i Ekranów LCD płyn w pojemniku o pojemności minimum 250ml; pojemnik = sztuka	szt.	82
71.	Klej introligatorski 1kg. Każde opakowanie mieści minimum 1 kg kleju; przeznaczony do klejenia: papieru, kartonu, korka, drewna, tkanin, betonu, folii aluminiowej we wzajemnych kombinacjach. Posiadający atest PZH dopuszczający go do klejenia opakowań posiadających kontakt z żywnością. Klej oferowany w postaci gotowej do użycia. Przeznaczony do nakładania pędzlem, szpachlą, wałkiem	op.	79
72.	Sprężone powietrze minimum 400 ml pojemnik	szt.	104
73.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza*	2210
74.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru.	ryza**	200

75.	Koperty BEZPIECZNE 50szt., białe Format: B5, Wymiary: 180x265mm + 30mm Tworzywo: trzywarstwowa folia polietylenowa Opakowanie: 50 szt.	op.	17
76.	Taśma dwustronna samoprzylepna ,wymiary: 50 mm x 10m	szt.	48
77.	Dziurkacz z długą dźwignią, na dwa otwory z szyną (prowadnicą formatu papieru), jednorazowo dziurkuje do 65 kartek. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony.	szt.	13
78.	Długopis na sprężynce stojący, plastikowa sprężynka, przylepna podstawa, długość pisania min.500 m, grubość pisania min. 0,5 mm, max. 0,7 mm, niebieski kolor tuszu lub zbliżony	szt.	90
79.	Zszywki 24/6 (1000 szt. w op.), ocynkowane, do zszywania ok. 30 kartek	op.	264
80.	Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych format A4.Druk ewidencji wyjść w formacie A4 wykonany z papieru offsetowego, druk dwustronny zawierający 32 strony.	szt.	10
81.	Sznurek konopny każde opakowanie posiada minimum 0,5 kg sznurka konopnego	szt.	4
82.	Folia stretch kolor czarny, materiał: stretch; folia nawinięta na rolkę, waga folii na rolce nie mniej niż 1,5 kg; szerokość rolki – 50 cm; rozciągliwość folii nie mniej niż 150%; grubość folii – nie mniej niż 22 mikrony i nie więcej niż 25 mikronów; tolerancja nawoju nie więcej niż 2%. Rolka = sztuka	szt.	7
83.	Koszulki do segregatora A4 z poszerzonym brzegiem do przechowywania większej ilości dokumentów otwierane od góry, wykonane z folii PP min. 90 mic.(opakowanie= 10 szt.)	op.	52
84.	Taśma klejąca kolor(4 kolory), taśma na rolce; szerokość taśmy 50 mm, długość taśmy na rolce co najmniej 50 m; rolka = sztuka	szt.	37
85.	Blok biurowy A4 100 kartek, klejony na boku	szt.	69
86.	Przybornik na biurko transparentny wykonany z transparentnego tworzywa akrylowego, materiału odpornego na pęknięcia, 4 przegrody na akcesoria piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na wizytówki, taśmy samoprzylepne, gumki i inne drobne akcesoria, wymiary: SzxGxW [mm] 147x100x100 lub zbliżone	szt.	26
87.	Nóż do kopert metalowy, stal nierdzewna, długość 19 cm lub zbliżona, rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	10
88.	Notes samoprzylepny żółty. Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 38 mm x 38 mm (+/- 0,1 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; 3 bloczki = opakowanie.	op.	390
89.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 76 mm x 76 mm (+/- 2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.	szt.	584
90.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 125 mm x 76 mm (+/-	szt.	267

	2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.		
91.	Przybornik biurowy metalowy (siatkowy) wykonany z wysokiej jakości metalu, kolor czarny, trzykomorowy (na długopisy, karteczki, inne materiały), wymiary przybornika 20 szer x 10,5 dł [cm] lub zbliżone	szt.	90
92.	Przekładki do segregatorów A4 1-20 kart, z białego kartonu min.160g/m2 ,kolorowe A4,	op.	3
93.	Podajnik do taśmy samoprzylepnej przezroczystej o wymiarach 19 mm x 33 mm z metalowym ostrzem	szt.	51
94.	Dyspenser do taśmy klejącej 48 mm. Produkt posiada ostrze wykonane ze stali.	szt.	15
95.	Pojemnik magnetyczny na spinacze biurowe 26 mm, o pojemności 100 szt.	szt.	51
96.	Koperta z okienkiem na płyty CD, białe, wym. 125x125mm,+/-2mm (100 szt. w opak.), z paskiem samoklejącym	op.	30
97.	Teczka z gumką A4 kartonowa lakierowana, różne kolory, Format A4, Karton 400-500 gsm	szt.	320
98.	Maczałka (gąbka do nasączania wodą)	szt.	32
99.	Numerator automatyczny 7- cyfrowy metalowy 4 mm	szt.	2
100.	Podkładki pod mysz (żelowa dopasowująca się pod kształt nadgarstków). Antypoślizgowy spód zapobiega przesuwaniu się podkładki po biurku	szt.	131
101.	Datownik metalowy (automat stemplarski) o wzorze DD-MM-RRRR; samo tuszujący; cyfry 3,8-4,00 mm	szt.	6
102.	Szufladki na dokumenty przezroczyste a4 (półeczki)	szt.	111
103.	Koperty C4 HK (A4, bez okienka) 229x324mm (bez okienka) GRAMATURA: 90 g/m2 SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) OPAKOWANIE: 250 sztuk	op.	46
104.	Papier kserograficzny A4 kolor (zielony, niebieski, żółty, pomarańczowy) Gramatura papieru 90 g/m2, format papieru A4 jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt.	ryza	4
105.	Skoroszyt pcv A4 z przezroczystą okładką przednią, różne kolory (10 szt w opakowaniu)	op.	21
106.	Folder z przekładkami A4 mini organizer, przezroczysty wykonany z folii polipropylenowej o grubości 200 mikronów, wymienne etykiety do opisu zawartości, trójkątna narożna kieszeń, trzy przekładki pojemność 3 x 20 kartek (opakowanie = 3 szt.)	op.	1
107.	Skoroszyt kartonowy A4, wewnątrz metalowy wąż z dociskiem uniemożliwiający wypadnięcie dokumentów, pojemność 40 mm ok. 400 arkuszy A4 80 g/m2, karton bezkwasowy klasy GD o gramaturze 250-280 g/m2, pH>7 (opakowanie = 50 szt.)	op.	1
108.	Dyplom: wzór uniwersalny "Kobalt", najwyższej jakości papier A4, do wydruku certyfikatów, dyplomów, podziękowań, menu,	op.	5

	cenników, przeznaczony do drukarek laserowych i atramentowych, 170 g/m ² , 1 opakowanie = 25 arkuszy)		
109.	Teczka do akt osobowych, format: A4, szerokość 2 cm, kolor niebieski, materiał PCV, na grzbiecie kieszeń z kartonikiem do opisu	szt.	10
110.	Papier do kolorowych wydruków laserowych, satynowana, gładka powierzchnia, wysoka sztywność i struktura arkusza gwarantuje zadruk jedno i dwustronny 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 250 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 szt. papieru.	ryza*	5
111.	Folia laminacyjna, format A3, grubość 2 x 250 mic, opakowanie = 100 szt.	op.	1
112.	Folia laminacyjna, format A3, grubość 2 x 100 mic, opakowanie = 100 szt.	op.	1
113.	Folia laminacyjna, format A4, grubość 2 x 250 mic., opakowanie = 100 szt.	op.	1
114.	Folia laminacyjna, format A5, grubość 2 x 250 mic., opakowanie = 100 szt.	op.	2
115.	Gilotyna biurowa, automatyczny system docisku papieru uruchamiający się wraz z ruchem ostrza, przezroczysta osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy, antypoślizgowy uchwyt, standardowe szablony formatów na blacie, ogranicznik do regulowania wymiarów cięcia. Wydajność cięcia minimum 30 kartek 70g Długość cięcia: minimum 360 mm Wymiary blatu około 440 x 300 mm	szt.	1
116.	Laminator A3 - maksymalny format laminacji: A3, - grubość folii: od nie więcej niż 80 mic do 250 mic, - szerokość wejścia: minimum 320 mm - krótki czas nagrzewania: około 60 sekund - prędkość laminacji: minimum 750 mm/min., - rodzaj laminacji: na zimno i na gorąco - laminacja dwustronna - laminacja w dwóch kierunkach - możliwość laminacji zdjęć: tak - mechanizm grzejny: minimum 6 rolek grzewczych, - system zapewniający izolację cieplną i nie nagrzewanie się obudowy urządzenia - sygnał gotowości - urządzenie samo dobiera optymalne parametry laminacji, - funkcja cofania pozwalająca na wycofanie nieprawidłowo włożonego dokumentu - automatyczne wyłączanie się urządzenia po dłuższym czasie nieaktywności Pozostałe wymagania:	szt.	1

<ul style="list-style-type: none"> - Polska instrukcja obsługi; - Serwis na terenie całego kraju; - Gwarancja min. 24 miesiące. - Menu w języku polskim - Certyfikat CE 		
--	--	--

TABELA NR 2 – ZAMÓWIENIE OPCJONALNE			
Lp.	Opis i parametry materiałów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jedn. miary	Ilość
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
1	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza*	500
2	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m2	ryza**	200

	4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru.		
3	Teczka do akt osobowych, format: A4, szerokość 2 cm, kolor niebieski, materiał PCV, na grzbiecie kieszeń z kartonikiem do opisu	szt.	10
4	Segregator A4 segregator; szerokość min. 7 cm (karton oklejany); kolorowy z zewnątrz; dźwigniowy mechanizm otwierający; na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą; otwór na grzbiecie; dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem; kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	500
5	Segregator na dokumenty formatu A4 szerokość 5 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	220
6	Koszulki na dokumenty A4 (op. 100 szt.)format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe; bezbarwne (100 szt. w opakowaniu) z euro perforacją; wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic.	op.	200
7	Koperty C4 HK (A4, bez okienka) 229x324mm (bez okienka) GRAMATURA: 90 g/m2 SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek), OPAKOWANIE: 250 sztuk	op.	50
8	Koperty C5 HK białe 162x229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	50

Załącznik nr 7 do projektu umowy
stanowiącej załącznik nr 8A do SWZ (BOR08.2619.1.2021.DP)

Oświadczenie zrealizowania obowiązku informacyjnego RODO

.....
(Wykonawca/Pieczeń firmowa Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY **W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH** **PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO**

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z zawarciem i realizacją umowy zawartej w niniejszym postępowaniu.

Miejscowość dnia r.

.....
(Podpis osoby/ób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

(BOR08.2619.1.2021.DP)

*Załącznik nr 8 do projektu umowy
stanowiącej załącznik nr 8A do SWZ (BOR08.2619.1.2021.DP)*

Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

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 Opolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Opolski 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 Opolskiego 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 Opolskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 8.00 - 14.00 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 Opolskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Opolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Opolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Opolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Opolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Opolskiego OR/BP.
5. Pracownik Opolskiego 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 Opolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Opolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik BP/OR potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej 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.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 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 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, 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 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 lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp” w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: BOR08.2619.1.2021.DP na „Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych Biur Powiatowych” oraz jego rozstrzygnięcia; w przypadku udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania umowy
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 2) organy kontrolne,
 - 3) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2176),
 - 4) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 5) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zawarcia i realizacji umowy okres przechowywania obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat na potrzeby archiwizacji.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia Pani/Panu zamówienia publicznego przez ARiMR

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **; żądanie ograniczenia przetwarzania nie znajduje zastosowania do czasu zakończenia niniejszego postępowania
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego