

UMOWA

Zawarta w dniu r. w Rzeszowie pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, REGON: 010613083, reprezentowaną przez:

1. Wiesława Polka Dyrektora Podkarpackiego Oddziału Regionalnego ARiMR, oświadczający, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania umowy ,
2. Wiesława Miazga – Kierownik Biura Finansowo – Księgowego w Podkarpackim OR ARiMR, oświadczająca, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania umowy ,

zwaną w dalszej treści umowy „**Kupującym**”

a

firmą: „..... Z siedzibą w przy ul.....REGON nr....., zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług. NIPwypis z KRS/ CIDG stanowi **Załącznik nr 1** do umowy .reprezentowaną przez:

zwaną/ym w dalszej treści umowy „**Sprzedawcą**”,

zwanych łącznie „**Stronami**”.

W wyniku dokonania przez Kupującego wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art.3 ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Na podstawie niniejszej umowy Sprzedawca sprzeda i dostarczy Kupującemu materiały biurowe w asortymencie i ilości wg rozdzielnika określonego w **Załączniku Nr 2** do niniejszej umowy.
2. Sprzedawca dostarczy materiały biurowe do lokali Oddziału Regionalnego ARiMR w Rzeszowie oraz 21 Biur Powiatowych, wg lokalizacji określonych w **Załączniku Nr 3** do umowy.
3. Sprzedawca zobowiązany jest do rozładunku i wniesienia dostarczonego towaru do pomieszczeń wskazanych przez Kupującego.

§ 2

UPRAWNIENIA SPRZEDAWCY DO WYKONANIA UMOWY

1. Sprzedawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży materiałów biurowych.
2. Sprzedawca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie umowy.
3. Sprzedawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne 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. Kupujący zobowiązuje się zapłacić za faktycznie dostarczone i odebrane ilości materiałów biurowych, wg ich cen jednostkowych (łącznie z podatkiem VAT), wyszczególnionych w ofercie Sprzedawcy stanowiącej **Załącznik Nr 4** do niniejszej umowy.
2. Wartość zakupionego towaru, zgodnie z ofertą Sprzedawcy, wynosi: **zł netto** (słownie:) plus należny podatek VAT stanowiący kwotę **zł** (słownie:)) co daje łączną **kwotę** **zł brutto** (słownie:) i obejmuje również koszty transportu, rozładunku i wniesienia towaru do pomieszczeń wskazanych przez Kupującego.
3. Strony postanawiają, że zapłata za materiały biurowe nastąpi w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury wraz z kompletem protokołów odbioru o którym mowa w § 4 ust. 4.
4. Brak chociażby jednego protokołu odbioru spowodują naliczenie ponownego – 21 dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia brakujących dokumentów.
5. Zapłata dokonana będzie na rachunek bankowy Sprzedawcy nr
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Kupującego.
7. Kupujący oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP: 526–19–33–940 i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
8. Sprzedawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP: i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur.
9. Faktury należy wystawić na: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa i dostarczyć pod adres: Podkarpacki Oddział Regionalny ARiMR, al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów.
10. Kupujący oświadcza, że Sprzedawca może przestać ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w art. 2 pkt 4 w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 1666 ze zm.), tj. faktury spełniające wymagania umożliwiające przestanie za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 kwietnia 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 r. poz. 685 z późn.zm.). Kupujący informuje, że posiada konto na platformie elektronicznego fakturowania (w skrócie: PEF) i możliwość odbioru i przekazania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za swoim pośrednictwem, a także przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego obsługiwane przez OpenPEPOL, której funkcjonowanie zapewnia Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii z siedzibą przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Platforma jest dostępna pod adresem: <https://efaktura.gov.pl/uslugi-pef/>.
11. Sprzedawca zamierzający wystąpić ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem platformy zobowiązany jest do uwzględnienia czasu pracy Kupującego umożliwiającego Kupującemu terminowe wywiązanie się z zapłaty wynagrodzenia Sprzedawcy w szczególności Kupujący informuje, że przestanie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej winno nastąpić w godzinach: 7.30 do 15.30. W przypadku przestania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej poza

godzinami pracy, w dni wolne od pracy lub święta, a także po godzinie 15.30 uznaje się, że faktura ta została doręczona w następnym dniu roboczym.

§ 4 WARUNKI DOSTAWY

1. Sprzedawca dostarczy materiały biurowe do lokalizacji określonych w Załączniku nr 3 do niniejszej umowy do Podkarpackiego Oddziału Regionalnego oraz 21 Biur Powiatowych w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy.
2. Odbiór materiałów biurowych dokonywany będzie w dni robocze (za „dni robocze” Strony uznają dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy u Kupującego, o których Kupujący powiadomi Sprzedawcę). Jeżeli Sprzedawca z przyczyn leżących po stronie Kupującego nie będzie w stanie dostarczyć materiałów biurowych do godziny 15:00, dostawa zostanie przełożona na następny dzień roboczy po uzgodnieniu z Kupującym.
3. Sprzedawca ma obowiązek powiadomić Kupującego (osobę upoważnioną do reprezentowania w sprawach związanych z realizacją umowy) o terminie dostawy materiałów biurowych (do każdej lokalizacji) z wyprzedzeniem co najmniej 1 dnia roboczego przed planowanym terminem dostawy, przesyłając zawiadomienie e-mailem lub powiadamiając telefonicznie.
4. Odbiór zamówionych przez Kupującego materiałów biurowych zostanie w każdej lokalizacji Kupującego potwierdzony w formie protokołu odbioru, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i sporządzonego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszej umowy. Komplet protokołów odbioru, stanowiąc będzie podstawę do wystawienia zbiorczej faktury.
5. Upoważnionymi przedstawicielami Stron do:
 - a) podpisania protokołów (Załącznik nr 5, 7 do umowy) są:
 - ze strony Kupującego: 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 Sprzedawcy:
 - b) reprezentowania w sprawach związanych z realizacją umowy są:
 - ze strony Kupującego:, adres e-mail: podkarpacki@arimr.gov.pl
 - ze strony Sprzedawcy:.....
6. Przedmiot umowy wydany zostanie Kupującemu w oryginalnych, nienaruszonych opakowaniach. Sprzedawca gwarantuje, że zaferowane produkty będą spełniać wymagania określone w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. 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.W przypadku dostarczenia przez Sprzedawcę do danej lokalizacji ilości mniejszej od najmniejszej jednostki opakowania zbiorczego danego towaru, Kupujący odstępuje od wymagania oryginalnego opakowania.
7. Sprzedawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w mieniu Kupującego w związku z realizacją dostawy. Sprzedawca zobowiązuje się do naprawienia szkody w jej pełnej wysokości w terminie 30 dni roboczych od jej zgłoszenia przez Kupującego bez względu na warunki jakie zostały określone w umowach ubezpieczenia zawartych przez Sprzedawcę . Za działania osób/ podmiotów wykonujących umowę w imieniu Sprzedawcy, Sprzedawca ponosi odpowiedzialność, jak za swoje własne.
8. Sprzedawca przed przystąpieniem do realizacji dostawy zobowiązany jest do zapoznania się z Wytycznymi bezpieczeństwa informacji w ARiMR stanowiącymi **Załącznik nr 6** do umowy.

§ 5 GWARANCJA, REKLAMACJA ORAZ KARY UMOWNE

1. Sprzedawca udziela Kupującemu **12 miesięcznej** gwarancji na zakupione w ramach niniejszej umowy materiały biurowe.
2. W przypadku, gdy dostarczone materiały biurowe będą miały wady ukryte, będą niezgodne z zamówieniem, uszkodzone lub niekompletne, Sprzedawca zobowiązuje się do wymiany rzeczy wadliwych na wolne od wad w terminie 14 dni kalendarzowych od daty pisemnego zgłoszenia reklamacji przez Kupującego. Kupujący może zgłaszać reklamację materiałów biurowych w terminie 1 miesiąca od dnia stwierdzenia nieprawidłowości. Wymiana materiałów biurowych zostanie potwierdzona w formie protokołu z reklamacji podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i sporządzonych wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7** do niniejszej umowy. Sprzedawca ma obowiązek dostarczyć Kupującemu komplet protokołów z reklamacji potwierdzających jej realizację.
3. W przypadku niedostarczenia materiałów biurowych w terminie określonym w umowie, jak również w przypadku nie dokonania wymiany zareklamowanego towaru w terminie określonym ust. 2 niniejszego paragrafu, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia.
4. W przypadku, gdy zwłoka w wykonaniu umowy lub w wymianie zareklamowanego towaru będzie trwała dłużej niż 7 dni kalendarzowych Kupujący może – bez wyznaczenia dodatkowego terminu – odstąpić od umowy oraz żądać zapłaty przez Sprzedawcę kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 2 umowy.
5. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżone kary umowne, bądź szkoda powstanie z innych powodów niż zastrzeżono kary, Kupujący ma prawo dochodzenia od Sprzedawcy odszkodowania na zasadach ogólnych z kodeksu cywilnego.
6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Sprzedawcę zapłaci on Kupującemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 2 umowy.
7. Kary umowne przewidziane w niniejszej umowie płatne będą przez Sprzedawcę w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do ich zapłaty na podstawie wystawionej przez Kupującego noty obciążeniowej. Kupujący ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Sprzedawcy.
8. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Kupujący może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi, którą objęte są wszystkie materiały biurowe, o których mowa w §1 ust. 1. Terminy rękojmi i gwarancji biegną od daty podpisania bez zastrzeżeń poszczególnych protokołów odbioru materiałów biurowych.
9. Kary umowne mogą się sumować.



10. Maksymalna wysokość kar umownych łącznie naliczonych w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć 20 procent wartości brutto określonej w §3 ust. 2 umowy.
11. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie powyższych zapisów Kupujący zapłaci Sprzedawcy wynagrodzenie za faktycznie dostarczone, wolne od wad materiały biurowe. Sprzedawcy 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 31.12.2021 r.

§ 7

ZMIANY I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Kupujący 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 następujących okolicznościach gdy:
 - a) wystąpią przeszkody o obiektywnym charakterze (zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia, a więc mieszczące się w zakresie pojęciowym tzw. siły wyższej), zdarzenie nieleżące po żadnej ze stron umowy. Strony mają prawo do skorygowania uzgodnionych zobowiązań i przesunięcia terminu realizacji maksymalnie o czas trwania siły wyższej. Strony zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania się nawzajem o wystąpieniu ww. przeszkód,
 - b) w przypadku zakończenia wytwarzania materiału objętego umową lub wycofania ich z produkcji lub z obrotu na terenie RP, Kupujący dopuszcza zmianę polegającą na dostarczeniu produktu, materiału zastępczego o parametrach spełniających wymagania określone w SWZ.
 - c) zostały spełnione łącznie następujące warunki :
 - konieczność zmiany Umowy spowodowana jest okolicznościami, których Kupujący, działając z należytą starannością , nie mógł przewidzieć,
 - zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy,
 - wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% łącznej maksymalnej ceny (wartości zamówienia) określonej pierwotnie w §3 ust. 2 umowy.
 - d) gdy łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% łącznej maksymalnej ceny (wartości zamówienia) określonej pierwotnie w §3 ust. 2 umowy, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
 - e) zmiany danych identyfikujących Strony umowy (tj. nazwa Strony , adresu siedziby. Itp.),
 - f) wystąpienia omyłek pisarskich lub błędów rachunkowych, lub potrzeby zmiany innych oczywistych niejasności.
2. Strony mogą odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami , a także w przypadku 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 nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Kupujący może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Sprzedawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8

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. Sprzedawca zobowiązuje się do pisemnego zobowiązania osób realizujących Umowę do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Sprzedawca 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”.
4. Sprzedawca pisemnie zobowiąże pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w Umowie do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 3.
5. Sprzedawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 8a do Umowy.
6. Sprzedawca zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu zawarcia oraz wykonania Umowy zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 8b do Umowy.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory między stronami mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny w Rzeszowie.



3. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Sprzedawcy (z zastrzeżeniem §7 ust. 1).
4. Wszelkie postanowienia Stron oraz zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
 - a) Kupujący: Podkarpacki Oddział Regionalny ARiMR w Rzeszowie al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów,
 - b) Sprzedawca:..... „
6. Integralną część umowy stanowią Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 - wypis CEIDG/KRS,
 - b) Załącznik nr 2 - rozdzielnik materiałów biurowych,
 - c) Załącznik nr 3 - lokalizacje Oddziału Regionalnego oraz Biur Powiatowych,
 - d) Załącznik nr 4 - oferta Sprzedawcy,
 - 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 8a - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
 - i) Załącznik nr 8b - oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
7. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla Sprzedawcy oraz trzy dla Kupującego.

KUPUJĄCY:

SPRZEDAWCA:

Lokalizacje dostawy materiałów biurowych:

Lokalizacja		tel.
1	Biuro Powiatowe w Brzozowie , ul. 3-go Maja 1, 36-200 Brzozów	tel. (13) 434 41 01
2	Biuro Powiatowe w Dębicy , ul. Kolejowa 36, 39-200 Dębica	tel. (14) 676 60 11
3	Biuro Powiatowe w Jarostawiu , ul. Grunwaldzka 7, 37-500 Jarostaw	tel. (16) 624 20 45
4	Biuro Powiatowe w Jaśle , ul. Słowackiego 6, 38-200 Jasto	tel. (13) 448 42 81
5	Biuro Powiatowe w Kolbuszowej , ul. Towarowa 4, 36-100 Kolbuszowa	tel. (17) 227 00 30
6	Biuro Powiatowe w Krośnie , ul. Żwirki i Wigury 9, 38-400 Krosno	tel. (13) 420 40 81
7	Biuro Powiatowe w Lesku , ul. Moniuszki 6, 38-600 Lesko	tel. (13) 469 92 41
8	Biuro Powiatowe w Leżajsku , ul. Mickiewicza 20, 37-300 Leżajsk	tel. (17) 240 67 00
9	Biuro Powiatowe w Lubaczowie , ul. Mazury 3, 37-600 Lubaczów	tel. (16) 633 02 11
10	Biuro Powiatowe w Łańcucie , ul. Traugutta 20, 37-100 Łańcut	tel. (17) 224 03 30
11	Biuro Powiatowe w Mielcu , ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec	tel. (17) 581 06 10
12	Biuro Powiatowe w Nisku , ul. Rzeszowska 42, 37-400 Nisko	tel. (15) 843 67 66
13	Biuro Powiatowe w Przemysłu , ul. Grunwaldzka 58, 37-700 Przemyśl	tel. (16) 677 00 63
14	Biuro Powiatowe w Przeworsku , ul. Budowlanych 1, 37-200 Przeworsk	tel. (16) 649 04 60
15	Biuro Powiatowe w Ropczycach , ul. Barbary 4, 39-100 Ropczyce	tel. (17) 221 06 20
16	Biuro Powiatowe w Rzeszowie , ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów	tel. (17) 860 22 41
17	Biuro Powiatowe w Sanoku , ul. Mickiewicza 29, 38-500 Sanok	tel. (13) 464 68 61
18	Biuro Powiatowe w Stalowej Woli , ul. Dmowskiego 10, 37-450 Stalowa Wola	tel. (15) 843 28 60
19	Biuro Powiatowe w Strzyżowie , ul. 1-go Maja 38, 38-100 Strzyżów	tel. (17) 276 05 01
20	Biuro Powiatowe w Tarnobrzegu , ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg	tel. (15) 823 47 48
21	Biuro Powiatowe w Ustrzykach Dolnych , ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne	tel. (13) 461 37 61
22	Oddział Regionalny w Rzeszowie (OR), 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 Kupującym,

a

firmą:, zwaną/ym w umowie Sprzedawcą, upoważniony przedstawiciel Kupującego potwierdza, że:

w dniu

Sprzedawca dostarczył i wniósł do Oddziału Regionalnego ARiMR w Rzeszowie / Biura Powiatowego ARiMR w materiały biurowe zgodnie z wykazem materiałów biurowych stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy.

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

Uwagi do protokołu:

.....

KUPUJĄCY:		SPRZEDAWCA:

....., 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. Wszelkie 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 Księżce 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.

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 Kupującego potwierdza, że:

w dniu

Sprzedawca 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:

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

KUPUJĄCY:		SPRZEDAWCA:
------------------	--	--------------------

....., dnia
/Miejscowość/

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej: „RODO” Kupujący 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 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. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej Umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2176.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania Umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania Umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy.

Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
(wzór)

..... z siedzibą w i adresem ul., zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy, WydziałGospodarczy 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 „**Sprzedawcą**”

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy².

(podpisy)

1.,
2.

¹ 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 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

² W przypadku, gdy Sprzedawca 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 Sprzedawca nie składa.