

## WZÓR

Umowa świadczenia usługi sprzątania w obiektach Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Archiwum Zakładowego i Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa dolnośląskiego,

zwana dalej Umową, zawarta we Wrocławiu pomiędzy:

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie i adresem przy Al. Jana Pawła II nr 70, **Dolnośląskim Oddziałem Regionalnym** we Wrocławiu, ul Giełdowa 8, REGON 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940,  
reprezentowaną przez:

1) .....

2) .....

zwaną dalej „**Zleceniodawcą**”,

a

.....;  
reprezentowanym przez:

1) .....,

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”,

łącznie zwane „Stronami”, a odrębnie „Stroną”.

W wyniku przeprowadzonego postępowania, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Strony zawarły umowę, zwaną dalej „Umową”, w oparciu o złożoną Ofertę, stanowiącą integralną część Umowy, o następującej treści:

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania na rzecz Zleceniodawcy usługę utrzymania czystości w obiektach Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Archiwum Zakładowego i 26 Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa dolnośląskiego.
2. Do zadań Zleceniobiorcy w ramach realizacji Umowy w szczególności należy: opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych, opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach, wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych, odpowiednio wg zasad segregacji odpadów, mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg z użyciem środków dezynfekujących, sprzątanie - odkurzanie i mycie na mokro - klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku, mycie na mokro i dezynfekcja umywalki/zlewozmywaka i baterii w pomieszczeniach sanitarnych, mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów w pomieszczeniach sanitarnych, mycie na mokro podłogi w pomieszczeniach sanitarnych, zaopatrywanie pomieszczeń socjalnych i sanitarnych w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowania, mycie blatów, zlewów i baterii w pomieszczeniach socjalnych, odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym).

**Zleceniodawca wymaga, aby pomieszczenia biurowe, socjalne, toalety, korytarze i inne ciągi komunikacyjne były sprzątane dwa razy w tygodniu w dniach 01/03/07/10/14/17/21/24/28.09.2026 r.**

§ 2

**OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do należytego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy, zgodnie z najwyższymi standardami jakości.
2. Zleceniobiorca zapozna się z dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa obiektów oraz polityki bezpieczeństwa informacji prowadzonej przez Zleceniodawcę, w tym w szczególności z dokumentami określającymi:
  - 1) zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych,
  - 2) zasady poruszania się w strefach administracyjnych i bezpieczeństwa,
  - 3) obowiązki pracowników odnośnie zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania na terenie obiektu, na którym wykonuje czynności objęte Umową, wewnętrznych przepisów regulujących zasady ochrony obiektu, osób i mienia oraz egzekwowania tych przepisów od zatrudnionych przez siebie pracowników.
4. Zleceniobiorca pod żadnym pozorem, bez wiedzy Zleceniodawcy, nie będzie umożliwiał wstępu do siedzib Zleceniodawcy oraz nie będzie udostępniał kluczy osobom nieupoważnionym.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia obsady wykwalifikowanym personelem w niezbędnej ilości do realizacji przedmiotu umowy w każdym Biurze Powiatowym, Archiwum Zakładowym oraz Dolnośląskim Oddziale Regionalnym,
  - 2) zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności osoby realizującej usługę oraz poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcę, z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej do godz. 8:00 w dniu rozpoczęcia pracy,
  - 3) zapewnienia pracownikom realizującym czynności Umowy odpowiednich badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,
  - 4) wyposażenia pracowników realizujących czynności Umowy w odpowiedni sprzęt, odzież i obuwie (ochronne i robocze),
  - 5) dostarczania w sposób ciągły materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania,
  - 6) usunięcia wszystkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,
  - 7) pobierania kluczy i kart dostępu z portierni na podstawie upoważnień udzielonych przez Zleceniodawcę (zgodnie z instrukcjami obowiązującymi u Zleceniodawcy w sprawie bezpieczeństwa obiektów OR i BP),
  - 8) przekazania, najpóźniej w dniu podpisania Umowy, imiennej listy pracowników, którzy będą wykonywać prace w poszczególnych lokalizacjach,
  - 9) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zleceniodawcy, o których dowiedział się w trakcie realizacji Umowy, jak również do pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania Umowy mógłby się zetknąć,
  - 10) zachowania tajemnicy o stosowanych w obiekcie zabezpieczeniach fizycznych i technicznych oraz niepodejmowania działań zmierzających do naruszenia tych zabezpieczeń,
  - 11) niezwłocznego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątanii, a także w miarę możliwości ich zabezpieczenie. Ponadto zgłaszanie wszelkich okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu budynku i jego urządzeń,
  - 12) wykonywania usługi w sposób bezpieczny dla pracowników ARiMR i beneficjentów,

#### WZÓR

- 13) podczas wykonywania prac mogących w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla pracowników ARiMR, pracownicy będą informowani o utrudnieniach czy niebezpieczeństwach związanych z wykonywanymi czynnościami umownymi, ponadto Zleceniobiorca każdorazowo będzie stosował znaki informujące o danych utrudnieniach.
6. Na czas obowiązywania Umowy Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy pomieszczenia, po jednym w każdej lokalizacji, do przechowywania środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu.

### § 3

#### OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.09.2026 r. do dnia 30.09.2026 r. z możliwością jej przedłużenia o jeden miesiąc tj. na okres od dnia 01.10.2026 r. do dnia 31.10.2026 r. – usługa w dniach 01/05/08/12/15/19/22/26/29.10.2026 r. na warunkach ustalonych za miesiąc wrzesień zgodnie z § 7 ust.1 niniejszej umowy. O możliwości przedłużenia umowy Zleceniobiorca zostanie poinformowany przez Zleceniodawcę drogą mailową i telefoniczną do 23.09.2026 r.

### § 4

#### ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania lub nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie rzeczy Zleceniobiorcy wniesione na teren Zleceniodawcy.
3. W sytuacji niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z Umowy, Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę pisemnie do zaprzestania naruszeń oraz do wykonania Umowy, w terminie określonym przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniodawca może obciążyć Zleceniobiorcę obowiązkiem zapłaty kary umownej w następujących sytuacjach:
  - a) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto Umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej Umowy,
  - b) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy przez Zleceniobiorcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto Umowy, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej Umowy.
5. Jeżeli wysokość szkody powstałej wskutek odstąpienia lub rozwiązania Umowy w przypadkach określonych w ust. 4 przekracza wartość zastrzeżonych kar, Zleceniodawca może dochodzić wyrównania szkody na zasadach ogólnych przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### § 5

#### OCENA JAKOŚCI ŚWIADCZONEJ USŁUGI

1. Należyte wykonanie przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone przez przedstawiciela Zleceniodawcy w Protokole wykonywania prac, wystawionym przez Zleceniobiorcę do 5-go dnia każdego miesiąca. Wzór protokołu wykonywania prac stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

## WZÓR

2. Podstawą wystawienia Protokołu wykonywania prac będą Karty kontroli utrzymania czystości (załącznik nr 3 do Umowy) znajdujące się w każdym obiekcie i na bieżąco uzupełniane przez osoby realizujące czynności umowne.
3. Wszelkie nieprawidłowości przy realizacji Umowy Zleceniodawca będzie zgłaszał niezwłocznie Zleceniobiorcy na adres e-mail:.....
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest usunąć wskazane w protokole, o którym mowa w ust. 1 uchybienia, najpóźniej w dniu następnym po dniu ich zgłoszenia.
5. Z zastrzeżeniem przepisów § 4 niniejszej Umowy, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym jest mowa w § 7 ust. 1, za każdorazowy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy. Dotyczy to w szczególności przypadków niestawienia się pracownika Zleceniobiorcy w celu wykonania obowiązków wynikających z Umowy - w takim przypadku każdy dzień nieobecności traktowany jest jako każdorazowy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy.
6. Za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy Zleceniodawca uznaje w szczególności niewykonanie lub nienależyte wykonanie czynności opisanych w § 1 ust. 2.
7. Podstawą do stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy będzie protokół, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.
8. Zapłata kar umownych może następować w formie potrącenia z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za wykonane usługi. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
9. Zleceniobiorca odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenia wobec Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR) wskutek niewywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
10. Wszelkie uszkodzenia budynków, o których mowa w § 1 ust. 1, ich elementów, instalacji, sprzętu biurowego, itp. oraz inne szkody w miejscu wykonywania Umowy powstałe z winy Zleceniobiorcy, będą niezwłocznie usuwane na jego koszt w formie potrącenia z należnego mu wynagrodzenia.
11. Na wniosek Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej przedmiot Umowy, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień Umowy.

## § 6

### PRAWA I OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

1. Zleceniodawca w każdym czasie ma prawo do kontroli wykonywania przedmiotu Umowy.
2. Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w każdym czasie do złożenia protokołów, na temat stanu wykonywania przedmiotu Umowy.

## § 7

### WYNAGRODZENIE I SPOSÓB ZAPŁATY

1. Z tytułu realizacji Umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... 00/100 groszy) brutto.
2. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ..... w terminie do 21 dni licząc od daty otrzymania

## WZÓR

- przez Zleceniodawcę faktury wraz z potwierdzonym przez Zleceniodawcę Protokołem odbioru, z adnotacją Zleceniodawcy „bez uwag”.
3. W przypadku niewykonania usługi w związku z niestawieniem się pracownika w miejscu jej świadczenia, odnotowanego w Protokole odbioru, Zleceniobiorca pomniejszy fakturę proporcjonalnie do ilości dni w miesiącu, w jakich usługa nie była wykonywana.
  4. Strony postanawiają, że zapłata należności następować będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”.
  5. Zleceniodawca zastrzega, że jeśli na dzień zlecenia płatności Zleceniobiorca nie będzie figurował w przedmiotowym wykazie, Zleceniodawca może wstrzymać się z zapłatą do dnia pojawienia się Zleceniobiorcy w wykazie, o którym mowa powyżej w ust. 4.
  6. Błędnie wystawiona faktura lub brak Protokołu wykonania usługi spowodują naliczenie ponownego 21 dniowego terminu płatności liczonego od momentu dostarczenia prawidłowych dokumentów.
  7. Fakturę należy wystawić na adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa.**
  8. Za prawidłowo doręczoną, Zleceniodawca uzna wyłącznie fakturę ustrukturyzowaną, o której mowa w art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, skutecznie przekazaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (**identyfikator wewnętrzny KSeF Zamawiającego: 5261933940-01005**).
  9. W przypadku wystąpienia awarii Krajowego Systemu e-Faktur, przewidzianej w art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Zleceniobiorca dostarczy fakturę w postaci elektronicznej na adres: **dolnoslaski@arimr.gov.pl**, a termin płatności będzie liczony od daty faktycznego wprowadzenia faktury do systemu KSeF.
  10. Zleceniobiorca, który spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a) Jest podatnikiem nie posiadającym siedziby ani stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) Jest podatnikiem nie posiadającym siedziby działalności gospodarczej na terytorium RP, posiadającym stałe miejsce prowadzenia działalności na terytorium RP, przy czym to stałe miejsce nie uczestniczy w dostawie towarów lub świadczeniu usług objętych fakturą,
    - c) Jest podmiotem, który na innej podstawie, w momencie wystawienia faktury, nie jest obowiązany do wystawienia faktury ustrukturyzowanej,- jest zobowiązany do wystawiania faktur w formie elektronicznej i przesyłania ich drogą elektroniczną (format PDF) na adres e-mail: **dolnoslaski@arimr.gov.pl**.
  11. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
  12. Bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, pod rygorem nieważności Zleceniobiorca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy.

## § 8

### WYPOWIEDZENIE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 5-dniowego okresu wypowiedzenia- w takim przypadku Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie określone w § 7 ust.1 umowy proporcjonalnie za okres świadczonych usług. Dla oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności. W takim przypadku żadna ze Stron nie będzie dochodzić od drugiej Strony odszkodowania.

## WZÓR

2. W przypadku naruszenia postanowień Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca ma prawo rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## § 9

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I ZACHOWANIA POUFNOŚCI

1. Zleceniobiorca oświadcza (Załącznik 5), że zapoznał się z wyciągiem/wytocznymi Polityki Bezpieczeństwa w ARiMR (Załącznik nr 4) i zobowiązuje się przestrzegać jej zasad, reguł i postanowień pod rygorem odstąpienia Zleceniodawcy od Umowy z winy Zleceniobiorcy i obciążenia kosztami powstałej z tego tytułu szkody.
2. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że tajemnicą objęte są wszelkie informacje, z którymi się zapoznał w jakikolwiek sposób podczas lub w związku z realizacją Umowy na rzecz Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji objętych tajemnicą, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.
4. Zleceniodawca informuje, iż prace będące przedmiotem Umowy będą wykonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych. Pracownicy Zleceniobiorcy oddelegowani do wykonania przedmiotu niniejszej Umowy uzyskują zgodę Zleceniodawcy na przebywanie w wspomnianym obszarze. Zgoda obejmuje przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy opisanego w § 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest przeszkolić wszystkie osoby realizujące prace objęte Umową w jego imieniu (dotyczy również podwykonawców) z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej u Zleceniodawcy przed rozpoczęciem realizacji przez nich Umowy (załącznik nr 10 do Umowy).
6. Pracownicy Zleceniobiorcy pod żadnym pozorem nie mają prawa zapoznawać się z dokumentami, wynosić dokumentów, sprzętu, nośników danych, itp. z jakimi mogą się zetknąć w trakcie realizacji Umowy. Powyższe dotyczy również sytuacji, gdzie dokumenty, sprzęt, nośniki, itp. nie zostały zabezpieczone przez pracowników ARiMR.
7. Zleceniobiorca w przypadku wykrycia incydentu lub słabości skutkującej naruszeniem bezpieczeństwa informacji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o danym incydencie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, w których posiadanie wszedł przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy, w szczególności informacji, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 85). Zleceniobiorca zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, z wyłączeniem informacji, których jawność wynika z przepisów obowiązującego prawa.
9. Zleceniobiorca 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, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej: RODO, oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

## WZÓR

10. Zleceniobiorca pisemnie zobowiąże pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w Umowie (Załącznik nr 9) do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 8 oraz przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 9.
11. Za każdy stwierdzony przypadek naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 8 i ust. 9, Zleceniodawcy przysługuje względem Zleceniobiorcy kara umowna określona w § 10.
12. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych, stanowiącymi Załączniki nr 6 i 6a do Umowy (o ile znajdują zastosowanie), a także poinformował podwykonawców i osoby wyznaczone do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialne za koordynację i realizację Umowy o treści Załącznika nr 7 i 7a (o ile znajduje zastosowanie).
13. Zleceniobiorca 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 8 do Umowy (o ile znajduje zastosowanie).

## § 10

Niezastosowanie się do zaleceń w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych wrażliwych – naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności obowiązujących u Zleceniodawcy opisanych w §9, zagrożone jest karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust.1 za każdy stwierdzony przypadek takiego naruszenia.

## § 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony rozstrzygać będą polubownie w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu.
4. Zleceniobiorca nie może dokonać cesji praw wykonania niniejszej Umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy pod rygorem nieważności.
5. Każda ze Stron zobowiązana jest bezzwłocznie powiadomić drugą Stronę o zmianie adresu do korespondencji. W przypadku, gdy Strona nie dopełni powyższego obowiązku, korespondencja skierowana na poprzedni adres będzie uważana za doręczoną.
6. Integralną częścią Umowy stanowi:
  - 1) Załącznik nr 1 do Umowy- Wykaz osób do realizacji Umowy;
  - 2) Załącznik nr 2 do Umowy – Protokół wykonywania prac;
  - 3) Załącznik nr 3 do Umowy – Karta kontroli utrzymania czystości;
  - 4) Załącznik nr 4 do Umowy - Wyciąg/wytoczna z polityki bezpieczeństwa informacji dla Zleceniobiorców wraz z oświadczeniem z art. 28 i art. 32 Rozporządzenia PE i Rady (UE)
  - 5) Załącznik nr 5 do Umowy - Oświadczenie dot. zapoznania się z treścią „Wytocznych bezpieczeństwa informacji dla Zleceniobiorców” obowiązujących w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR;

#### WZÓR

- 6) Załącznik nr 6 do Umowy – Klauzula informacyjna RODO z art. 13 w zakresie przetwarzania danych osobowych, która znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną;
  - 7) Załącznik nr 6a - Klauzula informacyjna RODO z art. 13 w przypadku bezpośredniego pozyskania danych: pełnomocnika, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego;
  - 8) Załącznik nr 7 do Umowy - Klauzula informacyjna RODO z art. 14 dotyczy osób, których dane Administrator pozyskuje w sposób pośredni, w szczególności podwykonawców oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację umów;
  - 9) Załącznik nr 7a- Klauzula informacyjna RODO z art. 14 w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego;
  - 10) Załącznik nr 8 do Umowy - Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
  - 11) Załącznik nr 9 do Umowy – oświadczenie pracownika Zleceniobiorcy/Podwykonawcy o zachowaniu poufności informacji;
  - 12) Załącznik nr 10 do Umowy – Lista przeszkolonych osób z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Pracowników
  - 13) Załącznik nr 11 do Umowy – Wypis z Rejestru Przedsiębiorstw, KRS.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

Pieczęć Zleceniobiorcy

Załącznik nr 1 do umowy nr .....

*Wykaz osób do realizacji umowy*

| <i>Lp.</i> | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Biuro<br/>Powiatowe/Oddział<br/>Regionalny</i> | <i>Rodzaj<br/>zatrudnienia</i> |
|------------|------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <i>1</i>   |                        |                                                   |                                |
| <i>2</i>   |                        |                                                   |                                |
| <i>3</i>   |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |
|            |                        |                                                   |                                |

Wrocław, dnia.....

.....  
Podpis Zleceniobiorcy



Załącznik nr 2 do umowy nr .....

**PROTOKÓŁ WYKONYWANIA PRAC za miesiąc.....  
w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w lokalizacji .....**

| Zakres usługi                              | Data | Prace wykonane zgodnie z umową (TAK/NIE) | Potwierdzenie/ Podpis Kierownika Biura Powiatowego lub upoważnionej osoby | UWAGI |
|--------------------------------------------|------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| Sprzątanie codzienne wewnątrz obiektu      |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
| Sprzątanie wewnątrz obiektu raz w tygodniu |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
|                                            |      |                                          |                                                                           |       |
| Sprzątanie wewnątrz obiektu raz w miesiącu |      |                                          |                                                                           |       |
| Utrzymanie terenu zewnętrznego             |      |                                          |                                                                           |       |

Wymienione prace wykonano bez zastrzeżeń. / za zastrzeżeniami\* jak niżej.....  
.....  
.....

Przedstawiciel Zleceniobiorcy

Przedstawiciel Zleceniodawcy

.....  
(pieczęć, czytelny podpis)

.....  
(pieczęć, czytelny podpis)

.....  
miejscowość, data



**KARTA KONTROLI  
UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**

| <b>Lp.</b> | <b>Data</b> | <b>Godzina</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Czytelny podpis<br/>osoby wykonującej<br/>sprzątanie</b> | <b>Uwagi</b> |
|------------|-------------|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| 1          |             |                |                        |                                                             |              |
| 2          |             |                |                        |                                                             |              |
| 3          |             |                |                        |                                                             |              |
| 4          |             |                |                        |                                                             |              |
| 5          |             |                |                        |                                                             |              |
| 6          |             |                |                        |                                                             |              |
| 7          |             |                |                        |                                                             |              |
| 8          |             |                |                        |                                                             |              |
| 9          |             |                |                        |                                                             |              |
| 10         |             |                |                        |                                                             |              |
| 11         |             |                |                        |                                                             |              |
| 12         |             |                |                        |                                                             |              |
| 13         |             |                |                        |                                                             |              |
| 14         |             |                |                        |                                                             |              |
| 15         |             |                |                        |                                                             |              |
| 16         |             |                |                        |                                                             |              |
| 17         |             |                |                        |                                                             |              |



**Wytyczne polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR dla Zleceniobiorców  
(wyciąg z Zarządzenia nr 51/2024 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji  
Rolnictwa z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa  
informacji w ARiMR).**

***Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR***

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich Zleceniobiorców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dolnośląski OR ARiMR).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, przedstawionych w niniejszych wytycznych.
3. Wytyczne dotyczą zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajdują zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, z regułami w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Dolnośląskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Zleceniobiorca 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 obszar, gdzie kontrolowany jest ruch osobowy i materiałowy do którego dostęp posiadają pracownicy 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 - Zleceniobiorcy, 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 Dolnośląskiego OR/BP***

1. Przed wykonaniem usługi Zleceniobiorca uzgadnia ze Zleceniodawcą listę osób, które będą uprawnione do poruszania się w strefach administracyjnych w celu realizacji zamówienia.
2. Wskazane przez Zleceniobiorcę osoby mogą poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
3. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Zleceniobiorcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez upoważnionego pracownika w OR/BP.
4. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Dolnośląskiego OR/BP ARiMR na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Dolnośląskiego OR/BP ARiMR i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Dolnośląskiego OR/BP ARiMR.
5. Zgodę na wejście ww. osoby na teren Dolnośląskiego OR/BP ARiMR w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Dolnośląskiego OR ARiMR.
6. Pracownik Dolnośląskiego OR/BP odpowiada za pobyt Zleceniobiorcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Dolnośląskiego OR ARiMR. Wychodząc z siedziby Dolnośląskiego OR ARiMR, Zleceniobiorca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a upoważniony pracownik OR/BP potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Dolnośląskiego OR/BP ARiMR.

### *Naruszenie bezpieczeństwa informacji*

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez Zleceniobiorcę 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 ochrony danych osobowych regulowanych przepisami 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), zwanego dalej RODO, jest zagrożone karami administracyjnymi i odpowiedzialnością określoną w kodeksie cywilnym oraz innych właściwych przepisach prawa.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji objętych tajemnicą, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, zabezpieczeń fizycznych i środowiskowych, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.

.....  
*nazwa firmy*

.....  
*adres firmy*

.....  
*imię i nazwisko osoby reprezentującej Zleceniobiorcę*

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że w dniu ..... r. zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR dla Zleceniobiorców” w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy. Jednocześnie oświadczam, że podlegli pracownicy realizujący przedmiotową umowę zostali przeze mnie zapoznani z ww. Wytycznymi i zobowiązani do ich przestrzegania.

....., dn. ....r.  
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....  
czytelny podpis osoby składającej

.....  
*nazwa firmy*

.....  
*adres firmy*

.....  
*imię i nazwisko osoby reprezentującej Zleceniobiorcę*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w dniu ..... r. zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR dla Zleceniobiorców” w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy. Jednocześnie oświadczam, że podlegli pracownicy realizujący przedmiotową umowę zostali przeze mnie zapoznani z ww. Wytycznymi i zobowiązani do ich przestrzegania.

....., dn. ....r.  
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....  
czytelny podpis osoby składającej



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

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.

---

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



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

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy.

---

<sup>2</sup> Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych: pełnomocnika, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.



**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>3</sup>**

W związku z treścią z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zleceniodawca informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od .....

\*należy wskazać źródło pozyskania danych [np. firmę przedsiębiorcy, od którego Administrator pozyskał dane

<sup>3</sup> Niniejsza klauzula dotyczy osób, których dane Administrator pozyskuje w sposób pośredni, w szczególności podwykonawców oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację umowy.



**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>4</sup>**

W związku z treścią z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zleceniodawca informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w zw. z art. 98 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) oraz w zw. z ustawą z 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od

..... \*

\*należy wskazać źródło pozyskania danych [np. firmę przedsiębiorcy, od którego Administrator pozyskał dane

---

<sup>4</sup> Niniejsza klauzula znajduje zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.



**Załącznik nr 8 do Umowy nr**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(podać nazwę i adres Zleceniobiorcy)

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, którego reprezentuje:

\_\_\_\_\_

oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>5</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy<sup>6</sup>.

....., dn. ....r.

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis Zleceniobiorcy)

<sup>5</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

<sup>6</sup> W przypadku, gdy Wykonawca 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 Wykonawca nie składa.



.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

**Oświadczenie pracownika Zleceniobiorcy/Podwykonawcy\* o zachowaniu poufności informacji**

Ja, niżej podpisana/y zobowiązuję się jako pracownik

.....  
*(należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko/nazwę Zleceniobiorcy/Podwykonawcy oraz jego dane adresowe)*

do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, które zostały mi ujawnione w związku z realizacją Umowy .....,  
*(należy wpisać nr oraz datę umowy)*

niezależnie od formy ich ujawnienia (pisemnie, ustnie, czy w jakiegokolwiek innej formie).

Jestem świadomy/a, że obowiązek zachowania w poufności informacji, w tym dokumentów, obowiązuje w trakcie realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu.

Potwierdzam, że zostałam/em przeszkolona/y, zapoznałam/em się i zobowiązuję się przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Wytocznych polityki bezpieczeństwa informacji ARiMR (Załącznik nr 4 do Umowy) oraz zasad ochrony danych osobowych określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) oraz przepisach krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.

Jestem świadoma/y, że naruszenie zobowiązania do zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

.....  
*(miejscowość, data i własnoręczny podpis)*

*\*Niepotrzebne skreślić.*



**Wykaz pracowników przeszkolonych z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji  
obowiązującej u Zleceniobiorcy**

[illegible]

