

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.

WZÓR
§ 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 08.07.2026 r. do dnia 31.08.2026 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.
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:.....

WZÓR

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 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.

WZÓR

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. 106ne 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 przysyłania 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. 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.
2. W przypadku naruszenia postanowień Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca ma prawo rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

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.
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.

WZÓR

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 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/wytyczna 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 „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Zleceniobiorców” obowiązujących w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym ARiMR;
 - 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;

WZÓR

- 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