

Załącznik nr 2 do Umowy

PROTOKÓŁ przekazania terenu robót

Sporządzony dnia ....., w sprawie przekazania terenu robót w (jednostka terenowa ARiMR)

1. Zamawiający

..... na podstawie Umowy  
nr .....  
z dnia ..... przekazuje Wykonawcy  
..... teren na wykonanie robót  
polegających na .....

2. Obecni:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Wyszczególnienie dokumentacji technicznej

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

4. Zasilanie miejsca robót w energię elektryczną

.....

5. Z dniem dzisiejszym Zamawiający

..... przekazuje,

a Wykonawca.....  
przejmuje teren robót.

6. Uwagi i spostrzeżenia Zamawiającego i Wykonawcy

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

7. Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4).....

1. Roboty wykonane zostały zgodnie z dokumentacją pod względem technicznym \*) - dobrze, - źle z wadami wymienionymi w załączniku nr ....., które Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie do dnia .....

2. Roboty rozpoczęto dnia ..... zakończono dn .....

3. Wykaz przekazanych dokumentów, potwierdzających wykonanie przedmiotu umowy:

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

4. Wykaz zapoznanych pracowników Zamawiającego z zamontowanymi urządzeniami, instalacjami i aplikacją monitorującą działanie instalacji fotowoltaicznej:

PROTOKÓŁ końcowego odbioru robót

Spisany dnia ..... w ..... w sprawie odbioru robót  
wykonanych przez .....  
w obiekcie (jednostka terenowa ARiMR) przy ul ..... nr ..... w  
.....

wg umowy nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy:

Zamawiającym - .....

Wykonawcą - .....

Komisja w składzie:

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

3 ..... 4 .....

po dokładnym zbadaniu zakresu robót wykonanych i zgodności z ustaleniami umownymi, stwierdza co następuje:

Termin wykonania robót został \*) - dotrzymany - przekroczony o ..... dni z powodu  
.....  
.....  
.....

Komisja postanowiła:

1. \*) Uznać roboty za wykonane i odebrane od wykonawcy z jednoczesnym przekazaniem użytkownikowi.

2. \*) Termin gwarancji wykonanych robót upływa z dniem .....

Dodatkowe ustalenia stron:

Podpisy Komisji:

1 .....

2.....

3 .....

4.....

Przy udziale:

1 .....

2.....

\*) - niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ odbioru robót przy odstąpieniu od Umowy

Spisany dnia ..... w ..... w sprawie odbioru robót  
wykonanych przez .....  
w obiekcie (jednostka terenowa ARiMR) przy ul ..... nr ..... w  
.....

wg umowy nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy:  
Zamawiającym- .....  
Wykonawcą- .....

Komisja w składzie:

1 ..... 2 .....  
3 ..... 4 .....

po dokładnym zbadaniu zakresu robót wykonanych i zgodności z ustaleniami umownymi, stwierdza co następuje:

1. Zakończone roboty wykonane zostały zgodnie z dokumentacją pod względem technicznym \*) -dobrze, -źle z wadami wymienionymi w załączniku nr , które Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie do dnia .....

2. Roboty rozpoczęto dn. .... zakończono dn. .... z powodu .....

3. Stopień zaawansowania prac .....

Komisja postanowiła:

3. \*) Uznać wykonane roboty za odebrane od Wykonawcy.

4. \*) Termin gwarancji wykonanych robót upływa z dniem .....

5. \*) Uznać wartość zakończonych robót na kwotę .....zł brutto.

Dodatkowe ustalenia stron:

Podpisy Komisji:

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

3 ..... 4 .....

Przy udziale:

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

\*) - niepotrzebne skreślić



## Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

### Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Opolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Opolski OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Opolskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

### Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

#### Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

#### Strefa bezpieczeństwa

1. 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.



2. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy.

#### **Wykonywanie usług na terenie Opolskiego OR/BP**

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 08:00-15:00 w dniach roboczych Agencji.
2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez pracownika Kancelarii OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Opolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Opolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Opolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Opolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Opolskiego OR/BP.
5. Pracownik Opolskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Opolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Opolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik BP/OR potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej ARiMR.

#### **Naruszenie bezpieczeństwa informacji**

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.



**Załącznik nr 5 do umowy**

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

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

Ja,           niżej           podpisana/y           zobowiązuję           się           jako           pracownik

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

*(należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko/nazwę Wykonawcy/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 zapoznałam/em się i zobowiązuję się przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2) [dalej RODO], przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych przepisów krajowych wydanych w związku z RODO, a także Polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w ARiMR w zakresie wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców.

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

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

*\*Niepotrzebne skreślić.*



*Załącznik nr 6 – Oświadczenie zrealizowania obowiązku informacyjnego RODO*

*(Dane Wykonawcy)*

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

Niniejszym oświadczam, iż wypełniłam/em/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em/liśmy ~~w celu przedłożenia oferty w ramach ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego/~~ w związku z zawarciem i realizacją umowy\*\* w niniejszym postępowaniu.

Miejscowość ..... dnia ..... r.

.....  
*pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Oferenta lub czytelny podpis w przypadku osób fizycznych*

\* W przypadku:

- 1) 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.
- 2) gdy wykonawca przekazuje dane osobowe innych niż bezpośrednio jego dotyczące (np. osoby do kontaktu) na etapie składania oferty należy złożyć oświadczenie w wersji: w celu przedłożenia ofert w ramach ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) gdy wykonawca przekazuje dane osobowe innych niż bezpośrednio jego dotyczące (np. osoby do kontaktu) na etapie podpisywania umowy należy złożyć oświadczenie w wersji: w związku z zawarciem i realizacją umowy.

\*\*Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 8 do umowy

## Księga bezpieczeństwa

# ZASADY BEZPIECZENSTWA I HIGIENY PRACY OBOWIĄZUJĄCE W OPOLSKIM ODDZIALE REGIONALNYM ARIMR I PODLEGŁYCH BIURACH POWIATOWYCH

Każdy pracownik firmy zewnętrznej, wykonujący  
prace na terenie Agencji Restrukturyzacji i  
Modernizacji Rolnictwa w Opolu,  
zobowiązany jest do zapoznania się  
z Księgą BHP  
i przestrzegania zawartych w niej zasad  
oraz do podpisania oświadczenia

Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy należą do priorytetów w polityce Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. w Opolu

**Każda osoba ( firmy zewnętrznej) przebywająca na terenie ARiMR w Opolu i BP, zobowiązana jest do przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej i dbania o bezpieczeństwo, tak by nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych.**

### **Odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem**

**Każdy pracownik firmy zewnętrznej przebywający na terenie ARiMR zobowiązany jest do:**

- przeglądu miejsca pracy pod kątem zmniejszenia zagrożenia lub potencjalnych strat,
- zgłaszania zauważonych zagrożeń oraz urazów koordynatorowi, przełożonemu,
- postępowania zgodnego z zasadami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- dbania o ład i porządek w miejscu wykonywania pracy .

### **Ubiór**

- pracownik zakłada odpowiednią dla danego stanowiska odzież roboczą i odpowiednią do wykonywanej pracy odzież ochronną zgodnie z wymaganiami zawartymi w Polskich Normach

### **Ogólne zasady obowiązujące w ARiMR w Opolu**

- parkowanie pojazdów możliwe jest jedynie w miejscach do tego przeznaczonych,
- na terenie ARiMR. obowiązuje zakaz palenia tytoniu,
- na terenie ARiMR nie wolno wносить ani przechowywać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
- zabronione jest wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów będących własnością ARiMR. bez odpowiedniego zezwolenia,
- zabronione jest wprowadzanie jakichkolwiek zwierząt.

### **Prace wymagające specjalnych uprawnień i zezwoleń**

Na wykonywanie niżej wymienionych prac wymagane jest posiadanie uprawnień kwalifikacyjnych:

- praca przy urządzeniach energetycznych i gazowych,
- prace spawalnicze, .

Na wykonanie prac szczególnie niebezpiecznych takich jak:

- prace na wysokości,
- prace w zbiornikach,
- prace z użyciem otwartego ognia (spawalnicze),
- prace przy urządzeniach energetycznych,

- prace w zagłębieniach, wymagane jest pisemne zezwolenie wydawane przez dyrektora ARiMR., po konsultacji z koordynatorem i przedstawicielem firmy zewnętrznej..

### **Substancje niebezpieczne (środki chemiczne)**

- Każda substancja niebezpieczna (środek chemiczny) wprowadzana na teren ARiMR, musi znajdować się w odpowiednio oznakowanym pojemniku i być zatwierdzona przez uprawnioną osobę.
- Na stanowiskach, przy których używa się substancji niebezpiecznych (środków chemicznych), muszą znajdować się Karty Bezpieczeństwa ( karty charakterystyk) do wglądu, dotyczące stosowanych środków.

### **Sygnaly alarmowe**

Po otrzymaniu sygnału alarmowego zakończ prowadzone prace, powiadom osoby które mogą być zagrożone, opuść obiekt najkrótszą, bezpieczną drogą ewakuacyjną i udaj się do najbliższego miejsca zbiórki

- idź szybkim krokiem, nie biegnij,
- nie wpadaj w panikę,
- nie zatrzymuj się, aby podnieść rzeczy osobiste,
- nie wracaj do budynku,
- nie blokuj wyjść ewakuacyjnych,
- nie opuszczaj terenu firmy.

### **W razie zagrożenia**

- W przypadku zauważenia poważnego zagrożenia dla ludzi czy mienia ARiMR i konieczności wezwania służb zewnętrznych, powiadom. koordynatora, przełożonego.
- W przypadku zauważenia potencjalnego zagrożenia, ludzi czy mienia zakładu, powiadom koordynatora, przełożonego.

### **Wzywanie pomocy**

- Każdy wypadek musi być zgłoszony koordynatorowi, przełożonemu.
- Pierwszej pomocy może udzielić przeszkolony pracownik.
- W ciężkich przypadkach, należy wezwać Pogotowie Ratunkowe.
- Wzywając Pogotowie, należy podać:
  - swoje imię i nazwisko
  - miejsce zdarzenia,
  - ilość poszkodowanych,
  - stan poszkodowanych (przytomność, obrażenia),
  - odpowiedzieć na wszystkie pytania dyspozytora – ułatwi to sprawną pomoc.

### **Gdy zauważysz pożar**

- Jeżeli to możliwe usuń niebezpieczne materiały z zagrożonego rejonu i przystąp do gaszenia pożaru.
- Jeżeli należy wezwać Straż Pożarną powiadom Koordynatora lub osobę odpowiedzialną w danym obiekcie za sprawy p.poż. co się pali i gdzie się pali.
- Zostań w pobliżu, jeśli jest to możliwe i wskaż miejsce pożaru przybyłym jednostkom Straży Pożarnej.

### **Poufność**

Na terenie firmy zabronione jest fotografowanie lub filmowanie bez zezwolenia. Wszystkie osoby pracujące dla ARiMR. obowiązuje zasada poufności. Oznacza to, że nie mogą one ujawniać osobom trzecim żadnych informacji pochodzących bezpośrednio lub pośrednio z ARiMR, nie podawanych do publicznej wiadomości. Wszelkie informacje przekazywane na zewnątrz podlegają weryfikacji osoby odpowiedzialnej za kontakty zewnętrzne i akceptacji Dyrektora ARiMR .

### **Postępowanie dyscyplinarne**

**Osoba odmawiająca dostosowania się do zasad obowiązujących w ARiMR, może zostać usunięta z terenu Agencji.**

### **Pamiętaj o swoim bezpieczeństwie**

- Przestrzegaj instrukcji, nie podejmuj ryzyka.

### **Jeżeli nie wiesz – zapytaj.**

- Natychmiast zgłaszaj wszelki sytuacje lub czynności, które mogą być przyczyną obrażeń ciała lub uszkodzenia urządzeń.
- Odkładaj używane przedmioty na miejsce. Bałagan powoduje wypadki, a także straty czasu, energii i materiałów. Utrzymuj porządek na stanowisku pracy.
- Nie zastawiaj wejść, dróg ewakuacyjnych i komunikacyjnych.
- Używaj odpowiednich narzędzi w bezpieczny sposób.
- Jeżeli zdarzy się wypadek, zgłoś go natychmiast koordynatorowi, przełożonemu bez względu na jego skalę.
- Skorzystaj z pierwszej pomocy.
- Bez upoważnienia nie używaj i nie naprawiaj urządzeń.
- Noś odpowiednie ubrania ochronne.
- Przestrzegaj wszystkich zasad, znaków i instrukcji.
- Przestrzegaj ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **UWAGA**

W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywanej pracy, pracownik ma prawo przerwać ją i zwrócić się do koordynatora, przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

***W razie zaistnienia sytuacji nie przewidzianej w książce BHP, należy bezzwłocznie zwrócić się do koordynatora, przełożonego o wytyczne co do dalszego postępowania.***

**Oświadczenie podpisują wszyscy pracownicy firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie  
Jednostek terenowych Opolskiego OR ARiMR w Opolu**

# OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię .....

.....

Firma .....

*Oświadczam, że otrzymałem(am) i zapoznałem(am) się  
z Księgą Bezpieczeństwa  
i zobowiązuję się do przestrzegania  
zawartych w niej zasad, na czas wykonywania prac w jednostkach terenowych  
Opolskiego OR ARiMR  
Nie wnoszę uwag ani zastrzeżeń.*

Data .....

Podpis .....

.....

.....

### Załącznik nr 9 do umowy

#### Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>1</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.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu zawarcia oraz wykonania umowy w wyniku wyboru Wykonawcy .....\* w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego ....., znak: .....
4. Administrator będzie przetwarzał następujące Pani/Pana dane osobowe: dane identyfikacyjne, dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy kontrolne,
  - 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 poz. 902 j.t.), ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t. j. Dz.U. 2023 poz. 1524 j.t.);
  - podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 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 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.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, 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 której Administrator uzyskał dane].

<sup>1</sup> Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku gdy Administrator pośrednio pozyskał dane w trakcie przedłożenia oferty w ramach ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego/w związku z zawarciem i realizacją umowy np. osób wyznaczonych do kontaktu.

