

(Projektowane postanowienia umowy)
UMOWA nr .../OR08/2026/2308

zawarta w dniu r. w Opolu, pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON Nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP: 526-19-33-940, Opolskim Oddziałem Regionalnym ARiMR z siedzibą w Opolu przy ul. Wrocławskiej 170 A, 45-835 Opole, którą na podstawie udzielonych pełnomocnictw reprezentują:

– – Dyrektor Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR,
– – Kierownik Biura Finansowo-Księgowego Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR,
zwaną dalej „Zamawiającym”
a

.....
.....
reprezentowanym przez:
– –,
zwanym dalej „Wykonawcą”.

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

W rezultacie wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż 170 tys. złotych, prowadzonym z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2026 poz. 793) działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy, w zakresie zamówienia pn. „*Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych ARiMR w województwie opolskim – CZĘŚĆ NR 1*”, pomiędzy Stronami została zawarta umowa – zwana dalej „umową” o następującej treści:

§1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest jednorazowa dostawa artykułów biurowych do Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych na terenie województwa opolskiego (lokalizacja jednostek Zamawiającego wskazana została w treści załącznika nr 1 do umowy – *Wykaz miejsc dostaw*).
2. Zamówienie składa się z:
 - 1) **zamówienia podstawowego** – ujętego w TABELI 1 w treści załącznika nr 2A do umowy (TABELA NR 1 formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr 6 do umowy);
 - 2) **zamówienia opcjonalnego** – tj. zakupu dodatkowych ilości asortymentu objętego zamówieniem podstawowym, o którym mowa w pkt 1) za ceny wskazane przez Wykonawcę w TABELI NR 2 formularza cenowego (załącznik nr 6 do umowy) **z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia opcjonalnego nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego.**

3. Ilekroć w dalszej części umowy jest mowa o **dostawie, należy przez to rozumieć: sprzedaż, rozładunek, dostarczenie oraz wniesienie i ustawienie artykułów biurowych** w miejscach przeznaczenia w dniu dostawy, wskazanych przez Kierownika Biura Oddziału Regionalnego lub wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
4. Dostawa artykułów biurowych realizowana będzie w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ - 14⁰⁰, z uwzględnieniem treści ust. 7.
5. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany miejsca dostawy w obrębie lokalizacji wskazanych w treści załącznika nr 1 do umowy.**
6. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o dokonanych zmianach o których mowa w ww. ust. 5, przysyłając informację za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Wykonawcy wskazany w § 11 ust. 2 umowy.
7. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych, należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem:
 - 1) dni wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 1920),
 - 2) dni wolnych od pracy u Zamawiającego, o których Wykonawca zostanie powiadomiony z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych w sposób analogiczny do wskazanego w ust. 6.

§ 2

Sposób wykonania Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży artykułów biurowych posiada doświadczenie, potencjał techniczny oraz wykwalifikowaną kadrę, które są niezbędne do wykonania mowy zgodnie z jej warunkami a także zobowiązuje się do wykonania umowy przy zachowaniu należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
2. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności dostarczenie, rozładunek oraz wniesienie zamówionych artykułów biurowych w dniu dostawy do wskazanych pomieszczeń w każdej lokalizacji, wyszczególnionej w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca ponosi koszty transportu artykułów biurowych, rozładunku oraz ich wniesienia do wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeń a także bierze na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie ich uszkodzenia powstałe w trakcie transportu oraz stwierdzone po rozpakowaniu towaru.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczone artykuły biurowe są fabrycznie nowe, wysokiej jakości i spełniają wymagania Zamawiającego określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz niniejszej umowie.
4. Parametry techniczne dostarczonego przez Wykonawcę asortymentu nie mogą być gorsze niż określone w treści załącznika nr 2A do umowy. Artykuły biurowe będą odpowiadać normom jakościowym, obowiązującym w obrocie krajowym do celów, do których zostały wytworzone. Wykonawca gwarantuje, że zaoferowane produkty będą spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.) który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu,

etykiecie, instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób pisemnych informacji w języku polskim:

- 1) określających firmę producenta i jego adres,
 - 2) umożliwiających identyfikację towaru.
5. Wszelkie wezwania, informacje, zgłoszenia, powiadomienia przekazane na adres e-mail, o których mowa w § 1 ust. 6, § 3 ust. 2, ust. 5 i ust. 8 oraz § 8 ust. 4 uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu z e-mailowego autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. Podczas wykonywania niniejszej umowy Wykonawca nie ma prawa do zatrudniania w charakterze pracowników lub Podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy oraz żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) umowy w terminie do 14 dni liczonych od daty wezwania.

§ 3

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy w terminie do **7 dni roboczych**, liczonych od dnia podpisania umowy, zgodnie z treścią oświadczenia Wykonawcy złożonego w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 5 do umowy:
 - 1) do lokalizacji wskazanych w treści załącznika nr 1 do umowy, z uwzględnieniem zapisów zawartych w treści § 1 ust. 5 umowy:

Zamówienie podstawowe określone w Tabeli nr 1 w treści załącznika nr 2A do umowy, zgodnej z treścią Tabeli nr 1 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego);
 - 2) do siedziby Opolskiego Oddziału Regionalnego w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 170 A w Opolu (45-835):

Zamówienie opcjonalne, którego maksymalna wielkość określona została w Tabeli nr 2 w treści załącznika nr 2A do umowy, zgodnej z treścią Tabeli nr 2 załącznika nr 6 do umowy (formularza cenowego).
2. Zamawiający w przypadku podjęcia decyzji o korzystaniu z Prawa Opcji, przekaze Wykonawcy w dniu podpisania umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej zamówienie konkretnych ilości asortymentu objętego zamówieniem opcjonalnym. Brak złożenia przez Zamawiającego takiego zamówienia powoduje, że Wykonawca jest zwolniony z wykonania zamówienia opcjonalnego, natomiast przedmiot umowy obejmować będzie jej realizację wyłącznie w zakresie podstawowym tj. zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 1).
3. **Podczas realizacji dostawy Wykonawca zapewni ilość osób wystarczającą do szybkiego i sprawnego rozładunku przedmiotu dostawy oraz ulokowania tj. wniesienia artykułów biurowych do wskazanych pomieszczeń. W przypadku odmowy wykonania tych czynności przez przedstawiciela/-li Wykonawcy, Zamawiający ma prawo do odmowy odbioru dostawy, co nie spowoduje powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Wykonawcy.**
4. Odbiór artykułów biurowych nastąpi w każdej z lokalizacji osobno oraz zostanie potwierdzony Częściowymi Protokołami Odbioru podpisanymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron umowy, zgodnie z treścią załączników nr 3A - 3M do umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego telefonicznie lub e-mailem o planowanej dostawie do danej lokalizacji Zamawiającego wskazanej w treści załącznika nr 1, **z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.**

6. Osobami upoważnionymi do odbioru przedmiotu umowy, sprawdzenia zgodności dostarczonych artykułów biurowych z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami i podpisania Częściowych Protokołów Odbioru w danej lokalizacji po stronie Zamawiającego jest Pani/Pan Kierownik lub osoba upoważniona.
7. Po przedłożeniu Zamawiającemu wszystkich Protokołów Odbioru Częściowego, Strony umowy podpiszą Protokół Odbioru Końcowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron umowy Protokół Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, będzie dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy oraz przejęcie przedmiotu umowy.
8. W razie stwierdzenia w procesie odbioru artykułów biurowych, że:
 - 1) dostarczone artykuły biurowe są niezgodne z zamówieniem lub są niekompletne,
 - 2) dostarczone artykuły biurowe posiadają ślady uszkodzenia lub używania,
 - 3) są gorszej jakości od określonej w załączniku nr 2A do umowy,
 - 4) posiadają inne niewymienione w ww. pkt 1)- 3) wady,- Zamawiający ma prawo odmówić odbioru całości/części zamówionych artykułów biurowych sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy ich odbioru. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji za pośrednictwem poczty elektronicznej dostarczyć w miejsce towaru wadliwego, towar wolny od wad lub uzupełnić braki w dostawie.
9. Zamawiający może zgłaszać wady dostarczonego towaru w terminie 1 miesiąca liczonego od dnia ich stwierdzenia, zachowując uprawnienie o którym mowa w ust. 8.

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie:
 - 1) zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 1) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie, lub
 - 2) zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem opcjonalnym, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 2 pkt 1) oraz § 1 ust. 2 pkt 2) umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wskazane w ust. 3 pkt 2) niniejszego § umowy obejmujące wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem umowy w tym przedmiocie.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury wystawionej po dostarczeniu artykułów biurowych do wszystkich lokalizacji, na podstawie podpisanego przez Strony umowy Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń.
3. Łączna wartość brutto wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z jego ofertą:
 - 1) **zamówienia podstawowego bez zamówienia opcjonalnego** nie przekroczy maksymalnej kwoty **zł brutto** (słownie: złotych 00/100) w tym: kwota **zł netto** (słownie: złotych 00/100) plus należny podatek VAT w kwocie **zł** (słownie: złotych 00/100), lub
 - 2) **zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem opcjonalnym** nie przekroczy maksymalnej kwoty **zł brutto** (słownie: złotych 00/100) w tym: kwota **zł netto** (słownie: złotych 00/100)

złotych 00/100) plus należny podatek VAT w kwocie zł (słownie: złotych 00/100),

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany ostatecznej ilości artykułów biurowych zamówionych w ramach zamówienia podstawowego o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy z zastrzeżeniem, że łączna wartość zmian nie przekroczy 10% wartości brutto określonej w ust. 3 pkt 1),
 - 2) prawo do częściowej lub całkowitej rezygnacji z korzystania z zamówienia opcjonalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) umowy.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 4 w punktach 1) -2), Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenie odszkodowawcze wobec Zamawiającego. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia za faktycznie zrealizowaną część przedmiotu umowy tj. za dostarczone artykuły biurowe zgodnie z warunkami umowy oraz niezmiennymi w okresie jej trwania cenami jednostkowymi podanymi przez Wykonawcę w ofercie.
6. Wypłata wynagrodzenia przez Zamawiającego nastąpi w terminie do 21 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT¹ wraz z Protokołem Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 3 ust. 7, na rachunek bankowy nr lub inny wskazany na fakturze lub innym dokumencie, na podstawie którego Zamawiający ma dokonać płatności. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Błędnie wystawiona faktura VAT spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności odpowiednio od momentu dostarczenia faktury korygującej. W przypadku niezgodności w dniu realizacji płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.). Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przelewów metodą płatności podzielonej („split payment”).
9. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług VAT co potwierdza wydruk z Portalu Podatkowego podatki.gov.pl Ministerstwo Finansów, stanowiący załącznik nr 11 do Umowy oraz zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie statusu VAT najpóźniej w dniu wystawienia faktury w systemie e-Faktur (KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.).
10. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze rachunek bankowy związany jest z prowadzoną działalnością gospodarczą i znajduje się na „białej liście”- Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
11. W przypadku niewypełnienia obowiązku informacyjnego, określonego w ust. 9, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody Zamawiającemu, jaką ten poniósł w związku nałożeniem przez organ podatkowy na Zamawiającego zobowiązań podatkowych, wynikających z art. 105a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.), z tego powodu z tytułu odpowiedzialności solidarnej.

¹ Zamawiający pod pojęciem prawidłowo wystawionej faktury VAT rozumie dokument wystawiony zgodnie z zapisami art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.).

12. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem Wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
13. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych, jak i uznaje się, że wynagrodzenie nie jest jeszcze należne Wykonawcy w tym okresie.
14. **Strony Umowy zobowiązane są do stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.).**
15. Faktury ustrukturyzowane wystawiane w ramach niniejszej Umowy będą wystawiane na numer NIP Zamawiającego: **526-19-33-940** (adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Aleja Jana Pawła II 70, Warszawa**, REGON: 010613083) oraz **będą zawierały numer wewnętrzny Zamawiającego: 5261933940-08006.**
16. Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę jej przesłania do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.).
17. Za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę jej wprowadzenia do Krajowego Systemu e-Faktur (tj. dzień nadania numeru identyfikującego w KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.).
18. W przypadku wystąpienia awarii Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) przewidzianej w art. 106ne ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm., z 2026 r. poz. 507 ze zm.), Wykonawca dostarczy fakturę w trybie art. 106ng ww. ustawy na adres: opolski@arimr.gov.pl.
19. Faktury ustrukturyzowane wystawione w systemie KSeF mogą być dodatkowo udostępniane w formie wizualizacji w formacie PDF lub poprzez przesłanie linku do faktury ustrukturyzowanej w systemie KSeF na adres e-mail Zamawiającego: opolski@arimr.gov.pl.
20. W przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Strony umowy zobowiązują się do stosowania zasad fakturowania zgodnych z obowiązującymi przepisami bez konieczności zawierania aneksu do niniejszej umowy, o ile zmiany te nie wpływają na istotne postanowienia umowy.

§ 5

Gwarancja jakości

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone artykuły biurowe określone w załączniku nr 2A do niniejszej umowy są wysokiej jakości oraz są zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym oraz niniejszej umowie z załącznikami.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dostarczone artykuły.
3. Okres gwarancji jakości na artykuły biegnie od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego przedmiotu umowy (okres gwarancyjny) i **wynosi 12 miesięcy** poza:

- 1) kalkulatorem, na który Wykonawca udziela minimum 60 miesięcy gwarancji,
 - 2) dziurkaczem (do 30 kartek; do 65 kartek), na który Wykonawca udziela minimum 60 miesięcy gwarancji,
 - 3) bindownicą, na którą Wykonawca udziela minimum 24 miesięcy gwarancji,
 - 4) kartą zbliżeniową Unique Clamshell, na którą Wykonawca udziela minimum 24 miesięcy gwarancji,
 - 5) zszywaczem (25-30 kartek), na który Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji,
 - 6) zszywaczem dużym metalowym (zszywa jednorazowo do 100 kartek), na który Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji,
 - 7) laminatorem, na który Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji,
 - 8) niszczarką biurową, na którą Wykonawca udziela minimum 36 miesięcy gwarancji.
4. W przypadku gdy okres gwarancji udzielonej przez producenta produktów będzie dłuższy od minimalnego okresu gwarancji określonego przez Zamawiającego w ust. 3 pkt 1)- 8), pierwszeństwo obowiązywania ma gwarancja producenta.
5. Zamawiającemu przysługują wszelkie uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne dostarczonego przedmiotu umowy na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795). Bieg terminu rękojmi rozpoczyna się z dniem odbioru bez zastrzeżeń zrealizowanej dostawy.
6. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem obciążają Wykonawcę.

§ 6

Kary umowne i roszczenia odszkodowawcze

1. W przypadku niedostarczenia zamówionego towaru na podstawie niniejszej umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 3% wartości brutto zamówionego a niedostarczonego towaru, za każdy dzień roboczy zwłoki.
2. W przypadku niedokonania wymiany towaru wadliwego na wolny od wad lub towaru niespełniającego wymagań określonych w załączniku nr 2A do umowy na towar spełniający te wymagania w terminie o którym mowa w § 3 ust. 8, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 3% wartości brutto towaru podlegającego wymianie, za każdy dzień roboczy zwłoki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2, gdy zwłoka będzie trwała dłużej niż 14 dni roboczych, Zamawiający może bez wyznaczenia dodatkowego terminu odstąpić od umowy jej części lub całej reszty niespełnionego świadczenia oraz żądać dodatkowej kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).
4. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
5. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci kwotę będącą równowartością tych kar z należnego Wykonawcy wynagrodzenia lub płatności te będą płatne w terminie do 14 dni liczonych od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w tym wezwaniu.
6. Wykonawca nie odpowiada za opóźnienia w realizacji zamówień Zamawiającego wynikające z działania siły wyższej. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca dołoży wszelkich starań aby powiadomić osobę odpowiedzialną za odbiór dostawy o zaistniałej sytuacji i ustali pierwszy możliwy termin dostawy. Siła wyższa oznacza wystąpienie zdarzenia

nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań, w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych powstałych na skutek działania siły wyższej. Pojęcie siły wyższej nie obejmuje żadnych zdarzeń, które wynikają z niedołożenia przez Wykonawcę należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień opóźnienia płatności po terminie określonym w § 4 ust. 6.
8. Łączna wysokość kar umownych z wszystkich tytułów wynikających z niniejszej umowy, zastrzeżonych na rzecz Zamawiającego jest ograniczona w stosunku do Sprzedawcy do 20% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).

§ 7

Wymagania dotyczące Wykonawców

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

zastrzegł w swojej ofercie, pod rygorem rozwiązania umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia oraz zapłaty w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty kary umownej Zamawiającemu w wysokości 10% łącznej wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1).

- 8. Wszelkie rozliczenia pieniężne w części przedmiotu umowy powierzonej realizacji Podwykonawcom będą prowadzone między Wykonawcą a Podwykonawcą/ Podwykonawcami bez udziału Zamawiającego.**

§ 8

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Strony umowy przewidują możliwość dokonania zmian niniejszej umowy m.in. spowodowanych:
 - 1) zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego (z wyłączeniem warunków w umowie dotyczących wynagrodzenia Wykonawcy za wyjątkiem zmiany obowiązującej stawki podatku VAT),
 - 2) zmianą stanu prawnego lub faktycznego Zamawiającego powodującą, że wykonanie przedmiotu umowy lub jego części w obecnym zakresie staje się bezprzedmiotowe lub wręcz niemożliwe do realizacji,
 - 3) zmianą w zakresie sposobu wykonywania zadań lub zasad funkcjonowania (organizacyjnych) Zamawiającego powodującą, że wykonanie przedmiotu umowy lub jego części, w obecnym zakresie staje się bezprzedmiotowe lub wręcz niemożliwe do realizacji,
 - 4) gdy konieczność ich wprowadzenia będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń instytucji, która przyznała środki na finansowanie zamówienia,
 - 5) wystąpieniem siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami, rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej,
 - 6) wymogiem ochrony interesu Zamawiającego.
3. Strona wnosząca o zmianę umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 1) – 6) zobowiązana jest do przekazania na piśmie warunków zmiany wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od daty zaistnienia okoliczności oraz proponowanego terminu wprowadzenia zmiany.
4. Zamawiający jest uprawniony do dokonywania jednostronnych zmian umowy w następującym zakresie:
 - 1) zmian ilości artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2A do Umowy, których łączna wartość jest niższa niż 10% wartości zamówienia podstawowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) umowy a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru niniejszej umowy,
 - 2) częściowej lub całkowitej rezygnacji z korzystania z zamówienia opcjonalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) umowy,

- 3) zmian ilościowych artykułów biurowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2A do umowy w obrębie poszczególnych lokalizacji ujętych w treści załącznika nr 1 do umowy,
- 4) zmian w treści częściowych protokołów odbioru stanowiących załączniki nr 3A- 3M do umowy wprowadzonych w konsekwencji zmian o których mowa w pkt 1)- 3),
- 5) zmiany wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 1) w wyniku dokonania zmian zgodnie z ww. pkt 1),
- 6) zmiany wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 pkt 2) w wyniku dokonania zmian zgodnie z ww. pkt 2)
- poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia w formie e-mail.
5. Oświadczenie o którym mowa w ust. 4 przekazane zostanie jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości e-mail i przekazane Wykonawcy na adres wskazany w § 11. ust. 2. Uważa się za skutecznie złożone z chwilą otrzymania potwierdzenia e-maila i/lub komunikatu z e-mailowego autorespondera systemu Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. W przypadku zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy, na zasoby którego powoływał się Wykonawca, zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez nowego Podwykonawcę zgodnie z zapisami § 7 ust. 5 umowy.
7. W przypadku, gdy towar określony w załączniku nr 2A do umowy przestał być produkowany i jest niedostępny, co potwierdzone zostanie stosownym pismem, Wykonawca może zaproponować inny typ towaru, który spełnia warunki określone w zapytaniu ofertowym za cenę określoną w złożonej ofercie Wykonawcy.
8. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa dokonania zmian, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia ani rekompensata.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

§ 9

Odstąpienie i rozwiązanie umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem dwudniowego okresu wypowiedzenia, liczonego w dniach roboczych. Okres wypowiedzenia rozpoczyna bieg w dniu doręczenia drugiej Stronie oświadczenia o wypowiedzeniu. Wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie dwóch dni kalendarzowych, liczonych od daty otrzymania wezwania.
3. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie dwóch dni kalendarzowych, liczonych od daty otrzymania wezwania.
4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz powinno zawierać w swojej treści uzasadnienie.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku, gdy zostanie powzięta wiadomość o:
 - 1) wykreśleniu Wykonawcy z właściwej ewidencji/ rejestru,
 - 2) postawieniu firmy Wykonawcy w stan likwidacji,

- 3) złożeniu wniosku o upadłość Wykonawcy,
- 4) wydaniu sądowego nakazu zajęcia majątku Wykonawcy lub członka konsorcjum Wykonawcy z którym zawarta została niniejsza umowa,
- 5) realizowaniu umowy w sposób sprzeczny z przepisami prawa.
- 6) innym istotnym naruszeniu warunków umowy przez Wykonawcę, jeżeli nie zaprzestanie on lub nie naprawi naruszenia po upływie terminu 14 dni liczonych od dnia pisemnego wezwania przez Zamawiającego.
6. Zamawiający odstąpi od umowy z winy Wykonawcy w przypadku stwierdzenia złamania przez Wykonawcę zakazu dot. zatrudniania w charakterze pracowników lub Podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, zgodnie z zapisami treści § 2 ust. 6 umowy.
7. Umowa może zostać rozwiązana bez podania przyczyny w każdym czasie, wyłącznie za zgodą obu Stron.
8. Poza przypadkami określonymi w umowie Zamawiający ma także prawo do odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

§ 10

Rozstrzyganie sporów

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć pozasądowo w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego - Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Opolu.
3. Dokumentacja zapytania ofertowego wraz z treścią złożonej przez Wykonawcę oferty wraz z załącznikami, stanowić będą w razie zaistnienia sporu uzupełnienie do interpretacji złożonych oświadczeń woli Stron umowy.

§ 11

Oświadczenia woli

1. Oświadczenia woli Stron w zakresie zmiany niniejszej umowy oraz odstąpienia od niej wymagają zachowania formy pisemnej po rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Wszelka korespondencja między Stronami kierowana będzie na następujące adresy:
 - **Wykonawca** –
adres e-mail:
(adres siedziby Wykonawcy, adres e-mail)
 - **Zamawiający - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Opolski Oddział Regionalny**, ul. Wrocławska 170 A, 45-835 Opole,
adres e-mail: opolski@arimr.gov.pl.
(adres siedziby Zamawiającego, adres e-mail)
3. Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną.

4. O każdej zmianie adresu Strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę. Zmiana adresu wskazanego w ust. 2 nie stanowi zmiany niniejszej umowy oraz nie wymaga zawarcia aneksu.
5. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 4 skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.
6. Zmiany danych teleadresowych Stron oraz osób uprawnionych do ich reprezentacji lub upoważnionych w umowie do dokonywania określonych czynności nie stanowią zmiany umowy, o ile informacja o dokonaniu zmiany została skutecznie doręczona drugiej Stronie na piśmie wraz z załącznikiem w postaci aktualnego odpisu z właściwego rejestru.

§ 12

Ochrona informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) oraz przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO” a także zasad określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 7 do umowy).
2. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać pracowników, osoby trzecie realizujące zobowiązania (także Podwykonawców) określone w umowie z przepisami i zasadami o których mowa w ust. 1.
3. Wykonawca pisemnie zobowiąże pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w umowie do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 1. Oryginały oświadczeń (załącznik nr 8 do umowy) należy złożyć u Zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych przez ARiMR oraz w imieniu Zamawiającego wypełnić obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu zawarcia oraz wykonania Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia (załącznik nr 9 do umowy) potwierdzającego wypełnienie obowiązku wskazanego w ust. 4.
6. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych, a także poinformował Podwykonawców i osoby wyznaczone do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialne za realizację umowy odpowiednio ze wzorami klauzul informacyjnych ARiMR, stanowiącymi załącznik nr 12 do umowy.
7. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sytuacji skutkującej naruszeniem przepisów RODO, przepisów krajowych wydanych w związku z RODO, a także zasad określonych w wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Nieważność lub bezskuteczność któregośkolwiek z postanowień umowy, nie ma wpływu na ważność lub skuteczność umowy w pozostałym zakresie.
4. Załączniki nr 1–12 stanowią integralną część niniejszej umowy, wraz z pełną dokumentacją postępowania, w szczególności: zapytaniem ofertowym wraz z załącznikami i Ofertą Wykonawcy.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy./ Umowa może być zawarta w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron^{*2}

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Wykaz miejsc dostaw – Załącznik nr 1.
2. Wykaz artykułów biurowych – Załącznik nr 2A.
3. Częściowe protokoły odbioru – Załącznik nr 3A – 3M.
4. Końcowy protokół odbioru – Załącznik nr 4.
5. Wypełniony Formularz ofertowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 5.
6. Wypełniony Formularz cenowy przez Wykonawcę (kopia) – Załącznik nr 6.
7. Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców – Załącznik nr 7.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką bezpieczeństwa i RODO – Załącznik nr 8.
9. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 9.
10. Informacja z Krajowego Rejestru Sądowego/ CEiDG - Załącznik nr 10.
11. Wydruk z Portalu Podatkowego www.podatki.gov.pl Ministerstwo Finansów – Załącznik nr 11.
12. Klauzule informacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 12.

² * Zapisy zostaną wypełnione lub wykreślone stosownie do oferty Wykonawcy

WYKAZ MIEJSC DOSTAW

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH			
Zamówienie podstawowe			
Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Telefon kontaktowy
1.	Biuro Powiatowe Brzeg	49-340 Lewin Brzeski, ul. Moniuszki 14	77 404 21 82
2.	Biuro Powiatowe Głubczyce	48-100 Głubczyce, ul. Powstańców Śląskich 4	77 471 00 15
3.	Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle	47-260 Polska Cerekiew, ul. Rynek 2	77 480 27 15
4.	Biuro Powiatowe Kluczbork	46-200 Kluczbork, ul. Waryńskiego 7	77 417 10 94
5.	Biuro Powiatowe Krapkowice	47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1	77 407 90 06
6.	Biuro Powiatowe Namysłów	46-100 Namysłów, ul. Józefa Piłsudskiego 3	77 410 61 05
7.	Biuro Powiatowe Nysa	48-300 Nysa, ul. Marcinkowskiego 2-4	77 409 36 20
8.	Biuro Powiatowe Olesno	46-300 Olesno, ul. Powstańców Śląskich 14	34 350 40 86
9.	Biuro Powiatowe Opole	45-835 Opole, ul. Wrocławska 152B	77 402 91 30
10.	Biuro Powiatowe Prudnik	48-210 Biała, ul. Kościuszki 24	77 406 71 55
11	Biuro Powiatowe Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie, ul. 1 Maja 59	77 462 11 80
12	Opolski Oddział Regionalny	45-835 Opole, ul. Wrocławska 170 A	77 401 84 34 506 787 513
Zamówienie opcjonalne			
1.	Opolski Oddział Regionalny	45-835 Opole, ul. Wrocławska 170 A	77 401 84 34 506 787 513

WYKAZ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

TABELA NR 1 - ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE			
Lp.	Opis i parametry materiałów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jedn. miary	Ilość
A	B	C	D
1.	Datownik plastikowy (automat stemplarski) o wzorze DD-MM-RRRR, samotuszujący, rozmiar odbicia cyfr 3,8-4 mm	szt.	26
2.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski, grubość linii pisania od 0,27 mm do 0,7 mm, wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze tuszu, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	650
3.	Długopis żelowy niebieski kolor pisania - niebieski, tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze tuszu, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,25 mm do 0,33 mm	szt.	760
4.	Zszywacz duży biurowy, zszywa jednorazowo do 100 kartek, metalowy. Maksymalna głębokość wsuwania kartek: 55 mm – umożliwia zszywanie grubych plików. Kompatybilność z zszywkami – rozmiary 24/6/8/10 oraz 23/6/8/10/13. Pojemny magazyn zszywek – mieści do 100 zszywek.	szt.	5
5.	Klej w płynie pojemność butelki minimum 50 ml, do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny, nietoksyczny, nie marszczy papieru, sztuka= butelka	szt.	400
6.	Klip biurowy 19 mm do papieru, metalowy, (op. po 12 szt.)	op.	127
7.	Klip biurowy 32 mm do papieru, metalowy, (op. po 12 szt.)	op.	104
8.	Klip biurowy 51 mm do papieru, metalowy, (op. po 12 szt.)	op.	66
9.	Koszulki na dokumenty A4 format przechowywanych dokumentów - A4, groszkowe, bezbarwne, z euro perforacją, wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic. (op. po 100 szt.)	op.	112

Załącznik nr 2A do projektowanych postanowień umowy
stanowiący Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)

10.	Linijka 30 cm miary na linijce od 0 cm - do 30 cm; minimalna podziałka 1 mm, przezroczysta skala, sztywna, tworzywo: plastikowe	szt.	16
11.	Marker czarny zastosowanie: do opisywania płyt CD/ DVD, grubość linii pisania 0,4 mm-1,0 mm	szt.	69
12.	Olej do niszczarek o pojemności minimum 350 ml. Pojemnik = opakowanie	op.	16
13.	Notes kostka biała, klejona z jednego boku, wymiar 85 mm x 85 mm, min. 400 sztuk kartek w kostce kostka = sztuka.	szt.	205
14.	Nożyczki, ze stali nierdzewnej, wytrzymały uchwyt odporny na pęknięcia, długość nie mniejsza niż 18,5 cm i nie większa niż 22 cm	szt.	81
15.	Płyty DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudelku plastikowym przezroczystym typu Slim case, 4,7 GB	szt.	182
16.	Segregator A4 na dokumenty formatu A4, szerokość min. 7 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny, różne kolory segregatorów	szt.	170
17.	Taśma klejąca pakowa przezroczysta 48 mm samoprzylepna przezroczysta na rolce, na nośniku z folii PP z klejem na bazie kauczuku, mocna do klejenia paczek, przesylek, wymiary 48mm x 54m, rolka = sztuka	szt.	90
18.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony min. 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, szybkoschnący, nierozmazujący, butelka = sztuka	szt.	21
19.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny min. 30 ml tuszu w butelce, butelka z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, szybkoschnący, nierozmazujący, butelka = sztuka	szt.	21
20.	Wąskie zakładki indeksujące przezroczyste, w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 11mm x 42mm i nie większy niż 20mm x 50mm, (op. minimum po 35 zakładkach z każdego koloru)	op.	161
21.	Zakreślacz fluorescencyjny grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie	op.	247

Załącznik nr 2A do projektowanych postanowień umowy
stanowiący Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)

	kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory), (kpl. po 4 szt.)		
22.	Zszywacz zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne wykonane z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki typu 24/6	szt.	36
23.	Taśma biurowa samoprzylepna przeźroczysta, szerokość 15mm x długość 33m rolka = sztuka	szt.	148
24.	Folia do laminatorów A4, grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu.	op.	7
25.	Folia do laminatorów A5 ; grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu	op.	5
26.	Kalkulator 12 pozycyjny, wyprofilowany wyświetlacz dwunastomiejscowy, wyraźne cyfry, klawisz podwójnego zera, wymiary kalkulatora w [cm] długość min. 12,5cm; szerokość min. 10cm; plastikowe klawisze	szt.	25
27.	Baterie AA alkaliczne, 4 sztuki w opakowaniu	op.	48
28.	Baterie AAA, LR03 alkaliczne, 4 sztuki w opakowaniu	op.	50
29.	Teczka do podpisu w formacie A4 kolor teczki - zielony, okładka wykonana z utwardzonej tektury o grubości minimum 1,5 mm; gramatura wewnętrznych przekładek 450g/m2 (+/- 50g); teczka posiada 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów	szt.	4
30.	Dziurkacz dziurkuje jednorazowo do 30 kartek na dwie dziurki, z prowadnicą formatu papieru, metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony	szt.	9
31.	Ściereczka z mikrofibry. Do czyszczenia ekranów LCD; wymiar: 200mm (+/- 50mm) x 200mm (+/- 50mm)	szt.	132
32.	Segregator A4 na dokumenty formatu A4, szerokość 5 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny, różne kolory segregatorów	szt.	75
33.	Płyn Do Czyszczenia Monitorów i Ekranów LCD, płyn w pojemniku o pojemności minimum 250ml; pojemnik = sztuka	szt.	61
34.	Sprężone powietrze minimum 400 ml pojemnik	szt.	100

Załącznik nr 2A do projektowanych postanowień umowy
stanowiący Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)

35.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min. 166 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza*	1180
36.	Dziurkacz z długą dźwignią, na dwa otwory z szyną (prowadnicą formatu papieru), jednorazowo dziurkuje do 65 kartek. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony.	szt.	11
37.	Folia do laminatorów A3, grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu.	op.	8
38.	Zszywki 24/6 (1000 szt. w op.), ocynkowane, do zszywania ok. 30 kartek	op.	303
39.	Notes samoprzylepny żółty bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 38 mm x 51 mm (+/- 0,1 mm), (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku (op. po 3 bloczki)	op.	156
40.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 76 mm x 76 mm (+/- 2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.	szt.	221
41.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 125 mm x 76 mm (+/- 2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.	szt.	85
42.	Papier kserograficzny A3 1. Format papieru: A3 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 166 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza	25
43.	Bindownica do oprawy w grzbiety plastikowe nóżki antypoślizgowe masywne, stabilne urządzenie (stalowy blat) wygodny uchwyt ułatwiający przenoszenie urządzenia suwak do regulacji marginesu solidna metalowa rączka do bindowania i dziurkowania łatwe opróżnianie pojemnika na ścinki z dziurkowania szerokość bindowanego dokumentu: A4 maksymalny rozmiar spirali: 55 mm liczba noży: 21	szt.	1
44.	Laminator biurowy A3 (obsługa formatów A3, A4, A5) Max A3 / Szerokość szczeliny min. 330 mm, Laminacja na gorąco oraz na zimno, Zakres 80–125 mikronów / Czas nagrzewania max 3–5 min, Min. 300 mm/min / Dźwignia antyzakleszczeniowa (cofanie folii)	szt.	5
45.	Podkładka do pisania z klipsem A4 kolor - deska z klipem Klips otwiera się na ok. 0,8 cm	szt.	19

Załącznik nr 2A do projektowanych postanowień umowy
stanowiący Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)

	Grubość podkładki: 0,26 cm Rozmiar: 31,9 x 22,9 x 1,3 cm.		
46.	Przekładki do segregatorów A4 1-10 kart, z białego kartonu min.160g/m2, kolorowe indeksy (op. zawiera 10 kart)	op.	70
47.	Taśma dwustronna samoprzylepna ,wymiary: 50 mm x 10m	szt.	15
48.	Papier techniczny biały A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 200g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 szt. papieru. 5. powierzchnia gładka satynowa	ryza*	2
49.	Papier ozdobny fakturowany A4 1. Format papieru: A4 2. Biały (Czysta biel) / Klasa Premium (wysoka jasność podłoża) 3. Gramatura papieru: 246g/m ² (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 20 szt. papieru. 4. struktura - wyłącznie struktura „lnu” (Linen)	ryza*	5
50.	Papier ozdobny fakturowany A4 1. Format papieru: A4 2. Biały (Czysta biel) / Klasa Premium (wysoka jasność podłoża) 3. Gramatura papieru: 246g/m ² (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 20 szt. papieru. 4. struktura - wyłącznie struktura „prążków” (Laid)	ryza*	5
51.	Taśma montażowa dwustronna żelowa NANO Szerokość: 20 mm / Długość rolki: 5 m / Grubość: 1 mm Transparentna (całkowicie bezbarwna, niewidoczna po aplikacji) Wielokrotnego użytku (zmywalna wodą), bezśladowy demontaż,	szt.	4
52.	Arkusze celofanowe (folia PP/OPP) do pakowania Format: 50 x 70 cm / Grubość: 30 mikronów (µm) Transparentny (wysoki stopień przezroczystości, połysk) Folia szeleszcząca, odporna na rozerwanie, zgrzewalna, 1 paczka/rolka = 50 arkuszy (sztuk)	op.	3
53.	Wstążka / tasiemka satynowa (atłasowa) Szerokość: 50 mm (5 cm) / Długość na krążku: 32 m Ciemnozielona (np. butelkowa zieleń, szmaragdowa) Materiał miękki, błyszczący, z obszytymi brzegami chroniącymi przed strzępieniem	szpula.	6
54.	Wstążka / tasiemka satynowa (atłasowa) Szerokość: 25 mm (2,5 cm) / Długość na krążku: 32 m Ciemnozielona (np. butelkowa zieleń, szmaragdowa) Materiał miękki, błyszczący, z obszytymi brzegami chroniącymi przed strzępieniem	szpula.	10
55.	Wstążka / tasiemka satynowa (atłasowa) Szerokość: 12 mm 1,2 cm) / Długość na krążku: 32 m Ciemnozielona (np. butelkowa zieleń, szmaragdowa)	szpula.	10

Załącznik nr 2A do projektowanych postanowień umowy
stanowiący Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)

	<i>Material miękki, błyszczący, z obszytymi brzegami chroniącymi przed strzępieniem</i>		
56.	<i>Papier do pakowania satynowy w rolce Szerokość: 50 cm / Długość rolki: 9 m / Grubość: min. 60 µm Półmatowe (satynowe) / Gładki (jednokolorowy Wodoodporny, elastyczny, odporny na rozdarcia i zagniecenia 1 sztuka = 1 fabrycznie nawinięta rolka</i>	<i>rolka</i>	<i>5</i>
57.	<i>Kredki akwarelowe o przekroju seryjnym/okrągłym Zestaw zawierający minimum 24 intensywne kolory rozmywalne za pomocą wody i pędzelka (efekt akwareli / farby) Miękki, odporny na złamania grafit o wysokiej zawartości pigmentu 1 zestaw = 24 kredki w metalowym lub utwardzonym kartonowym etui</i>	<i>op.</i>	<i>5</i>
58.	<i>Marker kredowy biały (z płynną kredą) do tablic, potykaczy i szkła Szerokość linii pisania: 8 mm / Końcówka ścięta (XXL) Płynna kreda, bezwonny, niepyłący, łatwo zmywalny wilgotną ściereczką Pisanie i dekorowanie po czarnych tablicach potykaczy, witrynach, szkle</i>	<i>szt.</i>	<i>2</i>
59.	<i>Marker kredowy żółty (z płynną kredą) do tablic, potykaczy i szkła Szerokość linii pisania: 8 mm / Końcówka ścięta (XXL) Płynna kreda, bezwonny, niepyłący, łatwo zmywalny wilgotną ściereczką Pisanie i dekorowanie po czarnych tablicach potykaczy, witrynach, szkle</i>	<i>szt.</i>	<i>1</i>
60.	<i>Marker kredowy zielony (z płynną kredą) do tablic, potykaczy i szkła Szerokość linii pisania: 8 mm / Końcówka ścięta (XXL) Płynna kreda, bezwonny, niepyłący, łatwo zmywalny wilgotną ściereczką Pisanie i dekorowanie po czarnych tablicach potykaczy, witrynach, szkle</i>	<i>szt.</i>	<i>2</i>
61.	<i>Kreda chodnikowa kolorowa (typ Jumbo) Zestaw minimum 24 sztuk / Miks intensywnych, żywych kolorów Gruba, o okrągłym przekroju (średnica ok. 21–25 mm, długość ok. 100–105 mm) Niskopyląca, nietoksyczna, łatwo zmywalna wodą z powierzchni utwardzonych 1 zestaw = 24 sztuki pakowane w kartonowe pudełko lub wiaderko z rączką</i>	<i>op.</i>	<i>2</i>
62.	<i>Temperówka z podwójnym ostrzem 2 otwory (do temperowania kredek i ołówków standardowych oraz grubych/Jumbo) Wypożazona w zamykany pojemnik na ostrużyny (zapobiegający</i>	<i>szt.</i>	<i>5</i>

	wysypywaniu) <i>Ostrza wykonane z wysokiej jakości stali węglowej, ergonomiczna obudowa, mniejszy otwór (standardowy): ma średnicę ok. 7–8 mm i służy do temperowania klasycznych ołówków biurowych oraz standardowych kredek (np. akwarelowych). Większy otwór (Jumbo / Maxi): ma średnicę ok. 10–12 mm i jest przeznaczony do grubych ołówków oraz grubych kredek</i>		
63.	<i>Etykiety samoprzylepne uniwersalne na arkuszach A4, 210 x 297 mm (1 etykieta na pełnym arkuszu A4) Biały (wysoki stopień bieli i nieprzezroczystości, matowy) Przeznaczone do drukarek laserowych, atramentowych oraz kserokopiarek Technologia zapobiegająca wyciekowi kleju podczas druku (krawędzie ochronne) 1 paczka = 100 arkuszy A4 (sztuk)</i>	op.	15
64.	<i>Ramka biurowa / dyplomowa formatu A4 Zgodne z formatem A4: 21 x 29,7 cm Czarny (matowy lub satynowy) / Szerokość listwy: ok. 1,5–2 cm Listwa z lekkiego tworzywa lub MDF / Front: bezpieczna pleksa premium z filtrem UV (antyrefleksyjna / nietłukąca) Uniwersalny (2 w 1): Krokodylki/zawieszki do powieszenia w poziomie i pionie</i>	szt.	15
65.	<i>Karta plastikowa PVC samoprzylepna: Karta o zadruku na drukarkach termosublimacyjnych, rozmiar karty kredytowej (CR-80) do przyklejania na karcie zbliżeniowej, karta śnieżnobiała, samoprzylepna, 350 mikronów</i>	szt.	500
66.	<i>Karta zbliżeniowa Unique Clamshell (gruba) EM 125 kHz z wydrukowanym numerem, rozmiar ISO : materiał: karta gruba z nadrukowanym numerem, kompatybilna z systemem Roger i Satel, pamięć całkowita Rom 64 bity, programowanie fabryczne, częstotliwość pracy 125kHz, wykonana z ABS, kompatybilna z EM4100/4102, szybkość transmisji 2kBaud, pokrywa PVC, wymiary: 85,6x53,98x1,8mm; waga 9 gramów +/- 0,5 grama; temp.pracy: -10C do +50C</i>	szt.	1000
67.	<i>Niszcarka biurowa Niszczy minimum 18-20 arkuszy papieru. Poziom bezpieczeństwa (ISO/IEC 21964) Klasa P-4 (dokumenty papierowe), Klasa O-3 (nośniki optyczne CD/DVD), Klasa T-4 (karty magnetyczne) Pojemność i typ kosza Pojemność minimum 50 litrów, kosz w formie wysuwanej</i>	szt.	18

	szuflady/pojemnika Konstrukcja i mobilność Obudowa wolnostojąca typu pionowego (wąska), wyposażona w kółka jezdne ułatwiające przemieszczanie System zapobiegania zacięciom Automatyczne zatrzymanie i wycofanie dokumentów w przypadku przeciążenia szczeliny (pomiar grubości pliku) System ochrony użytkownika Automatyczne odcięcie zasilania i zatrzymanie pracy noży w momencie zbliżenia dłoni do szczeliny wejściowej Trwałość noży tnących Noże z hartowanej stali umożliwiające niszczenie dokumentów ze zszywkami oraz spinaczami biurowymi Warunki gwarancji Minimum 24 miesiące gwarancji na całe urządzenie oraz minimum 5 lat gwarancji		
68.	Klej introligatorski o minimalnej poj. 1 kg, przeznaczony do klejenia: papieru, kartonu, korka, drewna, tkanin, betonu, folii aluminiowej we wzajemnych kombinacjach. Posiadający atest higieniczny PZH/ Świadectwo Jakości Zdrowotnej wydany przez NIZP PZH lub dokument równoważny potwierdzający nietoksyczność produktu. Klej oferowany w postaci gotowej do użycia. Przeznaczony do nakładania pędzlem, szpachlą, wálkiem	op.	35
69.	Samoprzylepne etykiety termotransferowe Rozmiar 40x30mm (szerokość x długość) Ilość naklejek na jednej rolce: 1000szt. Surowiec: Papier termotransferowy Kolor: biały Gramatura papieru samoprzylepnego: od 70 do 80 g/m², Gilza: fi40mm Rolka etykiet kompatybilna z drukarkami Zebra ZD230T. Klej akrylowy standardowy, trwały, dostarczone etykiety muszą być wolne od biosfenolu (BPA free.)	rolka	50
70.	Igła archiwizacyjna, długość 12,5 cm	szt.	10
71.	Papier do wydruku dyplomów ARNIKA 170 g/m ² (op. po 25 arkuszy)	op.	20
72.	Pędzel płaski do rozprowadzania kleju o szerokości 10–15 mm	szt.	50
73.	Przekładki kartonowe do segregatora (indeksy numeryczne/kodowe) Format: 1/3 A4 (240 x 105 mm) / Gramatura: min. 190–240 g/m² 4 otwory (Europerforacja) umożliwiające uniwersalne wpinanie Konstrukcja uniwersalna (2 w 1): możliwość wpinania w pionie oraz w poziomie 1 paczka = 100 sztuk (arkuszy) w miksie kolorystycznym lub jednokolorowe	op.	3

TABELA NR 2 – ZAMÓWIENIE OPCJONALNE			
Lp.	Opis i parametry materiałów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jedn. miary	Ilość
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
1.	<i>Papier kserograficzny A4</i> <i>1. Format papieru: A4</i> <i>2. Klasa papieru: A</i> <i>3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m² i nie większa niż 90 g/m²</i> <i>4. Białość papieru: min. 166 w skali CIE,</i> <i>(*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.</i>	ryza*	295

*Załącznik nr 4 do projektowanych postanowień umowy
(Nr Ref.: BOR08.2308.10.2026.DP)*

....., dn. 2026 r.

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Wykonawca -, w imieniu którego występuje jako Przekazujący
Pani/Pan przekazuje Opolskiemu Oddziałowi Regionalnemu
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu, ul. Wrocławska 170 A, 45-835 Opole,
w imieniu którego występuje jako uprawniony do odbioru
Pan/Pani - kierownik/ pracownik Biura
..... w Opolskim Oddziale Regionalnym ARiMR
w Opolu, ul. Wrocławska 170A, wszystkie protokoły bez uwag (..... sztuk protokołów)
na artykuły biurowe na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego.

Przekazujący:

Osoba uprawniona do odbioru:

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 usługi 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.

.....
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 nr z dnia *(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.

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

**Niepotrzebne skreślić.*

.....
(Wykonawca /Pieczęć firmowa Wykonawcy)

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

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

Miejscowość dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/ych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy lub czytelny podpis w
przypadku osób fizycznych)

**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 (należy usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie i adresem przy ul. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa) strona internetowa: www.arimr.gov.pl, e-mail: info@arimr.gov.pl.
2. Z administratorem danych osobowych można kontaktować się poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.
3. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany w pkt 1.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. (Dz.U. 2026 r. poz. 793), którego przedmiotem jest **„Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych ARiMR w województwie opolskim – CZĘŚĆ NR 1”** (znak: BOR08.2308.10.2026.DP) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu ewentualnego zawarcia umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy kontrolne,
 - 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 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 dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m.in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto dane będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (art. 22 RODO).
7. Przysługuje Pani/Panu:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - W związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - W związku z art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - W związku z art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Podanie danych osobowych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

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 lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu zawarcia oraz wykonania umowy w wyniku wyboru Wykonawcy* w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego pn. **„Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego i 11 Biur Powiatowych ARiMR w województwie opolskim – CZEŚĆ NR 1”** znak: BOR08.2308.10.2026.DP.
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].

¹ 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.