

Projekt - UMOWA Nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP 526-19-33-940, reprezentowaną przez:

.....

.....,

zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

.....z siedzibą wprzy ul., zarejestrowanym pod Nrw posiadającym NIPoraz REGON..... reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**,

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na utrzymaniu porządku i czystości w zajmowanych przez niego obiektach, o łącznej powierzchni 6 026,81 m² (w tym 960,07 m² pomieszczenia techniczne) oraz na terenach zewnętrznych przylegających do obiektów Biur Powiatowych Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w województwie zachodniopomorskim, w tym na terenach utwardzonych (chodnikach, parkingach, drogach dojazdowych) o łącznej powierzchni 2 671,22 m² i na terenach zielonych (trawnikach, klombach) o łącznej powierzchni 2 949,35 m².
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz częstotliwość ich wykonywania przez Wykonawcę w ramach świadczenia usługi wraz z wykazem środków czystości i materiałów eksploatacyjnych określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
3. Zestawienie objętych usługą powierzchni w poszczególnych obiektach Zamawiającego, liczbę wybranych elementów wyposażenia oraz przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników w poszczególnych lokalizacjach określa **załącznik nr 2 A** do niniejszej umowy, przy czym:
 - 1) utrzymanie czystości na terenach zewnętrznych utwardzonych, przyległych do obiektów Zamawiającego, odbywać się będzie z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Kołobrzeskiego, Koszalińskiego i Świdwińskiego.
 - 2) utrzymanie czystości na terenach zielonych, przyległych do obiektów Zamawiającego, odbywać się będzie z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Gryfickiego, Gryfińskiego, Kamieńskiego, Kołobrzeskiego, Koszalińskiego, Łobeskiego, Polickiego, Pyrzyckiego, Sławińskiego i Świdwińskiego.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości powierzchni objętej usługą utrzymania czystości określonej w **załączniku nr 2 A** do umowy, o czym powiadomi niezwłocznie Wykonawcę, w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu do kwoty należnej za sprzątanie zmniejszonej powierzchni w stosunku do pierwotnej powierzchni.
5. Zmniejszenie powierzchni objętej usługą sprzątania, o której mowa w ust. 4 powyżej, może nastąpić maksymalnie do 10 % łącznej powierzchni wewnątrz obiektów oraz odpowiednio do 10 % łącznej powierzchni terenów utwardzonych i zielonych.
6. Z tytułu wprowadzonych zmian, o których mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
7. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności, określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 2 OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania umowy nie wcześniej jednak niż od dnia 01.04.2024 r. nie dłużej jednak niż do dnia 31.03.2025 r.
2. Termin rozpoczęcia świadczenia usługi w obiektach wskazanych w załączniku nr 2 A do umowy, ustala się na dzień przekazania obiektów, nie wcześniej jednak niż w terminie wskazanym w ust. 1.

§ 3 WYKONANIE UMOWY

1. **Wykonawca w ramach realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest do:**
 - 1) stałego przestrzegania dyscypliny i kontroli jakości wykonywanej usługi ,
 - 2) skierowania do jej realizacji odpowiedniej ilości osób do każdej lokalizacji, niezbędnych dla prawidłowego wykonania umowy, w szczególności do utrzymania czystości wewnątrz obiektów oraz utrzymania czystości i porządku terenów zewnętrznych tj. utwardzonych i zielonych z uwzględnieniem wymagań określonych w ust. 8 niniejszego paragrafu oraz § 4 ust. 2 umowy, z uwzględnieniem zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę:
 - a) *.... osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.) (**jeżeli dotyczy*),
 - b)osób nadzorujących, koordynujących i wykonujących bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usług, posiadającą, co najmniej 6 miesięczne doświadczenia w zakresie koordynacji prac osób sprzątających (nadzór realizacji usług sprzątania).
 - 3) zapewnienia i wyposażenia osób realizujących przedmiot umowy w sprawnie działające urządzenia i narzędzia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy,
 - 4) zapewnienia osobom świadczącym usługi jednolitej odzieży roboczej,
 - 5) świadczenia usługi zgodnie z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi oraz ochrony środowiska, przepisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.) w zakresie selektywnie zbiórki odpadów do pojemników będących w posiadaniu Zamawiającego,
 - 6) **sporządzania i przekazywania Zamawiającemu w terminie do 25 dnia każdego miesiąca harmonogramu wykonywania w następnym miesiącu czynności i obowiązków wskazanych w załączniku nr 2 do umowy, za wyjątkiem czynności wykonywanych codziennie, pod rygorem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 11 umowy,**
 - 7) **harmonogram, o którym mowa powyżej, dotyczący pierwszego miesiąca realizacji umowy Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej**

umowy, pod rygorem naliczenia kary umownej, o której mowa w pkt 6) umowy,

- 8) rozkodowania systemów alarmowych (po stosownym przeszkoleniu przez Zamawiającego) w lokalach Biur Powiatowych przez osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 - 9) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, w których posiadanie wszedł w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
 - 10) przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji, których treść określono w wyciągu z Zarządzenia Prezesa ARiMR Nr 78/2019 ze zm., oraz potwierdzenia faktu zapoznania się z ww. wyciągiem stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy, poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do umowy,
 - 11) przeszkolenia osób upoważnionych do realizacji przedmiotu niniejszej umowy w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w wyciągu z zarządzenia, o którym mowa w pkt 10,
 - 12) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu uszkodzeń oraz usterek dotyczących w szczególności sieci wodno-kanalizacyjnej i c.o., zauważonych podczas świadczenia usługi, a także ich pozostawienia w takim stanie technicznym, który nie spowoduje dalszego pogorszenia stanu sprzątanym pomieszczeń, ponadto zgłaszania wszelkich nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo budynków i urządzeń,
 - 13) wykonania w ramach wynagrodzenia określonego umową, prac związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Zamawiającego po zakończeniu robót remontowych, konserwacyjnych lub podobnych, przeprowadzanych przez Zamawiającego lub na jego zlecenie.
2. Na okoliczność przekazania Wykonawcy obiektów Zamawiającego, w tym wskazania terenów zewnętrznych objętych usługą utrzymania czystości i porządku w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy, zostaną sporządzone protokoły zdawczo-odbiorcze wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy, oddzielnie dla każdej lokalizacji.
 3. Wykonywanie czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia wewnątrz obiektów Zamawiającego odbywać się będzie w dni robocze dla Zamawiającego w **Biurach Powiatowych w godzinach 7.00 do 15.30** - z uwzględnieniem ustaleń z Kierownikiem danego Biura Powiatowego, za wyjątkiem pomieszczeń technicznych (w tym zrzutnia akt w Mirosławcu, serwerownie, magazynki, składnice akt, podręczne magazyny akt, kotłownie), które sprzątane będą w dni robocze, w obecności uprawnionych pracowników Zamawiającego, co najmniej co najmniej trzy razy w trakcie realizacji umowy.
 4. Wykonywanie czynności dotyczących utrzymania porządku i czystości na zewnątrz obiektów odbywać się będzie w każdym czasie, po uprzednim zgłoszeniu zamiaru ich wykonywania Zamawiającemu, z zastrzeżeniem, że usuwanie śniegu, lodu, śliskości następować będzie bez konieczności zgłoszenia, niezwłocznie po wystąpieniu tych zdarzeń i trwać będzie do usunięcia śniegu, lodu lub śliskości.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian godzin wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia. O każdej takiej zmianie Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni roboczych przed jej wprowadzeniem.
 6. We wszystkich lokalizacjach Zamawiającego karty dostępu, klucze do pomieszczeń biurowych, za wyjątkiem kluczy do pomieszczeń technicznych (składnic akt, zrzutni akt, serwerowni, magazynków, kotłowni) zostaną przekazane Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji umowy. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać je w bezpiecznym miejscu, wskazanym przez Kierownika Biura Powiatowego.
 7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane klucze, karty dostępu. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia zobowiązany jest do zwrotu kosztów wymiany zamków lub innych zabezpieczeń.
 8. Wykonawca stosownie do § 4 umowy, zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby osób realizujących przedmiot umowy przeszkolonych z obowiązujących przepisów BHP i przepisów

przeciwpożarowych z uwzględnieniem utrzymywania terenów zewnętrznych, przy czym Wykonawca jest zobowiązany skierować do realizacji przedmiotu umowy minimum 18 osób sprzątających oraz minimum 3 osoby nadzorujące (koordynujące i wykonujące bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usług, posiadające co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprzątających), przy czym pod pojęciem osoby nadzorującej należy rozumieć osobę, która jest odpowiedzialna za koordynowanie prac i bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usługi w danej lokalizacji, będącą jednocześnie w stałym kontakcie z Zamawiającym. Zamawiający wymaga, aby do osób nadzorujących należało wyłącznie koordynowanie i kontrola właściwego wykonywania usług, osoby te nie mogą jednocześnie wykonywać stałej usługi sprzątania w obiektach.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie osób świadczących usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
10. Strony zobowiązują się do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług polegających na utrzymywaniu porządku i czystości w obiektach i na terenach zewnętrznych objętych usługą wg poniższych zasad:
 - 1) ze strony Zamawiającego osoby wskazane w ust. 11 niniejszego paragrafu, co najmniej raz w tygodniu będą dokonywały kontroli prawidłowości świadczonych przez Wykonawcę usług, a o stwierdzonych nieprawidłowościach, Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany pisemnie. O usunięciu nieprawidłowości Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego elektronicznie e-mail, lub pisemnie) a osoby działające ze strony Zamawiającego dokonają oceny prawidłowości ich usunięcia i informują Wykonawcę (e-mail, lub pisemnie).
 - 2) niezależnie od kontroli, o której mowa w pkt. 1) osoby działające ze strony Zamawiającego zobowiązane są do przeprowadzenia kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania w każdej lokalizacji w obecności osoby wyznaczonej przez Wykonawcę, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu w terminie ustalonym przez Strony, co zostanie odnotowane w Miesięcznym protokole odbioru usług, o którym mowa w § 9 umowy pod rygorem naliczenia kary umownej o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 10 umowy,
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia w okresie realizacji umowy ewidencji czasu wykonywanej usługi przez osoby sprzątające.
11. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do nadzoru nad realizacją umowy w tym koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy oraz współdziałania przy jej wykonywaniu jest w biurach powiatowych – Kierownik Biura, lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
12. Osobami wyznaczonymi przez Wykonawcę do nadzoru nad realizacją umowy w tym koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy jest:....., tel., mail:.....
13. Wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji niniejszej umowy w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy stanowi **załącznik nr 5** do umowy, Wykaz osób Wykonawcy świadczących usługi w tym osób do koordynowania i bieżącej kontroli stanowi **załącznik nr 6**.
14. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy, dostarczy Zamawiającemu sporządzony wg wzoru **załącznika nr 6** do umowy, wykaz osób świadczących usługi w poszczególnych obiektach.
15. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszej umowy po przeszkoleniu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 11 umowy, a przed przystąpieniem do wykonania zamówienia złożą oświadczenie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do niniejszej umowy, potwierdzające fakt, że zapoznały się z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji. Oryginały oświadczeń będą złożone Zamawiającemu w terminie 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia wykonywania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy. Zasady powyższe stosuje się także do osób, które rozpoczną wykonywanie czynności określonych niniejszą umową w trakcie jej obowiązywania.
16. Wszelkie nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy zgłaszane będą przez Zamawiającego w formie pisemnej i przesyłane Wykonawcy e-mailem na adres: w terminie do następnego dnia roboczego od dnia ich stwierdzenia. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do

dokonywania zgłoszeń są osoby wskazane w załączniku nr 5 do umowy.

17. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania nieprawidłowości w świadczeniu usług w dniu ich zgłoszenia przez Zamawiającego, lub w uzasadnionych okolicznościach zgłoszonych i przyjętych przez Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Nieprawidłowości usunięte w terminie nie będą stanowić nienależytego wykonania umowy.
18. Wszelkie powstałe z winy Wykonawcy uszkodzenia budynku lub pomieszczeń podlegających usłudze sprzątania w obiektach Zamawiającego, oraz elementów instalacji elektrycznej, sprzętu biurowego oraz pojemników na artykuły higieniczne usuwane będą na koszt i ryzyko Wykonawcy.
19. Strony ustalają, że w przypadku korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca przed podpisaniem umowy przekaże na piśmie wykaz tych podmiotów ze wskazaniem nazw (firm) i adresów oraz części zamówienia powierzonych danemu podwykonawcy.
20. W przypadku, gdy Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom odpowiada za działanie lub zaniechanie tych podmiotów jak za swoje własne.

§ 4

PERSONEL WYKONAWCY

1. Usługi stanowiące przedmiot umowy będą świadczone przez osoby wymienione w **załączniku nr 6** do umowy Wykaz osób świadczących usługi, w tym osoby koordynujące i wykonujące bieżącą kontrolę.
2. Zamawiający w związku z art. 95 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymaga, zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę wszystkich osób sprzątających (zgodnie z zakresem czynności i obowiązków Wykonawcy określonym w załączniku nr 2 do umowy) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1465).
3. Wykonawca winien wypełnić zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od rozpoczęcia realizacji umowy.
4. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 2 powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem terminu realizacji umowy, Wykonawca/podwykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby, w tym zatrudnienia osób niepełnosprawnych* (*jeżeli dotyczy z zachowaniem ciągłości wykonywanej usługi).
5. Udokumentowanie przez Wykonawcę spełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia, określonych w ust. 2, każdorazowo będzie polegało na przedłożeniu:
 - a) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób sprzątających. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, ze wskazaniem liczby osób, imiona i nazwiska tych osób, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaje zawartych umów o pracę, wymiary etatów, zakres obowiązków pracownika oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podwykonawcy,
 - b) *oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy dotyczącego liczby zatrudnionych osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi. Oświadczenie powinno zawierać dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę oświadczenia, informację o zatrudnieniu do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych w liczbie deklarowanej w ofercie, podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy (* jeżeli dotyczy),
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji umowy czynności, których

dotyczą ww. oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) (tj. w szczególności bez, adresów, nr PESEL pracowników i wysokości wynagrodzenia). Informacje takie jak: imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, data zawarcia umowy pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika, wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

6. Zamawiający w celu weryfikacji zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę osób sprzątających w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może żądać złożenia oświadczenia zatrudnionego przez Wykonawcę lub podwykonawcę pracownika.
7. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do udokumentowania w sposób określony w ust. 5,6 na każde wezwanie Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób sprzątających w tym osób niepełnosprawnych* (**jeżeli dotyczy*) poprzez dostarczenie Zamawiającemu wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem treści ust. 3 powyżej. Oświadczenie/a zawierające dane należy przesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w postaci zaszyfrowanego pliku.
8. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 5 w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 lub niewypełnienie obowiązku przedstawienia dowodów zatrudnienia osób świadczących usługę, oraz będzie skutkowało naliczeniem kar umownych określonych w § 12 ust. 1 pkt 4 i 5 umowy.
9. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 5

ZMIANY PERSONELU WYKONAWCY

1. Zmiana osób świadczących usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez daną osobę usługi;
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami (zastępstwo).
2. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego, niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w Wykazie osób świadczących usługi, o którym mowa w § 4 ust. 1, w terminie nie krótszym niż na dzień przed dokonaniem zmiany.
3. W przypadku zmiany osób, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest do przesłania stosownego oświadczenia sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do umowy, w terminie i o treści, o których mowa w § 3 ust. 15 umowy, podpisanego przez osobę świadczącą usługi.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazana w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą) wiąże od dnia dostarczenia Zamawiającemu informacji, o której mowa wyżej i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do umowy.
5. Wykonawca w przypadku zmiany osób świadczących usługi, o której mowa w ust. 1 może zastąpić te osoby *innymi osobami, na co najmniej takich samych warunkach, jakie zostały przedstawione w ofercie tj. winny być przeszkolone w zakresie obowiązujących przepisów BHP, p.poż a w przypadku zmiany osób nadzorujących, osoby te powinny posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprzątających (nadzór realizacji usług sprzątkania)*

6. * W przypadku zmiany osoby niepełnosprawnej świadczącej usługi zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż osoba niepełnosprawna nowozatrudniona spełnia wymagania określone w niniejszej umowie (*jeżeli dotyczy).

§ 6

ŚRODKI CZYSTOŚCI, ARTYKUŁY HIGIENICZNE oraz NARZĘDZIA I URZĄDZENIA TECHNICZNE

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy przy użyciu własnych: środków czystości i artykułów higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
2. Stosowane przez Wykonawcę środki i artykuły, o których mowa w ust. 1 muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, dopuszczone do obrotu i stosowania zgodnie z przepisami prawa, przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć wykaz stosowanych środków czystości i artykułów higienicznych.
4. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1816), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
5. Środki czystości i artykuły higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
6. Papier toaletowy oraz ręczniki papierowe dostarczone przez Wykonawcę muszą być dostosowane do zamontowanych pojemników w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych u Zamawiającego. Rodzaj i ilość pojemników wyszczególniono z **załączniku nr 2 A** do niniejszej umowy.
7. Wykaz środków czystości i artykułów higienicznych określa **załącznik nr 2** do umowy.
8. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
9. W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości są niezgodne z wykazem określonym w **załączniku nr 2**, lub/i urządzenia, narzędzia i artykuły higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów jak również terenów zewnętrznych lub ich zastosowanie, w tym środków czystości, powoduje uciążliwość dla osób przebywających w pomieszczeniach, Zamawiający ma prawo żądać zastosowania innych równoważnych, wskazanych przez siebie środków.

§ 7

UBEZPIECZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, z sumą ubezpieczenia nie niższą niż 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100).
2. Jeżeli ubezpieczenie o którym mowa w ust. 1 wygasa w okresie obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia w zakresie określonym w ust. 1 i przedłożenia Zamawiającemu uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia, przed datą wygaśnięcia poprzedniego, pod rygorem naliczenia kary umownej lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego.

§ 8 OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się:

1. w okresie wykonywania umowy umożliwić osobom świadczącym usługi wstęp na teren obiektów Biur Powiatowych wskazanych w **załączniku nr 2A** do umowy,
2. udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy miejsce do przechowywania środków czystości i artykułów higienicznych, narzędzi i urządzeń niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy;
3. zapewnić Wykonawcy nieodpłatne używanie wody bieżącej ciepłej i zimnej, kanalizacji sanitarnej, a także energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania przedmiotu umowy.

§ 9 ODBIÓR USŁUGI

1. Zamawiający dokona odbioru wykonanych usług w ostatnim dniu roboczym danego okresu rozliczeniowego lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, poprzez podpisanie „Miesięcznego protokołu odbioru usługi”, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do umowy.
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Strony zgodnie postanowiły, że w ostatnim dniu roboczym danego okresu rozliczeniowego lub w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, dla każdego obiektu, w którym wykonywano usługę zostanie sporządzony „Miesięczny protokół odbioru usługi” potwierdzający wykonanie usługi, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do umowy.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 zostaną sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
5. W przypadku nie przystąpienia przedstawiciela Wykonawcy do podpisania protokołu w określonym terminie, Zamawiający może samodzielnie sporządzić protokół potwierdzający wykonanie usługi.
6. Protokoły zostaną podpisane przez osoby nadzorujące działające za strony wskazane w **załącznikach nr 5 i 6** do umowy. W protokole zostaną ujawnione wszelkie zastrzeżenia dotyczące sposobu oraz jakości wykonanych usług.
7. „Miesięczne protokoły odbioru usługi” sporządzone dla każdego obiektu odrębnie stanowią podstawę do ustalenia zakresu i jakości wykonania usług oraz do wystawienia faktury za poszczególne miesiące, w których usługę wykonywano.

§ 10 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie za wykonanie usługi obejmującej czynności określone w **załączniku nr 2** do niniejszej umowy w lokalizacjach wraz z powierzchniami zewnętrznymi objętymi usługą utrzymania porządku i czystości określonymi w **załączniku nr 2 A** do umowy, Zamawiający będzie płacił z dołu w równych częściach, w **okresach miesięcznych** za każdy dzień i miesiąc wykonywania usługi, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury tj.:
 - **za utrzymanie czystości w obiektach** kwotę brutto zł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT %,
 - **za utrzymanie czystości na terenach utwardzonych przyległych do obiektów** kwotę bruttozł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT %,
 - **za utrzymanie czystości terenów zielonych przyległych do obiektów** kwotę bruttozł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT %,**co daje miesięczną łączną kwotę bruttozł (słownie złotych:).**

W przypadku świadczenia usługi w niepełnym okresie rozliczeniowym wynagrodzenie zostanie obliczone proporcjonalnie do ilości dni świadczonej usługi w danym miesiącu.

2. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy, w całym okresie obowiązywania umowy, ustalone na podstawie oferty Wykonawcy stanowiącej **załącznik nr 1** do umowy wynosi **brutto**zł (słownie złotych:
3. Uprawnieniem każdej ze Stron jest możliwość zmiany do umowy, w trybie art. 439 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, dotyczącej należnego Wykonawcy wynagrodzenia poprzez jego waloryzację w sytuacji łącznego spełnienia niżej wymienionych wymagań:
 - 1) w przypadku istotnej zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy, rozumianej odpowiednio jako ich wzrost albo obniżenie, w stosunku do cen lub kosztów przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartych w formularzu ofertowym Wykonawcy; minimalny poziom zmiany cen materiałów lub kosztów (zmniejszenie lub zwiększenie), uprawniający Strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi 5 % w stosunku do cen lub kosztów z miesiąca w którym została złożona oferta przez Wykonawcę,
 - 2) złożenia pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie wpływu zmian cen materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia, oraz dokumentami niezbędnymi do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany cen mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę
 - 3) ustalenie początkowego terminu zmiany wynagrodzenia stanowić będzie data wniesionego w tym zakresie żądania, najwcześniej po upływie 6 miesięcy kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy; jeżeli umowa została zawarta po upływie 180 dni od dnia upływu terminu składania ofert, początkowym terminem ustalenia zmiany wynagrodzenia jest dzień otwarcia ofert,
 - 4) poziom zmiany wynagrodzenia zostanie ustalony na podstawie Kwartalnych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; zmiana wynagrodzenia zostanie dokonana przez powiększenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy do zapłaty zgodnie z postanowieniami ust. 1, o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w stosunku do poprzedniego kwartału, w którym Wykonawca wniósł o zmianę umowy,
 - 5) maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w wyniku waloryzacji wynosi 10% pozostałej do zrealizowania umowy kwoty netto tj. stanowiącej różnicę pomiędzy pierwotną wartością umowy (odpowiadającą kwocie łącznego wynagrodzenia netto w okresie realizacji umowy) a kwotą netto wynagrodzenia za dotychczasowy okres wykonania umowy (termin liczony od złożenia wniosku o zmianę wynagrodzenia),
 - 6) uprawnienia do wnioskowania o waloryzację wynagrodzenia zastrzeżone jest dla obu Stron umowy.
4. Podwyższenie wynagrodzenia na wniosek Wykonawcy nastąpi przy wzroście wskaźnika waloryzacji określonego powyżej, przy czym początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia rozpocznie się w miesiącu złożonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego wniosku o zmianę wynagrodzenia.
5. Wniosek powinien obligatoryjnie zawierać określenie wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia z zastrzeżeniem, że Zamawiający będzie uprawniony do żądania dodatkowych wyjaśnień czy umowa rzeczywiście wymaga wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

6. Podwyższenie wynagrodzenia Wykonawcy na pozostały okres realizacji umowy, nie może być wyższe od wskazanego procentowego wzrostu cen odpowiadającemu wskaźnikowi o którym mowa w ust. 3 pkt 4) oraz nie może przekroczyć 10 % pozostałej do zrealizowania umowy kwoty netto wynagrodzenia.
7. Zaakceptowanie przez Zamawiającego wniosku Wykonawcy spowoduje ponowne wyliczenie kwoty łącznego wynagrodzenia określonego w ust. 2 niniejszego paragrafu poprzez zsumowanie:
 - 1) wartości zrealizowanej części umowy do miesiąca poprzedzającego złożenie Zamawiającemu wniosku o zmianę wynagrodzenia, oraz
 - 2) nowej wartości pozostałej do zakończenia usługi, począwszy od miesiąca złożonego Zamawiającemu wniosku do zakończenia okresu obowiązywania umowy.
8. Obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku wystąpienia spadku wskaźnika określonego w ust. 3 pkt 4) nastąpi na pisemny wniosek Zamawiającego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 4-7.
9. Zmiana umowy, o której mowa w ust. 3 zostanie dokonana w formie aneksu. Każda ze Stron powiadomi o akceptacji żądania zmiany umowy i terminie podpisania aneksu do umowy albo odpowiednio o braku akceptacji zmiany wraz z uzasadnieniem. W przypadku akceptacji aneksu – zmiana umowy obowiązywać będzie ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca, w którym dostarczono wniosek o zmianę wynagrodzenia.
10. Brak akceptacji zmiany umowy przez drugą Stronę nie pozbawia możliwości złożenia kolejnego wniosku o zmianę wynagrodzenia.
11. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione po spełnieniu wymagań o których mowa w ust. 3 zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy. Wykonawca złoży oświadczenie w formie pisemnej, w którym potwierdzi fakt, iż dokonał zmiany wynagrodzenia należnego podwykonawcy oraz wskaże jego kwotę oraz datę zapłaty na rzecz podwykonawcy zmienionego wynagrodzenia.
12. Zmiana powyższego wynagrodzenia nastąpi także w okolicznościach o których mowa w § 1 ust. 4 i 5 niniejszej umowy. W takim przypadku zmiana do umowy zostanie wprowadzona aneksem.
13. Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 1 będzie wypłacone Wykonawcy po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) należytych wykonaniu umowy w danym miesiącu, potwierdzonym kompletem podpisanych bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego Miesięcznych protokołów odbioru usługi wg załącznika nr 7 do umowy,
 - 2) prawidłowym wystawieniu faktury, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była wykonana i doręczeniu jej na adres:
14. Strony postanawiają, że zapłata należności nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”, w terminie 21 dni licząc od dnia jej doręczenia do Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Plac Brama Portowa 1, 70-225 Szczecin, lub wysłania Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) dostępnej pod adresem <https://efaktura.gov.pl> , o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.).

Zamawiający zastrzega, że jeśli na dzień zlecenia płatności Wykonawca nie będzie posiadał rachunku bankowego w przedmiotowym wykazie, Zamawiający wstrzyma się z zapłatą do dnia pojawienia się rachunku bankowego w wykazie, o którym mowa w powyżej.

15. Nabywcą jest: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940.
16. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 11

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy, nie później niż w dniu jej zawarcia w wysokości 3 % łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 2 niniejszej umowy (cena całkowita brutto podana w ofercie), co stanowi kwotęzł (słownie złotych:). Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie
3. Do sposobu wniesienia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych (art. 449-453).

§ 12

KARY UMOWNE

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:
 - 1) dwukrotnego stwierdzenia w okresie jednego miesiąca kalendarzowego nieprawidłowego lub nienależytego wykonania umowy w zakresie świadczonej w ramach niniejszej umowy usługi, w tym wad środków czystości i artykułów higienicznych użytych do jej wykonania lub dostarczenia artykułów higienicznych, środków czystości nieodpowiednich lub niezgodnych z umową (z uwzględnieniem treści § 3 ust. 10 pkt 1) , Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy.
 - 2) wystąpienie każdego następnego stwierdzonego uchybienia w wykonaniu umowy ponad ilość wskazaną w pkt 1) powyżej skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w pkt 1) powyżej.
 - 3) nieusunięcia zgłoszonych przez Zamawiającego nieprawidłowości w świadczeniu usług będących przedmiotem umowy w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 17 umowy lub nie dokonania zmiany środków czystości lub artykułów higienicznych, pomimo wezwania Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto przypadającego na lokalizację, w której nie usunięto zgłoszonych nieprawidłowości lub nie dokonano zmiany środków czystości i artykułów higienicznych,
 - 4) nieprzedstawienia dowodów, o których mowa w § 4 ust. 5 lit. a), c), potwierdzających zatrudnienie osób sprzątających na podstawie umowy o pracę, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 5) * nieprzedstawienia dowodów, o których mowa w § 4 ust. 5 lit. b), c) potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2023 r. , poz. 100 ze zm.), Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,

- 6) niedopełnienia wymogu skierowania do realizacji przedmiotu umowy minimum 18 osób, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz minimum 3 osób nadzorujących, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 7) *wykonywania przedmiotu umowy przez mniejszą liczbę osób niepełnosprawnych niż określono w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a) umowy, lub mniejszą ilość osób niż określono w § 3 ust. 8 umowy Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek (**jeżeli dotyczy*)
 - 8) niezłożenia przez Wykonawcę aktualnych uwierzytelnionych kopii opłaconej polisy lub innych dokumentów potwierdzających kontynuowanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, zgodnie z treścią § 7 ust. 2 umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia przypadającego po okresie ubezpieczenia wskazanego na polisie dostarczonej Zamawiającemu uprzednio przez Wykonawcę; nieprzedłużenie ubezpieczenia stanowi podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy,
 - 9) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 6 umowy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 10) niedokonania kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania przez osobę/y nadzorujące/koordynujące ze strony Wykonawcy, na zasadach określonych w § 3 ust. 10 pkt 2), Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek,
 - 11) nieprzekazania Zamawiającemu w danym miesiącu harmonogramu wykonania czynności i obowiązków, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6-7 Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 300,00 zł za każdy stwierdzony przypadek,
 - 12) w przypadku naruszenia obowiązku zmiany wynagrodzenia podwykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust.11 umowy, Zamawiający każdorazowo naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca.
2. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i majątkowe wyrządzone Zamawiającemu oraz osobom trzecim wskutek niewywiązywania się lub nienależytego wykonania obowiązków określonych niniejszą umową.
 3. Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może zatrudniać pracowników ARiMR bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z zachowaniem prawa do naliczenia z tego tytułu kary umownej w wysokości 5 % kwoty łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszej umowy.
 4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zasad bezpieczeństwa informacji zawartych w Wyciągu z Polityki bezpieczeństwa a także nienależytego wykonania obowiązków określonych w § 3 ust. 14 lub § 5 ust. 2 niniejszej umowy, będzie skutkowało zapłaceniem przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 5 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 umowy za każdy miesiąc, w którym nastąpiło naruszenie treści umowy w tym zakresie.
 5. Łączna wysokość kar umownych określonych w umowie nie może przekroczyć 15 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 2 umowy.
 6. W przypadkach:
 - 1) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego na skutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - 2) odstąpienia od umowy przez Wykonawcę na skutek okoliczności, za które nie odpowiada Zamawiający,Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego wynagrodzenia, o którym mowa

w § 10 ust. 2 umowy.

7. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy, u Zamawiającego powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź powstanie szkoda z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych, wynikających z kodeksu cywilnego.
8. Kary umowne płatne będą w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia wszelkich kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia. W przypadku braku wymagalności naliczonych przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający jest uprawniony do zatrzymania należnego wynagrodzenia Wykonawcy w granicach naliczonych a niewymagalnych kar umownych w celu dokonania ich potrącenia.

§ 13 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, obliczonego za każdy miesiąc i dzień świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy w trakcie obowiązywania umowy.
3. Zamawiający może rozwiązać za wypowiedzeniem niniejszą umowę przed terminem określonym w § 2 ust.1. Rozwiązanie umowy nastąpi za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. W przypadku trzykrotnego wystąpienia okoliczności uzasadniających zapłacenie przez Wykonawcę kary umownej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wymagalności zapłaty przez Wykonawcę trzeciej lub kolejnych kar umownych zgodnie z niniejszą umową.
5. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może rozwiązać umowę w każdym czasie, ze skutkiem na koniec miesiąca.
6. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze w związku z wcześniejszym rozwiązaniem umowy.

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumenty w postaci Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz złożonej przez Wykonawcę oferty wraz z załącznikami stanowią uzupełnienie niniejszej umowy w elementach w niej nieuregulowanych i mają moc obowiązującą Strony.
2. Zmiany osób upoważnionych do działania w imieniu Wykonawcy lub Zamawiającego nie wymagają zmian umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory powstałe na tle wykonywania umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporów będą one rozstrzygane przez właściwy sąd w Szczecinie.

6. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
- wszelka korespondencja między stronami umowy będzie kierowana na następujące adresy:
 - wszelka korespondencja między stronami umowy będzie kierowana na następujące adresy:
 - do **Wykonawcy**:, e-mail:
 - do **Zamawiającego**:e-mail:
 - korespondencja wysłana listem poleconym, elektronicznie na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną,
 - o każdej zmianie danych wskazanych w pkt a) Strona jest zobowiązana powiadomić skutecznie niezwłocznie drugą Stronę pisemnie,
 - niedopełnienie obowiązku określonego w pkt. c) skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adresy za doręczoną.
korespondencja wysłana listem poleconym, elektronicznie na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną,
 - o każdej zmianie danych wskazanych w pkt a) strona jest zobowiązana powiadomić skutecznie niezwłocznie drugą stronę pisemnie,
 - niedopełnienie obowiązku określonego w pkt. c) skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adresy za doręczoną.
7. Osobami uprawnionymi do kontaktów między Stronami są:
- ze strony Wykonawcy:e-mail: ,
 - ze strony Zamawiającego:tel., lubtel., e-mail:
8. Każda ze Stron umowy przy zawieraniu i realizacji umowy zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, oraz aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych. Każda ze Stron umowy ponosi samodzielną odpowiedzialność za podjęte w tym względzie działania lub ich zaniechanie.
9. Wykonawca oświadcza że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiącymi załączniki nr 8a-8d do umowy (o ile znajdują zastosowanie), a także poinformował podwykonawców, pracowników Wykonawcy oraz Podwykonawcy, których dane osobowe pozyskano w celu weryfikacji ich zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz osoby wyznaczone do kontaktów i odpowiedzialnych za koordynację i realizację umowy o treści załącznika nr 8 do umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 i 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu zawarcia oraz wykonania umowy zgodnie z wzorem załącznika nr 9 do umowy.
11. Niedopuszczalne jest przenoszenie praw wynikających z niniejszej umowy, w tym wierzytelności, bez zgody drugiej Strony wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
12. Strony wyłączają potrącanie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy, poza wypadkami określonymi w treści umowy.

§ 15 ZAŁĄCZNIKI

Integralnymi załącznikami do niniejszej umowy są:

- załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (formularz ofertowy),
- załącznik nr 2 – zakres czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia usługi,

utrzymania porządku i czystości wewnątrz lokali/obiektów oraz na terenach zewnętrznych oraz wykaz środków czystości i materiałów eksploatacyjnych,

3. załącznik nr 2 A – zestawienie powierzchni objętych usługą utrzymania porządku i czystości, liczba wybranych elementów wyposażenia, przeciętna liczba zatrudnionych pracowników w poszczególnych lokalizacjach,
4. załącznik nr 3 – wyciąg z Zarządzenia Prezesa ARiMR dotyczący bezpieczeństwa informacji,
5. załącznik nr 3 A– wzór oświadczenia,
6. załącznik nr 4 – wzór protokołu zdawczo - odbiorczego,
7. załącznik nr 5 – wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach niniejszej umowy, w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy,
8. załącznik nr 6 – wzór wykazu osób świadczących usługi,
9. załącznik nr 7 – wzór miesięcznego protokołu odbioru usługi,
10. Załącznik nr 8a-8d - klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych
11. Załącznik nr 9 – oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych

§ 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

WYKONAWCA

.....

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Zakres czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia usługi utrzymania porządku i czystości Biurach Powiatowych oraz na terenach zewnętrznych wraz z wykazem środków czystości i materiałów eksploatacyjnych

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.	Pomieszczenia biurowe		
1.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych	3 razy w tygodniu poniedziałek, środa, piątek (w pozostałe dni tygodnia wg potrzeb w przypadku zabrudzeń na wykładzinie)	Należy używać profesjonalnego odkurzacza, do dużych powierzchni niepozostawiającego kurzu i nieprzyjemnego zapachu z filtrem HEPA lub lepszym
1.2	Zmywanie twardych powierzchni podłóg	codziennie	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
1.3	Przecieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli biurowych	codziennie	Wskazane użycie materiałów i środków niepozostawiających smug, np. ściereczki przeciw kurzowi - nadające się do usuwania codziennych zabrudzeń oraz skutecznie usuwające kurz ze wszystkich powierzchni.
1.4	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli (szaf, kontenerków, szaf metalowych itp.), nóg -krzesel, stołów i biurek	1 raz w miesiącu	Środek do pielęgnacji mebli niepozostawiający smug, niepowodujący zniszczenia mebli
1.5	Przecieranie na wilgotno drzwi, parapetów	1 raz w miesiącu	
1.6	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
1.7	Opróżnianie pojemników na śmieci w niszcarkach, wymiana wkładów foliowych	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
1.8	Usuwanie miejscowych plam na wykładzinach dywanowych Dotyczy wszystkich pomieszczeń tj. biurowych, sal konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych	wg potrzeb	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Powstałe plamy (punktowe odplamianie) należy usuwać specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami.
1.9	Usuwanie pajęczyn Dotyczy wszystkich pomieszczeń tj. biurowych, sal konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych	wg potrzeb	
1.10	Czyszczenie pionowych i poziomych powierzchni mebli biurowych, biurek, stołów	1 raz w miesiącu	Środek do pielęgnacji mebli niepozostawiający smug, niepowodujący zniszczenia mebli
1.11	Mycie drzwi, ościeżnic	1 raz w miesiącu	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
1.12	Odkurzanie krzesel i foteli tapicerowanych	1 raz w miesiącu	
1.13	Mycie kaloryferów Dotyczy wszystkich pomieszczeń	1 raz na dwa miesiące	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.14	Mycie okien wraz z myciem ram i ościeżnic (dwustronnie) w tym okien o połaciowych oraz myciem parapetów zewnętrznych. W przypadku silnego zabrudzenia okien połaciowych Zamawiający może zgłosić dodatkową potrzebę mycia okien Dotyczy okien we wszystkich pomieszczeniach tj. biurowych, salach konferencyjnych, ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych	3 razy w trakcie obowiązywania umowy	Ramy i ościeżnice środek właściwego przeznaczenia Płyn do mycia szyb niepozostawiający smug
2.	Sale konferencyjne		
2.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych	1 raz w tygodniu	iw.
2.2	Przecieranie na wilgotno stołów, mebli biurowych, nóg krzeseł, stołów i biurek	1 raz w tygodniu	jw.
2.3	Odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych	1 raz w miesiącu	jw.
2.4	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	wg potrzeb	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
2.5	Czyszczenie pionowych i poziomych powierzchni mebli biurowych, biurek, stołów	1 raz w miesiącu	Środek do pielęgnacji mebli niepozostawiający smug, niepowodujący zniszczenia mebli
2.6	Mycie drzwi, ościeżnic	1 raz w miesiącu	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
2.7	Odkurzanie otworów wentylacyjnych	1 raz w miesiącu	
3.	Pomieszczenia techniczne (serwerownie, magazynki, składnice akt, podręczne magazyny akt, kotłownie)		
3.1	Odkurzanie, zmywanie podłóg (PCV, gres), przecieranie regałów lub innych mebli biurowych	Zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, nie rzadziej niż 3 razy w trakcie realizacji umowy	jw.
4.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, balkony, tarasy, strefa wejścia do budynku		
4.1	Zmywanie podłóg, listew przypodłogowych i cokołów oraz stopni schodowych i podestów	codziennie	Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, niepozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe
4.2	Mycie i czyszczenie powierzchni twardych podłóg (PCV, gres, płytki ceramiczne) w sposób mechaniczny za pomocą stosownych urządzeń z użyciem odpowiednich środków chemicznych	1 raz podczas trwania umowy zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego	Wskazane użycie profesjonalnego urządzenia szorująco-suszającego i użycie odpowiedniego środka czyszczącego niepozostawiającego smug, zarysowań i nieprzyjemnego zapachu
4.3	Mycie i czyszczenie ścian klatki schodowej, wyłożonej płytami ceramicznymi, prowadzącej z parteru na I piętro w Biurze Powiatu Pyrzyckiego. Powierzchnia płyt ściennych przeznaczonych do mycia wynosi 74 m²	1 raz podczas trwania umowy zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego	Wskazane użycie profesjonalnego urządzenia szorująco-suszającego i użycie odpowiedniego środka czyszczącego niepozostawiającego smug, zarysowań i nieprzyjemnego zapachu lub mechanicznie/ręcznie
4.4	Odkurzanie wykładzin dywanowych i mat podłogowych, wycieraczek	codziennie	jw.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
4.5	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
4.6	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	wg potrzeb	
4.7	Opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, wymiana wkładów foliowych	codziennie	Niszczarki dokumentów znajdują się w każdej lokalizacji Opróżnianie pojemników i usuwanie ścinek do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
4.8	Wycieranie na wilgotno przeszklonych drzwi wejściowych	codziennie	
4.9	Przecieranie klamek drzwi środkiem dezynfekującym	codziennie	Płyn dezynfekujący lub czyszcząco dezynfekujący jw.
4.10	Zmywanie okien (witryn) przy wejściu do siedziby biur powiatowych	codziennie	
4.11	Utrzymywanie czystości terenu przed wejściami głównymi do obiektów	codziennie	zamiatanie, odkurzanie wycieraczek, mat
4.12	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz luster i okładzin.	codziennie	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybkoschnący i niepozostawiający smug.
4.13	Przecieranie na wilgotno poręczy oraz barier	wg potrzeb	
5.	Pomieszczenia sanitarne, socjalne		
5.1	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (armatury, białej armatury, desek sedesowych), mycie wyposażenia sanitariatów w tym luster wiszących, parapetów, drzwi wraz z otworami wentylacyjnymi	codziennie	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko, proszek do czyszczenia nierysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszczący, o właściwościach wybielających, antybakteryjnych.
5.2	Mycie i dezynfekcja zlewozmywaków, armatury	codziennie	Mleczko, proszek do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych
5.3	Mycie powierzchni wewnętrznych szafek pod zlewozmywakiem	wg potrzeb	
5.4	Czyszczenie okładzin ściennych glazurowanych	wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	Uniwersalny, neutralny środek czyszczący, o lekkim zapachu, niepozostawiający smug na powierzchni.
5.5	Przecieranie na wilgotno powierzchni zewnętrznych mebli, stołów, blatów kuchennych, pojemników na materiały eksploatacyjne	codziennie	Środek przeznaczony do pielęgnacji mebli
5.6	Czyszczenie blatów kuchennych, szafek, stołów i krzeseł, mebli kuchennych	codziennie	Środek przeznaczony do pielęgnacji mebli
5.7	Opróżnianie koszy, dezynfekcja i wymiana worków na śmieci	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
5.8	Odkurzanie otworów wentylacyjnych	1 raz w miesiącu	
5.9	Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie)	codziennie	Zgodnie z wykazem środków czystości

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
5.10.	Uzupełnianie materiałów typu odświeżacze powietrza zawieszkowe, odświeżacze do pomieszczeń sanitarnych żelowych lub innego typu	wg potrzeb	
5.11	Mycie podłóg (posadzki gres lub terakota)	codziennie	Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, niepozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe.
5.12	Przelewanie krater kanalizacyjnych.	wg potrzeb	Należy przestrzegać systematycznego przelewania krater kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania krater należy dodać środek zapachowy niwelujący nieprzyjemne zapachy.
5.13	Czyszczenie, wcześniejsze rozmrażanie (nie dotyczy lodówek bezszronowych) i mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych znajdujących się w każdej lokalizacji.	wg potrzeb	Delikatne środki myjące dopuszczone do tego typu urządzeń
6.	<p>Zamawiający w przypadku silnego zanieczyszczenia wykładziny w ramach wynagrodzenia określonego w umowie może zlecić mechaniczne czyszczenie wykładziny dywanowej we wskazanych lokalizacjach metodą ekstrakcyjną przy użyciu profesjonalnych urządzeń z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących - <i>1 raz podczas trwania umowy w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego i w terminie uzgodnionym przez strony</i></p> <p>Czyszczenie wykładziny dywanowej metodą ekstrakcyjną przy użyciu przez Wykonawcę maszyny natryskowo-ssącej wymaga zastosowania odpowiednich środków czyszczących niskopieniących, które nie pozostawiają na wykładzinie osadu, co zapobiega jej szybkiemu ponownemu zabrudzeniu oraz pogorszenia stanu wykładziny. Do obowiązków Wykonawcy należy przestawienie kontenerków biurowych i krzeseł w każdym z pomieszczeń w trakcie czyszczenia wykładziny.</p>		
7.	<p>Utrzymanie czystości na terenach utwardzonych (chodnikach, parkingach, drogach dojazdowych) przyległych do obiektów Zamawiającego (z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Kołobrzeskiego, Koszalińskiego i Świdwińskiego)</p>		
	W okresie wiosennym, letnim, jesiennym		
7.1	Utrzymanie w czystości chodników, parkingów i dróg dojazdowych	wg potrzeb	
7.2	Usuwanie śmieci z koszy posadowionych na terenie przyległym oraz wymiana worków na śmieci (całorocznie)	codziennie	
7.3	Utrzymanie w czystości terenu wokół zbiorczych pojemników na śmieci lub na odpady usytuowanych na terenie obiektów Zamawiającego	wg potrzeb	
7.4	Usuwanie i wywóz liści z posesji	wg potrzeb, niedopuszczanie do zalegania liści na terenie posesji	
	W okresie zimowym		
7.5	Odśnieżanie i usuwanie śliskości z zewnętrznych ciągów komunikacyjnych, chodników, parkingów na terenie posesji i dróg dojazdowych w przypadku wystąpienia opadów śniegu i gołoledzi wraz z wywozem nadmiaru śniegu z posesji	wg potrzeb	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
7.6	Zabezpieczenie dostaw masy piaskowo – solnej do pojemników Zamawiającego znajdujących się w każdej lokalizacji (nie dopuszcza się przechowywania środka wewnątrz lokali w tym w piwnicach)	wg potrzeb	
7.7	Zimowe utrzymanie terenu utwardzonego prowadzone jest w okresie, kiedy występują warunki zimowe, tj. temperatura otoczenia spada poniżej +2° C, występują opady śniegu, gołoledź lub lodowica. Zwalczanie śliskości zimowej poprzez stosowanie masy piaskowo - solnej należy rozpocząć w każdym czasie po stwierdzeniu wystąpienia tego zjawiska, w tym w dniach pracy Zamawiającego, co najmniej godzinę przed rozpoczęciem pracy u Zamawiającego i powtarzać w razie stwierdzenia ponownego jej występowania.		
8.	Utrzymanie terenów zielonych przyległych do obiektów Zamawiającego (z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Gryfickiego, Gryfińskiego, Kamieńskiego, Kołobrzeskiego, Koszalińskiego, Łobeskiego, Polickiego, Pyrzyckiego, Sławińskiego i Świdwińskiego)		
8.1	Koszenie trawy w okresie wegetacji roślin w częstotliwościach zapewniających estetyczny wygląd trawników. Skoszoną trawę należy wygrabić i usunąć z terenów posesji	wg potrzeb zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu	Koszenie trawy przez okres wegetacji roślin, sprzęt zapewnia Wykonawca na koszt własny. O terminie koszenia trawy lub innych pracach w zakresie utrzymania terenów zielonych Wykonawca winien zawiadomić osoby ze strony Zamawiającego wskazane w załączniku nr 5 do umowy dla danej lokalizacji
8.2	Usuwanie chwastów, drobnych zakrzaczeń w sposób mechaniczny, grabienie liści, zbieranie gałęzi i usuwanie ich z terenów zielonych posesji	wg potrzeb niedopuszczanie do zalegania liści i zachwaszczenia na terenie posesji	
8.3	Pielęgnacja trawy, krzewów, klombów, żywopłotów, usuwanie z nich zanieczyszczeń i utrzymanie ich w czystości	wg potrzeb	

Wykaz (wybranych) środków czystości i materiałów eksploatacyjnych

RODZAJ	TYP	CHARAKTERYSTYKA
Ściereczki	Mikrofibra lub bawełna	Ściereczki do kurzu, wycierania na mokro itp. Oddzielna ściereczka do wycierania biurek, stołów mebli biurowych i oddzielna do sprzątnięcia pomieszczeń socjalnych i oddzielna do sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych
Worki na śmieci		25L lub 30 L, 45 L, 60 L, 120 L
Wkłady/worki do niszczarek		od 60 L do 240 L
Odświeżacz powietrza zawieszkowy do wc / muszla/, odświeżacz do pomieszczeń sanitarnych żelowy lub innego typu		Zapachy świeże np. bryza lub równoważny
Płyn myjący - antybakteryjny do muszli ustępowych		Skutecznie usuwający brud, osad, o właściwościach antybakteryjnych

Mleczko, proszek do czyszczenia armatury białej		Właściwości wybielające, antybakteryjne
Papier toaletowy typu Jumbo (duże rolki)	Biały	Dwuwarstwowy, średnica 19 cm, waga min. 20 g/m ²
Ręczniki papierowe pojedyncze składane tzw. „ZZ”	Białe	Wymiary 25 cm x 23 cm, gramatura 40 g/m ² +/- 2 g, wodotrwałość nie mniej niż 22 %, bezwonne.
Mydło w płynie do dozowników	Białe/perłowe	Wysokiej, jakości z lanoliną, o konsystencji kremu, łagodne dla skóry rąk, o neutralnym pH, z przyjemnym zapachem
Środek do czyszczenia mebli biurowych, biurek, stołów		Środek pielęgnujący, chroniący powłokę mebli, niepozostawiający smug, nieniszczący powłoki zewnętrznej, ochronny, bez nieprzyjemnego zapachu.
Płyn do mycia szyb		Usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach
Płyn do mycia podłóg		Antypoślizgowy, nie pozostawia smug i zacieków

Uwaga:

Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca. Środki czystości i artykuły higieniczne Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do obiektu w ilościach zapewniających ciągłość dostaw.

Niedostarczenie środków czystości, artykułów higienicznych lub dostarczenie materiałów niezgodnych z charakterystyką uznane będzie za nienależyte wykonanie usługi.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Zachodniopomorski Oddział Regionalny

**WYCIĄG Z ZARZĄDZENIA NR 78/2019 PREZESA
ARiMR Z DNIA 03 CZERWCA 2019r. ze zm.,
ZAWIERAJĄCY WYTYCZNE DOTYCZĄCE
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
DLA WYKONAWCÓW**

(zbiór zasad regulujących działania wykonawców,
realizujących dostawy lub świadczących usługi na rzecz
Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR)

Zasady wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów informacyjnych Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ZOR ARiMR).

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR ze zm., a zbiór jej najważniejszych wytycznych został określony w niniejszym dokumencie.

3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących.

4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się, w zakresie dotyczącym umowy, z zarządzeniem, o którym mowa w pkt 2 podpisując oświadczenie.

5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, będące własnością Agencji lub przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.

6. Informacja wrażliwa - informację prawnie chronioną oraz każdą informację, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.

7. Do informacji wrażliwych w Agencji zalicza się w szczególności:

- 1) dane osobowe, informacje niejawne, informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, itp.,
- 2) dokumentację techniczną systemów teleinformatycznych oraz systemów zabezpieczeń fizycznych i logicznych, w tym kody źródłowe aplikacji oraz procedury bezpieczeństwa na poziomie technologicznym,
- 3) wyniki typowania producentów rolnych do kontroli na miejscu,
- 4) wykaz obszarów przeznaczonych do kontroli metodą foto,

- 5) raporty z audytu i kontroli,
- 6) instrukcje do negocjacji w sprawie zawierania umów, których ujawnienie mogłoby mieć niekorzystny wpływ na dalszy tok negocjacji dla Agencji,
- 7) informacje przekazane Agencji przez podmiot zewnętrzny stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 8) informacje przekazywane Agencji przez podmiot zewnętrzny w wyniku realizacji umowy, o ile podmiot zewnętrzny wskaże konieczność ochrony takich informacji w treści umowy lub w dokumentach stanowiących produkty realizacji umowy,
- 9) inne informacje, których udostępnienie osobie nieuprawnionej w ocenie Właściciela Zasobu mogłoby spowodować szkody dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.

8. Zobowiązanie wykonawcy do przeszkolenia pracowników w zakresie przepisów polityki bezpieczeństwa informacji wrażliwej w Agencji.

9. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji 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.

10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji ZOR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane poza jej siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. Powierzchnia biurowa zajmowana przez Zachodniopomorski Oddział Regionalny jest dzielona na:
 - a) strefy obsługi klienta,
 - b) strefy administracyjne,
 - c) strefy bezpieczeństwa.

2. Strefa administracyjna to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji.
3. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczny system dostępu z kontrolą ruchu osobowego i materiałowego.
4. Na terenie stref administracyjnych funkcjonuje system monitorowania i przemieszczania się osób niezatrudnionych w ARiMR.
5. Strefa bezpieczeństwa to wydzielona część strefy administracyjnej wyposażona w dodatkowe, niezależne systemy zabezpieczeń.
6. Wnoszenie i wnoszenie do i ze stref bezpieczeństwa elektronicznych nośników informacji może mieć miejsce tylko w przypadkach wynikających z procedur eksploatacji zainstalowanego tam sprzętu informatycznego i podlega rejestracji.
7. Zabronione jest wnoszenie do stref bezpieczeństwa urządzeń służących rejestracji dźwięku i obrazu.
8. Dopuszcza się przebywanie osób bez uprawnień dostępu do stref bezpieczeństwa tylko w wyjątkowych przypadkach, w określonym celu za zgodą w oddziale – Kierownika BOR, w biurach powiatowych – Kierownika biura. Przebywanie osób bez uprawnień do stref bezpieczeństwa możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej uprawnienia dostępu do danej strefy.
9. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany.
10. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę potrzeby wyposażone w oświetlenie awaryjne. Zgodnie z przepisami prawa opracowane są instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Pracownicy, wykonawcy i użytkownicy reprezentujący stronę trzecią korzystający z systemów informacyjnych i usług są zobowiązani do zgłaszania zaobserwowanych lub podejrzanych słabości bezpieczeństwa w systemach lub usługach.
2. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji uważa się, w szczególności:

- 1) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;
- 2) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania – wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
- 3) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
- 4) naruszenie ochrony informacji w systemie (np. nieautoryzowane logowanie do systemu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu z zewnątrz);
- 5) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do systemu przetwarzania informacji;
- 6) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej;
- 7) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarzane są informacje;
- 8) ujawnienie indywidualnych haseł dostępu użytkowników do systemu przetwarzającego informacje;
- 9) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji – wydruki, kopie na dyskietkach itp.;
- 10) zmianę lub usunięcie informacji zapisanych na kopiach bezpieczeństwa lub kopiach archiwalnych;
- 11) zamierzona lub nie zamierzona utrata poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego ARiMR (w tym na skutek kradzieży);
- 12) brak nośnika zawierającego informacje – kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dyskietki czy dysku;
- 13) niewłaściwe niszczenie nośników informacji pozwalające na ich odczyt – wyrzucanie na śmietnik niezniszczonych nośników (np.: wydruk, dyskietka, CD);

- 14) nie przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 15) inne sytuacje, które wskazują lub potwierdzają naruszenie bezpieczeństwa informacji w ARiMR.

.....
nazwa lub pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

oświadczam, że:

- 1) zostałem(am) zapoznany z Wyciągiem z Zarządzenia Prezesa ARiMR dotyczącego bezpieczeństwa informacyjnego obowiązującego w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 2) zobowiązuję się przestrzegać reguł i postanowień polityki bezpieczeństwa oraz poznanych zasad w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego,
- 3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) zobowiązuję się do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywanych czynności mógłbym/ mogłabym się zetknąć,
- 5) zostałem(am) zapoznany(a) z konsekwencjami za nie przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Agencji oraz zasad, reguł i postanowień z niej wynikających.

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

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Protokół zdawczo – odbiorczy

sporządzony w dniu w..... na okoliczność przekazania pomieszczeń będących w użytkowaniu.....wraz z terenem zewnętrznym *

W związku z realizacją umowy nr z dnia, która została zawarta pomiędzy
a
.....

W imieniu Zamawiającego Pan/Pani.....- przekazuje,
a

w imieniu Wykonawcy Pan/Pani przejmuje:

1. komplet kluczy od niżej wymienionych pomieszczeń: *
 - a)
 - b)
 - c)
2. kartę dostępu szt *
3. Zamawiający wskazał Wykonawcy miejsce do przechowywania kluczy od pomieszczeń biurowych.**
4. * *Pan/ Pani została przeszkolona w zakresie załączania systemu alarmowego i otrzymała stosowny kod dostępu uzyskany od Zamawiającego.
5. Dokonano wizji lokalnej pomieszczeń, terenów zewnętrznych* w czasie, której nie wniesiono / wniesiono następujące uwagi.....
.....
6. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami wykonania umowy w obiekcie/lokaluw szczególności z pomieszczeniami przeznaczonymi do sprzątnia wraz ze stanem wyposażenia: ilością pojemników na ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, koszy na śmieci i niszczarek oraz powierzchnią terenu zewnętrznego, w tym terenu utwardzonego i terenu zielonego* i nie wnosi w tym zakresie zastrzeżeń.
7. UWAGI.....

.....
Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego

.....
Upoważniony przedstawiciel
Wykonawcy

* niepotrzebne wykreślić

** dotyczy Biur Powiatowych

Załącznik nr 5 do umowy

Wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji niniejszej umowy, w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Tel.	Pracownik
1.	Biuro Powiatu Białogardzkiego	78-200 Białogard, ul. Królowej Jadwigi 9	94 312 77 27	Kierownik Biura lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
2.	Biuro Powiatu Choszczeńskiego	73-200 Choszczno, ul. Drawieńska 41	95 765 74 79	
3.	Biuro Powiatu Drawskiego	78-520 Złocieniec, ul. Drawska 13	94 367 18 18	
4.	Biuro Powiatu Goleniowskiego	72-200 Nowogard, ul. Bat. Chłopskich 3	91 392 57 66	
5.	Biuro Powiatu Gryfickiego	72-310 Gryfice Ościęcin 1	91 385 55 98	
6.	Biuro Powiatu Gryfińskiego	74-110 Banie, ul. Targowa 19	91 416 63 23	
7.	Biuro Powiatu Kamieńskiego	71-410 Golczewo, ul. Witosy 9	91 386 08 75	
8.	Biuro Powiatu Kołobrzeskiego	78-123 Siemyśl, ul. Kołobrzeska 14	94 358 83 08	
9.	Biuro Powiatu Koszalińskiego	75-846 Koszalin, ul. Słowiańska 15 a	94 347 04 21	
10.	Biuro Powiatu Łobeskiego	73-150 Łobez, Pl. Spółdzielców 2	91 397 40 38	
11.	Biuro Powiatu Myśliborskiego	74-400 Dębno, ul. Baczewskiego 22	95 760 04 51	
12.	Biuro Powiatu Polickiego	71-005 Szczecin, ul. Husarów 4a	91 434 32 56	
13.	Biuro Powiatu Pyrzyckiego	74-200 Pyrzyce, ul. 1 Maja 11	91 570 30 06	
14.	Biuro Powiatu Sławińskiego	76-150 Darłowo, ul. Powstańców Warszawskich 17	94 314 30 64	
15.	Biuro Powiatu Stargardzkiego	73-110 Stargard ul. Bogusława IV 10	91 577 18 45	
16.	Biuro Powiatu Szczecineckiego	78-400 Szczecinek, ul. Limanowskiego 8	94 373 00 61	
17.	Biuro Powiatu Świdwińskiego	78-300 Świdwin, ul. Katowicka 1	94 365 40 42	
18.	Biuro Powiatu Wałeckiego	78-650 Mirosławiec, ul. Kościuszki 16	67 259 54 67	

WYKAZ osób świadczących usługi

Lp.	Jednostka organizacyjna	Nazwisko i imię	Rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę)
1.	Biuro Powiatu Białogardzkiego		
2.	Biuro Powiatu Choszczeńskiego		
3.	Biuro Powiatu Drawskiego		
4.	Biuro Powiatu Goleniowskiego		
5.	Biuro Powiatu Gryfickiego		
6.	Biuro Powiatu Gryfińskiego		
7.	Biuro Powiatu Kamieńskiego		
8.	Biuro Powiatu Kołobrzeskiego		
9.	Biuro Powiatu Koszalińskiego		
10.	Biuro Powiatu Łobeskiego		
11.	Biuro Powiatu Myśliborskiego		
12.	Biuro Powiatu Polickiego		
13.	Biuro Powiatu Pyrzyckiego		
14.	Biuro Powiatu Sławieńskiego		
15.	Biuro Powiatu Stargardzkiego		
16.	Biuro Powiatu Szczecineckiego		
17.	Biuro Powiatu Świdwińskiego		
18.	Biuro Powiatu Wałeckiego		

Zgodnie z treścią § 3 ust. 8 umowy osoby świadczące usługi winny być przeszkolone z obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych

Osoby wyznaczone do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usługi w obiekcie Zamawiającego, winny posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprzątających:

- 1.....
- 2.....
- (3).....

Wykaz osób świadczących usługi uwzględnia wymóg zatrudnienia, na podstawie umowy o pracę osób sprzątających, (z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych wskazanych w ofercie, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r, poz.100 ze zm.) zgodnie z treścią § 4 ust. 2 umowy (jeżeli dotyczy)

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

.....
pieczęćka jednostki organizacyjnej
Zamawiającego

MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Protokół sporządzony w dniur. potwierdzający wykonanie usługi porządkowo-
czystościowej realizowanej na podstawie umowy nr z dniar.

Potwierdzam wykonanie w BP w miesiącur.
w ramach świadczenia usługi utrzymania porządku i czystości przez osobę/y upoważnione przez
Wykonawcę wskazaną/e w załączniku nr 6 do umowy następujących usług zgodnie
z zakresem czynności i obowiązków Wykonawcy określonych w załączniku nr 2 A do umowy:

1. w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz lokalu
codzienne sprzątanie

.....

.....

usługi inne:

.....

2. w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie utwardzonym *
codzienne sprzątanie

usługi inne:

.....

.....

3. w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie zielonym *
okresowe utrzymanie

usługi inne:

.....

.....

Czynności kontrolne prawidłowości świadczonej przez Wykonawcę usługi przeprowadzono z
udziałem osoby nadzorującej w dniu.....

imię i nazwisko

w dniach

Zastrzeżeń nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia*

UWAGA!

W przypadku wniesienia zastrzeżeń należy wypełnić rewers załącznika nr 7 do umowy

* *niepotrzebne skreślić*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego

Załącznik nr 7 do umowy

REWERS

W dniu zgłoszono do Wykonawcy (pismo, e-mail) następujące nieprawidłowości w świadczeniu usług sprzątanania:

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

Powyższe zastrzeżenia do świadczonych usług zostały przyjęte przez Wykonawcę, a nieprawidłowości usunięto w dniu / nie usunięto*

*** niepotrzebne skreślić**

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, 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 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

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

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych²

W związku z treścią z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, 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 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
 2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
 3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) w zw. z art. 98 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz z ww. z ustawą z 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 ze zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
 4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
 8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od *
- *należy wskazać źródło pozyskania danych [np. firmę przedsiębiorcy, od którego Administrator pozyskał dane].

² Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych³

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, 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 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) w zw. z art. 98 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz w zw. z ustawą z 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 ze zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

³ Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych: pełnomocnika, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych⁴

W związku z treścią z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, 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 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od *

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

⁴ Niniejsza klauzula dotyczy osób, których dane Administrator pozyskuje w sposób pośredni, w szczególności podwykonawców oraz osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację umowy.

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

_____, zwaną dalej „Wykonawcą”, którą reprezentuje:

_____;

oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy⁶.

(podpisy)

.....

.....

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

⁶ 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.