

UMOWA Nr

**zlecenia usługi w zakresie świadczenia oceny poprawności kosztorysów inwestorskich
oraz powykonawczych**

zawarta w dniu roku w Opolu, pomiędzy:

- **Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, Opolskim Oddziałem Regionalnym ARiMR z siedzibą w Opolu przy ul. Wrocławskiej 170 „G”, 45-836 Opole, reprezentowaną przez:
- – Dyrektora Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR,
- – Kierownika Biura Finansowo-Księgowego Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR,

Zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”

a

..... REGON nr, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP, zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”

Na podstawie wybranej przez Zleceniodawcę pisemnej oferty z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), art. 2 ust.1 pkt1- zamówień o wartości poniżej 130 000 zł, została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Przedmiot i zakres rzeczowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania zgodnie ze złożoną ofertą zadanie tj. świadczenie usług w zakresie oceny poprawności / weryfikacji kosztorysów inwestorskich i podwykonawczych w ramach weryfikacji wniosków z działań inwestycyjnych PROW 2014-2020, działań premiowych PROW 2014-2020, Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027, PO „Rybacko i Morze 2014-2020”, Funduszy Europejskich dla Rybacko i Morze 2021-2027 oraz sektora rynku owoców i warzyw.

Do weryfikacji przewidzianych zostało około 1080 pozycji kształtujących się średnio od 5 do 100 w kosztorysie. ARiMR zastrzega sobie prawo do modyfikacji zwiększenia/zmniejszenia) ilości pozycji kosztorysowych, nie przekraczającej 20% łącznej ilości, o której umowa w § 1 umowy w drodze aneksu do umowy. Zleceniobiorca zweryfikuje zmodyfikowaną ilość pozycji kosztorysowych w cenach jednostkowych zawartych w ofercie.

Przez prawidłową ocenę rozumie się sporządzenie opinii do każdego kosztorysu w zakresie:

- a. Prawidłowości sporządzenia kosztorysów inwestorskich,
- b. Prawidłowości opracowania przedmiaru robót budowlanych z projektem budowlanym/dokumentacją budowlaną,

- c. Zgodności kalkulacji kosztów z przedmiarem robót budowlanych,
- d. Zgodności opisu pozycji kosztów robót budowlanych przewidzianych podstawą wyceny,
- e. Poprawności sporządzenia kosztorysu pod względem wyliczeń, charakterystyki obiektu,

Opinia powinna być sporządzona zgodnie z wytycznymi określonymi w obowiązujących przepisach i standardach zawodowych, dla każdego z przedłożonych przez Zleceniodawcę kosztorysów.

- 3. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać Zleceniobiorcy aktualne wytyczne dla wnioskodawców dotyczące wykonywania kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach PROW 2014-2020, Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027, PO „Rybacko i Morze 2014-2020”, Funduszy Europejskich dla Rybacka 2021-2027 oraz sektora rynku owoców i warzyw.
- 4. Przy sprawdzaniu kosztorysów Zleceniobiorca winien korzystać wyłącznie z elektronicznego systemu e-BISTYP. Zleceniodawca przewiduje możliwość udostępnienia na wniosek Zleceniobiorcy dostępu do elektronicznego systemu e-BISTYP w siedzibie Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR przy ul. Wrocławskiej 170 „G” w Opolu w dni robocze od 7:30 do 15:30.
- 5. W ramach świadczenia usługi Zleceniodawca będzie udostępniał Zleceniobiorcy kopie kosztorysów oznaczone wyłącznie znakiem sprawy (bez danych osobowych rolnika/beneficjenta).
- 6. Zleceniodawca może skontrolować weryfikację kosztorysu dokonaną przez Zleceniobiorcę.

§2

Terminy realizacji

- 1. Strony uzgadniają następujące terminy realizacji:
Rozpoczęcie nastąpi od dnia przekazania przez Zleceniodawcę pierwszych kosztorysów inwestorskich Zleceniobiorcy.
- 2. Każde przekazanie i odbiór dokumentacji kosztorysowej potwierdzone zostanie podpisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.
- 3. Zleceniodawca jednorazowo będzie udostępniał Zleceniobiorcy do weryfikacji kosztorysy w ilości nie większej niż 15 kosztorysów. Termin weryfikacji przekazanych kosztorysów wynosi 10 dni roboczych i liczony jest od dnia następującego po dniu ich przekazania Zleceniobiorcy. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 4. Czas realizacji zlecenia został przewidziany w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 28 grudnia 2023 roku, nie dłużej niż do wyczerpania łącznej kwoty wynagrodzenia brutto, o której mowa w §6 ust. 1 umowy, o ile nastąpi to przed upływem powyższego okresu.

§3

Ustanawia się Panią **Jolantę Bińczyką tel. kontakt. 77 401 84 60** oraz **Agnieszkę Gul tel. kontakt. 77 401 84 75** – jako osoby upoważnione do kontaktów ze strony Zleceniodawcy.

§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z materiałów własnych, zgodnie z wymaganą przez Zleceniodawcę standaryzacją, wytycznymi czy instrukcjami obowiązującymi u Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy i zobowiązuje się do wykonania umowy przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do bezstronności przy sporządzaniu weryfikacji, zachowania w poufności oraz nieujawniania wszelkich informacji, w tym dokumentów, w których posiadanie wszedł przy zawieraniu i wykonywaniu umowy, z wyłączeniem informacji, których jawność wynika z przepisów obowiązującego prawa.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że przy wykonywaniu niniejszej umowy nie będzie zatrudniał w charakterze pracowników oraz na podstawie umowy cywilno – prawnej osób zatrudnionych u Zleceniodawcy pod rygorem odstąpienia od umowy.

§5

Obowiązki zleceniobiorcy

Do obowiązków Zleceniobiorcy należy w szczególności:

1. Wykonanie i przekazanie w uzgodnionym terminie przedmiotu umowy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi, ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej oraz uzgodnieniami dokonywanymi w czasie realizacji przedmiotu umowy.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia winna nastąpić w sposób nie powodujący szkód oraz zapewniający ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej za powstałe szkody.
3. Ocena poprawności wyliczeń kosztorysowych dokonana przez Zleceniobiorcę winna nastąpić w formie pisemnej opatrzonej klauzulą dotyczącą oceny w zakresie poprawności kosztorysów, dostarczeniu opinii (uwag) do każdego zweryfikowanego kosztorysu, zgodnie z §1 umowy.
4. W przypadku stwierdzenia błędów / nieprawidłowości, w tym zawyżenia cen jednostkowych weryfikowanych pozycji kosztorysowych inwestorskich Zleceniobiorca, przy użyciu aktualnej wersji programu FOBOS WKI, sporządza dodatkowo kompletny i poprawny kosztorys. W przypadku stwierdzenia błędów / nieprawidłowości, w tym zawyżenia cen jednostkowych weryfikowanych pozycji kosztorysowych powykonawczych Zleceniobiorca, sporządza opinię (uwagi) jedynie w odniesieniu do zakwestionowanych pozycji.
5. W przypadku pozytywnej weryfikacji kosztorysu, do oceny należy załączyć wydruki kontrolne dla istotnych pozycji kosztorysu inwestorskiego (tj. takich pozycji, które istotnie wpływają na wartość kosztorysową robót budowlanych), wykonane z bazy cen jednostkowych lub z bazy nakładów rzeczowych wykonywanych robót budowlanych.

6. W razie niemożności oceny poprawności danej pozycji kosztorysowej w oparciu o elektroniczny system e-BISTYP, Zleceniobiorca winien dokonać poprawności oceny danej pozycji w oparciu o inne programy przeznaczone do kosztorysowania, cenniki itp.
7. W sytuacji kiedy cały kosztorys został oceniony poza systemem e-BISTYP i ocena wykazała błędy / nieprawidłowości, w tym zawyżanie cen jednostkowych weryfikowanych pozycji kosztorysowych, Zleceniobiorca sporządza kompletny i poprawny kosztorys (w przypadku kosztorysów inwestorskich) i sporządza opinię (uwagi) jedynie w odniesieniu do zakwestionowanych pozycji, (w przypadku kosztorysów powykonawczych) w oparciu o inne programy przeznaczone do kosztorysowania, cenniki itp.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy zawarciu oraz wykonywaniu niniejszej umowy przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych(tj. UE.L.2016.119.1 ze zm.), przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U z 2019r. poz. 1781) oraz innych przepisów krajowych wydanych w związku z RODO oraz zasad i postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przyjętej u Zleceniodawcy w zakresie wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców stanowiących zał. nr 3 do Umowy.

§6

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają maksymalne wynagrodzenie w wysokości **netto** (słownie: plus ...% podatku VAT zł, co daje **brutto** (słownie)
2. Zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, cena za weryfikację jednej pozycji kosztorysowej wynosi **netto**, plus ...% VAT, tj. zł., co daje **zł brutto** (słownie:).
3. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie zweryfikowanych pozycji kosztorysowych i ceny jednostkowej za weryfikację jednej pozycji kosztorysowej.
4. Rozliczenie za świadczone usługi będzie realizowane miesięcznie w oparciu o ilość faktycznie zweryfikowanych pozycji kosztorysowych i ceny jednostkowej za weryfikację jednej pozycji kosztorysowej w danym miesiącu kalendarzowym.
5. Podstawę do comiesięcznego rozliczania stanowi stwierdzenie przez Zleceniodawcę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy po podpisaniu przez strony bez zastrzeżeń protokołu zdawczo – odbiorczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§7

1. Rozliczenie za wykonane zamówienie odbędzie się na podstawie faktur VAT, wystawionych po każdorazowym odbiorze przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Należność Zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy będzie płatna po odbiorze wykonanych prac na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze VAT w ciągu 21 dni od dnia otrzymania faktury. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Dla potrzeb wzajemnych rozliczeń Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Warszawie, NIP 526-19-33-940
4. Faktura VAT zostanie wystawiona na adres:
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II 70
00-175 Warszawa

I dostarczona będzie na adres do korespondencji:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Opolski Oddział Regionalny
Ul. Wrocławska 170 „G”
45-836 Opole

§8 **Odbiory**

1. Strony ustalają, że przedmiotem odbiorów częściowych będzie przedmiot umowy, o którym mowa w §1.
2. Jeżeli w wykonaniu przedmiotu umowy zostaną stwierdzone wady, to Zleceniodawcy przysługują następujące uprawnienia:
 - a) jeżeli wady nadają się do usunięcia, Zleceniodawca może odmówić odbioru do czasu usunięcia wad. W przypadku gdy Zleceniodawca stwierdzi błędy w zweryfikowanych kosztorysach Zleceniobiorca zobowiązany jest do ponownej weryfikacji kosztorysów i dostarczenia poprawionej opinii z weryfikacji w terminie do dwóch dni roboczych. Zleceniodawca może zgłaszać wady dotyczące zweryfikowanych dokumentów wielokrotnie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy i w terminie roku od jej wygaśnięcia.
 - b) Jeżeli wady nie nadają się do usunięcia to w przypadku gdy są to wady uniemożliwiające wykorzystanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem Zleceniodawca może odstąpić od umowy lub zażądać wykonania przedmiotu po raz drugi.

§9

Rękojnia za wady

Strony postanawiają, że odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy wynosi 12 miesięcy i rozpoczyna się od dnia podpisania bez zastrzeżeń protokołu zdawczo – odbiorczego. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do umowy.

§10

1. Zleceniobiorca zapłaci kary umowne:
 - a) z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy w danym miesiącu rozliczeniowym w wysokości 0,3% wartości brutto przedmiotu umowy o której mowa

w §6 ust.1, za każdy dzień roboczy opóźnienia w stosunku do terminu wynikającego z §2 ust. 3 zdanie drugie,

- b) z tytułu usuwania wad w danym miesiącu rozliczeniowym w okresie rękojmi 0,5% wartości brutto umowy o której mowa w §6 ust. 1, za każdy dzień roboczy opóźnienia w stosunku do uzgodnionego terminu usunięcia wad.
2. W przypadkach określonych w §11 ust. 1 Zleceniodawca może dochodzić od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej z uwzględnieniem postanowień ust. 1 w wysokości 20% wartości brutto umowy o której mowa w §6 ust.1.
 3. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli szkoda przewyższy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
 4. Naliczane kary umowne będą potrącane z należnego wynagrodzenia, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

§11

1. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy w przypadku:
 - a) Nie rozpoczęcia przez Zleceniobiorcę każdorazowo realizacji przedmiotu umowy w terminie 20 dni roboczych od terminu rozpoczęcia określonego w §2 ust. 3 niniejszej umowy,
 - b) Wykonania przedmiotu umowy niezgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi,
 - c) Wykonywania przedmiotu umowy niezgodnie z niniejszą umową,
 - d) Naruszenia przez Zleceniobiorcę praw własności intelektualnej przysługujących Zleceniodawcy lub jakiegokolwiek innej osobie,
 - e) Realizowania przedmiotu umowy w sposób sprzeczny z przepisami prawa.
2. Zleceniodawca odstąpi od umowy w terminie do 30 dni liczonych od wystąpienia przesłanki umożliwiającej mu odstąpienie od umowy, o której mowa w ust. 1 lit. a)- e).
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Umowę można rozwiązać w każdym czasie za porozumieniem stron umowy.
5. Strony umowy mogą odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych przepisami, a także w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w umowie.

§12

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w dniu powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Zleceniobiorca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.

§13
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji treści niniejszej umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji, poddawane będą rozpoznaniu przez właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy sąd powszechny.
3. Niedopuszczalna jest zmiana umowy oraz wprowadzenie do niej postanowień niekorzystnych dla Zleceniodawcy.
4. Umowa niniejsza sporządzona została w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egz. dla Zleceniodawcy i 1 egz. dla Zleceniobiorcy.

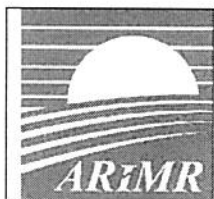
Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Protokół zdawczo – odbiorczy
- 3) Wytyczne bezpieczeństwa informacji
- 4) Oświadczenie o poufności

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załącznik Nr 2
do Umowy



PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ZA OKRES -

Nr umowy:	Data przekazania:
Przekazujący:	Odbierający :
Ogólna liczba przekazanych kosztorysów:	
Przekazano następujące kosztorysy:	Ilość
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
UWAGI	

Przekazanie	Przekazujący	Odbierający
Imię i nazwisko	.....	.....
Podpis		
Miejsce i data	Opole,	Opole,

Odbiór	Przekazujący	Odbierający
Imię i nazwisko	.....	.....
Podpis		
Miejsce i data	Opole,	Opole,

Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

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

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

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

Strefa bezpieczeństwa

4. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
5. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy
6. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

Wykonywanie usługi na terenie Opolskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7:30-15:30 w dniach roboczych Agencji.

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

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

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

.....
(Miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

.....
(Nazwa Wykonawcy)

.....
(Adres Wykonawcy)

Niniejszym oświadczam, że przy wykonywaniu umowy zobowiązuję się do przestrzegania:

- 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) [dalej RODO], przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych przepisów krajowych wydanych w związku z RODO,
- Polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w ARiMR w zakresie wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców.

W związku z powyższym:

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, także po wygaśnięciu obowiązywania umowy, wszelkich informacji w tym danych osobowych i innych pozyskanych w trakcie realizacji umowy.
- Zobowiązuję się zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w Umowie z ww. przepisami i zasadami.

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

