

Zawarta w dniu w Opolu pomiędzy

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, Opolski Oddział Regionalny ARiMR z siedzibą w Opolu przy ul. Wrocławskiej 170 G, reprezentowaną przez:

1. Dyrektora Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR.
2. Kierownika Biura Finansowo-Księgowego Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, zwaną w dalszej części umowy "ZAMAWIAJĄCY"

a

..... wpisaną/-ego do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr..... / wpisanego/ną do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej REGON:, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP, reprezentowaną przez:, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

Zwanych dalej „Stronami

Z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która jest niższa od kwoty 130 000 zł netto, zamówienie nie jest objęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 Pzp).

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się realizować usługę „Poczty firmowej” polegającą na odbiorze przesyłek z miejsc wskazanych przez Zamawiającego oraz dostarczeniu i nadaniu ich w określonych placówkach pocztowych na terenie województwa opolskiego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.
2. Usługą są objęte wszystkie rodzaje przesyłek listowych zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.

§ 2

1. Usługa określona w § 1 obejmuje:
 1. Odbiór przesyłek z miejsc wskazanych przez Zamawiającego (w uzgodnionym terminie, dzień tygodnia oraz godziny)
 2. Sprawdzenie czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru i nadania (czy sporządzono oraz czy dołączono do przesyłek odpowiednie zestawienia i dokumenty)
 3. Przewóz przesyłek do wyznaczonych placówek pocztowych – zgodnie z załącznikiem nr 2.
 4. Dostarczenie odebranych przesyłek do wyznaczonych placówek pocztowych wraz z załączoną dokumentacją nadawczą.
 5. Porównanie stanu faktycznego odebranych przesyłek z wpisami zawartymi w zestawieniach – na podstawie zestawień przekazanych przez Zamawiającego.
 6. Pokwitowanie odebranych przesyłek na zestawieniu zawierającym ilość przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z datą godziną ich odbioru.
 7. Dostarczenie do miejsc wskazanych przez Zamawiającego w kolejnym dniu roboczym dokumentacji związanej z nadaniem przesyłek po uprzednim pokwitowaniu przez właściwą placówkę pocztową.

8. Dostarczenie na zgłoszenie Zamawiającego druków niezbędnych do realizacji usługi.
2. Odbierający nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów i przygotowaniu przesyłek do wysyłki.
3. Przesyłki muszą być dostarczone do placówek pocztowych w taki sposób, aby zostały nadane we wskazanych przez Zamawiającego placówkach pocztowych w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
4. Zamawiający oświadcza, że ponadto posiada odrębną umowę na nadawanie przesyłek.

§ 3

Ustala się następujące warunki świadczenia usługi:

1. Przesyłki odbierane będą z jednostek Zamawiającego z częstotliwością i w godzinach zgodnych z **załącznikiem nr 2**.
2. Całkowita masa przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy 50 kg.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przekroczeniu zadeklarowanej w ust.2 niniejszej umowy masie przesyłek oraz o niestandardowych kształtach przesyłek jeden dzień wcześniej.
4. Przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru w Placówkach Pocztowych odpowiadających odpowiednim jednostkom Zamawiającego zgodnie z **załącznikiem nr 2**.
5. W przypadku, gdy na dzień tygodnia wymieniony w **załączniku nr 2** przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w innym wskazanym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia drogą elektroniczną Wykonawcę o dodatkowych dniach wolnych od pracy - innych niż dni ustawowo wolne od pracy lub święta, co najmniej dwa dni przed planowaną datą odbioru przesyłek pocztowych, wskazując jednocześnie inny termin świadczenia usługi,. Termin ten nie stanowi dodatkowego odbioru przesyłek.
6. W przypadku gdy powstały uzasadnione nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty albo itp.), Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, nadanie przesyłek przez Wykonawcę następuje:
 - 1) w dniu następnym lub
 - 2) po całkowitym usunięciu przez Zamawiającego tych nieprawidłowości.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas określony od **1 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

§ 5

1. Wynagrodzenie za odbiór przesyłek za jeden miesiąc kalendarzowy, zgodnie z ofertą stanowiącą **załącznik nr 1 do umowy** wynosi **zł netto** (słownie 00/100), plus należny podatek VAT w kwocie, co daje łącznie kwotę **zł brutto** (słownie złotych 00/100)
2. Strony ustalają, że łączne maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres obowiązywania umowy nie przekroczy **zł netto** (słownie złotych 00/100), plus należny podatek VAT w kwocie **zł** daje łącznie kwotę **brutto złotych** (słownie złotych 00/100)
3. Rozliczenie Zamawiającego z Wykonawcą następować będzie miesięcznie na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę za dany miesiąc kalendarzowy.

Zamawiający dopuszcza wysyłki e-Faktur w formie elektronicznej bezpośrednio na następujący adres e-mailowy: **opolski@arimr.gov.pl**, zobowiązuje się: do przekazywania każdorazowo na wskazany adres mailowy Wykonawcy informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Odbiorcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na wskazany adres skrzynki pocztowej Odbiorcy”.

4. **Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający będzie regulować przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu faktury na co najmniej 14 dni przed określonym terminem płatności. W razie niezachowania tego terminu płatność nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.**
5. Za termin wykonania płatności będzie uważany dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Faktura VAT powinna być wystawiona na adres:
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II 70
00-175 Warszawa
NIP 526-19-33-940
i dostarczona będzie na adres do korespondencji:
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Opolski Oddział Regionalny
ul. Wrocławska 170 „G”
45-836 Opole.
7. Wysokości wynagrodzenia ulegnie zmianie jedynie w przypadku zmiany stawki podatku VAT.

§ 6.

1. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z pełnej zadeklarowanej częstotliwości odbioru określonej w *załączniku nr 2*, opłata będzie naliczona zgodnie z ofertą za pełen okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie wymaga formy pisemnej i zgłaszane jest przez Zamawiającego co najmniej na trzy dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy pomniejszana jest o ilość niezrealizowanych odbiorów.
2. Wykonawca zapłaci karę umowną za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 3 % wartości brutto kwoty zawartej w § 5 ust 2, niezrealizowanej części umowy.
3. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy spowodowane siłą wyższą. Za przypadki siły wyższej uważa się zdarzenia, na które strony umowy nie miały żadnego wpływu jak np.: wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, zarządzenia władz, strajk, kolizja drogowa, w której uczestniczy Wykonawca itp. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę niezwłocznie (korzystając z wszelkich dostępnych środków komunikacji: telefonicznie, drogą elektroniczną) jednak nie później niż w terminie trzech dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej, w formie pisemnej. Fakt zaistnienia siły wyższej powinien być udowodniony dokumentem pochodzącym od właściwego organu administracji publicznej. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odbieranie przesyłek lub ich nieodebranie w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi ich odbiór, przewóz i nadanie.

4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, zgodnie z ust.5 i 6, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Wykonawcę z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do czasu dostarczenia do placówek pocztowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Z tytułu utraty, ubytku lub zniszczenia przesyłek z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztove.
6. Naliczone kary nie wykluczają możliwości dochodzenia odszkodowania na podstawie kodeksu cywilnego.
7. Ponadto Wykonawca zwraca Zamawiającemu opłatę za niezrealizowaną usługę w wysokości:
 - 1) w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,
 - 2) w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
 - 3) w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przedsięwzięcia wszelkich działań, które będą zapobiegać powstaniu incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji wrażliwych należących do Zamawiającego lub osób trzecich.
9. O wystąpieniu jakiegokolwiek incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji wrażliwych należących do Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie, w szczególności w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia dokumentów zawierających dane wrażliwe.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym powierzył wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy, jak i za działania lub zaniechania własne.
11. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji oraz danych osobowych, jak również sposobu ich zabezpieczenia, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, także po wygaśnięciu niniejszej umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji lub która stanowi informację jawną.
12. Dodatkowo Wykonawca:
 - 1) podejmuje wszelkie działania, służące zachowaniu danych osobowych w poufności przez pracowników mających do nich dostęp w związku z realizacją niniejszej umowy, oświadczając, że osoby skierowane przez niego do realizacji niniejszej umowy zostaną zobowiązane, na mocy niniejszej umowy, do dbałości o bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w trakcie wykonywania czynności wynikających z niniejszej umowy,
 - 2) zobowiąże swoich pracowników i będzie od nich wymagał bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji oraz danych osobowych, jak również sposobu ich zabezpieczenia, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.

§ 7

1. Wydanie przesyłek może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia (zgodnie z załączonym wzorem-załącznik nr 3), przez przedstawicieli Wykonawcy odbierających przesyłki (odpowiadających odpowiednim jednostkom Zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 2), wraz z dokumentem tożsamości.
2. Data i godzina pokwitowania na formularzu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, nie jest datą i godziną nadania przesyłek.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana przed upływem terminu określonego w § 4 przez Zamawiającego z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca w przypadku:
 - 1.1 wejścia w życie obowiązku korzystania z doręczeń elektronicznych tj. nowelizacji ustawy o doręczeniach elektronicznych.
 - 1.2 wynikającego z nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy.

2. W przypadku rażącego nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, z obowiązkiem dokonania płatności dla czynności wykonywania umowy będących w toku.
3. Jednokrotne nieodebranie przesyłek (w trakcie trwania umowy) i brak nadania przesyłek w tym samym dniu w wyznaczonych placówkach pocztowych od Zamawiającego traktowane będzie jako nienależyte wykonanie umowy, a dwukrotne nieodebranie przesyłek (w trakcie trwania umowy) i brak nadania przesyłek w tym samym dniu w wyznaczonych placówkach pocztowych od Zamawiającego traktowane będzie jako rażące niewykonanie umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 oraz § 6 ust. 3.
4. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim dwukrotnym pisemnym wezwaniu Zamawiającego do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie siedmiu dni od otrzymania wezwania.
5. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z miesięcznym terminem wypowiedzenia liczonym od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej za niezgłoszenie się Wykonawcy po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu w którejkolwiek lokalizacji w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór, który nie został wykonany. Przy czym za opłatę za jeden odbiór rozumie się opłatę ustaloną poprzez podzielenie opłaty za jeden miesiąc kalendarzowy, wynikającą z cennika przez liczbę realizowanych odbiorów w miesiącu kalendarzowym, która wynika z częstotliwości odbioru ustalonej w umowie. Łączna wysokość kar umownych w danym miesiącu nie może przekroczyć 20 % opłaty miesięcznej.
7. Strony uwzględniają, że należności z tytułu odszkodowań bądź kar umownych, będą płatne na podstawie obciążeniowej noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego, po przeprowadzonym uprzednio postępowaniu reklamacyjnym.
8. Naliczone kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości, na zasadach ogólnych.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się przy zawarciu oraz wykonaniu niniejszej umowy przestrzegać 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 osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych: Dz.U. UE.L.2016.119.1 ze zm., ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź. zm.), zasad, reguł oraz postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przyjętej u Zamawiającego w zakresie wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców stanowiących załącznik nr 4 do Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących zasad bezpieczeństwa informacji pracownikom wykonującym zadania wynikające z umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że przy wykonaniu umowy nie będzie zatrudniał w charakterze pracowników oraz na podstawie umowy cywilno-prawnej osób zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od umowy.
3. Jeżeli wystąpią zmiany w strukturze organizacyjnej Stron dotyczące określonych w umowie nazw, adresów, podległości, rachunków bankowych, numerów telefonów. Strony niezwłocznie prześlą pisemnie informacje o tych zmianach. Zmiany takie nie są zmianami postanowień umowy i nie wymagają formy pisemnej w postaci Aneksu.

§ 10

1. Zamawiający wymaga, aby co najmniej 5 pracowników wykonujących czynności związane z przedmiotem zamówienia określonego w §2 ust.1 umowy, zatrudnionych było przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku — Kodeks Pracy Dz.U. 2022 poz. 1510, 1700. Wymóg zatrudnienia co najmniej 5 osób na umowę o pracę dotyczy całego okresu obowiązywania umowy.
2. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących czynności związane z przedmiotem umowy.
3. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy, na żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, licząc od dnia przesłania żądania, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o spełnieniu wymogu określonego w ust.1 w odniesieniu do osób wykonujących czynności związane z przedmiotem zamówienia określone w §2 ust.1 umowy. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenia podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności objęte umową wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy, wraz oświadczeniem Wykonawca przedkłada:
 - 1) zanonimizowane umowy o pracę - wskazanych pracowników wykonujących czynności związane z przedmiotem zamówienia określonego w §2 ust.1 umowy.
 - 2) zaświadczenie informujące o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS.Nieprzedłożenie Zamawiającemu w/w dokumentów przez Wykonawcę w terminie do 10 dni roboczych od daty otrzymania żądania będzie traktowane jako niespełnienie wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w ust.1 i będzie skutkowało naliczeniem kary umownej, w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
4. W przypadku uzasadnionej wątpliwości Zamawiającego, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 11

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 Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR Sąd Powszechny.
3. Niedopuszczalna jest zmiana umowy oraz wprowadzenie do niej postanowień niekorzystnych dla Zamawiającego.
4. Umowa niniejsza sporządzona została w 4 jednobrzmiących egzemplarzach 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.
5. Integralną część umowy stanowi:
 - 1- załącznik nr 1 - formularz Ofertowy- oferta wykonawcy
 - 2- załącznik nr 2 - wykaz miejsc i godzin odbioru przesyłek oraz nadawczych placówek pocztowych.
 - 3 - załącznik nr 3- wzór upoważnienia do odbioru przesyłek
 - 4 - załącznik nr 4 - wytyczne bezpieczeństwa informacji wraz z oświadczeniem.

.....
Zamawiający:

.....
Wykonawca:

U p o w a ż n i e n i e
do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości seria i numer
....., od dnia do dnia

.....

Pieczętka i podpis wystawiającego upoważnienie

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 albo oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Opolskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

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

Strefa bezpieczeństwa

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 - dostawy 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 Punktu Obsługi Klienta Opolskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Opolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Opolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Opolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Opolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Opolskiego OR/BP.
5. Pracownik Opolskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Opolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Opolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik BP/OR potwierdza w 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 póź. zm) oraz w Kodeksie karnym.

adres firmy

.....

imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCYMI U ZAMAWIAJĄCEGO**

Oświadczam, że w dniu zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” w Opolskim Oddziale Regionalnym ARiMR i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

Jednocześnie oświadczam, że podlegli pracownicy realizujący przedmiotową umowę zostali przeze mnie zapoznani z w/w Wytycznymi i zostali zobowiązani do ich przestrzegania.

, dnia..... r.

miejsce i data

Załącznik nr 2

L.p.	Miejsce odbioru				Odbiór w		Deklarowana maksymalna masa przesyłek przy jednorazowym nadaniu	Częstotliwość odbioru					Nazwa UP/PP	Adres	Numer telefonu
	Jednostka organizacyjna Zleceniodawcy	Miejscowość	Adres	Numer telefonu	od	do		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17
1	ARIMR Opolecki Oddział Regionalny	45-836 Opole	ul. Wrocławska 170 G	077-401-84-23 077-401-84-00	13.00	14.00	50	X	X	X	X	X	UP Opole 1	Ul. Krakowska 46 45-076 Opole	077-402-28-41 (Kierownik) 077-402-28-48 (Masowi Nadawcy)
2	ARIMR Biuro Powiatowe Brzeg z/s w Lewinie Brzeskim	49-340 Lewin Brzeski	ul. Montuski 14	077-404-21-80	15.00	15.30	50		X	X		X	UP Lewin Brzeski	Ul. Pocztowa 8 49-340 Lewin Brzeski	077-404-22-00
3	ARIMR Biuro Powiatowe Głubczyce	48-100 Głubczyce	ul. Powstańców 4	077-471-00-15 077-485-98-05	14.30	15.00	50		X	X		X	UP Głubczyce	Ul. Pocztowa 4 48-100 Głubczyce	077-471-03-85
4	ARIMR Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle z/s w Polskiej Cerekiewi	47-260 Polska Cerekiew	Rynek 2	077-480-27-15	13.30	14.30	50		X	X		X	UP Polska Cerekiew	Ul. Pocztowa 4 47-260 Polska Cerekiew	885952244
5	ARIMR Biuro Powiatowe Kluczbork	46-200 Kluczbork	ul. Waryńskiego 7	077-417-10-94 077-417-10-90	15.00	15.30	50		X	X		X	UP Kluczbork 1	Ul. Adama Mickiewicza 6 46-200 Kluczbork	077-418-23-12
6	ARIMR Biuro Powiatowe Krapkowice	47-303 Krapkowice	ul. Kilińskiego 1	077-407-90-06 077-466-31-34	14.00	15.00	50		X	X		X	UP Krapkowice 1	Ul. Opolska 30 47-300 Krapkowice	077-407-90-81
7	ARIMR Biuro Powiatowe Nysa	48-300 Nysa	ul. Marcinkowskiego 2-4	077-408-36-20 077-433-16-99	14.00	15.00	50		X	X		X	UP Nysa 1	Ul. Bolesława Krzywoustego 21 48-303 Nysa	077-434 33 00
8	ARIMR Biuro Powiatowe Olesno	46-300 Olesno	ul. Powstańców Śląskich 14	034-350-40-86 034-359-83-91	13.30	14.00	50		X	X		X	UP Olesno	Ul. Józefa Lompy 23 46-300 Olesno	034-358-26-92
9	ARIMR Biuro Powiatowe Prudnik z/s w Bielaj	48-210 Bielaj	ul. Kościuszki 22-24	077-406-71-55 077-436-45-30	14.00	15.00	50		X	X		X	UP Bielaj	Ul. 1 - go Maja 30 48-210 Bielaj	077-43 87 601
10	ARIMR Biuro Powiatowe Strzelce Opolskie	47-100 Strzelce Opolskie	ul. 1-go Maja 59	077-462-11-80 077-461-31-58	14.00	15.00	50		X	X		X	UP Strzelce Opolskie 1	Ul. Marka Prawego 18 47-100 Strzelce Opolskie	077-462-18-32
11	ARIMR Biuro Powiatowe w Opolu	45-323 Opole	ul. Zielonogorska 3	077-402-91-30	13.30	14.30	50		X	X		X	UP Opole 1	Ul. Krakowska 46 45-076 Opole	077-402-28-41 (Kierownik) 077-402-28-48 (Masowi Nadawcy)
12	ARIMR Biuro Powiatowe w Namysłowie	46-100 Namysłów	ul. Pilsudskiego 3	077-410-61-05	14.00	15.00	50		X	X		X	UP w Namysłowie	ul. Pocztowa 13, 46-100 Namysłów	077-419-04-45

