

UMOWA NR ... - *PROJEKT*

na świadczenie kompleksowej obsługi serwisowej drukarek, kopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i faksów

zawarta w dniu ___-___-____ r. w Łodzi, pomiędzy:

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

- 1) – Dyrektora Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezesa ARiMR znak:
- 2) – Kierownika Biura Finansowo-Księgowego działającego na podstawie pełnomocnictwa znak:

zwaną w dalszej treści umowy „Zamawiającym”,

a

.....

reprezentowaną/-ym przez:

.....,

wydruk z KRS/CEIDG stanowi **załącznik nr 9 do Umowy**,

zwaną/-ym w dalszej treści Umowy „Wykonawcą”,

zwanymi w dalszej treści Umowy łącznie „Stronami”,

przy której zawieraniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm. - dalej zwanej Pzp), gdyż wartość zamówienia jest niższa niż 130.000,00 złotych, a zamówienie jest zamówieniem klasycznym, a na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp do zamówień klasycznych przepisy tej ustawy stosuje się wyłącznie, gdy ich wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 złotych, o następującej treści:

§ 1

DEFINICJE

Ileokroć w Umowie użyto pisanych wielką literą słów lub wyrażeń wyspecyfikowanych w niniejszym paragrafie mają one dla potrzeb Umowy następujące znaczenie:

- 1) **Umowa** – niniejsza umowa wraz z załącznikami;
- 2) **KOS** – kompleksowa obsługa serwisowa Sprzętu;
- 3) **Sprzęt** – koparki, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, faksy wymienione w **załączniku nr 1 do Umowy**;
- 4) **Dni Robocze** – okres w godzinach 8.00 - 15.00 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) **Siedziba Zamawiającego** – siedziba **Łódzkiego Oddziału Regionalnego** oraz siedziba podległych **Biur Powiatowych**, w których znajduje się Sprzęt; Wykaz adresowy siedzib Zamawiającego i przyporządkowanego im sprzętu znajduje się w załączniku nr 1 do Umowy
- 6) **Przegląd Serwisowy** – przegląd i konserwacja urządzenia obejmująca przede wszystkim:

- a) odkurzenie urządzenia z wszelkich nieczystości,
- b) oczyszczenie układu skanowania,
- c) oczyszczenie i smarowanie układu napędowego,
- d) oczyszczenie układu grzewania druku,
- e) oczyszczenie toru prowadzenia papieru,
- f) inne czynności niezbędne do zapewnienia sprawnego działania urządzenia,

w odstępach czasu wymaganych przez producenta urządzenia, a w przypadku braku takich wymagań co najmniej raz w trakcie obowiązywania Umowy.

- 7) **Części zamienne i materiały eksploatacyjne** – wszelkie elementy Sprzętu zużyte lub uszkodzone wymagające okresowej wymiany lub naprawy niezbędne do utrzymania Sprzętu w pełnej sprawności. Spełniające normy zalecane przez producenta Sprzętu, fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń i użytkowania oraz oryginalne lub o równoważnej jakości z wyłączeniem części zamiennych regenerowanych. Części zamienne i materiały eksploatacyjne nie obejmują tonerów i zszywek do papierów oraz dodatkowo w przypadku drukarek: Lexmark E450, E460, C935, T642, W850, MX 611, MX711, MS811, Hewlett Packard M880z, XEROX Phaser 5550, Phaser 7500, OKI 931 nie obejmują także bębnow światłoczułych.
- 8) **Cykl rozliczeniowy** - miesiąc kalendarzowy.
- 9) **Sprawny Sprzęt** – za Sprawny Sprzęt w danym cyklu rozliczeniowym Zamawiający uzna:
- a) Sprzęt, który nie podlegał w danym cyklu rozliczeniowym Przeglądowi Serwisowemu zgodnie Harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy i nie został zgłoszony do naprawy przez Zamawiającego, lub
 - b) Sprzęt, w którym w danym cyklu rozliczeniowym terminowo Wykonawca wykonał Przegląd Serwisowy tj. w terminie wynikającym z Harmonogramu stanowiącego Załącznik nr 7 do Umowy, oraz
 - c) Sprzęt, dla którego w danym cyklu rozliczeniowym nie upływa ostatni dzień na wykonanie naprawy i Wykonawca dokonał diagnostyki i rozpoczęcia naprawy Sprzętu w terminu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia, jeśli ostatni dzień terminu na realizację tej czynności mieścił się w danym cyklu rozliczeniowym ze względu na datę zgłoszenia, oraz
 - d) Sprzęt, który został naprawiony w terminie wynikającym z zapisów Umowy tj. Przedstawiciel Zamawiającego uznał w Protokole/Protokołach z Wykonania Usługi (jeśli więcej niż jedna naprawa w danym cyklu rozliczeniowym), że naprawa usunęła zgłoszoną usterkę/awarię i wykonana została terminowo.
- 10) **Baza Danych** – stworzona i aktualizowana przez Wykonawcę relacyjna baza danych (np. MS Access) pozwalająca na wyszukiwanie informacji według kryteriów: nr zgłoszenia, osoby zgłaszającej, identyfikatora urządzenia i jego historii oraz pozwala na wykonanie zestawienia zrealizowanych usług i wymienionych części we wskazanym okresie. Zestawienie musi zawierać informacje o wszystkich zrealizowanych naprawach/diagnostyce oraz przeglądach realizowanych bez zgłoszenia ze strony Zamawiającego. Dane dostępne w zestawieniu elektronicznym powinny zawierać co najmniej wszystkie informacje dostępne w Protokołach Wykonania Usługi (Załącznik 3A i 3B);
- 11) **Autoryzowany Serwis** - usługodawca świadczący usługi naprawy i konserwacji Sprzętu, który działa w systemie dystrybucji utworzonym przez producenta lub jego Autoryzowanego Przedstawiciela, albo usługodawca świadczący usługi tego typu, uzgodniony na piśmie przez Strony, jako dla potrzeb niniejszej Umowy podmiot równoważny autoryzowanemu serwisowi;

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę KOS w odniesieniu do Sprzętu określonego w **załączniku nr 1 do Umowy (załącznik nr 2 do Zaproszenia)**, na warunkach określonych w niniejszej Umowie wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część Umowy.
2. W ramach świadczenia KOS, Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w stanie pełnej sprawności wszystkich Sprzętów objętych Umową, w szczególności do:
 - 1) zapewnienia i wymiany Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych w Sprzęcie podczas Przeglądu serwisowego lub w ramach naprawy,
 - 2) naprawy sprzętu w terminie do 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego usterki/awarii;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń usterek Sprzętu objętego Umową za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku problemów z funkcjonowaniem poczty elektronicznej przy wykorzystaniu innych kanałów komunikacji do zgłaszania awarii Sprzętu, np. telefon, sms. Zapewnienia rejestracji i potwierdzania przyjętych zgłoszeń serwisowych w czasie nie dłuższym niż 4 godziny;
 - 4) stawienia się w Siedzibie zgłaszającego usterkę/awarię w ciągu 2 dni roboczych od zgłoszenia w celu dokonania diagnostyki i rozpoczęcia naprawy Sprzętu (m.in. oceny zakresu i przyczyny usterki/awarii, określenia Części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych do dokonania naprawy, oceny Sprzętu wymagającej naprawy poza Siedzibą);
 - 5) Przeglądu Serwisowego każdego Sprzętu objętego Umową – zgodnie z harmonogramem wykonania przeglądów i konserwacji Sprzętu (zwanego dalej Harmonogramem), który wskazany został w załączniku nr 7 do Umowy. Każdy przegląd powinien być potwierdzony protokołem jego wykonania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3A do Umowy, podpisanym przez Wykonawcę oraz upoważnionego pracownika Zamawiającego oraz odnotowany w Miesięcznym Raporcie z Wykonania Usługi;
 - 6) stworzenie i aktualizowanie relacyjnej Bazy Danych.
3. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2023 r.**
4. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru i utylizacji na własny koszt zużytych (zepsutych, uszkodzonych, wyeksploatowanych) Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych zgodnie z ustawą o odpadach. Odbiór tych Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych od Zamawiającego, Wykonawca potwierdza w Protokole Wykonania Usługi.

§ 3

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONANIA UMOWY

Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do wykonania Umowy przy zachowaniu należytej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.

§ 4

USŁUGI SERWISOWE

1. W ramach KOS naprawa Sprzętu odbywać się będzie na każde wezwanie Zamawiającego, zgłoszone e-mailem, na podany w § 4 ust. 9 Umowy adres e-mail Wykonawcy. W przypadku problemów z funkcjonowaniem poczty elektronicznej możliwe jest wykorzystanie innych kanałów komunikacji do zgłaszania awarii Sprzętu – co nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku potwierdzenia rejestracji zgłoszenia w określonym w § 2 ust. 2 pkt 3 Umowy terminie oraz odnotowania faktu przyjęcia zgłoszenia w prowadzonej przez Wykonawcę na potrzeby Umowy Bazy Danych, zawierającej zestawienie wszystkich zgłaszanych problemów (usterek/awarii), usługach naprawy/diagnostyki i Przeglądów serwisowych. Potwierdzenie przyjęcia rejestracji oraz zamknięcia zgłoszenia serwisowego powinno zostać odesłane również pocztą elektroniczną do zgłaszającego oraz na adres informatycy-OR005@arimr.gov.pl. Temat wiadomości powinien mieć format: [Numer zgłoszenia]-[Nazwa i model drukarki]-[Numer seryjny drukarki]-[Symbol Biura ARiMR]-[R lub Z]. W treści powinna znaleźć się informacja o zgłaszającym, zgłaszanym problemie (usterki/awarii), dacie zgłoszenia, a w przypadku informacji o zamknięciu zgłoszenia również o dacie rozwiązania problemu i wykonanych czynnościach (naprawie, diagnostyce, Przeglądzie Serwisowym). Zgłoszenia takie powinny również zostać uwzględnione w Bazy Danych.
2. KOS świadczona będzie w Siedzibie Zamawiającego, przy czym koszty przyjazdu oraz przewozu Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do Siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
3. W przypadku, gdy wykonanie naprawy w ramach KOS nie jest możliwe w Siedzibie Zamawiającego, odbywać się będzie u Wykonawcy, który poniesie koszty transportu Sprzętu oraz poniesie pełne ryzyko związane z niebezpieczeństwem jego utraty albo uszkodzenia, do chwili dokonania jego odbioru przez Zamawiającego. Przekazanie Sprzętu do naprawy w serwisie następować będzie w Siedzibie Zamawiającego na podstawie Protokołu Przekazania Sprzętu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Umowy**. Niniejsze Przekazanie Sprzętu zostanie odnotowane w Bazy Danych.
4. Czynność wykonana przy Sprzęcie (za wyjątkiem Przeglądu Serwisowego) w ramach KOS, bez względu na miejsce jej świadczenia, zostanie potwierdzona Protokołem Wykonania Usługi podpisanym przez Przedstawicieli Stron, którego wzór stanowi **załącznik nr 3A do Umowy** oraz zostanie odnotowana w Bazy Danych. Wykonanie Przeglądu Serwisowego zostanie potwierdzone Protokołem Wykonania Usługi podpisanym przez przedstawicieli Stron, którego wzór stanowi **załącznik nr 3B do Umowy** oraz zostanie odnotowane w Bazy Danych.
5. W ramach odbioru Sprzętu, który podlegał naprawie tak poza Siedzibą Zamawiającego jak i w Siedzibie Zamawiającego, Sprzęt zostanie sprawdzony przez Przedstawiciela Zamawiającego pod kątem: sprawności rozumianej jako usunięcie zgłoszonej usterki/awarii podczas naprawy, tożsamości (numer seryjny) oraz widocznych uszkodzeń. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Sprzęt: nie jest naprawiony, numer seryjny jest niezgodny z zapisanym w Protokole Przekazania Sprzętu, o którym mowa w ust. 3, posiada ślady zewnętrznego uszkodzenia i/lub budzi inne zastrzeżenia - Zamawiający odmówi jego odbioru wskazując w Protokole Wykonania Usługi - Załączniku nr 3A, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy, przyczyny odmowy odbioru oraz określi termin dostarczenia Sprzętu wolnego od wad. Odmowa odbioru w takim przypadku nie przedłuża terminu wynikającego z zapisów Umowy na realizację naprawy.
6. Przeglądy Serwisowe Sprzętu Wykonawca zobowiązany jest wykonywać bez wezwania Zamawiającego, zgodnie z obowiązującym Harmonogramem Przeglądów Serwisowych (dalej zwanej „Harmonogramem”), wskazanym w załączniku nr 7 do Umowy. Harmonogram obowiązuje od dnia podpisania niniejszej Umowy przez obie Strony. Zamawiającemu przysługuje prawo do zmiany Harmonogramu. W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę o tym fakcie, przesyłając informację w formie dokumentowej na adres mailowy Wykonawcy:, na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem

wynikającym ze zmienionego Harmonogramu lub krótszym za zgodą Wykonawcy wyrażoną w formie dokumentowej. Zamawiający w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy przekaże Wykonawcy numery seryjne Sprzętu znajdującego się w poszczególnych Siedzibach Zamawiającego, na adres mailowy wskazany w niniejszym ustępie, a na żądanie Wykonawcy złożone w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy dodatkowo Zamawiający przekaże stany liczników Sprzętu. Zmiana Harmonogramu przez Zamawiającego następuje w formie dokumentowej i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

7. Wykonawca dostarczy wraz z fakturą VAT (rachunkiem) sprawozdanie z wykonanych w minionym miesiącu czynności: przeglądów i napraw Sprzętu w formie Miesięcznego Raportu z Wykonania Usługi (**załącznik nr 5 do Umowy**) potwierdzonego przez Przedstawicieli Zamawiającego, a także szczegółowy wykaz wykonanych czynności w formie elektronicznej – wygenerowany z Bazy Danych.
8. Wykaz elektroniczny, o którym mowa w ust. 7, prowadzony jest przez Wykonawcę i powinien zostać dostarczony w postaci relacyjnej Bazy Danych (np. MS Access), pozwalającej na wyszukiwanie informacji według kryteriów: nr zgłoszenia, osoby zgłaszającej, identyfikatora urządzenia i jego historii oraz pozwalać na wykonanie zestawienia zrealizowanych usług i wymienionych części we wskazanym okresie. Zestawienie musi zawierać informacje o wszystkich zrealizowanych do czasu jego przygotowania zgłoszeniach, naprawach/diagnostyce oraz przeglądach realizowanych bez zgłoszenia ze strony Zamawiającego. Dane dostępne w zestawieniu elektronicznym powinny zawierać co najmniej wszystkie informacje dostępne w Protokołach Wykonania Usługi (Załącznik 3A i 3B).
9. Wykonawca wskazuje dane kontaktowe właściwe do zgłaszania przez Zamawiającego Sprzętu do naprawy oraz do zgłoszeń reklamacyjnych w ramach gwarancji i rękojmi:
 - 1) adres e-mail:
 - 2) nr telefonu: i nr faxu:..... w przypadku problemów technicznych z pocztą elektroniczną którejkolwiek ze Stron Umowy.
10. W przypadku, gdy Wykonawca nie jest w stanie zrealizować naprawy w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego usterki/awarii ze względu na fakt, że naprawa wymaga znacznego nakładu czasu pracy i/lub Części zamiennych/materiałów eksploatacyjnych niezbędne do naprawy niedostępne są dla Wykonawcy w przedmiotowym terminie, ma prawo wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji naprawy zawierającym szczegółowe uzasadnienie. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy Zamawiającego: lodzki@arimr.gov.pl, najpóźniej w 5 dniu roboczym realizacji naprawy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Umowy. Przedstawiciel Zamawiającego w osobie Kierownika Biura Oddziału Regionalnego w ciągu 2 dni roboczych rozpatrzy przedmiotowy wniosek. Przedstawiciel Zamawiającego może żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów do złożonego wniosku.
11. W przypadku, gdy Wykonawca nie zrealizuje naprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego usterki/awarii lub w terminie zaakceptowanym przez Zamawiającego zgodnie procedurą określoną w ust. 10, Zamawiającemu przysługuje prawo do wykonania naprawy Sprzętu zastępczo w Autoryzowanym Serwisie na koszt Wykonawcy, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy w formie dokumentowej do niezwłocznej naprawy, wyznaczając dodatkowy dwudniowy termin liczony w dniach roboczych na wykonanie naprawy pod rygorem wykonania zastępczego. Jeżeli Sprzęt, którego dotyczy zastępcze wykonanie znajduje się u Wykonawcy jest on zobowiązany niezwłocznie wydać go na żądanie Zamawiającego, Zamawiającemu lub podmiotowi przez niego wskazanemu. O wykonaniu zastępczym Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie dokumentowej na adres mailowy Wykonawcy:..... Wykonawca poniesie wszelkie koszty wykonania zastępczego, w tym koszty transportu Sprzętu. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kwoty stanowiącej równowartość tych kosztów wykonania zastępczego w terminie 14 dni od wezwania go do zapłaty przez

Zamawiającego. Do wezwania Zamawiający dołączy kalkulację tych kosztów, w tym w szczególności także kopię rachunków wystawionych przez podmiot wykonujący usługę zastępczo.

12. W przypadku, gdy Przedstawiciel Zamawiającego w trakcie odbioru Sprzętu od Wykonawcy po wykonanej naprawie lub Przeglądzie Serwisowym stwierdzi, że Wykonawca zastosował Części zamienne i materiały eksploatacyjne niezgodne z Umową tj. nie spełniają norm zalecanych przez producenta Sprzętu i/lub nie są fabrycznie nowe i/lub noszą ślady uszkodzeń i użytkowania i/lub nie są oryginalne lub o równoważnej jakości, a nadto w przypadku stwierdzenia, że są częściami regenerowanymi, odmówi odbioru Sprzętu do momentu usunięcia powstałej nieprawidłowości. Odmowa odbioru w takim przypadku nie przedłuża terminu wynikającego z zapisów Umowy na realizację naprawy i Przeglądu Serwisowego.

§ 5

WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy miesięcznie wynagrodzenie brutto za świadczenie KOS, które stanowić będzie: sumę iloczynów faktycznej ilości Sprawnego Sprzętu objętego KOS (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy) w danym cyklu rozliczeniowym i jednostkowych cen netto za ich miesięczną obsługę, wskazanych w ofercie przez Wykonawcę (stanowiącej załącznik nr 4 do Umowy) powiększonej o należny podatek VAT.
2. Cyklem rozliczeniowym dla ustalania wynagrodzenia należnego Wykonawcy jest miesiąc kalendarzowy.
3. W przypadku, gdy w danym miesiącu kalendarzowym Wykonawca świadczył KOS przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy tj. pełny miesiąc kalendarzowy (w związku z zawarciem/rozwiązaniem/wygaśnięciem/ lub inną formą zakończenia umowy oraz w przypadku zmniejszenia liczby Sprzętu podlegającą usłudze KOS w trakcie trwania miesiąca) wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, będzie proporcjonalnie zmniejszone do okresu, w którym usługa KOS była faktycznie realizowana i uwzględniając tylko Sprawny Sprzęt, tzn. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie tylko za dni faktycznego wykonywania usługi KOS i za Sprawny Sprzęt w danym miesiącu kalendarzowym. Wynagrodzenie proporcjonalne zostanie obliczone jako iloczyn dni roboczych świadczenia usługi KOS i należnego wynagrodzenia za dzień świadczenia usługi KOS należnego dla Sprawnego Sprzętu, gdzie należne wynagrodzenie za dzień świadczenia usługi KOS stanowi iloraz należnego miesięcznego wynagrodzenia za ich miesięczną obsługę i liczbę dni roboczych w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Maksymalne łączne wynagrodzenie Wykonawcy w trakcie obowiązywania Umowy, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 4 do Umowy/ ustalone w oparciu o ofertę stanowiącą Załącznik nr 4 do Umowy (*uwaga: odpowiedni zapis w zależności od okresu obowiązywania Umowy*), nie może przekroczyć kwoty netto zł (słownie złotych:)
plus należny podatek VAT
w kwocie (słownie złotych:), co daje kwotę brutto (słownie złotych:), z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Zmiana stawki podatku od towarów i usług (VAT) w czasie obowiązywania Umowy będzie uwzględniana w należnym Wykonawcy wynagrodzeniu w ten sposób, że podstawą do naliczenia wynagrodzenia są jednostkowe ceny netto za miesięczną obsługę danego Sprzętu z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 4 do umowy, powiększone o podatek od towarów i usług (VAT) wg obowiązującej stawki dotyczącej danego wynagrodzenia.
6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT za realizację KOS w danym miesiącu są Miesięczne Raporty z Wykonania Usługi z każdej placówki, gdzie wskazany jest Sprawny Sprzęt, podpisane przez Wykonawcę oraz przez:

- 1) kierownika Biura Powiatowego lub osobę przez niego upoważnioną - dla Biur Powiatowych ARiMR,
 - 2) pracownika ds. wsparcia informatycznego - dla Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR
- oraz dostarczenie wykazu elektronicznego, o którym mowa w § 4 ust. 8.
7. Ilekroć w Umowie mowa o fakturze VAT w przypadku Wykonawców nie będących czynnymi podatnikami VAT należy przez to rozumieć także rachunek w rozumieniu art. 87 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 6

SPOSÓB ZAPŁATY WYNAGRODZENIA

1. Zapłata wynagrodzenia następować będzie z dołu przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w fakturze VAT wystawianej po upływie Cyklu rozliczeniowego, w terminie 21 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT (jednej zbiorczej), przekazanej łącznie z podpisanymi bez zastrzeżeń Miesięcznymi Raportami z Wykonania Usługi i wykazem elektronicznym, o których mowa w § 5 ust. 6 Umowy.
2. Wykonawca, oświadcza że jest*/nie jest* czynnym* / zwolnionym* podatnikiem podatku od towarów i usług VAT, co potwierdza wydruk z Portalu Podatkowego podatki.gov.pl Ministerstwo Finansów, stanowiący załącznik nr 10 do Umowy, oraz zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie statusu VAT najpóźniej z doręczeniem faktury VAT.
3. Błędnie wystawiona faktura VAT, brak lub niekompletność Miesięcznego Raportu z Wykonania Usługi, albo brak lub niekompletność wykazu elektronicznego spowodują naliczenie ponownego, 21-dniowego terminu płatności obowiązującego od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia i dostarczenia faktury VAT do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy płatność.
5. Faktury VAT będą wystawiane na: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, 00 - 175 Warszawa, al. Jana Pawła II nr 70, REGON nr 010613083, NIP 5261933940, a doręczone pisemnie na adres: Łódzki Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub pocztą elektroniczną w formie faktur elektronicznych na skrzynkę mailową Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR: lodzki@arimr.gov.pl.
6. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.
7. Strony niniejszym na podstawie art. 4 ust. 3 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. 2020 poz. 1666) wyłączają do zamówień realizowanych na podstawie niniejszej Umowy stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
8. Zamawiający na podstawie art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług wyraża zgodę na doręczanie faktur elektronicznych do Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR z siedzibą w Łodzi, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: lodzki@arimr.gov.pl.
9. Wykonawca wskazuje adres e-mail, z którego wysyłane będą faktury elektroniczne: Zmiana tego adresu e-mail następuje w formie dokumentowej z adresu e-mail wskazanego przez Wykonawcę do kontaktu w Umowie i nie wymaga to zmiany Umowy.
10. Za skuteczne doręczenie elektronicznej faktury Zamawiającemu uważa się doręczenie Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres e-mail, z którego wysłano fakturę elektroniczną, potwierdzenia:
 - 1) wysłanego automatycznie przez system poczty elektronicznej Zamawiającego lub

2) w przypadku braku takiego automatycznego potwierdzenia z pkt 1) powyżej, wysłanego przez osobę obsługującą z ramienia Zamawiającego adres e-mail: lodzki@arimr.gov.pl,

11. Doręczenia elektronicznej faktury dokonane do Zamawiającego po godzinie 15:30 uważane są za doręczone następnego dnia roboczego.
12. Dla potrzeb niniejszego paragrafu ilekroć mowa o dniach roboczych rozumie się przez to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
13. W przypadku braku faktury elektronicznej lub dokumentów, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, w korespondencji, o której mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, Zamawiający niezwłocznie informuje o tym Wykonawcę, przesyłając o tym informację pocztą elektroniczną, na e-mail nadawcy ze strony Wykonawcy oraz na adres e-mail wskazany do kontaktu przez Wykonawcę w Umowie. Taką korespondencję uważa się za niedoręczoną w trybie ust. 8 i ust. 9 niniejszego paragrafu. Zgłoszenia tej informacji przez Zamawiającego w następnym dniu roboczym od dnia doręczenia e-maila bez faktury elektronicznej lub dokumentów, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, uważa się za zgłoszenie niezwłoczne.
14. Zamawiający wyraża zgodę, aby dodatkowe dokumenty, które zgodnie z Umową winny być dołączone do faktury, były przesłane w formie dokumentowej do Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Łodzi na adres e-mail: lodzki@arimr.gov.pl. Za przechowanie oryginałów tych dokumentów odpowiada Wykonawca. Wykonawca winien zapewnić, aby oryginały tych dokumentów były do wglądu na żądanie Zamawiającego, pod rygorem uznania, że Wykonawca w sposób nienależyty wykonał obowiązki umowne oraz pod rygorem uznania za nienależne lub zawyżone kosztów, wydatków i wynagrodzenia Wykonawcy, które zostało określone w oparciu o te dokumenty. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przekazuje mu oryginały dokumentów, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to dokumentów księgowych, które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami ma obowiązek przechowywać Wykonawca. Żądania Zamawiającego, o których mowa w niniejszym ustępie, mogą zostać zgłoszone w jakiegokolwiek formie, w tym w szczególności w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail lub za pośrednictwem sms/mms na telefon na wskazane przez Wykonawcę w Umowie dane do kontaktu. Zamawiający może również na wniosek dokumentowy Wykonawcy wyrazić w formie dokumentowej zgodę na przekazanie mu oryginałów dokumentów. Przekazanie oryginałów dokumentów Zamawiającemu oznacza, że przechodzi na niego odpowiedzialność za ich przechowanie.
15. Strony dopuszczają, że w przypadku awarii systemu poczty elektronicznej, serwerów, łączy internetowych lub innych nieprzewidzianych awarii tego typu uniemożliwiających wysłanie i doręczenie faktury elektronicznej, Wykonawca na wniosek Zamawiającego, doręczy Zamawiającemu wydruk faktury elektronicznej z dokumentami wymaganymi przez Umowę jako Załączniki do faktur, o ile takie zostały przewidziane, w formie pisemnej/papierowej na adres korespondencyjny Zamawiającego wskazany w umowie. W przypadku takich awarii u Wykonawcy jest on uprawniony do doręczania Zamawiającemu wydruku faktur elektronicznych z dokumentami w formie pisemnej/papierowej na adres korespondencyjny Zamawiającego wskazany w umowie.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przelewów metodą płatności podzielonej („split payment”).
17. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze rachunek bankowy związany jest z prowadzoną działalnością gospodarczą i znajduje się na „białej liście” - Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów. W przypadku niewypełnienia obowiązku informacyjnego, określonego w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia obciążeń nałożonych przez organ podatkowy na Zamawiającego, wynikających z art. 105a ustawy o VAT, z tego powodu z tytułu odpowiedzialności solidarnej.

18. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
19. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych, jak i uznaje się, że wynagrodzenie nie jest jeszcze należne Wykonawcy w tym okresie.

§ 7

GWARANCJA JAKOŚCI I RĘKOJMIA

1. Wykonawca gwarantuje prawidłowość wykonania KOS przez okres 12 miesięcy od daty podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Wykonania Usługi (Załącznik nr 3A i/lub 3B).
2. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 1, na skutek nieprawidłowego wykonania KOS wystąpi konieczność ponownego jej wykonania, Wykonawca wykona ją nieodpłatnie w terminie 2 Dni Roboczych z wyjątkiem sytuacji, gdy potrzeba wykonania KOS jest następstwem nieprawidłowej eksploatacji Sprzętu przez Zamawiającego lub działania czynników niezależnych od Stron.
3. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na wymienione w Sprzęcie Części zamienne i materiały eksploatacyjne, zgodnie ze specyfikacją techniczną producenta danej Części zamiennej lub materiału eksploatacyjnego.
4. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązuje się w terminie 2 Dni Roboczych od dnia zgłoszenia reklamacji w działaniu Sprzętu przez Zamawiającego usunąć stwierdzone wady. Postanowienia § 4 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
5. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają Wykonawcę.
6. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji na wymienione Części zamienne i materiały eksploatacyjne w Sprzęcie, Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi.
7. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz termin rękojmi biegną od daty podpisania bez zastrzeżeń Protokołu Wykonania Usługi, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy.
8. W ramach rękojmi Wykonawca zobowiązuje się odpowiednio do naprawy Sprzętu eliminującej wadliwe wykonanie poprzedniej usługi, której dotyczy rękojmi lub do wymiany wadliwych części zamiennych na tożsame części zamienne, fabrycznie nowe i wolne od wad, w terminie 2 dni roboczych od daty powiadomienia Wykonawcy o wadzie lub wadliwym wykonaniu usługi.
9. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem realizowanym w ramach rękojmi obciążają Wykonawcę.
10. W przypadku nieskutecznego dwukrotnego usunięcia wad przez Wykonawcę w ramach gwarancji serwisowej lub rękojmi, Zamawiający jest uprawniony do usunięcia wady zastępczo w Autoryzowanym Serwisie. Kosztami tego zastępczego usunięcia wady zostanie obciążony Wykonawca. Strony za obopólną zgodą mogą zastosować zastępcze usunięcie wady, o którym mowa w niniejszym ustępie, także na wcześniejszym etapie realizacji przez Zamawiającego uprawnień z gwarancji serwisowej lub rękojmi.
11. Uprawnienie Zamawiającego do zastępczego usunięcia wady zgłoszonej Wykonawcy w ramach gwarancji serwisowej lub rękojmi, o którym mowa w § 7 ust. 10 Umowy, i obciążenie kosztami tego zastępczego

usunięcia wady Wykonawcę, przysługuje także, gdy zwłoka Wykonawcy w usunięciu wad przekroczy 7 dni roboczych.

12. Powiadomienie o wadach w ramach gwarancji serwisowej i rękojmi a także oświadczenie Zamawiającego o skorzystaniu z uprawnień z tytułu gwarancji serwisowej lub rękojmi jest skuteczne wobec Wykonawcy przy zachowaniu przez Zamawiającego formy dokumentowej.

§ 8

KARY UMOWNE

1. W przypadku, gdy w danym cyklu rozliczeniowym ilość Sprzętu Sprawnego jest mniejsza niż 20 % Sprzętu wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy objętego świadczeniem usługi KOS, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 1000,00 zł, w przypadku każdorazowo stwierdzenia takich okoliczności.
2. Naliczenie kary, o której mowa w ust. 1, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przywrócenia do sprawności w następnym cyklu rozliczeniowym Sprzętu objętego świadczeniem usługi KOS, zgodnie z definicją Sprzętu Sprawnego.
3. W przypadku nie wykonania Przeglądu Serwisowego lub naprawy Sprzętu w ciągu dwóch kolejnych cykli rozliczeniowych, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 300 zł za każdą Siedzibę Zamawiającego, w której Przegląd nie został wykonany i/lub 100 zł za każdy zgłoszony Sprzęt, który nie został naprawiony.
4. W przypadku stwierdzenia zamontowania w procesie naprawy/przeglądu Części zamiennej i materiału eksploatacyjnego używanej, noszącej ślady uszkodzenia, regenerowanej i/lub niespełniającej norm zalecanych przez producenta, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 100,00 zł w przypadku każdorazowo stwierdzenia takich okoliczności.
5. W przypadku opóźnienia w rozpatrzeniu zgłoszeń reklamacyjnych i wykonaniu napraw odpowiednio w ramach gwarancji lub rękojmi Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
6. Jeżeli wystąpi co najmniej jeden z poniższych przypadków:
 - 1) dwukrotne opóźnienie w wykonaniu diagnostyki Sprzętu przekraczające 5 dni roboczych w ciągu jednego cyklu rozliczeniowego,
 - 2) dwukrotne opóźnienie w wykonaniu naprawy Sprzętu przekraczające 5 dni roboczych w ciągu jednego cyklu rozliczeniowego,
 - 3) dwukrotne opóźnienie w usunięciu stwierdzonych i zgłoszonych wad Wykonawcy przekraczające 5 dni roboczych w ciągu jednego cyklu rozliczeniowego,
 - 4) dwukrotne wystąpienie sytuacji wskazanej w § 8 ust. 1 Umowy,-Zamawiający może odstąpić od Umowy oraz zażądać kary umownej w wysokości 3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych), a Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty tej kary. Prawo odstąpienia z danej przyczyny Zamawiający może zrealizować w terminie miesiąca od zakończenia danego okresu rozliczeniowego, w którym ziściło się zdarzenie, które dotyczyło danego cyklu rozliczeniowego i miało w nim miejsce.
7. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, ze względu

na które zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

8. Kary umowne określone w niniejszej Umowie płatne są w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
9. W przypadku nieuregulowania kary w terminie wskazanym w ust. 8, Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co – poprzez podpisanie niniejszej Umowy – Wykonawca wyraża zgodę.

§ 9

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Strony mogą odstąpić od Umowy w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami, a także w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Umowie.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania KOS do dnia, w którym otrzymał pismo informujące o odstąpieniu od Umowy.
3. Przy wykonaniu Umowy **Wykonawca** bez zgody Zamawiającego nie ma prawa korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych u Zamawiającego bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR wyrażonej na piśmie, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy **Wykonawcy** oraz zapłaty w terminie 14 dni od wezwania przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 1 000,00 zł (słownie: tysiąc złotych). Prawo odstąpienia Zamawiający może zrealizować w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 10

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, § 6 ust. 9 § 10 ust. 2, § 11 ust. 2 i, § 12 ust. 4 Umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony do jednostronnej zmiany Umowy w poniższym zakresie:
 - 1) zmniejszenia ilości Sprzętu podlegającego usłudze KOS, wymienionego w załączniku nr 1 do Umowy;
 - 2) zmian ilościowych Sprzętu podlegającego usłudze KOS w poszczególnych Siedzibach Zamawiającego, podanych w Załączniku nr 1 do Umowy, wskutek przesunięć Sprzętu pomiędzy Siedzibami Zamawiającego,
 - 3) zmiany maksymalnego łącznego wynagrodzenie brutto za świadczenie KOS określonego w § 5 ust.4 w wyniku dokonania zmian, o których mowa w pkt 1);
 - 4) zmiany adresu Siedziby Zamawiającego, w której użytkowany jest Sprzęt;poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia. Zamawiający może dokonywać zmian określonych w niniejszym ustępie wielokrotnie w trakcie trwania Umowy.
3. Oświadczenie, o którym mowa w § 10 ust. 2 Zamawiający złożyć może w formie pisemnej lub w formie elektronicznej według wyboru Zamawiającego poprzez przesłanie oświadczenia na adres e-mail wskazany w § 13 ust 4 pkt 1 Umowy. Uważa się je za skutecznie złożone z chwilą dojścia do drugiej strony w sposób, w który mogła się z nim zapoznać.

4. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa określonego w § 10 ust. 2 Umowy, Wykonawcy nie przysługują w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenia ani rekompensata.

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO I POUFNOŚĆ DANYCH

1. Realizacja usługi KOS w Siedzibach Zamawiającego będzie odbywać się pod nadzorem pracownika ARiMR.
2. Wykonawca w dniu podpisania Umowy przedstawi na piśmie dane osobowe pracowników wykonujących usługi serwisowe stanowiące przedmiot Umowy. W przypadku zmian personalnych osób, o których mowa w zdaniu pierwszym, na Wykonawcy spoczywa obowiązek powiadomienia drugiej o zaistniałych zmianach poprzez wysłanie takiej informacji w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty mailowej na adresy e-mail wskazane w § 13 ust. 4 pkt 1. Niniejsze zmiany nie wymagają zawierania aneksu do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania polityki bezpieczeństwa w ARiMR pod rygorem skorzystania przez Zamawiającego z prawa do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy w przypadku jej naruszenia. Wykonawcy zostaną przekazane w dniu podpisania Umowy materiały dotyczące polityki bezpieczeństwa obowiązującej w ARiMR.
4. Wszelkie informacje, w których posiadanie weszła druga Strona w związku z wykonywaniem Umowy są chronione. Każda ze stron zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, także po zakończeniu Umowy, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem.
5. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego zobowiązania osób realizujących Umowę do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 4.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO”.

§ 12

OSOBY DO KONTAKTU

1. Osobami upoważnionymi po stronie Zamawiającego do nadzoru realizacji Umowy są niżej wskazani Przedstawiciele Zamawiającego:
 - 1) Kierownik Biura Powiatowego lub osoba przez niego upoważniona - dla Biur Powiatowych ARiMR, numery telefonu do kontaktu oraz imiona i nazwiska Kierowników BP wskazane w załączniku nr 12,
 - 2) pracownik ds. wsparcia informatycznego tj. - dla Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR :.....
 - 3) Kierownik Biura Oddziału Regionalnego Zamawiającego – w sprawach dla niego zastrzeżonych:
2. Osobami upoważnionymi po stronie Wykonawcy do nadzoru realizacji Umowy są niżej wskazani Przedstawiciele Wykonawcy:
 - 1) tel.:.....
 - 2) tel.:.....

3. Osobami upoważnionymi do kontaktu w sprawach ogólnych innych niż wskazane w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu w tym związanych z realizacją i rozliczeniem oraz do informowania o okolicznościach mających istotne znaczenie dla wykonania i obowiązywania Umowy i jej treści są:

z ramienia Zamawiającego:

..... tel.:.....mail:.....

z ramienia Wykonawcy;

..... tel.:.....mail:.....

4. W przypadku zmian personalnych i/lub danych kontaktowych osób, o których mowa w ust. 1 – 3 lub danych z załącznika nr 12, na każdej ze stron spoczywa obowiązek powiadomienia drugiej o zaistniałych zmianach poprzez wysłanie takiej informacji w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty mailowej na adresy e-mail wskazane w § 13 ust. 4 pkt 1. Niniejsze zmiany nie wymagają zawierania aneksu do Umowy.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z zawartej Umowy.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR.
3. Załączniki wymienione w Umowie stanowią jej integralną część, w tym również Oferta Wykonawcy stanowiąca **załącznik nr 4 do Umowy**.
4. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
 - 1) wszelka między nimi korespondencja będzie kierowana na następujące adresy:
 - Wykonawca – adres mailowy:.....
 - Zamawiający – **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Łódzki Oddział Regionalny, al. Piłsudskiego 84, 92-202 Łódź**; adres mailowy: lodzki@arimr.gov.pl
 - 2) korespondencja wysłana listem poleconym na podane adresy uważana jest za doręczoną;
 - 3) przy każdej zmianie adresu Strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą Stronę;
 - 4) niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 3 skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną.
5. Ilekroć w Umowie jest mowa o formie dokumentowej oznacza to przekazanie informacji lub oświadczenia w sposób pozwalający odczytać ich treść oraz pozwalający utrwalić tę treść drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany jako adres do kontaktu przez strony w danym przedmiocie, opisany szczegółowo w Umowie lub w formie pisemnej. Ilekroć nie wskazano w Umowie adresu email, na który należy przekazać informację lub oświadczenia, przekazuje się je na adres email wskazany w § 13 ust 4 pkt 1).
6. Ilekroć nie zastrzeżono w Umowie formy pisemnej, uznaje się za obowiązującą dla wywołania skutków prawnych wobec drugiej Strony Umowy, formę dokumentową. Zastrzeżenie formy dokumentowej nie oznacza, że Strony nie mogą posługiwać się innymi kanałami i formami komunikacji.
7. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załączniki:

- 1) Wykaz sprzętu objętego Umową.
- 2) Protokół Przekazania Sprzętu.
- 3) Protokół Wykonania Usługi.
- 4) Oferta Wykonawcy.
- 5) Miesięczny Raport z Wykonania Usługi.
- 6) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 7) Harmonogram wykonania przeglądów i konserwacji Sprzętu.
- 8) Wniosek o wydłużenie terminu realizacji naprawy.
- 9) Wydruk z KRS lub CEIDG.
- 10) Wydruk z Portalu Podatkowego.
- 11) Wykaz Podmiotów zrównanych z Autoryzowanym Serwisem.
- 12) Lista imienna osób do kontaktu z § 12 ust. 1 Umowy.

Załącznik nr 1 do Umowy

Wykaz Sprzętu stanowiącego przedmiot zamówienia wraz z adresami placówek w których się znajduje:

BP	Kod	Miejscowość	Adres	Tel.	Adres e-mail	Lexmark											RICOH			
						C935	E450DN	E460DN	MS811	MX611DHE	MX711	T642DN	T654DN	W850	X464	X646E	X654DE	CS725	MP161SPF	MP2000
BP078	97-400	Bełchatów	ul. 1-go Maja 9	44 635 02 81	bp078_kancelaria@arimr.gov.pl			1	1	1	3	1				1				
BP079	95-063	Rogów	ul. Wojska Polskiego 9	46 874 84 92	bp079_kancelaria@arimr.gov.pl		2	1		1	2	1				1				1
BP080	99-300	Kutno	ul. Łąkoszyńska 127	24 253 89 43	bp080_kancelaria@arimr.gov.pl				1	1	2	1	3				1		1	
BP081	98-100	Łask	ul. Narutowicza 17*	43 679 10 92	bp081_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1		1	1	1	1			1	1			2
BP082	99-100	Łęczycza	ul. Zachodnia 8	24 721 00 61	bp082_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	2	1	2	1	1			1	1			1
BP083	99-400	Łowicz	ul. Świętojańska 5/7	46 830 01 49	bp083_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	1		3	1				2	2		1	1
BP084	95-040	Koluszki	ul. 11-go Listopada 65	44 635 78 33	bp084_kancelaria@arimr.gov.pl		2	1		1	3	1	1			1				1
BP085	26-300	Opoczno	ul. Piotrkowska 49	44 635 78 72	bp085_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	3	2	2	1				2	1			3
BP086	95-200	Pabianice	ul. Zamkowa 6**	42 612 36 66	bp086_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	2	1	2	1	1			1			1	3
BP087	98-330	Pajęczno	ul.1 Maja 58 A	34 311 39 07	bp087_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1		1	3	1				1				2
BP088	97-300	Piotrków Tryb.	ul. Kostromska 63	44 645 21 51	bp088_kancelaria@arimr.gov.pl		3	2	1	1	4	1	2			1	4		1	1
BP089	99-200	Poddębice	Bałdrzychów 80A	43 678 90 93	bp089_Kancelaria@arimr.gov.pl		1	1			3		2			1	2			1
BP090	97-500	Radomsko	ul. Prym. Wyszyńskiego 142	44 683 43 44	bp090_Kancelaria@arimr.gov.pl		2	1	1		3	1				1	1			
BP091	96-200	Rawa Maz.	ul. Jana Sobieskiego 1	46 814 66 38	bp091_kancelaria@arimr.gov.pl		1	2			2	1	1			1	1			
BP092	98-200	Sieradz	ul. Warneńczyka 1	43 826 04 63	bp092_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	4	1	4	1	2			2	2		1	3
BP093	96-100	Skierniewice	ul. Lelewela 5	46 834 99 27	bp093_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	1	1	3					1				1
BP094	97-200	Tomaszów Maz.	ul. Spalska 103/105	44 725 90 09	bp094_kancelaria@arimr.gov.pl					1	3	1	1			1			1	2
BP095	98-300	Wieluń	ul. Sieradzka 70	43 843 99 81	bp095_kancelaria@arimr.gov.pl		1	1	2		4	1	1			2	1		1	2
BP096	98-400	Wieruszów	ul. Kępińska 1	62 783 20 51	bp096_kancelaria@arimr.gov.pl		2	1			2	1	2			1	1		1	1
BP097	98-220	Zduńska Wola	Plac Wolności 20	43 825 41 16	bp097_kancelaria@arimr.gov.pl		2	1		1	2	1				1			1	2
BP098	95-070	Aleksandrów Ł.	ul. Piotra Ściegiennego 4	42 712 06 19	bp098_kancelaria@arimr.gov.pl		2	1	1	1	3	1				1	1		1	1
OR05	92-202	Łódź	al. Piłsudskiego 84	42 675 67 00	lodzki@arimr.gov.pl	1		6	5	6	14		6	1	1		15	4		
łącznie						1	26	27	25	22	70	19	24	1	1	24	34	4	10	28

BP	Kod	Miejscowość	Adres	Tel.	Adres e-mail	RICOH	SAMSUNG	Hewlett Packard						XEROX		OKI	Canon	
						1515PS	ML-3710ND	M880	M830	M630	M725	H470W/BT	OfficeJet 100	OfficeJet 202	Phaser 5550	Phaser 7500	C931	imageRUNNER ADVANCE 4235i
BP078	97-400	Bełchatów	ul. 1-go Maja 9	44 635 02 81	bp078_kancelaria@arimr.gov.pl		1			1								
BP079	95-063	Rogów	ul. Wojska Polskiego 9	46 874 84 92	bp079_kancelaria@arimr.gov.pl	1				1								
BP080	99-300	Kutno	ul. Łąkoszyńska 127	24 253 89 43	bp080_kancelaria@arimr.gov.pl		2			1	1		1					
BP081	98-100	Łask	ul. Narutowicza 17*	43 679 10 92	bp081_kancelaria@arimr.gov.pl		1			1								
BP082	99-100	Łęczyca	ul. Zachodnia 8	24 721 00 61	bp082_kancelaria@arimr.gov.pl		2			1	1		1					
BP083	99-400	Łowicz	ul. Świętojańska 5/7	46 830 01 49	bp083_kancelaria@arimr.gov.pl					1	1		1					
BP084	95-040	Koluszki	ul. 11-go Listopada 65	44 635 78 33	bp084_kancelaria@arimr.gov.pl		1			1								
BP085	26-300	Opoczno	ul. Piotrkowska 49	44 635 78 72	bp085_kancelaria@arimr.gov.pl					1			1					
BP086	95-200	Pabianice	ul. Zamkowa 6**	42 612 36 66	bp086_kancelaria@arimr.gov.pl	1				1								
BP087	98-330	Pajęczno	ul.1 Maja 58 A	34 311 39 07	bp087_kancelaria@arimr.gov.pl					1								
BP088	97-300	Piotrków Tryb.	ul. Kostromska 63	44 645 21 51	bp088_kancelaria@arimr.gov.pl		2			1	1		1	1			2	
BP089	99-200	Poddębice	Bałdrzychów 80A	43 678 90 93	bp089_kancelaria@arimr.gov.pl		1			1	1		1					
BP090	97-500	Radomsko	ul. Prym. Wyszyńskiego 142	44 683 43 44	bp090_kancelaria@arimr.gov.pl					1	1		1					
BP091	96-200	Rawa Maz.	ul. Jana Sobieskiego 1	46 814 66 38	bp091_kancelaria@arimr.gov.pl		2			1	1							
BP092	98-200	Sieradz	ul. Warneńczyka 1	43 826 04 63	bp092_kancelaria@arimr.gov.pl		3			1	1		1					
BP093	96-100	Skierniewice	ul. Lelewela 5	46 834 99 27	bp093_kancelaria@arimr.gov.pl		2			1	1							
BP094	97-200	Tomaszów Maz.	ul. Spalska 103/105	44 725 90 09	bp094_kancelaria@arimr.gov.pl					1			1					
BP095	98-300	Wieluń	ul. Sieradzka 70	43 843 99 81	bp095_kancelaria@arimr.gov.pl					1	1							
BP096	98-400	Wieruszów	ul. Kępińska 1	62 783 20 51	bp096_kancelaria@arimr.gov.pl	1				1								
BP097	98-220	Zduńska Wola	Plac Wolności 20	43 825 41 16	bp097_kancelaria@arimr.gov.pl	1												
BP098	95-070	Aleksandrów Ł.	ul. Piotra Ściegiennego 4	42 712 06 19	bp098_kancelaria@arimr.gov.pl	1				1			1					
OR05	92-202	Łódź	al. Piłsudskiego 84	42 675 67 00	lodzki@arimr.gov.pl		9	2	7			3	10	6	2	5	1	
łącznie						5	26	2	7	20	10	3	10	16	1	2	5	3

*planowane od 01.04.2023 r. przeniesienie siedziby BP ARiMR do lokalu przy ul. Jodłowej 9A w Łasku

**planowane od 01.03.2023 r. przeniesienie siedziby BP ARiMR do lokalu przy ul. Partyzanckiej 15 w Pabianicach

Załącznik nr 2 do Umowy
Protokół Przekazania Sprzętu

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

.....

.....

(adres BP/OR)

Protokół Przekazania Sprzętu

z dnia.....

Zdający.....

Przyjmujący.....

Lp.	Nazwa Sprzętu	Nr seryjny	Opis usterki

Pieczętka i podpisy Stron:

Załącznik nr 3A do Umowy
Protokół Wykonania Usługi

Data zgłoszenia:	Numer zgłoszenia:	Nr Umowy:	Stan licznika:
Godzina zgłoszenia:	Nazwa i model urządzenia: Nr seryjny:		
Lokalizacja urządzenia:	Data przystąpienia do diagnostyki : Data przystąpienia do naprawy :	Imię i Nazwisko Przedstawiciela Wykonawcy realizującego usługę:	Data wykonania diagnostyki: Data wykonania naprawy :
Zgłaszający: Imię i nazwisko: Tel.: e-mail:		Wykonawca:.....(adres)	
Zgłoszony problem (awaria/usterka) wg opisu Zamawiającego:			
<p>DIAGNOSTYKA - Zidentyfikowany problem (awaria/usterka) przez Przedstawiciela Wykonawcy:.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy** Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego**</p>			
NAPRAWA - Opis przeprowadzonych czynności w ramach realizowanej usługi:			

Części zamienne/ materiały eksploatacyjne wykorzystane przy realizacji usługi:				
Lp.	Nazwa	PN (Kod części)	Nr ser	Ilość

NAPRAWA

1. Przedstawiciel Zamawiającego stwierdza, że użyte do naprawy Części zamienne i materiały eksploatacyjne

- są fabrycznie nowe – Tak/Nie*

- nie noszą śladów uszkodzeń i użytkowania – Tak/Nie*

- są oryginalne lub równoważnej jakości (nie są regenerowane) – Tak/Nie*

- spełniają normy zalecane przez producenta Sprzętu Tak/Nie*

2. W przypadku stwierdzenia w pkt 1 uchybień co do użytych Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych Przedstawiciel Zamawiającego odmawia odbioru naprawy Sprzętu.

.....
Data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy**

.....
Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego**

Inne przyczyny odmowy odbioru naprawy Sprzętu, o których mowa w § 4 ust. 5 - wskazać

.....

.....
Data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy**

.....
Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego**

4. Podpisanie protokołu przez Wykonawcę w pkt 6 lub pkt 8 jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru od Zamawiającego (zepsutych, uszkodzonych, wyeksploatowanych) części zamiennych lub materiałów eksploatacyjnych których zagospodarowanie nastąpi zgodnie z ustawą o odpadach.

5. Przedstawiciel Zamawiającego składając podpis w pkt 6 potwierdza, że naprawa zrealizowana przez Przedstawiciela Wykonawcy usunęła/nie usunęła* zgłoszony problem (tj. awarię/usterkę Sprzętu) oraz realizacja naprawy nastąpiła/nie nastąpiła* w terminie zgodnym z Umową (tj. 7 dni od dnia zgłoszenia problemu plus ewentualnie termin zaakceptowany przez Zamawiającego w ramach poniższego wniosku).

W przypadku występowania Wykonawcy do Zamawiającego o wydłużenie terminu na realizację naprawy otrzymał/nie otrzymał/nie dotyczy* zgodę Zamawiającego.

6. Podpisy Przedstawicieli Stron**:

Wykonawca:

Zamawiający:

7. Po usunięciu uchybień przez Wykonawcę (z tytułu odmowy odbioru Sprzętu przez Przedstawiciela Zamawiającego z związku z zaistnieniem uchybień w pkt 1 i 3), Przedstawiciel Zamawiającego składając podpis w pkt 8 potwierdza, że naprawa zrealizowana przez Przedstawiciela Wykonawcy usunęła/nie usunęła* zgłoszony problem (tj. awarię/usterkę Sprzętu) oraz realizacja naprawy nastąpiła/nie nastąpiła* w terminie zgodnym z Umową (tj. 7 dni od dnia zgłoszenia problemu plus ewentualnie termin zaakceptowany przez Zamawiającego w ramach poniższego wniosku).

W przypadku występowania Wykonawcy do Zamawiającego o wydłużenie terminu na realizację naprawy otrzymał/nie otrzymał/nie dotyczy* zgodę Zamawiającego.

8. Podpisy Przedstawicieli Stron***

Wykonawca:

Zamawiający:

**niepotrzebne skreślić*

*** Protokół Wykonania Usługi podpisywany jest przez Strony w pkt 6 w przypadku braku odmowy odbioru Sprzętu po naprawie przez Przedstawiciela Zamawiającego (brak podpisu w pkt 2 i/lub 3) z tytułu nie zaistnienia uchybień w pkt 1 i 3 protokołu.*

oraz wymaga stosownego wypełnienia pkt 5

**** Protokół Wykonania Usługi jest przez Strony podpisywany w pkt 8 po usunięciu uchybień przez Wykonawcę (z tytułu odmowy odbioru Sprzętu przez Przedstawiciela Zamawiającego z związku z zaistnieniem uchybień w pkt 1 i 3) oraz wymaga stosownego wypełnienia pkt 7.*

Załącznik nr 3B do Umowy
Protokół Wykonania Usługi
Dot. Przeglądu Serwisowego

Nazwa i model urządzenia:	Nr Umowy:	Lokalizacja urządzenia:	Data wykonania usługi :
	Stan licznika:		
Imię i nazwisko Przedstawiciela Zamawiającego		Imię i nazwisko Przedstawiciela Wykonawcy :	
<p>Opis przeprowadzonych czynności w ramach realizowanego Przeglądu Serwisowego:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) odkurzenie urządzenia z wszelkich nieczystości</p> <p style="margin-left: 40px;">b) oczyszczenie układu skanowania,</p> <p style="margin-left: 40px;">c) oczyszczenie i smarowanie układu napędowego,</p> <p style="margin-left: 40px;">d) oczyszczenie układu zgrzewania druku,</p> <p style="margin-left: 40px;">e) oczyszczenie toru prowadzenia papieru,</p> <p>inne czynności niezbędne do zapewnienia sprawnego działania urządzenia wskazać:.....</p> <p>Zastrzeżenie Przedstawiciela Zamawiającego do ww. czynności dla danego Sprzętu: TAK/NIE*. Jeśli zaznaczone NIE wskazać jakie są zastrzeżenia:</p> <p>.....</p>			
Części zamienne/ materiały eksploatacyjne wykorzystane przy realizacji Przeglądu Serwisowego:			
Lp.	Nazwa	PN (Kod części)	Nr ser
			Ilość

1. Przedstawiciel Zamawiającego stwierdza, że użyte do Przeglądu Serwisowego Części zamienne i materiały eksploatacyjne

- są fabrycznie nowe – Tak/Nie*
- nie noszą śladów uszkodzeń i użytkowania – Tak/Nie*
- są oryginalne lub równoważnej jakości (nie są regenerowane) – Tak/Nie*
- spełniają normy zalecane przez producenta Sprzętu Tak/Nie*

2. W przypadku stwierdzenia w pkt 1 uchybień co do użytych Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych Przedstawiciel Zamawiającego odmawia odbioru Przeglądu Serwisowego.

.....
Data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy**

.....
Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego**

3. Podpisanie protokołu przez Wykonawcę w pkt 5 jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru od Zamawiającego (zepsutych, uszkodzonych, wyeksploatowanych) części zamiennych lub materiałów eksploatacyjnych których zagospodarowanie nastąpi zgodnie z ustawą o odpadach.

4. Przedstawiciel Zamawiającego składając podpis w pkt 5 potwierdza, że realizacja Przeglądu Serwisu nastąpiła/ nie nastąpiła* w terminie zgodnym Harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy oraz została zrealizowana zgodnie/ niezgodnie z Umową w zakresie wymaganych czynności dla Przeglądu Serwisowego.

5. Podpisy Przedstawicieli Stron**:

Wykonawca:

Zamawiający:

6. Po usunięciu uchybień przez Wykonawcę (z tytułu odmowy odbioru Sprzętu przez Przedstawiciela Zamawiającego z związku z zaistnieniem uchybień w pkt 1), Przedstawiciel Zamawiającego składając podpis w pkt 7 potwierdza, że realizacja Przeglądu Serwisu nastąpiła/ nie nastąpiła* w terminie zgodnym Harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy oraz została zrealizowana zgodnie/ niezgodnie z Umową w zakresie wymaganych czynności dla Przeglądu Serwisowego.

7. Podpisy Przedstawicieli Stron***

Wykonawca:

Zamawiający:

*niepotrzebne skreślić

** *Protokół Wykonania Usługi podpisany jest przez Strony w pkt 5 w przypadku braku odmowy odbioru Sprzętu przez Przedstawiciela Zamawiającego (brak podpisu w pkt 2) z tytułu nie zaistnienia uchybień określonych w pkt 1 protokołu oraz wymaga stosownego wypełnienia pkt 4.*

*** *Protokół Wykonania Usługi jest przez Strony podpisany w pkt 7 po usunięciu uchybień przez Wykonawcę (z tytułu odmowy odbioru Sprzętu przez Przedstawiciela Zamawiającego z związku z zaistnieniem uchybień w pkt 1) oraz wymaga stosownego wypełnienia pkt 6.*

**Załącznik nr 4 do Umowy
Oferta Wykonawcy**

Załącznik nr 5 do Umowy
Miesięczny Raport z Wykonania Usługi

.....
(pieczętka BP/ŁOR)

Miesięczny Raport z Wykonania Usługi
za okres od do

Lp.	Producent i model sprzętu	Numer seryjny sprzętu	SPRAWNY SPRZĘT* Wpisać poniżej: TAK/NIE** dla każdego urządzenia	Numery zgłoszeń dotyczących urządzenia we wskazanym okresie	Przeгляд Serwisowy wykonany w terminie wynikającym z zatwierdzonego i obowiązującego Harmonogramu Wpisać poniżej: TAK/NIE**/NIE DOTYCZY

<i>Zamawiający:</i>	<i>Wykonawca:</i>
<i>(data, podpis i pieczętka)</i>	<i>(data, podpis i pieczętka)</i>

*Definicja: **Sprawny Sprzęt** – za Sprawny Sprzęt w danym cyklu rozliczeniowym Zamawiający uznaje:

- a)* Sprzęt, który nie podlegał w danym cyklu rozliczeniowym Przeglądowi Serwisowemu zgodnie Harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy i nie został zgłoszony do naprawy przez Zamawiającego, lub
- b)* Sprzęt, w którym w danym cyklu rozliczeniowym terminowo Wykonawca wykonał Przegląd Serwisowy tj. w terminie wynikającym z Harmonogramu stanowiącego Załącznik nr 7 do Umowy, oraz
- c)* Sprzęt, dla którego w danym cyklu rozliczeniowym nie upływa ostatni dzień na wykonanie naprawy i Wykonawca dokonał diagnostyki i rozpoczęcia naprawy Sprzętu w terminu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia, jeśli ostatni dzień terminu na realizację tej czynności mieścił się w danym cyklu rozliczeniowym ze względu na datę zgłoszenia, oraz
- d)* Sprzęt, który został naprawiony w terminie wynikającym z zapisów Umowy tj. Przedstawiciel Zamawiającego uznał w Protokole/Protokołach z Wykonania Usługi (jeśli więcej niż jedna naprawa w danym cyklu rozliczeniowym), że naprawa usunęła zgłoszoną usterkę/awarię i wykonana została terminowo.

** w przypadku wpisania „NIE” należy załączyć kopie Protokołów Wykonania Usług (Załącznik nr 3A, 3B), z których wynikają nieprawidłowości

***Do Miesięcznego Raportu z Wykonania Usługi należy załączyć Protokół/Protokoły Wykonania Usługi (Załącznik nr 3A, 3B), w których Przedstawiciel Zamawiającego w danym cyklu rozliczeniowym dokonał odmowy odbioru Sprzętu z tytułu nieprawidłowości dotyczących użytych Części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych podczas naprawy/Przeglądu Serwisowego

Załączniki (dot. ** i ***):

.....

Załącznik nr 6 do Umowy

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

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.U. UE.L. 2016.119.1 ze zm.), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. 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;
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, 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 może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
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.

Załącznik nr 7 do Umowy
Harmonogram wykonania przeglądów i konserwacji Sprzętu

Harmonogram wykonania przeglądów i konserwacji Sprzętu (Przeglądu Serwisowego)

Lp.	Biuro Powiatowe, Adres	Data wykonania Przeglądu Serwisowego
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	BP ARiMR Bełchatów, ul. 1-go Maja 9, 97 – 400 Bełchatów	kwiecień 2023
2.	BP ARiMR Rogów, ul. Wojska Polskiego 9, 95 – 063 Rogów	maj 2023
3.	BP ARiMR Kutno, ul. Łąkoszyńska 127, 99 – 300 Kutno	maj 2023
4.	BP ARiMR Łask, ul. Narutowicza 17, 98 – 100 Łask*	czerwiec 2023
5.	BP ARiMR Łęczyca, ul. Zachodnia 8, 99 – 100 Łęczyca	maj 2023
6.	BP ARiMR Łowicz, ul. Świętojańska 5/7, 99 – 400 Łowicz	lipiec 2023
7.	BP ARiMR Koluszki, ul. 11 Listopada 65, 95 – 040 Koluszki	maj 2023
8.	BP ARiMR Opoczno, ul. Piotrkowska 49, 26 – 300 Opoczno	lipiec 2023
9.	BP ARiMR Pabianice, ul. Zamkowa 6, 95 – 200 Pabianice**	kwiecień
10.	BP ARiMR Pajęczno, ul. 1 Maja 58, 98 – 330 Pajęczno	lipiec 2023
11.	BP ARiMR Piotrków Trybunalski, ul. Kostromska 63, 97 – 300 Piotrków Trybunalski	lipiec 2023
12.	BP ARiMR Podębnice, Bałdrzychów 80A, 99 – 200 Podębnice	maj 2023
13.	BP ARiMR Radomsko, ul. Wyszyńskiego 142, 97 – 500 Radomsko	kwiecień 2023

14.	BP ARiMR Rawa Mazowiecka, ul. J. Sobieskiego 142, 96 – 200 Rawa Mazowiecka	maj 2023
15.	BP ARiMR Sieradz, ul. Warneńczyka 1, 98 – 200 Sieradz	czerwiec 2023
16.	BP ARiMR Skierniewice, ul. Lelewela 5, 96 – 100 Skierniewice	maj 2023
17.	BP ARiMR Tomaszów Mazowiecki, ul. Spalska 103/105, 97 – 200 Tomaszów Mazowiecki	lipiec 2023
18.	BP ARiMR Wieluń, ul. Sieradzka 70, 98 – 300 Wieluń	lipiec 2023
19.	BP ARiMR Wieruszów, ul. Kępińska 1, 98 – 400 Wieruszów	lipiec 2023
20.	BP ARiMR Zduńska Wola, Plac Wolności 20, 98 -220 Zduńska Wola	czerwiec 2023
21.	BP ARiMR Aleksandrów Łódzki, ul. Ściegiennego 4, 95 – 070 Aleksandrów Łódzki	kwiecień 2023
22.	ŁOR ARiMR, al. Piłsudskiego 84, 92 – 202 Łódź	czerwiec 2023

*planowane od 01.04.2023 r. przeniesienie siedziby BP ARiMR do lokalu przy ul. Jodłowej 9A w Łasku

**planowane od 01.03.2023 r. przeniesienie siedziby BP ARiMR do lokalu przy ul. Partyzanckiej 15 w Pabianicach

Harmonogram obowiązuje od dnia podpisania niniejszej umowy

Załącznik nr 8 do Umowy
Wniosek o wydłużenie terminu realizacji naprawy

.....
Pieczętka Wykonawcy

.....tel.....mail.....
Dane osoby do kontaktu

Wniosek o wydłużenie terminu realizacji naprawy
dotyczy poniższego Sprzętu:

Data i godzina zgłoszenia:	Numer zgłoszenia:	Lokalizacja urządzenia:
	Nazwa i model urządzenia: Nr seryjny:	

Zgodnie z umową termin wykonania naprawy upływa w dniu..... tj. 7 dni roboczych od daty otrzymania od Zamawiającego zgłoszenia o usterce/awarii.

Niniejszym wnioskuję o wydłużenie terminu realizacji naprawy do dnia.....z powodu:

.....
(uzasadnienie*)

.....
Data i podpis Wykonawcy

*wniosku można załączyć dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w uzasadnieniu

Przedstawiciel Zamawiającego po zapoznaniu się z przedmiotowym wnioskiem:
wyraża zgodę na wydłużenie terminu realizacji naprawy do dnia...../nie wyraża zgody na
wydłużenie terminu realizacji naprawy**

.....
Data i Podpis
Kierownika Biura Oddziału Regionalnego lub osoby upoważnionej

**niepotrzebe skreślić

**Załącznik nr 9 do Umowy
Wydruk z KRS/CEIDG**

**Załącznik nr 10 do Umowy
Wydruk z Portalu Podatkowego**

**Załącznik nr 11 do Umowy
Wykaz Podmiotów zrównanych z Autoryzowanym Serwisem**

**Załącznik nr 12 do Umowy
Lista imienna osób do kontaktu z § 12 ust. 1 Umowy**