

UMOWA NR

W dniu 2023 roku w Elizówce pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Lubelski Oddział Regionalny z siedzibą w Elizówce ul. Szafranowa 6, 21-003 Ciecierzyn, REGON nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, zwaną w dalszej części umowy "**Zamawiającym**", reprezentowaną przez:

Krzysztofa Gałaszkiwicza - Dyrektora Lubelskiego Oddziału Regionalnego ARiMR

Małgorzatę Kaczorowską - Kierownika Biura Finansowo – Księgowego Lubelskiego Oddziału Regionalnego ARiMR

na podstawie udzielonych pełnomocnictw

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, zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**” reprezentowaną przez:

Zwanych dalej łącznie „Stronami”

W wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zmianami) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy, zwanej dalej „*Umową*” jest sprzedaż, dostarczenie, rozładunek i wniesienie papieru kserograficznego (zwanego dalej: *artykułami biurowymi*) do Lubelskiego Oddziału Regionalnego i 20 Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na terenie województwa lubelskiego. Wyszczególnienie artykułów biurowych zawarte jest w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do Umowy). Dostawa będzie realizowana na podstawie *zamówień cząstkowych* składanych przez Zamawiającego.

Zamówienie cząstkowe – wezwanie Zamawiającego skierowane do Wykonawcy, w którym żąda on dostawy określonej ilości artykułów biurowych. W zamówieniu takim nie muszą wystąpić wszystkie artykuły biurowe określone w formularzu ofertowym. Zamówienie cząstkowe jest przesyłane na adresy e-mailem wskazane w ust. 7 poniżej. Zamówienia cząstkowe są realizowane według potrzeb bieżących Zamawiającego.

2. Dostawa i wniesienie artykułów biurowych musi nastąpić do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego. Artykuły muszą być nowe, w fabrycznie oznakowanych opakowaniach umożliwiających identyfikację jakościową i ilościową.
3. W przypadku stwierdzenia, iż dostarczone artykuły nie spełniają wymagań wymienionych w § 1 ust 2 Zamawiający odmówi ich przyjęcia dokonując odpowiedniej adnotacji na protokole odbioru.

Wykonawca zobowiązuje się do wymiany niewłaściwych artykułów w terminie 3 dni od daty podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru. Procedura czynności odbioru artykułów zostanie powtórzona.

4. Zamówienie będzie realizowane na podstawie zamówień cząstkowych do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, o których mowa w § 4 ust. 3 Umowy. Zamówienie będzie realizowane nie dłużej niż 3 miesiące od dnia zawarcia Umowy. Zamawiający zapłaci wyłącznie za faktycznie zakupione artykuły biurowe.
5. Ilekroć w dalszej części Umowy mowa jest o *sprzedaży/dostawie* należy przez to rozumieć również dowóz, rozładunek z wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
6. Dostawy muszą odbywać się każdorazowo do ... dni roboczych (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od dnia przesłania każdorazowego zamówienia cząstkowego przez Zamawiającego. Dostawy muszą odbywać się w godzinach pracy biura tj. od poniedziałku do piątku 08:00 - 14:30. Adresy *lokalizacji dostaw* zostały ujęte w załączniku nr 3 do niniejszej Umowy.
7. Zamawiający wskazuje osoby do składania zamówień cząstkowych:
 - a) Imię i nazwisko Kamil Kleszowski numer telefonu 81-756-88-15 adres e-mail kamil.kleszowski@arimr.gov.pl
 - b) Imię i nazwisko Katarzyna Dzierżak numer telefonu 81-756-87-24 adres email katarzyna.dzierzak@arimr.gov.pl

Wykonawca wskazuje osoby upoważnione do kontaktu z Zamawiającym w sprawie zamówień cząstkowych:

- a) Imię i nazwisko numer telefonu, adres e-mail
- b) Imię i nazwisko numer telefonu, adres e-mail

§ 2 Uprawnienia Wykonawcy do wykonania umowy

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży artykułów biurowych.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy przy zachowaniu najwyższej należytej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 3 Sposób wykonania umowy

1. Dostawa artykułów biurowych odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
2. Wykonawca ma obowiązek powiadomić pisemnie, bądź poprzez e-mail Zamawiającego o terminie dostawy artykułów. Dostawa nie może być wyznaczona w niedzielę i święta oraz w soboty a także dni wolne od pracy u Zamawiającego, o których powiadomił Wykonawcę.
3. Odbiory zamówionych przez Zamawiającego artykułów biurowych, zostaną potwierdzone w formie protokołów odbioru podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli obu stron i sporządzonych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy. Protokół odbioru stwierdzający prawidłowe wykonanie Umowy stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.
4. Prawo własności przedmiotu zamówienia przechodzi na Zamawiającego w dniu wydania artykułów biurowych wolnych od wad i podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych.

§ 4 Wynagrodzenie i sposób zapłaty

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić jedynie za faktycznie zamówione i dostarczone ilości artykułów biurowych wg cen jednostkowych wyszczególnionych w ofercie Wykonawcy

stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.

2. Ceny jednostkowe artykułów są zgodne z formularzem ofertowym i zawierają wszelkie koszty związane z dostawą, rozładunkiem, opakowaniem przedmiotu zamówienia i wniesieniem do wskazanych pomieszczeń, w cenach powinny być również uwzględnione wszystkie opłaty celne, podatki itp. Podane ceny nie podlegają zmianom na okres obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem treści § 8 ust. 2 Umowy.
3. Łączne wynagrodzenie ustala się na podstawie oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy na kwotę zł netto (słownie złotych:) plus należny podatek VAT w kwocie zł (słownie złotych:), co daje kwotę brutto zł (słownie złotych:). Na powyższą kwotę składają się jednostkowe ceny artykułów biurowych przemnożone przez ilości wymienione w formularzu ofertowym, z zastrzeżeniem treści ust. 1 powyżej.
4. Strony postanawiają, że zapłata za dostarczone artykuły biurowe nastąpi na podstawie faktury VAT, która może być wystawiona i dostarczona Zamawiającemu dopiero po sporządzeniu protokołu odbioru stwierdzającego prawidłowe wykonanie zamówienia cząstkowego. Ilość wystawionych faktur musi być równa z ilością zamówień cząstkowych.
5. Należność płatna będzie Wykonawcy przelewem na rachunek bankowy o numerze: w terminie do 21 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, łącznie z podpisanym protokołem odbioru na adres: Lubelski Oddział Regionalny ARiMR, Elizówka ul. Szafranowa 6, 21-003 Ciecierzyn.
6. Błędnie wystawiona faktura VAT lub brak protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 3 spowodują, że 21-dniowy termin płatności zaczyna biec od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT lub dostarczenia brakujących dokumentów.
7. Za termin wykonania płatności będzie uważany dzień potwierdzenia przez bank realizujący płatność otrzymania od Zamawiającego dyspozycji przelewu płatności.
8. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP 526-19-33-940 i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
9. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
10. W przypadku niezgodności, w dniu realizacji płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022r., poz. 931), Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy.

§ 5 Gwarancja jakości i rękojmia

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone w ramach Umowy artykuły biurowe są wysokiej jakości, spełniają wymogi bezkonfliktowej pracy i zapewniają należyte bezpieczeństwo.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na artykuły biurowe na okres 12 miesięcy. Za każdym razem termin w stosunku do przedmiotu poszczególniej sprzedaży biegnie od daty protokolarnego przejęcia jej przedmiotu.
3. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów, o którym mowa w ust. 1, jego odbioru i do dostarczenia tożsamego artykułu fabrycznie nowego, wolnego od wad.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego przedmiotu Umowy w terminie 3 dni od daty pisemnego lub przesłanego na adresy e-mail wskazane w § 1 ust. 7 Umowy, zgłoszenia wady przez Zamawiającego.

5. Wszelkie koszty związane ze świadczeniem gwarancji obciążają Wykonawcę.
6. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 6 Wady prawne

1. Wykonawca gwarantuje, że zamówiony asortyment nie jest obciążony wadami prawnymi.
2. W przypadku wystąpienia wad prawnych Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy i żądania naprawienia poniesionej szkody. W przypadku wytoczenia przeciwko Zamawiającemu ewentualnego powództwa z powodu wad prawnych artykułów biurowych, Wykonawca zobowiązuje się zwrócić poniesione przez Zamawiającego koszty procesu oraz ponieść konsekwencje finansowe zapadłego wyroku sądowego.

§ 7 Kary umowne

1. W razie zwłoki Wykonawcy w każdorazowym dostarczeniu zamówionych artykułów biurowych zamówienia częściowego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień kalendarzowy zwłoki.
2. Jeśli zwłoka w dostawie artykułów biurowych trwać będzie dłużej niż 30 dni, Zamawiający może dodatkowo nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 10.000 zł, wyznaczyć dwudniowy termin na wykonanie zamówienia, a po jego upływie w przypadku braku dostawy rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
3. W razie zwłoki w wymianie wadliwych artykułów biurowych w okresie gwarancji i rękojmi w terminach przewidzianych w § 5 ust. 4 Umowy oraz w sytuacji uwzględnionej w § 1 ust. 3 Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki.
4. Jeśli zwłoka w wymianie wadliwych artykułów biurowych trwać będzie dłużej niż 14 dni, Zamawiający może dodatkowo nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 6.000 zł.
5. Jeśli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.
6. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od daty wezwania. Zamawiający ma prawo potrącić należności z tytułu kar umownych z należności przysługujących Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
7. Kary umowne za zwłokę w dostawach (tj. zgodnie z § 7 ust. 1 i ust. 3) łącznie nie mogą przekroczyć kwoty brutto określonej w § 4 ust. 3 Umowy. Do tych kar nie sumuje się kar określonych w ust. 2 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku braku wymiany wadliwych artykułów biurowych przez okres 30 dni Zamawiający może również dokonać zakupu artykułów biurowych u innego podmiotu a ceną zakupu obciążyć Wykonawcę. Taki zakup zastępczy nie powoduje umorzenia kar umownych nałożonych na Wykonawcę w związku z wadliwym wykonaniem Umowy, które to kary Wykonawca ma obowiązek zapłacić.

§ 8 Zmiany umowy

1. W kwestiach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Strony Umowy przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej Umowy zgodnie z art. 455 Ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których

Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy,

- b) spowodowanych zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów – w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień Umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego,
 - c) spowodowanych siłą wyższą – rozumianą jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony Umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.
3. Na pisemny wniosek Wykonawcy, dopuszcza się zmianę podwykonawcy lub rezygnację z udziału podwykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia. Zmiana może nastąpić wyłącznie po przedstawieniu przez Wykonawcę oświadczenia podwykonawcy o jego rezygnacji z udziału w realizacji przedmiotu zamówienia oraz o braku roszczeń podwykonawcy wobec Wykonawcy z tytułu realizacji usług. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia
 4. W przypadku, gdy towar określony w załączniku nr 1 do Umowy, przestał być produkowany i jest niedostępny, co będzie potwierdzone stosownym pismem, Wykonawca może zaproponować inny typ towaru, który musi spełniać warunki określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia za cenę określoną w Umowie.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 zmiany postanowień umownych nie mogą prowadzić do zmiany charakteru Umowy.
 6. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do Umowy, stanowią uprawnienie Zamawiającego nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
 7. Zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną Umowy oraz zmiana danych teled adresowych nie stanowią zmiany Umowy w rozumieniu art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Wszelkie postanowienia oraz zmiany treści niniejszej Umowy wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 7 powyżej.

§ 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 niniejszej Umowie.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

3. Przy wykonaniu niniejszej Umowy Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie ma prawa do zatrudniania w charakterze pracowników lub podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od Umowy w całości lub w części przez Zamawiającego z winy Wykonawcy. Zamawiający może skorzystać tego uprawnienia w terminie 7 dni od uzyskania informacji o naruszeniu zakazu, o którym mowa w niniejszym ust. 3.

§ 10 Podwykonawcy i Zawiadomienia

1. Usługi będą wykonywane w całości przez Wykonawcę/ w części przez następujących podwykonawców w następujących zakresach (punkty z oferty wykonywane przez podwykonawcę). W takim przypadku Wykonawca będzie korzystał z następujących podwykonawców*:
 - a) w zakresie.....
 - b) w zakresie.....
2. Żadna ze stron nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
4. Wszelka korespondencja dotycząca niniejszej Umowy, dla swojej skuteczności musi być przekazana osobiście za potwierdzeniem odbioru lub pocztą poleconą za zwrotnym poświadczeniem ich odbioru i będzie uważana za skutecznie doręczoną w dniu jej odbioru. Zapis ten nie dotyczy przekazywania zamówień cząstkowych, które dla swej skuteczności doręczenia wystarczy, że będą przesłane na adres (-y) e-mail wskazane w §1 pkt 7.
5. W przypadku zmiany adresu którejś ze stron ma ona obowiązek powiadomić o tym fakcie drugą stronę. W wypadku braku poinformowania o zmianie adresu za doręczoną będzie uznana korespondencja, która została poprawnie wysłana na dotychczasowy adres. Korespondencja bez otwierania będzie przechowywana w dokumentach dotyczących danej sprawy.
6. Korespondencja oraz faktury VAT Wykonawcy do Zamawiającego będą kierowane na adres: Lubelski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Elizówka ul. Szafranowa 6, 21-003 Ciecierzyn.
7. Korespondencja Zamawiającego do Wykonawcy kierowana będzie na adres:
.....
8. Wykonawca oświadcza, iż z chwilą podpisania umowy, zapoznał się z treścią załącznika nr 4 do Umowy „Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” i zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Załączniki nr 1, 2, 3, 4 stanowią integralną część Umowy.
3. Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Wykaz obiektów Zamawiającego będących miejscem dostaw artykułów biurowych oraz specyfikacja dostaw:

Obiekt	Adres	Artykuły
Biuro Powiatowe Biała Podlaska	ul. Piłsudskiego 38 21-500 Biała Podlaska	Papier xero A4 - 400 ryz
Biuro Powiatowe Biłgoraj	ul. Komorowskiego 3 23-400 Biłgoraj	Papier xero A4 - 500 ryz
Biuro Powiatowe w Chełmie	ul. Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm	Papier xero A4 - 800 ryz
Biuro Powiatowe Hrubieszów	ul. Nowa 16 22-500 Hrubieszów	Papier xero A4 - 800 ryz
Biuro Powiatowe Janów Lubelski	ul. Ulanowska 61 23-300 Janów Lubelski	Papier xero A4 - 800 ryz
Biuro Powiatowe Krasnystaw	ul. Browarna 1 22-300 Krasnystaw	Papier xero A4 - 100 ryz
Biuro Powiatowe Kraśnik	ul. Słowackiego 7 23-200 Kraśnik	Papier xero A4 - 400 ryz
Biuro Powiatowe Lubartów	ul. 1-go Maja 82 21-100 Lubartów	Papier xero A4 - 100 ryz
Biuro Powiatowe Lublin	Elizówka ul. Szafranowa 6 (hala C) 21-003 Ciecierzyn	Papier xero A4 – 800 ryz
Biuro Powiatowe Łuków	ul. Przemysłowa 15 21-400 Łuków	Papier xero A4 - 700 ryz
Biuro Powiatowe Łęczna	ul. Krasnystawska 54, 21-010 Łęczna	Papier xero A4 - 200 ryz
Biuro Powiatowe w Opolu Lubelskim	ul. Al. 600-lecia 8, 24-300 Opole Lubelskie	Papier xero A4 - 400 ryz
Biuro Powiatowe Parczew	ul. Nowa 37 21-200 Parczew	Papier xero A4 - 300 ryz
Biuro Powiatowe Puławy	ul. Czartoryskich 8 24-100 Puławy	Papier xero A4 - 100 ryz
Biuro Powiatowe Radzyń Podlaski	ul. Chomiczewskiego 5 21-300 Radzyń Podlaski	Papier xero A4 - 250 ryz
Biuro Powiatowe w Rykach	ul. Wyczółkowskiego 10A, 08-500 Ryki	Papier xero A4 - 300 ryz
Biuro Powiatowe Tomaszów Lubelski	ul. Ściegiennego 57 22-600 Tomaszów Lubelski	Papier xero A4 - 800 ryz
Biuro Powiatowe Włodawa	ul. Piłsudskiego 66 22-200 Włodawa	Papier xero A4 - 200 ryz
Biuro Powiatowe Świdnik	ul. Lubelska 80, 21-050 Piaski	Papier xero A4 - 200 ryz
Biuro Powiatowe Zamość	ul. Szczepieszka 71 22-400 Zamość	Papier xero A4 - 800 ryz
BDSiSPB	ul. Bohdana Dobrzańskiego 7B, 20-262 Lublin	Papier xero A4 - 600 ryz
Lubelski Oddział Regionalny	Elizówka ul. Szafranowa 6 (hala J), 21-003 Ciecierzyn	Pozostałe artykuły

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 Lubelskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Lubelski OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Lubelskiego 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 Lubelskiego 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 Lubelskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Lubelskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Lubelskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Lubelskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Lubelskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Lubelskiego OR/BP.
5. Pracownik Lubelskiego 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 Lubelskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Lubelskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji/ochrony lub upoważniony pracownik BP potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Lubelskiego OR ARiMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

-Projektowane postanowienia umowy - dostawa papieru kserograficznego dla Lubelskiego Oddziału Regionalnego ARiMR – część II

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