

(PROJEKT)
UMOWA NR

zawarta w Katowicach w dniu w postaci elektronicznej z chwilą złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej*, pomiędzy:

** Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty (w zależności od formy podpisania umowy wybranej przez Wykonawcę)*

Skarbem Państwa – Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25, 40 - 022 Katowice, NIP 954-13-02-993, REGON 001021234

reprezentowaną przez:

..... –

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

..... z siedzibą w, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w/dla pod numerem KRS, o numerze NIP: i numerze REGON:

reprezentowaną /-nym przez:

Panią/Panem przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą z siedzibą w, ul., o numerze NIP: i numerze REGON:

reprezentowanym /-ną przez:

zwaną /-nym dalej **Wykonawcą**,

a wspólnie **Stronami**.

(W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu umowy spółki wraz ze wszystkimi aneksami).

PREAMBUŁA

W wyniku przeprowadzonego rozpoznania rynku nr 2401-ILZ.261.43.2026 na „**Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek**”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek kodów kreskowych zgodnie z „Wykazem materiałów eksploatacyjnych do drukarek” stanowiącym **Załącznik nr 1 do Umowy**.
2. Przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami Zamawiającego, określonymi w **Załączniku nr 1 oraz załącznik nr 2 do Umowy** oraz ofertą Wykonawcy z dnia stanowiącą **Załącznik nr 3 do Umowy**.

Materiały eksploatacyjne objęte Umową są fabrycznie nowe, kompletne, wolne od wad technicznych, wykonane zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi

przepisami, standardami, normami, zaleceniami producenta.

3. Jeżeli dostarczone materiały posiadają termin przydatności do użytkowania określony przez producenta, nie może być on krótszy niż 12 miesięcy od dnia dostawy do Zamawiającego.
4. Dostawy wykonane zostaną przez Wykonawcę w sposób kompletny, zgodnie z treścią Umowy oraz opisem przedmiotu zamówienia.

§ 2

STATUS PRAWNY WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, że prowadzi zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie objętym Umową, a osoby realizujące w jego imieniu Umowę posiadają odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia, niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie wymagane prawem uprawnienia dla prawidłowego wykonania Umowy.

§ 3

TERMIN I SPOSÓB WYKONANIA UMOWY

1. Umowa obowiązuje od dnia/ od daty złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej*, pomiędzy:

** Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty (w zależności od formy podpisania umowy wybranej przez Wykonawcę)*

2. Strony ustalają, że koszty dostawy i ryzyko oraz odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie transportu ponosi Wykonawca.
3. Dostawa przedmiotu Umowy realizowana zostanie do magazynu Izby Administracji Skarbowej w Katowicach przy ulicy Damrota 25, 40-022 Katowice w ciągu 14 dni od daty podpisania Umowy.
4. Wymienieni w **Załączniku nr 5 do Umowy** pracownicy Zamawiającego dokonają wstępnego odbioru zamówienia poprzez podpisanie dokumentu WZ. Najpóźniej w ciągu 72 godz. przesyłają dokument do kontrahenta oraz do osoby odpowiedzialnej wyszczególnionej w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice.
5. Poprzez dostawę Zamawiający rozumie także wyładunek dostarczonego towaru oraz wniesienie go do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
6. W razie stwierdzenia uszkodzenia dostarczonego towaru, braków ilościowych lub niezgodności asortymentowych w porównaniu z Zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego, Zamawiający zgłosi w/w nieprawidłowości drogą elektroniczną na **adres poczty elektronicznej Wykonawcy**

7. Wykonawca zobowiązany jest w terminie **3 dni roboczych** od daty zgłoszenia, o którym mowa w ust. 6 – na własny koszt i ryzyko – uzupełnić braki ilościowe towaru lub wymienić towar na zgodny z przedmiotem zamówienia i dostarczyć go Zamawiającemu.
8. Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczny protokół odbioru dostawy w terminie 5 dni roboczych od dostarczenia wszystkich zamawianych artykułów eksploatacyjnych, drogą elektroniczną na **adres e-mail Wykonawcy**
9. Osoby wyznaczone do kontaktu:
- a) Ze strony Wykonawcy:
-, tel., e-mail:
- b) Ze strony Zamawiającego:
- koordynatorzy do kontaktu z Wykonawcą, którzy będą nadzorować realizację zamówienia
- **Krzysztof Dorociński** tel. 32 207 62 71 krzysztof.dorocinski@mf.gov.pl
- **Paweł Ligeza** tel. 32 207 64 79 pawel.ligeza@mf.gov.pl
- Pracownik magazynu do odbioru przedmiotu zamówienia
- **Jarosław Stefanek** tel. 32 207 60 59 e-mail: jaroslaw.stefanek@mf.gov.pl
10. W razie, gdy Wykonawca nie wymieni dostarczonego towaru na zgodny z wymogami, Zamawiający odeśle go na adres siedziby Wykonawcy i na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 4

CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawcy przysługiwać będzie podane przez niego w Formularzu oferty wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: zł) , w tym VAT w wysokości zł (słownie:), tj. zł netto (słownie:).
2. Ceny określone w Formularzu cenowym (**Załącznik nr 4 do Umowy**) obejmują wszelkie zobowiązania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy i zawierają wszystkie koszty bezpośrednie i pośrednie związane z prawidłową realizacją przedmiotu Umowy.
3. Ostateczny protokół, o którym mowa w § 3 ust. 8 stanowić będzie podstawę wystawienia faktury przez Wykonawcę.
4. Płatności za usługi objęte umową płatne będą po upływie miesiąca, którego dotyczą, na podstawie faktur VAT wystawianych i przesyłanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację usługi będącej przedmiotem Umowy regulowane będzie przez Zamawiającego przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Strony uzgadniają, że w przypadkach dopuszczonych przez ustawę o podatku od towarów i usług (w szczególności w przypadku awarii systemu KSeF lub braku obowiązku wystawiania i odbierania faktur w KSeF): faktury i faktury korygujące oraz wymagane umową dokumenty świadczące o jej wykonaniu

(protokoły, raporty, rozliczenia itp.) przesyłane będą na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl

7. Wykonawca, działając zgodnie z przepisami prawa, zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność dokumentów, które przesyła w sposób wskazany w ust. 6.
8. W sytuacji opisanej w ust. 6, w przypadku zaistnienia przeszkód technicznych, które uniemożliwią przesłanie dokumentów we wskazany sposób, Zamawiający zobowiązuje się przyjmować dokumenty w formie papierowej.
9. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
10. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury w terminie wskazanym w ust. 5, Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych odsetek ustawowych za zwłokę zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
11. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikających z Umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego ani dokonywać kompensaty.

§ 5

GWARANCJA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu na zrealizowany przedmiot zamówienia gwarancji przez okres **miesięcy**, liczonych od dnia protokolarnego odbioru przedmiotu Umowy.
2. W razie stwierdzenia uszkodzeń materiałów eksploatacyjnych, których nie można było wykryć w trakcie odbioru, Zamawiającyłoży drogą elektroniczną reklamację na adres poczty elektronicznej Wykonawcy
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń Wykonawca zobowiązany jest w terminie **14 dni roboczych** od daty złożenia przez Zamawiającego reklamacji – na własny koszt i ryzyko – wymienić uszkodzony towar na nowy wolny od wad i dostarczyć go Zamawiającemu.

§ 6

KARY UMOWNE

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku nieprzystąpienia do realizacji przedmiotowego zamówienia lub zaprzestania jego wykonywania z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1; kara zostanie naliczona w wezwaniu do wykonania zobowiązania;
 - 2) w przypadku przekroczenia terminu dostawy określonego w § 3 ust. 3 – za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto przysługującego za niedostarczoną część towaru;

- 3) w przypadku przekroczenia terminu określonego w § 3 ust. 7 oraz w § 5 ust. 3 – za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wysokości 1% wartości brutto brakującego lub niezgodnego towaru.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, z wyjątkiem zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
 4. Każdej ze Stron wypowiadającej Umowę w przypadkach opisanych w § 7 ust. 4 przysługuje prawo obciążenia drugiej Strony karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
 5. Kary umowne zastrzeżone na rzecz Zamawiającego mogą być dochodzone z każdego tytułu odrębnie i podlegają łączeniu, z wyłączeniem kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
 6. Kary umowne naliczane Wykonawcy nie mogą przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
 7. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
 8. W przypadku zwłoki w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych.
 9. Jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o obciążeniu karą umowną, kara może zostać potrącona z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
 10. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych, w przypadku, gdy szkoda wyrządzona Zamawiającemu w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy przez Wykonawcę przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 2 i ust. 4.

§ 7 WYGAŚNIĘCIE UMOWY

1. Umowa wygasa na skutek czynności podejmowanych przez Strony na podstawie i w sposób wskazany w Umowie oraz w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. W uzasadnionych przypadkach Umowa może być rozwiązana na mocy zgodnego porozumienia Stron, określającego tryb oraz konsekwencje rozwiązania Umowy.
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania Umowy, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za faktycznie zrealizowaną część Umowy.
4. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, z powodu niedotrzymania przez drugą Stronę istotnych warunków Umowy lub w przypadku zwłoki drugiej Strony w wykonaniu

zobowiązania. Wypowiedzenie Umowy nastąpi w terminie 7 dni po bezskutecznym upływie wyznaczonego drugiej Stronie dodatkowego terminu do zaprzestania wskazanych naruszeń Umowy lub do wykonania zobowiązania.

5. Odstąpienie od Umowy lub jej wypowiedzenie wymaga formy tożsamej z formą zawarcia Umowy.

§ 8

DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowią w szczególności zmiany: nazw/określeń Stron, siedziby Stron ani osób wyznaczonych do kontaktu z Wykonawcą/Zamawiającym.

§ 9

ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ujawnienia informacji dotyczących przedmiotu Umowy, w tym informacji technicznych, technologicznych i organizacyjnych jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy.
4. Wykonawcę zobowiązuje się do niekopiowania, niepowielania, a także do nierozpowszechniania jakiegokolwiek części informacji związanych z realizacją Umowy z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
5. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnic prawnie chronionych.
6. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a szczególności na żądanie sądów, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych, a także informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Nie będą uważane za chronione informacje, które:
 - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę przez którąkolwiek ze Stron;

- 2) zostały przekazane Stronie otrzymującej przez osobę trzecią niebędącą Stroną Umowy zgodnie z prawem i bez ograniczeń;
- 3) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Strony, której dotyczą.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkich innych osób, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
9. Wykonawca podejmie wszelkie niezbędne kroki dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy lub inna osoba, o której mowa w ust. 8, otrzymujący powyższe informacje, nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części podmiotom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy 5
10. Obowiązek zachowania w poufności informacji przez Wykonawcę i osoby, o których mowa w ust. 8, obowiązuje także po ustaniu Umowy.
11. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu Przedmiotu Umowy, jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu, bez względu na przyczynę.
12. Wykonawca oświadcza, że: 1) znana jest mu treść przepisów w zakresie ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych tj. a) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”), c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także, że będzie ich przestrzegał zarówno w czasie realizacji Umowy jak i po jej zakończeniu; 2) każda z osób uczestniczących w realizacji Przedmiotu Umowy zobowiązała się wobec niego jako Wykonawcy, nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią ww. przepisów i zobowiązała się do ich przestrzegania, zarówno w czasie realizacji Umowy, jak i po jej zakończeniu.
13. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów stosowanej przez Zamawiającego i przestrzegania jej postanowień. Zamawiający udostępnia Wykonawcy Politykę Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów i inne dokumenty z nią powiązane niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy. Dodatkowo Zamawiający informuje, że treść Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest opublikowana w Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 80 /adres internetowy do publikacji: <https://www.gov.pl/web/finanse/du-mffipr/>.
14. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, są obowiązani do złożenia podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki, o której mowa w ust. 13, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi.

Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów określa Załącznik nr 7 do Umowy.

15. Ustanowione Umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych, jak również przewidziane w Umowie kary umowne z tytułu naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, obowiązują bezwarunkowo zarówno podczas wykonania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki do Umowy stanowią integralną część Umowy.
2. Podane dane kontaktowe w formularzu ofertowym, który stanowi integralną część Umowy (**Załącznik nr 3 do Umowy**) - nr faksu/adres poczty elektronicznej - posłużą do przekazywania informacji związanych z realizacją Umowy. Dotyczy to również przekazywania informacji w zakresie naliczania kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Dokumenty przesłane na podany nr faksu/adres poczty elektronicznej uważa się za doręczone Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania.
3. Strony Umowy będą dążyć do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów w sposób polubowny w drodze negocjacji. W przypadku braku polubownego załatwienia, spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W kwestiach nie uregulowanych Umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego.
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy jest lub stanie się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień Umowy. W miejsce postanowień nieważnych Strony niezwłocznie uzgodnią takie postanowienia, których skutek w największym stopniu będzie odpowiadać woli Stron.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej informacji handlowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.: Dz. U. z 2024 roku poz. 1513 ze zm.), w tym na prowadzenie marketingu bezpośredniego. Brak zgody Zamawiającego jest nieodwołalny, a udostępnienie adresu elektronicznego nie oznacza wyrażenia takiej zgody.
7. Zamawiający nie wyraża zgody na rozpowszechnianie wskazanych w dokumentacji zamówienia adresów e-mail.
8. Umowa zawarta w postaci elektronicznej. *[Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron].**

** Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty dla danej części (w zależności od formy podpisania umowy wybranej przez Wykonawcę)*

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 –Wykaz materiałów z podziałem na jednostki i dwie dostawy

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Formularz oferty

Załącznik nr 4 – Formularz cenowy

Załącznik nr 5– Zbiorczy protokół odbioru dostaw

Załącznik nr 6 – Wykaz jednostek wraz z osobami do kontaktu

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów

ZBIORCZY PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAW

Dotyczy: „Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek dla jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach”.

Sporządzony w dniu 2026 r.

Zamawiający

Skarb Państwa – Izba Administracji Skarbowej w Katowicach 40-022 Katowice, Damrota 25 Nip: 954-130-29-93

Wykonawca

.....NIP:

Komisja w składzie:

Po stronie zamawiającego:

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 1. Krzysztof Dorociński | - | nadzór nad realizacją zamówienia |
| 2. Paweł Ligęza | - | nadzór nad realizacją zamówienia |
| 3. Jarosław Stefanek | - | nadzór nad odbiorem |

Po stronie Wykonawcy:

- | | | |
|---------|---|---|
| 1. | - | nadzór nad realizacją zamówienia |
|---------|---|---|

Zgodnie zawartą umową nr z dnia 2026 r przedstawiciele ww. Stron dokonali przekazania i odbioru następujących materiałów eksploatacyjnych:

Model urządzenia	Tusz Czarny	Tusz Tricolor	Tusz Yellow	Tusz Magenta	Tusz Cyan	Toner Czarny	Toner Yellow	Toner Magenta	Toner Cyan	Bęben	Kaseta Konserw.	Oryginał/Zamiennik
Brother 7810 WD						1				1		Oryginał
Brother HL-L9310CDW						3	3	3	3			Zamiennik
Canon i-Sensys MF249dw						14						Zamiennik
CANON MF264dw						6						Zamiennik
Canon PIXMA iP100												Zamiennik

DEVELOP iNEO+ 3300i						7					4	Oryginał
Epson AcuLaser M4000						18						Zamiennik
EPSON WF-100W	20	12									4	Oryginał
HP DesignJET T520	4		4	4	4							Oryginał
HP DesignJET T650	2		2	2	2							Oryginał
HP LaserJet 1018						2						Zamiennik
HP LaserJet Pro MFP4102DW						8						Oryginał
HP LaserJet 4002dn						1						Oryginał
HP Laser Jet M110w						10						Oryginał
HP LaserJet M2727 NFS						2						Zamiennik
HP LaserJet P1102						4				1		Zamiennik
HP LaserJet Pro M130 NW						6						Zamiennik
HP Officejet 100 Mobile	15	6										Zamiennik
HP OfficeJet 200 Mobile	43											Oryginał
HP OfficeJet 202 Mobile	49	8										Oryginał
HP OfficeJet 250 Mobile	26	2										Oryginał
Konica Minolta Bizhub 227						3				2		Oryginał
KONICA MINOLTA BizHub 554e						2						Zamiennik
Konica Minolta C4050						7				4	4	Oryginał
KYOCERA FS-137DN						1						Zamiennik
LEXMARK MS811dn						2						Zamiennik
OKI 332						2	2	2	2			Zamiennik
OKI B731						4						Oryginał
OKI B731						6						Zamiennik
OKI C824						2	2	2	2			Oryginał
OKI MB760						2						Zamiennik
PANTUM BM 5100ADW						3						Oryginał
RICOH IM C3010						6					4	Oryginał

RICOH SP 377 SFNWX						6						Zamiennik
RICOH SP C250SF						4	4	4	4			Zamiennik
SHARP MXM 363NSP						1						Zamiennik
XEROX B230						4				2		Oryginał
Xerox WorkCentre 3345						4				4		Zamiennik

Powyższe materiały są fabrycznie nowe, kompletne i nie posiadają widocznych uszkodzeń mechanicznych.

Przedmiot zamówienia komisja uważa za ostatecznie przekazany i odebrany bez uwag i zastrzeżeń uważa.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Zamawiający

1. Krzysztof Dorociński

2. Paweł Ligęza

3. Jarosław Stefanek

Wykonawca

1.

.....
(miejscowość i data)¹

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(Nazwa podmiotu zewnętrznego realizującego
usługi na rzecz Resortu Finansów)

.....
(Stanowisko/funkcja)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów
we współpracy z podmiotami zewnętrznymi

W związku z realizacją zobowiązań z tytułu Umowy/Porozumienia² Nr..... z dnia oświadczam, że zapoznałam/em się z *Zasadami bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi*, stanowiącymi załącznik do niniejszego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)³

¹ wypełnić tylko w wersji papierowej

² niewłaściwe skreślić

³ wypełnić tylko w wersji papierowej

**Zasady bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów
we współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

1. W Resorcie Finansów w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi stosuje się następujące zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji:

- 1) zasada wiedzy koniecznej (ograniczonego dostępu do informacji) – pracownicy posiadają dostęp tylko do tych informacji, które są konieczne do realizacji powierzonych im zadań (różne zadania oznaczają różną wiedzę konieczną do ich wykonania, a tym samym inny profil dostępu);
- 2) zasada potrzeby koniecznej - pracownicy mają zapewniony dostęp tylko do środków przetwarzania informacji (urządzeń teleinformatycznych, systemów, aplikacji, pomieszczeń), które są im konieczne do wykonania powierzonych im zadań;
- 3) zasada uprawnionego dostępu – pracownicy są dopuszczeni do przetwarzania informacji prawnie chronionych i przeznaczonych wyłącznie do użytku wewnętrznego po uzyskaniu wiedzy z zasad postępowania, w tym ochrony, określonych grup informacji, oraz do odbycia szkolenia z zasad ochrony informacji (w celu spełnienia kryterium dopuszczenia do przetwarzania określonych informacji i danych);
- 4) zasada obecności koniecznej – prawo przebywania w obszarze przetwarzania, w tym przechowywania informacji i danych prawnie chronionych i wrażliwych, mogą mieć tylko osoby upoważnione. Przebywanie osób nieupoważnionych w tym obszarze jest możliwe wyłącznie w obecności upoważnionych pracowników;
- 5) zasada świadomości zbiorowej - wszyscy pracownicy mają świadomość konieczności ochrony aktywów informacyjnych i aktywnie uczestniczą w tym procesie; świadomość pracowników w zakresie istniejących zagrożeń i zasad ochrony informacji jest podnoszona, w szczególności przez szkolenia i działania informacyjne;
- 6) indywidualnej odpowiedzialności – za utrzymanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa poszczególnych aktywów lub ich elementów odpowiadają konkretne osoby, w zakresie nałożonych na nich obowiązków i nadanych im uprawnień. Zasada ta dotyczy np. powierzonego sprzętu:
 - każdy pracownik odpowiada za powierzony mu do użytkowania sprzęt komputerowy, wydruków z systemu centralnego wydruku,
 - każdy pracownik odpowiada za sporządzony przez siebie wydruk;
- 7) rozdzielenia obowiązków - zadania krytyczne z punktu widzenia bezpieczeństwa systemu nie mogą być realizowane przez jedną osobę. Obowiązki i odpowiedzialności pozostające w konflikcie ze sobą należy rozdzielić w celu ograniczenia okazji do nieuprawnionej lub nieumyślnej modyfikacji lub nadużycia aktywów organizacji, w szczególności należy rozdzielić realizację funkcji operacyjnych od nadzorczych i kontrolnych;
- 8) czystego biurka - podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy, także w przypadku krótkotrwałego opuszczenia pomieszczenia, dokumenty i informatyczne nośniki danych zawierające informacje prawnie chronione lub przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych i nieupoważnionych. Środki organizacyjno-techniczne dot. przechowywania dokumentów i informatycznych nośników danych dostosowywane są zidentyfikowanego ryzyka, z wykorzystaniem m.in. nieprzeszkłonych, zamykanych na klucz mebli biurowych, szaf metalowych zamykanych na klucz lub kod, przeznaczonych do tego pomieszczeń zamykanych na klucz lub wyposażonych w system kontroli dostępu;
- 9) czystego ekranu - na czas nieobecności pracownika dostęp do komputera jest blokowany, a po zakończeniu pracy komputer jest wyłączany, chyba że dany komputer musi pracować w trybie ciągłym – w szczególności dotyczy to serwera obsługującego systemy alarmowe, komputerów administratorów, serwerów do monitoringu. W czasie obecności pracownika monitor jest ustawiony tak, aby nie pozwalał na zapoznanie się z wyświetlanymi treściami przez osoby postronne, nieupoważnione;
- 10) czystego kosza – dokumenty papierowe, z wyjątkiem materiałów zawierających informacje publicznie dostępne, w tym promocyjno-informacyjne, muszą być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie. W celu zniszczenia dokumentów papierowych zawierających informacje prawnie chronione i przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego należy korzystać z udostępnionych niszczarek o odpowiedniej klasie niszczenia, adekwatnej do informacji oraz danych utrwalonych na niszczonych dokumentach. Niszczenie informatycznych nośników danych należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w umowie/porozumieniu;

- 11) czystej tablicy - po zakończonym spotkaniu należy uprzątnąć wszystkie materiały oraz wyczyścić tablice oraz flipchart (tablice do szkoleń);
- 12) czystych drukarek – w przypadku drukowania dokumentów z użyciem ogólnodostępnej drukarki drukowane informacje są zabierane z drukarek niezwłocznie po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby wydrukowania użytkownik ma obowiązek skontaktować się z osobą odpowiedzialną za eksploatację urządzenia, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż wydruk zostanie wydrukowany bez nadzoru;
- 13) poufności informacji uwierzytelniających – każdy pracownik jest obowiązany do zachowania poufności udostępnionych mu haseł, kodów dostępu, kodów PIN, w szczególności do systemów informacyjnych;
- 14) prywatności kont w systemach – każdy użytkownik jest obowiązany do pracy w systemach informacyjnych wyłącznie na przypisanych lub udostępnionych mu kontach, które jednoznacznie go identyfikują. Zabronione jest udostępnianie własnych kont osobom trzecim. Zasada ta ma również zastosowanie do kart wykorzystywanych w systemach kontroli dostępu funkcjonujących w Resorcie Finansów. Stosowanie się do tej reguły pozwala zachować rozliczalność działań użytkowników;
- 15) dyskrecji – wszelkie informacje służbowe mogą być przekazywane innym osobom uprawnionym do pozyskania tych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w Resorcie Finansów zasadami;
- 16) zamkniętego pomieszczenia – niedopuszczalne jest pozostawienie pod nieobecność pracownika niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu. Na zakończenie dnia pracy ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest obowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zabezpieczyć klucze do pomieszczenia;
- 17) zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych – każdy użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia incydentu lub naruszenia mającego lub mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych w Resorcie Finansów;
- 18) bezpiecznej współpracy z podmiotami zewnętrznymi – dokumenty regulujące współpracę, w tym umowy, porozumienia, zawierają stosowne klauzule bezpieczeństwa, w tym o zachowaniu poufności, zasadach postępowania z pozyskaną informacją, niszczenia lub zwrotu aktywów informacyjnych po zakończeniu współpracy;
- 19) automatyzacji backupu - procesy tworzenia kopii zapasowych są odpowiednio zaplanowane z uwzględnieniem wymogów prawnych i potrzeb Resortu Finansów, jak również są zautomatyzowane oraz niemożliwe do przerwania przez pracownika;
- 20) legalnego oprogramowania – na serwerach i stacjach roboczych jest zainstalowane wyłącznie legalne oprogramowanie;
- 21) ochrony zewnętrznych (wymiennych) nośników danych – dane i informacje utrwalone na zewnętrznych nośnikach danych i wynoszone poza pomieszczenia użytkowane przez Resort Finansów są odpowiednio zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą integralności w czasie transportu i przechowywania. W szczególności dotyczy to informacji prawnie chronionych np. tajemnicy skarbowej, tajemnicy celnej, danych osobowych.
- 22) zasada bezpieczeństwa informacji w usługach chmurowych - wszystkie dane przetwarzane w usługach chmurowych muszą być lokalizowane w regionach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), z preferencją regionów zlokalizowanych w Polsce. Odstępstwa od tej zasady wymagają uprzedniej zgody DBE MF, opartej na analizie ryzyka wraz z zastosowaniem mechanizmów transferowych i technicznych środków ochrony (np. szyfrowanie, kontrola kluczy). W przypadku, gdy przetwarzanie obejmuje dane osobowe, odstępstwa od lokalizacji EOG wymagają również oceny zgodności transferu danych zgodnie z RODO oraz zastosowania adekwatnych mechanizmów transferowych i środków technicznych.

2. Stosowanie zabezpieczeń lub ich grup uwzględnia następujące zasady:

- 1) minimalny stosowany poziom zabezpieczeń odpowiada wymogom obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zabezpieczenia są wdrażane we wszystkich obszarach określonych w deklaracji stosowania zabezpieczeń, zgodnie z wymogami normy ISO/IEC 27001 i zasadami określonymi w normie ISO/IEC 27002;

- 3) używane mechanizmy zabezpieczeń są adekwatne (odpowiednie) do zagrożeń, podatności, wartości aktywów oraz wyników szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji;
- 4) w doborze zabezpieczeń należy uwzględnić zalecenia i rekomendacje sformułowane w wyniku przeprowadzonych audytów bezpieczeństwa i kontroli;
- 5) zabezpieczenia fizyczne, techniczne, prawne i organizacyjne uzupełniają się wzajemnie (grupy zabezpieczeń), zapewniając wymagany poziom bezpieczeństwa informacji;
- 6) należy unikać niepotrzebnego dublowania zabezpieczeń, przy uwzględnieniu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, optymalizacji potrzeb oraz ograniczeń i uwarunkowań prawno-organizacyjnych Resortu Finansów;
- 7) niedopuszczalne jest tymczasowe wyłączenie mechanizmów zabezpieczających systemy informacyjne funkcjonujące w Resorcie Finansów bez zastosowania alternatywnych mechanizmów; systemy są sprawne i przygotowane na wystąpienie zidentyfikowanych zagrożeń;
- 8) domniemanej odmowy - przyjęcia jako standardowych najbardziej restrykcyjnych ustawień, które można zwolnić jedynie w określonych sytuacjach („to, co nie jest dozwolone, jest zabronione”);
- 9) ciągłego doskonalenia – SZBI jest stale monitorowany, stosowane zabezpieczenia są dostosowywane do zmieniających się warunków wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zapewnienia ich przydatności, adekwatności i skuteczności.