- P R O J E K T -

UMOWA nr 2401-ILZ.023.1.XX.2026

(dalej jako Umowa nr XX/2026

zawarta zdalnie na odległość w formie elektronicznej z chwilą złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w formie elektronicznej / w Katowicach w dniu …..*), pomiędzy

Skarbem Państwa – Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25, 40-022 Katowice,
NIP 954-13-02-993, REGON 001021234
reprezentowaną przez:
Pana Michała Obremskiego – Zastępcę Dyrektora IAS Katowice
zwaną dalej **Zamawiającym**,
a
…… z siedzibą w ……., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ……., o numerze NIP: …….. i numerze REGON: ……*)
/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: ……..
reprezentowaną /-nym przez: ……*)
zwaną /-nym dalej **Wykonawcą**,
a wspólnie **Stronami**

*) *Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty (w zależności czy wybrany Wykonawca może podpisać Umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

(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 rozstrzygnięcia postępowania przeprowadzonego w trybie rozpoznania rynku nr 2401-ILZ.261.58.2026 w celu wyłonienia Wykonawcy zadania pn.: **”Dostawa z montażem układu klimatyzacji w I US w Katowicach”** została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa wraz z kompleksowym montażem układu klimatyzacji typu mini VRF, składającego się z czterech jednostek wewnętrznych kasetonowych oraz jednostki zewnętrznej, w pomieszczeniach sali obsługi podatnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Katowicach, ul. Żwirki i Wigury 17, 40-063 Katowice, a także demontaż i utylizacja obecnych, wyeksploatowanych urządzeń zgodnie z ofertą złożoną na Formularzu oferty w dniu …… listopada 2026 r., której kopia stanowi **Załącznik nr 1 do Umowy.**
2. Szczegółowy zakres zamówienia, w tym m.in. parametry techniczne układu klimatyzacyjnego, konieczny do wykonania zakres prac czy zakres przeglądów gwarancyjnych określa Opis

Przedmiotu Zamówienia stanowiący **Załącznik nr 2 do Umowy.**

3. Dokumenty wskazane w ust. 1 i 2 stanowią integralną część Umowy.
4. Wykonanie przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone podpisanym przez obie Strony protokołem odbioru końcowego wykonania przedmiotu zamówienia.

§ 2

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji Umowy wynosi **30 dni kalendarzowych, jednak nie później niż do dnia 23 grudnia 2026 r.**
2. Termin realizacji oznacza dzień podpisania bez zastrzeżeń Protokołu odbioru końcowego przedmiotu Umowy, chyba że przedmiot Umowy zostanie odebrany w stanie zdatnym do użytkowania, zgodnie z jego przeznaczeniem, na podstawie protokołu odbioru przedmiotu Umowy z zastrzeżeniami. W celu dotrzymania terminu wykonania przedmiotu Umowy, Wykonawca winien zgłosić gotowość do odbioru końcowego, uwzględniając termin określony w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Umowa obowiązuje od …… *(daty jej zawarcia czyli złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej w przypadku zawarcia Umowy w postaci dokumentu elektronicznego poprzez podpisanie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli strony nie umówiły się inaczej i w umowie nie wskazano innego terminu rozpoczęcia jej obowiązywania / daty wysłania scanu jednostronnie podpisanej przez Zamawiającego Umowy wpisanej przez Zamawiającego przed wysyłką formularza Umowy do podpisu Wykonawcy w przypadku zawarcia Umowy w formie papierowej przez złożenie podpisów przez Strony zdalnie*[*])*

§ 3

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Strony zgodnie ustalają, że z tytułu wykonania przedmiotu Umowy Wykonawcy przysługiwać będzie podane przez niego w Formularzu oferty wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości …….. **zł brutto** (słownie: …….. 00/100 zł), [w tym za demontaż i utylizację …….. zł brutto (słownie: …… 00/100 zł)] , w tym VAT od wartości całkowitej w wysokości …….. zł (słownie: …….. 00/100 zł) tj. **…….. zł netto** (słownie: …….. 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter stały i nie będzie podlegało zmianom lub waloryzacji z zastrzeżeniem postanowień dotyczących okoliczności zmian warunków Umowy w niej określonych.
3. Wykonawca oświadcza, że cena określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy i stanowi zapłatę za całość prac objętych przedmiotem Umowy a także wszelkich dostaw związanych z realizacją przedmiotu Umowy, transportu, kosztów właściwego oznakowania i zabezpieczenia terenu na którym będą prowadzone prace oraz kosztów robót porządkowych, czy przeglądów gwarancyjnych.
4. Wszelkie prace lub czynności nieopisane w zaproszeniu do składania ofert oraz Umowie, a niezbędne do właściwego i kompletnego wykonania przedmiotu Umowy traktowane są jako oczywiste i zostały uwzględnione w cenie określonej w ust. 1.
5. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę, będzie podpisany bez zastrzeżeń przez obie Strony protokół odbioru wykonania przedmiotu Umowy po uprzednim przeprowadzeniu rozruchu urządzenia i wykonaniu próby szczelności.
6. Strony ustalają, że należność za przedmiot Umowy płatna będzie przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. W przypadku wystawienia nieprawidłowej faktury przez Wykonawcę, termin zapłaty będzie liczony od dnia doręczenia prawidłowej faktury.
7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego z kwoty należnego mu wynagrodzenia zobowiązań wymagalnych wobec Zamawiającego.
9. Faktura powinna zostać wystawiona na: Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25, 40-022 Katowice, NIP 954 13 02 993.
10. 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):
    a) faktury i faktury korygujące oraz
    b) wymagane umową dokumenty świadczące o jej wykonaniu (protokoły, raporty, rozliczenia itp.)

    przesyłane będą na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl
11. Wykonawca, działając zgodnie z przepisami prawa, zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność dokumentów, które przesyła w sposób wskazany w ust. 10
12. W sytuacji opisanej w ust. 10, w przypadku zaistnienia przeszkód technicznych, które uniemożliwią przesłanie dokumentów we wskazany sposób, Zamawiający zobowiązuje się przyjmować dokumenty w formie papierowej.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT do dnia 23 grudnia 2026 r.

§ 4
PRAWA I OBOWIĄZKI STRON UMOWY

1. Prace będą prowadzone w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Pierwszego Urzędu Skarbowego w Katowicach, wobec czego Wykonawca musi uwzględnić wynikające stąd ograniczenia i konieczność wykonania dodatkowych zabezpieczeń, w tym w szczególności prowadzenie robót w taki sposób, aby nie zakłócały wykonywanej w Urzędzie pracy. Prace związane z przedmiotem zamówienia muszą być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Prace szczególnie uciążliwe należy prowadzić po godzinach lub w dni wolne od pracy urzędu wg dwustronnych uzgodnień z Zamawiającym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac będących przedmiotem zamówienia w sposób kompletny, z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującego prawa, standardami i normami technicznymi odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, a także zgodnie z treścią umowy, opisem technicznym przedmiotu zamówienia oraz zaleceniami i wskazówkami producenta i Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nieszczęśliwe wypadki, powstałe w wyniku nienależytego wywiązania się z zamówienia, za działania i zaniechania swoich pracowników oraz ich niewłaściwe zachowanie na terenie jednostki organizacyjnej IAS w związku z wykonaniem przez nich przedmiotu zamówienia, a w razie powstania szkody zobowiązany jest do jej naprawienia.
4. Wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi z materiałów nabytych i dostarczonych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony przed zniszczeniem oraz uszkodzeniem mienia znajdującego się na terenie, na którym wykonywane są prace.
6. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania czystości na terenie wykonywanych prac i obowiązkowo, każdorazowo do sprzątnięcia obszaru, który uległ zabrudzeniu.
7. Z dniem podpisania Umowy, Wykonawca staje się właścicielem i posiadaczem powstałych w toku prac odpadów czy gruzu, z którymi będzie postępował zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 1328 ze

zm.), ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 733 ze zm.) oraz ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1453 ze zm.).

8. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego wywozu odpadów i gruzu oraz utrzymania terenu robót w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych.
9. Przed rozpoczęciem realizacji Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy pracowników realizujących przedmiot Umowy.
10. W przypadku uszkodzenia urządzeń i infrastruktury podczas wykonywanych prac, koszty naprawy ponosi Wykonawca. Za wszelkie szkody wyrządzone podczas realizacji przedmiotu Umowy w mieniu Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania w pełnej wysokości lub do pokrycia szkody w pełnej wysokości.
11. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy w całości lub części a w razie uzyskania zgody, o której mowa powyżej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie usługi przez osobę trzecią.
12. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenieść wierzytelności wynikających z Umowy na osoby trzecie.
13. Na Wykonawcy spoczywają w całości obowiązki w zakresie wykonywanych prac zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
14. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy w sposób nie naruszający interesów Zamawiającego i osób trzecich.
15. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących w IAS i jednostkach IAS.
16. Osobami uprawnionymi do reprezentowania stron w trakcie realizacji Umowy są:
    po stronie **Zamawiającego:**
    Pan Jakub Galeja, tel. (32) 207 63 12, e-mail: jakub.galeja@mf.gov.pl
    Pani Sylwia Zmorek – tel. (32) 35 97 256), e-mail: sylwia.zmorek@mf.gov.pl
    po stronie **Wykonawcy:**
    ..... tel.:……*
17. Osoby wymienione w ust. 16 są uprawnione do uzgadniania form i metod pracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z Umowy koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
18. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania swoich pracowników z Informacją o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia stanowiącą **Załącznik nr 3** do Umowy oraz sporządzenia Wykazu osób – stanowiącego **Załącznik nr 4** do Umowy – które zostały poinformowane o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia.
19. Dokumenty określone w ust. 18, w szczególności Wykaz osób (**Załącznik nr 4** do Umowy), pozostają w siedzibie Wykonawcy, a ich okazanie następuje na żądanie Zamawiającego.
20. Zamawiający i Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania prac podpiszą porozumienie o współpracy (**Załącznik nr 6 do Umowy**) wyznaczające koordynatora sprawującego nadzór na bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.

§ 5
GWARANCJA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na cały przedmiot zamówienia, czyli zarówno na zainstalowane nowe urządzenia, jak i na wszystkie wykonane prace okres **XX miesięcy**, liczonych od dnia odbioru końcowego przedmiotu Umowy, potwierdzonego protokołem odbioru wykonania przedmiotu zamówienia. W ramach udzielonego zamówienia, w czasie gwarancji Wykonawca wykona nieodpłatnie kompleksowe przeglądy gwarancyjne. Przegląd winien być wykonywany nie rzadziej niż co 6 miesięcy. Czynności serwisowe kompleksowego przeglądu

gwarancyjnego będą realizowane według wymogów producenta urządzenia, zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową DTR i zgodnie z zakresem i wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi zgodnie z Kodeksem cywilnym przez okres równy okresowi gwarancji, jednak nie krótszy niż 36 miesięcy

3. Wszelkie roszczenia i reklamacje Zamawiający zgłasza na adres poczty elektronicznej Wykonawcy podany w Formularzu oferty.

4. Jeżeli w okresie gwarancji i rękojmi zostaną stwierdzone wady lub usterki:

1) Wykonawca zobowiązany jest nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia reklamacji z rękojmi lub roszczeń gwarancyjnych przez Zamawiającego, do bezzwłocznego usunięcia na własny koszt wad lub usterek,
2) w przypadku uchylania się Wykonawcy od obowiązku usunięcia stwierdzonych wad lub usterek, Zamawiający ma prawo usunąć w zastępstwie Wykonawcy i na jego koszt wady i usterki nieusunięte przez Wykonawcę, po uprzednim jego zawiadomieniu. Kosztami usunięcia wad i usterek, w okresie gwarancji i rękojmi Zamawiający obciąży Wykonawcę.

§ 6
WARUNKI ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zamawiający dokona odbioru przedmiotu Umowy w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty mailowego lub pisemnego zawiadomienia przez Wykonawcę o gotowości do odbioru. Podstawą do zgłoszenia przez Wykonawcę przedmiotu Umowy do odbioru, jest zakończenie wszystkich prac zgodnie z Umową. Odbiór zostanie dokonany po uprzednim przeprowadzeniu rozruchu urządzenia i wykonaniu próby szczelności.

2. Jeżeli w trakcie odbioru zostanie stwierdzone, że przedmiot Umowy jest kompletny, został wykonany w sposób w pełni odpowiadający szczegółowemu opisowi przedmiotu zamówienia, zgodnie z treścią Umowy, obowiązującymi zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującego prawa, standardami, i normami technicznymi odnoszącymi się do przedmiotu Umowy oraz zaleceniami producenta i wskazówkami Zamawiającego, nie zawiera wad i usterek i jest w pełni zdatny do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem, zostanie sporządzony protokół odbioru końcowego przedmiotu Umowy - podpisany przez obie Strony.

3. Jeżeli w trakcie odbioru zostanie stwierdzone, że przedmiot Umowy jest w stanie zdatnym do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem, ale zawiera wady lub usterki, zostanie sporządzony protokół odbioru przedmiotu Umowy z zastrzeżeniami. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich stwierdzonych wad i usterek na własny koszt, w terminie określonym w sporządzonym protokole odbioru przedmiotu Umowy z zastrzeżeniami i ponownego pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu przedmiotu Umowy do odbioru zgodnie z zapisami ust. 1.

4. Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone wady lub usterki uniemożliwiające użytkowanie przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, zostanie sporządzony protokół nieprzyjęcia przedmiotu Umowy. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich stwierdzonych w protokole wad i usterek na własny koszt w terminie określonym w sporządzonym protokole nieprzyjęcia przedmiotu Umowy i ponownego pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu przedmiot Umowy do odbioru zgodnie z zapisami ust. 1.

5. W przypadku uchylania się Wykonawcy od obowiązku usunięcia wad lub usterek stwierdzonych w protokole odbioru, o którym mowa w ust. 3 lub 4, Zamawiający ma prawo zlecić usunięcie w zastępstwie Wykonawcy, po uprzednim jego zawiadomieniu, wszystkich wad i usterek nieusuniętych przez Wykonawcę, a kosztami usunięcia tych wad i usterek obciążyć Wykonawcę.

6. Protokół odbioru potwierdzający usunięcie wad i usterek, o których mowa w ust. 3 lub 4 – w

zastępstwie Wykonawcy – będzie protokołem odbioru końcowego przedmiotu Umowy.

7. Wykonawca uchylający się od obowiązku usunięcia wad i usterek, o których mowa w ust. 3 lub 4, wyraża zgodę na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia przez Zamawiającego kosztów ich usunięcia.

§ 7
KARY UMOWNE

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy, a także zwłokę w terminie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   a) 1,0% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia w terminie określonym w § 2 ust. 1-3,
   b) 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki w usunięciu wad lub usterek w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 3 lub 4,
   c) 0,5% wartości umowy brutto określonej w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki w usunięciu wad lub usterek objętych gwarancją i rękojmią w stosunku do terminu określonego § 5 ust. 4 pkt 1,
   d) 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 w przypadku nieprzystąpienia do realizacji przedmiotowego zamówienia lub zaprzestania jego wykonywania z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
3. W przypadku zwłoki, o której mowa w ust. 2 lit. a) przekraczającej 2 dni Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W przypadku takiego wypowiedzenia Umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej, o której mowa w ust.2 lit. d) i nie nalicza się kary przewidzianej w ust. 2 lit. a).
4. Każdej ze Stron wypowiadającej Umowę przysługuje prawo obciążenia drugiej Strony – w przypadkach opisanych w § 10 ust. 4, a Zamawiającemu także w przypadku określonym w § 10 ust. 5 - karą umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
5. Kary umowne zastrzeżone na rzecz Zamawiającego mogą być dochodzone z każdego tytułu odrębnie i podlegają łączeniu z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1, za wyjątkiem zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. Odstąpienie nastąpi z chwilą złożenia Wykonawcy oświadczenia przez Zamawiającego.
7. Uiszczanie powyższych kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizowania obowiązków określonych Umową z wyłączeniem przypadków z ust. 2. lit. d), ust. 3 i ust.4.
8. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
9. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
10. Jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o obciążeniu karą umowną, kara ta może zostać potrącona z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
11. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 8
ZASADA 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, prawnych 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 nierozpowszechniania jakiejkolwiek części informacji związanych z realizacją Umowy z wyjątkiem uzasadnionych przypadków takiej potrzeby, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego.
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, w 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, w tym prawne i organizacyjne 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.
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 powstałą wskutek ujawnienia, przekazania, wykorzystania, zbycia lub oferowania do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to obowiązuje Wykonawcę również po wykonaniu Umowy, jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu, bez względu na przyczynę.
12. Wykonawca oświadcza, że 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.
13. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Zasad bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

14. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Zasad, o których mowa w ust. 13, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Zasadami bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi określa **Załącznik nr 5** do Umowy.

§ 9

OCHRONA PRZED SPAMEM I NIEPOŻĄDANĄ DZIAŁALNOŚCIĄ MARKETINGOWĄ WYKONAWCY

1. Udostępnione przez Zamawiającego adresy e-mail Wykonawca może wykorzystywać wyłącznie w celu realizacji Umowy.
2. 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 (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 ze zm.), w tym na prowadzenie marketingu bezpośredniego. Brak zgody Zamawiającego jest nieodwołalny, a udostępnienie adresu elektronicznego nie oznacza wyrażenia takiej zgody.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na rozpowszechnianie wskazanych w ust. 1 adresów e-mail.

§ 10

WYGAŚNIĘCIE, ODSTĄPIENIE, ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Umowa wygasa na skutek zdarzeń i 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 naruszenia przez drugą Stronę istotnych warunków Umowy lub w przypadku zwłoki drugiej Strony w wykonaniu zobowiązania. Wypowiedzenie Umowy może nastąpić w terminie 7 dni po bezskutecznym upływie wyznaczonego drugiej Stronie dodatkowego terminu do zaprzestania wskazanych naruszeń Umowy lub do wykonania zobowiązania.
5. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego nieprzestrzegania przez osoby skierowane do realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych i kontynuowania pracy z naruszeniem tych przepisów po zwróceniu uwagi na takie naruszenie. Przedstawiciel Zamawiającego sporządzi notatkę ze stwierdzenia w/w naruszeń wskazując osoby i okoliczności ich popełnienia, a następnie notatkę o kontynuowaniu w/w naruszeń.
6. Ze względu na fakt, że na sfinansowanie zamówienia przeznaczone są środki budżetowe przeznaczone na rok budżetowy 2026, opóźnienie realizacji przedmiotu zamówienia, powodujące nieotrzymanie przez Zamawiającego faktury w terminie do dnia 29 grudnia 2026 roku, co uniemożliwi płatność w roku budżetowym 2026, uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy w całości lub w niezrealizowanej części bez roszczeń finansowych Wykonawcy z tego tytułu.
7. Odstąpienie od Umowy lub wypowiedzenie Umowy wymaga formy tożsamej z formą zawarcia Umowy.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich czynnościach i przeszkodach

mających wpływ na realizację Umowy

2. Wszelkie zmiany wnoszone do Umowy i do jej Załączników, każda zmiana warunków, w trakcie obowiązywania Umowy, wymaga, pod rygorem nieważności formy odpowiadającej formie, w której Umowa została zawarta, za wyjątkiem zmiany przepisów powszechnie obowiązujących wchodzących w życie w trakcie obowiązywania Umowy i mających wpływ na sposób wykonania Umowy, które nie wymagają zawarcia aneksu, przenoszącego wchodzące w życie i wiążące Strony regulacje na grunt Umowy.

3. 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.

4. Wszelkie spory, które mogą wyniknąć między Stronami w związku z zawarciem oraz wykonaniem Umowy, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie działając w dobrej wierze i w poszanowaniu słusznego interesu drugiej Strony. W przypadku braku polubownego załatwienia, spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

5. Strony uznają, że Umowa i jej interpretacja będzie podlegać prawu polskiemu, a w sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny i innych obowiązujących aktów normatywnych

6. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

7. Umowa została zawarta w jednym egzemplarzu w postaci elektronicznej stanowiącym oryginał opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi Stron. Każda ze Stron otrzymała plik zawierający treść Umowy wraz z dowodami złożenia podpisów. / *[Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron] **

** Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty (w zależności czy wybrany Wykonawca może podpisać Umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

Z upoważnienia
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Katowicach
Zastępca Dyrektora
Michał Obremski

Zamawiający	**Wykonawca**
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /	/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załączniki: 6

Załącznik nr 1 - Formularz oferty
Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 3 – Informacja o zagrożeniach
Załącznik nr 4 – Wykaz osób
Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi
Załącznik nr 6 – Porozumienie o współpracy pracodawców w sprawie koordynatora BHP

**) Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy Umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty*

INFORMACJA O ZAGROŻENIACH

dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących podczas pracy na terenie jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach

Podczas przebywania i wykonywania prac na terenie jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach objętych umową, osoby zatrudnione u innego pracodawcy powinny zwrócić szczególną uwagę na zagrożenia, z którymi mogą się spotkać, m.in. w sytuacjach:

1) przemieszczania się na terenie obiektów (ciągi komunikacyjne wewnątrz i na zewnątrz budynków, parkingi, place manewrowe, rampy rozładunkowe itp.), możliwość poślizgnięcia, potknięcia ,upadku z wysokości, potrącenia przez poruszające się środki transportu;
2) korzystania z dźwigów osobowych szczególnie podczas wsiadania lub wysiadania – m.in możliwość upadku z wysokości;
3) korzystania z maszyn, urządzeń i narzędzi – możliwość doznania urazu w wyniku używania niesprawnego lub uszkodzonego sprzętu;
4) kontaktu z uszkodzonymi przewodami, przełącznikami, gniazdkami itp. – możliwość porażenia prądem elektrycznym;
5) wykonywania pracy na wysokości – możliwość upadku, doznania urazu np. z powodu używania niesprawnego sprzętu, nieużywania lub nieprawidłowego używania przez pracowników środków ochrony indywidualnej;
6) pożaru – możliwość poparzenia, zatrucia.

Działania ochronne i zapobiegawcze, które winny być podjęte w celu wyeliminowania lub ograniczenia ww. zagrożeń:

1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
3) korzystanie z maszyn, urządzeń i narzędzi tylko przez osoby do tego upoważnione, posiadające odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje;
4) zakaz spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających;
5) zakaz wchodzenia i przebywania na terenie Urzędu po spożyciu napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających;
6) zakaz palenia wyrobów tytoniowych – także e-papierosów we wszystkich obiektach zakładu pracy. Palenie wyrobów tytoniowych w obrębie budynku dopuszczalne jest wyłącznie w odpowiednio zorganizowanych palarniach lub na zewnątrz budynku;
7) zakaz używania otwartego ognia;
8) poinformowanie osób zatrudnionych u innego pracodawcy o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz lokalizacji apteczek na terenie danego obiektu;
9) zapoznanie osób zatrudnionych u innego pracodawcy z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego danego obiektu oraz przekazanie informacji o pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

10) każde zauważone zagrożenie, incydent lub wypadek należy zgłosić koordynatorowi sprawującemu nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

TELEFONY ALARMOWE
Pogotowie ratunkowe ……. 999
Straż Pożarna …….. 998
Policja ……. 997

Uwaga:
Uzyskanie powyższych informacji potwierdza się podpisem w „WYKAZIE OSÓB”, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.

WYKAZ OSÓB

wykonujących pracę na terenie jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach,
będących pracownikami innego pracodawcy, którzy zostali poinformowani o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia

Zostałem/am poinformowany/a o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących na terenie jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach objętych Umową Nr XX/2026, co potwierdzam podpisem:

Lp.	Nazwa i adres pracodawcy	Imię i nazwisko pracownika	Data i czytelny podpis pracownika	Imię i nazwisko oraz podpis informującego o zagrożeniach	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Podstawa prawna:
§ 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

.....
(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/Porozumienia[2] 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 kryteria 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. nieprzeszklonych, 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 zapoznawanie 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 wyłączanie 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.

POROZUMIENIE
o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują prace
w obiektach jednostek organizacyjnych Izby Administracji Skarbowej w Katowicach
objętych Umową Nr ...../2025,
dotyczące zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
oraz o ustanowieniu koordynatora

Na podstawie przepisów art. 208 Kodeksu pracy zawiera się porozumienie o współpracy pomiędzy następującymi pracodawcami:

1. **Skarb Państwa - Izba Administracji Skarbowej w Katowicach,**
   ul. Damrota 25, 40-022 Katowice
   NIP: 9541302993, REGON: 001021234

2. *.....*
(nazwa/imię i nazwisko Wykonawcy)
.....
(siedziba/adres NIP i REGON)

§ 1

Pracodawcy stwierdzają zgodnie, że ich pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu w jednostkach organizacyjnych IAS Katowice – zwanym dalej miejscem pracy.

§ 2

Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą w zakresie i w celu zapewnienia pracującym w tym samym miejscu pracownikom bezpiecznej i higienicznej pracy.

§ 3

1. Pracodawcy ustalają koordynatora w osobie ....., sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.
2. Koordynator wykonuje swoje zadania osobiście lub za pomocą i pośrednictwem specjalisty do spraw BHP.
3. Koordynator działa w zakresie punktów styku działań różnych pracodawców
4. Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych przez nich pracownikom.

§ 4

Koordynator ma prawo do:

a) ustalenie harmonogramu prac uwzględniającego zadania wszystkich zespołów realizujących prace, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub technologia ich wykonywania;
b) zapewnienie współpracy osób kierujących pracami zespołów i osób nadzorujących te prace;
c) ustalenie sposobu łączności i sposobu alarmowania w sytuacji zaistnienia zagrożenia lub awarii.
d) przeprowadzenia w miejscu pracy wizji prowadzonych prac
e) przeprowadzenia spotkania ze służbami BHP *wszystkich* pracodawców celem uzgodnienia zasad bezpiecznej organizacji pracy
f) informowania pracodawców lub ich służb BHP o stwierdzonych zagrożeniach
g) uzyskiwaniu od służb BHP wszystkich pracodawców porad w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP

§ 5

1. Obowiązki Wykonawcy:
   a) Informowanie koordynatora o możliwych lub zaistniałych problemach z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie punktów styku działań różnych pracodawców
   b) zapoznanie pracowników z przepisami bhp,

c) przeszkolenie pracowników z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej na terenie danego budynku oraz poinformowanie o pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
d) poinformowanie pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
e) poinformowanie pracowników o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy,
f) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
g) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz sprzęt niezbędny do wykonywania pracy, posiadający wymagane atesty,
h) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracach, do których nie posiada odpowiednich uprawnień.

2. Podstawą dopuszczenia przez Wykonawcę pracowników do pracy jest:
   a) spełnienie wymagań określonych w ust. 1,
   b) posiadanie obowiązujących profilaktycznych badan lekarskich odpowiednich do danego rodzaju prac,
   c) uprzednie odbycie z pracownikami wymaganych szkoleń bhp,
   d) posiadanie przez pracowników odzieży i obuwie roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
   e) wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt posiadający wymagane atesty.
3. Wykonawca oświadcza, że pracownicy wykonujący prace spełniają wymagania określone w ust. 1 i 2. Wykonawca zobowiązuje się przekazać na wniosek zamawiającego / koordynatora dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań.
4. W przypadku zawarcia przez IAS *w Katowicach* kolejnego porozumienia dotyczącego pracy pracowników różnych pracodawców w tym samym miejscu, Koordynator poinformuje o tym fakcie wszystkich zainteresowanych pracodawców.
5. Obowiązkiem Zamawiającego jest przekazanie Wykonawcy Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej na terenie danego budynku oraz poinformowanie o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
6. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownika Wykonawcy ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez zakład pracy poszkodowanego pracownika. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku odbywa się w obecności przedstawiciela Zamawiającego.

§ 6

Wszystkie zmiany lub uzupełnienia do treści porozumienia mogą być określane w załączniku do niniejszego Porozumienia i podpisane przez przedstawicieli obu stron.

§ 7

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Porozumienie zawarto w Katowicach w dniu .....
(a w przypadku *zawarcia Porozumienia w postaci elektronicznej z chwilą złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej)*

Podpisy pracodawców lub osób upoważnionych do składania oświadczeń w ich imieniu:

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej w Katowicach

Rafał Sitko
Zamawiający IAS Katowice
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

Wykonawca
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/