UMOWA NR 0110-KLL2.262……..2026 (PROJEKT)

zawarta w Bielsku-Białej pomiędzy:
Skarbem Państwa – Krajową Informacją Skarbową z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Warszawskiej 5, 43-300 Bielsko-Biała, NIP: 547-21-69-306, REGON: 366063511
reprezentowaną przez:
……,
zwaną dalej **Zamawiającym**,
a
……,
NIP: ……, REGON ……,
reprezentowaną przez:
……..
zwaną dalej **Wykonawcą,**
zwanymi dalej **Stronami.**

W wyniku przeprowadzonego rozpoznania rynku 0110-KLL2.261.50.2026.1 na wymianę drzwi zewnętrznych wejściowych w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej przy ul. Traugutta 2 została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy są prace budowlane polegające na wymianie drzwi zewnętrznych wejściowych w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej przy ul. Traugutta 2 dalej zwane: prace budowlane, prace, roboty - zgodnie z zapisami Zaproszenia do składania ofert, opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy oraz złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

STATUS PRAWNY WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej terminowe wykonanie przedmiotu zamówienia. Ponadto Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, wymagane uprawnienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a prace budowlane zostaną zrealizowane z najwyższą starannością i dokładnością, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 3

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie do **21 grudnia 2026 r.**
2. Wykonawca ma obowiązek przystąpienia do wykonania umowy w terminie do 5 dni roboczych od daty protokolarnego udostępnienia terenu robót.

3. Za przystąpienie do wykonania umowy w terminie wskazanym w ust. 2 rozumie się rozpoczęcie prac budowlanych wskazanych w § 1 albo przedłożenie Zamawiającemu w postaci dokumentowej potwierdzenia zlecenia na wykonanie stolarki drzwiowej objętej przedmiotem zamówienia.
4. Za termin wykonania przedmiotu umowy strony uznają dzień odbioru końcowego wykonanych przez Wykonawcę prac w drodze protokołu podpisanego przez obie strony. W celu dotrzymania terminu wykonania przedmiotu umowy Wykonawca winien zgłosić gotowość do odbioru końcowego w terminach określonych w § 8 niniejszej umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością, zasadami sztuki budowlanej, wiedzy technicznej, właściwymi normami i przepisami prawa, dokumentacją stanowiącą załączniki do niniejszej umowy oraz wskazówkami Zamawiającego.
6. Roboty będą prowadzone na czynnym obiekcie, wobec czego Wykonawca musi uwzględnić wynikające stąd ograniczenia i konieczność wykonania dodatkowych zabezpieczeń, w tym w szczególności prowadzenie robót w taki sposób, aby nie zanieczyszczać terenu nie objętego robotami i nie utrudniać pracy w pozostałej części budynku.
7. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi z materiałów nabytych i dostarczonych przez Wykonawcę.
8. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem mienia Zamawiającego podczas wykonywania prac oraz zabezpieczeniem terenu prac przed dostępem osób nieuprawnionych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia w pełnej wysokości wszelkich szkód wyrządzonych w mieniu Zamawiającego przez Wykonawcę lub osoby za których działanie/zaniechanie ponosi odpowiedzialność.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON UMOWY

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
   1) udostępnienia terenu, na którym będą wykonywane prace;
   2) protokolarnego udostępnienia terenu robót w terminie do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 6 do umowy;
   3) zapewnienia dostępu do mediów na czas realizacji umowy;
   4) odbioru należycie wykonanego (bez wad) przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zapewnia:
   1) dostawę kompletu materiałów i sprzętu koniecznego do wykonania przedmiotu umowy;
   2) przystąpienie do robót w terminie określonym w § 3 ust. 2.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z opisem zawartym w niniejszej umowie wraz z jej załącznikami oraz zgodnie z warunkami technicznymi wynikającymi z obowiązujących przepisów technicznych i ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2026 r. poz. 524).
4. Przy wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

1) stosowania jedynie wyrobów i materiałów nieużywanych, posiadających aktualny okres ważności, wolnych od wad fizycznych i prawnych oraz dopuszczonych do używania w budownictwie w rozumieniu ustawy Prawo budowlane. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest okazać w stosunku do wskazanych materiałów: deklarację zgodności lub certyfikat zgodności z obowiązującą normą;
2) zachowania w czasie wykonywania prac warunków BHP i przepisów przeciwpożarowych;
3) wykonywania prac pod nadzorem osoby/osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia;
4) wykonywania prac w sposób nienaruszający interesów Zamawiającego i osób trzecich:
   - prace prowadzone w godzinach ustalonych z Zamawiającym,
   - utrzymywanie czystości na terenie wykonywanych prac, w tym codziennie należy: uprzątnąć obszar, który uległ zabrudzeniu w wyniku wykonywanych prac, uprzątnąć drogi prowadzące do wejść do budynku,
   - po wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do całkowitego uporządkowania na swój koszt całego terenu, na którym prowadzone były prace;
5) zgłaszania Zamawiającemu do odbioru robót zanikających i ulegających zakryciu;
6) przestrzegania poleceń osób sprawujących nadzór ze strony Zamawiającego;
7) udostępnienia terenu prac innym wykonawcom realizującym prace na rzecz Zamawiającego. Wykonanie prac przez innych wykonawców (podmioty trzecie realizujące inne zadania nie objęte niniejszą umową) nie może utrudniać, ani w żaden sposób ograniczać wykonywania zobowiązań umownych przez Wykonawcę.

5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy i mogące wyniknąć z nich szkody.
6. Wykonawca odpowiada za szkody zaistniałe na skutek nienależytego wywiązywania się z niniejszej umowy, a poniesione przez osoby trzecie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania na bieżąco odpadów powstałych w toku wykonywanych prac oraz odpowiedzialny jest za właściwy sposób postępowania z odpadami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1328) oraz ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 733).
8. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania terenu prac w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania swoich pracowników z INFORMACJĄ O ZAGROŻENIACH stanowiącą Załącznik nr 4 do umowy oraz sporządzenia WYKAZU OSÓB stanowiącego Załącznik nr 5 do umowy, które zostały poinformowane o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz do przekazania tych informacji podwykonawcom, i dalszym podwykonawcom.

10. Dokumenty określone w ust. 9, w szczególności WYKAZ OSÓB (Załącznik nr 5 do umowy), pozostają w siedzibie Wykonawcy, a ich okazanie następuje na żądanie Zamawiającego.
11. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad prawidłową realizacją umowy są:
    po stronie Zamawiającego:
    ……, tel.: ……, e-mail: ……
    po stronie Wykonawcy:
    ……, tel.: ……, e-mail: ……
12. Każda ze stron oświadcza, iż osoby wskazane w ust. 11 są umocowane jedynie do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu umowy w tym do uzgadniania form i metod pracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z niniejszej umowy, koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Osoby wymienione w ust. 11 nie są upoważnione do dokonywania czynności, które mogłyby powodować zmiany w umowie.
13. Strony umowy mogą dokonać zmian wskazanych w ust. 11 osób oraz zmian danych teleadresowych. Zmiany te nie stanowią zmiany umowy i dla swej skuteczności wymagają powiadomienia drugiej strony w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
14. W razie braku powiadomienia, oświadczenia złożone wobec osób ostatnio wyznaczonych oraz złożone drugiej stronie przez takie osoby są ważne i wiążące dla stron.

§ 5

POSTANOWIENIA O PODWYKONAWSTWIE

1. W celu wykonania przedmiotu umowy Wykonawca może powierzyć wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest:
   1) przedłożyć Zamawiającemu listę podwykonawców zawierającą ich nazwy i siedziby,
   2) określić, w jakiej części wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom.
2. Wykonawca może zlecić wykonanie przedmiotu umowy wyłącznie podwykonawcom mającym odpowiednie kwalifikacje, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo budowlane.
3. Zamawiający ma prawo domagać się zmiany osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, a także zmian podwykonawcy, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zapewnić odpowiednie zastępstwo, w szczególności w przypadku:
   1) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
   2) realizacji prac niezgodnie z zasadami wiedzy i doświadczenia.
4. Powierzenie przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcom nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy względem Zamawiającego.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za działania lub zaniechania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby były to działania lub zaniechania jego własnych pracowników.

6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację przedmiotu umowy, który wykonuje przy pomocy podwykonawców.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę mogącą wyniknąć dla Zamawiającego z tytułu nieterminowej zapłaty wynagrodzenia za prace wykonane przez podwykonawców.

§ 6

WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w łącznej kwocie brutto …… zł (słownie: …… zł), netto ……zł (słownie……zł) i obejmuje wszelkie obciążenia związane z prawidłową realizacją umowy, a także wszystkie koszty, opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
2. Wszelkie prace lub czynności nieopisane w dokumentacji oraz niniejszej umowie, a niezbędne do właściwego i kompletnego wykonania przedmiotu umowy traktowane są jako oczywiste i zostały uwzględnione w wynagrodzeniu podanym przez Wykonawcę w Formularzu oferty.
3. W przypadku pominięcia przy sporządzaniu oferty przez Wykonawcę podczas wyceny prac objętych przedmiotem umowy jakiejkolwiek części zamówienia określonego w dokumentacji i nieujęcia jej wartości w wynagrodzeniu ryczałtowym określonym w ust. 1, Wykonawcy nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia z tego tytułu, w szczególności roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie lub podwyższenie wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Jeżeli w toku realizacji robót wystąpi konieczność wykonania robót zamiennych w stosunku do przewidzianych dokumentacją, w sytuacji gdy wykonanie tych robót będzie niezbędne do prawidłowego tj. zgodnego z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi na dzień odbioru robót przepisami wykonania przedmiotu umowy, to roboty te mogą być wykonane wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego w ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1. Zamawiający może zatwierdzić zaproponowane zmiany po pisemnym uzasadnieniu Wykonawcy, w protokole robót zamiennych.
5. Jeżeli w toku realizacji umowy wystąpi konieczność użycia materiałów zamiennych, to mogą być one użyte wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego w ramach wynagrodzenia określonego powyżej w ust. 1. Zamawiający może zatwierdzić zmiany po pisemnym uzasadnieniu Wykonawcy, w protokole dot. materiałów zamiennych.
6. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT i podpisanego przez obie Strony protokołu odbioru końcowego wykonanych prac budowlanych – załącznik nr 7 do umowy. Za prawidłowo wystawioną fakturę VAT Zamawiający uważa fakturę niebędącą przedmiotem korekty. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia faktury. **Dane do wystawienia faktury: Krajowa Informacja Skarbowa, ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała, NIP: 547 21 69 306, REGON: 366063511.**

7. W związku z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), w zakresie obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) Wykonawca zobowiązany jest wystawiać i przesyłać Zamawiającemu, ustrukturyzowane faktury, poprzez Krajowy System e-Faktur (KSeF). Za datę dostarczenia faktury, od której liczony będzie termin płatności, uważa się dzień przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę.
8. W przypadku kiedy Wykonawca nie jest podmiotem zobowiązanym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa do wystawiania i przesyłania faktur poprzez KSeF, i nie wystawia oraz nie przesyła faktur poprzez KSeF, Zamawiający dopuszcza możliwość przesyłania (format PDF) przez Wykonawcę faktur drogą elektroniczną, które należy przesłać na adres: kancelaria.kis@mf.gov.pl.
9. Fakturę za przedmiot umowy wraz z protokołem odbioru końcowego wykonanych prac budowlanych Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty sporządzenia protokołu odbioru końcowego.
10. Za datę dokonania zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie odpowiednio pomniejszone o wartość robót, których Wykonawca nie wykonał.
12. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z tytułu niniejszej umowy na osobę trzecią ani dokonywać kompensaty.
13. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia w terminie uzgodnionym w ust. 6 umowy Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w płatności w wysokości określonej w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
14. Zamawiający na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 276 ze zm.) wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

§ 7

GWARANCJA I RĘKOJMIA

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji i rękojmi na okres ..... miesięcy, liczonych od dnia odbioru końcowego przedmiotu umowy, potwierdzonego protokołem odbioru końcowego z wykonanych prac budowlanych na wykonane prace budowlane wraz z materiałami użytymi do ich wykonania.
2. Jeżeli w okresie gwarancji i rękojmi zostaną stwierdzone wady:
   1) Wykonawca zobowiązany jest nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego, do bezzwłocznego usunięcia na własny koszt wad wykrytych lub powstałych w okresie gwarancji i rękojmi,
   2) w przypadku uchylenia się Wykonawcy od obowiązku usunięcia stwierdzonych wad w terminie określonym w pkt 1) Zamawiający ma prawo usunąć bez zgody sądu w

zastępstwie Wykonawcy na jego koszt i ryzyko wady nieusunięte przez Wykonawcę, po uprzednim jego zawiadomieniu.

3. Przez zgłoszenie reklamacji Strony rozumieją zgłoszenie drogą mailową bądź faksem odpowiednio na adres mailowy lub numer faksu podany przez Wykonawcę w formularzu oferty.
4. Przez przystąpienie do usunięcia wad Zamawiający rozumie przybycie na miejsce wystąpienia wady pracownika lub reprezentanta Wykonawcy – specjalisty w zakresie zgłoszonej wady i rozpoczęcie naprawy.

§ 8

WARUNKI ODBIORU ROBÓT

1. Ustala się następujące rodzaje odbiorów:
   1) odbiór końcowy – dotyczący zakończenia wszystkich robót objętych umową;
   2) odbiór pogwarancyjny – polega na ocenie wykonanych robót związanych z usunięciem wad, które ujawnią się w okresie gwarancyjnym i rękojmi.
2. Wszelkie czynności związane z odbiorem robót dokonywane będą na warunkach określonych w niniejszej umowie i dokumentacji stanowiącej załączniki do umowy.
3. Do odbioru końcowego Zamawiający przystąpi w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Wykonawcę robót do odbioru w postaci dokumentowej. Podstawą do zgłoszenia przez Wykonawcę odbioru końcowego przedmiotu umowy jest faktyczne, zgodne z umową, wykonanie robót.
4. Zamawiający dokona odbioru końcowego robót w ciągu 3 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia odbioru. Podczas odbioru końcowego robót obecni będą przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy.
5. W przypadku wykrycia wad w trakcie odbioru końcowego Zamawiający może, w sytuacji gdy wady nadają się do usunięcia, odmówić kontynuowania odbioru do czasu usunięcia wykrytych wad, natomiast w przypadku, gdy wykryte wady nie nadają się do usunięcia Zamawiający obniży wynagrodzenie określone w § 6 ust. 1 odpowiednio o wartość robót związanych z elementem obarczonym wadą oraz może obniżyć wynagrodzenie określone w § 6 ust. 1 odpowiednio do utraconej wartości użytkowej, estetycznej i technicznej przedmiotu umowy.
6. W przypadku stwierdzenia wad, które uniemożliwiają prawidłowe funkcjonowanie obiektu Zamawiający może zażądać rozebrania elementów objętych wadami na koszt i ryzyko Wykonawcy oraz ponownego ich wykonania bez wad, bez dodatkowego wynagrodzenia Wykonawcy. W tym przypadku Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin do ponownego prawidłowego wykonania elementów, co do których stwierdzono wady.
7. W przypadku odmowy odbioru końcowego z powodu stwierdzonych wad nowy termin zgłoszenia do odbioru ustala się zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu, co nie wyłącza uprawnień do stosowania kar umownych przez Zamawiającego zgodnie z § 9 umowy.
8. Termin usunięcia wad stwierdzonych podczas odbioru końcowego nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Zamawiającego.

9. W przypadku gdy Wykonawca odmówi usunięcia wad lub nie usunie ich w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego albo istnieje prawdopodobieństwo, że Wykonawca nie będzie w stanie tych wad usunąć w wyznaczonym terminie – Zamawiający ma prawo zlecić usunięcie tych wad osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy bez zgody sądu.
10. Odbiór pogwarancyjny poprzedzający zakończenie okresu gwarancji i rękojmi odbędzie się na wniosek Zamawiającego, który zostanie przesłany do Wykonawcy na 30 dni kalendarzowych przed upływem okresu gwarancji lub rękojmi.
11. Zamawiający dokona odbioru pogwarancyjnego z tytułu rękojmi i gwarancji z udziałem Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia wad podczas odbioru pogwarancyjnego, Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie 14 dni kalendarzowych od daty odbioru. Zamawiający umożliwi dostęp do obiektu w celu usunięcia wad.
12. Z czynności odbiorów wymienionych w ust. 1 sporządzony zostanie protokół zawierający wszystkie ustalenia dokonane w toku odbioru, podpisany przez obie strony.

§ 9

KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych od Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, a także opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zapłaty następujących kar umownych:
   1) w przypadku niewykonania umowy, odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność – karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 6 ust. 1,
   2) w przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w § 3 ust. 1 karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 0/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia maksymalnie do wysokości 1000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 0/100);
   3) w przypadku przekroczenia terminów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1) oraz w § 8 ust. 8 umowy – 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 0/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia do wysokości 1000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 0/100).
3. Zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizowania obowiązków określonych niniejszą umową z wyjątkiem zapłaty kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1) oraz ust. 2 pkt 2).
4. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1790 ze zm.).
6. Jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary umownej w terminie, kara ta może zostać potrącona z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
8. Gdy szkoda będzie wyższa niż kara umowna, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej.
9. Kary umowne zastrzeżone na rzecz Zamawiającego mogą być dochodzone z każdego tytułu odrębnie i podlegają łączeniu.
10. W przypadku braku możliwości lub prawnej dopuszczalności potrącenia kary z wynagrodzenia Wykonawcy, będą one dochodzone na zasadach ogólnych.

§ 10

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 jakiejkolwiek 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 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 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.
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 we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
14. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, są obowiązani do złożenia oświadczenia potwierdzającego zapoznanie 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 we współpracy z podmiotami zewnętrznymi określa Załącznik nr 3 do umowy.

§ 11

DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY

Zamawiający przewiduje dokonanie zmian postanowień zawartej umowy w przypadku zmiany w zakresie przedmiotu umowy, jej wartości – z powodu ujawnienia się podczas wykonywania umowy konieczności wykonania nieprzewidzianych przez strony dodatkowych robót, których niewykonanie będzie skutkowało niewłaściwym wykonaniem przedmiotu umowy pod warunkiem, że wartość umowy po jej zmianie poprzez rozszerzenie przedmiotu umowy o wykonanie tych dodatkowych prac, dotychczasowa wartość umowy oraz wartość prac dodatkowych będą niższe niż 170 000,00 zł netto.

§ 12

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I JEJ ROZWIĄZANIE

1. Zamawiający może odstąpić od całości lub części umowy w przypadkach określonych w umowie lub przepisach obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
2. Umowne prawo odstąpienia od umowy przysługuje Zamawiającemu w sytuacji:
   1) braku realizacji przedmiotu umowy w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 umowy lub jego wykonanie niezgodne z warunkami określonymi w umowie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy w całości lub w niezrealizowanej/ nienależycie zrealizowanej części, bez roszczeń finansowych Wykonawcy z tego tytułu,
   2) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonania umowy w terminie określonym w § 3 ust. 2 umowy.
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego nieprzestrzegania przez osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz w przypadkach wskazanych w § 9 ust. 2 pkt 2 i 3 umowy z prawem do nałożenia kar umownych określonych w § 9 ust. 2 pkt 1-3.
   2) leżącej po stronie Wykonawcy przerwy w wykonywaniu robót trwającej co najmniej 10 dni.
4. Odstąpienie od umowy oraz jej wypowiedzenie wymagają formy pisemnej lub elektronicznej, pod rygorem nieważności oraz pisemnego uzasadnienia, które stanowi ich integralną część.
5. Odstąpienie od umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 2, może nastąpić w terminie do 14 (czternastu) dni od daty powzięcia przez Zamawiającego informacji o przyczynie uzasadniającej odstąpienie od umowy.
6. W uzasadnionych przypadkach umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
7. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w części albo jej wypowiedzenia, Strony dokonują rozliczenia prawidłowo wykonanych prac do dnia odstąpienia od umowy/wypowiedzenia w oparciu o odpowiednie stosowanie określonych w umowie procedur odbioru, podstaw wystawiania faktur, terminów płatności.

§ 13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W celu zawarcia i wykonania umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe (dane służbowe) reprezentantów Stron oraz osób zaangażowanych w jej realizację, w zakresie niezbędnym dla potrzeb umożliwienia utrzymywania bieżącego kontaktu przy jej zawarciu i wykonywaniu, co stanowi prawnie uzasadniony interes Stron umowy.
2. Żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać wzajemnie udostępnionych sobie danych osobowych w celu innym niż zawarcie i realizacja umowy.
3. W skutek udostępnienia danych osobowych osób wskazanych w ust. 1, Strony stają się odrębnymi administratorami udostępnionych im danych i zobowiązują się wzajemnie przekazać tym osobom Informację o przetwarzaniu ich danych osobowych.
   W wykonaniu tego zobowiązania każda ze Stron załączy klauzulę informacyjną RODO.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust.2.
2. O każdorazowej zmianie osób wyznaczonych do kontaktów lub zmianie danych teleadresowych tych osób, Strona niezwłocznie poinformuje drugą Stronę w formie dokumentowej, pisemnej lub elektronicznej, wskazując zakres zmian. Zmiana ta nie stanowi zmiany treści umowy.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową rozstrzyga się na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Adresy podane na wstępie umowy są wiążące dla Stron. Doręczenia pod te adresy będzie się uważać za skuteczne o ile wysłanie korespondencji nastąpiło przed poinformowaniem drugiej Strony o zmianie adresu. Strony będą się wzajemnie informowały o ewentualnych zmianach swoich danych teleadresowych.
5. Podany w Formularzu ofertowym - Załącznik nr 1 do Umowy - adres poczty elektronicznej posłuży do przekazywania informacji związanych z realizacją umowy. Dotyczy to również przekazywania informacji w zakresie naliczania kar umownych, składanych w formie elektronicznej oświadczeń o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu oraz do przesyłania korespondencji dotyczącej nałożenia kar umownych po odstąpieniu od umowy lub jej wypowiedzeniu, jednakże w terminie nie dłuższym jak 60 dni od daty odstąpienia lub wypowiedzenia, chyba że doręczenie nastąpi za pośrednictwem poczty, kuriera lub posłańca na adresy wskazane na wstępie umowy. Dokumenty przesłane na podany adres poczty elektronicznej uważa się za doręczone Wykonawcy z dniem ich wysłania. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania. Brak potwierdzenia lub odmowa potwierdzenia, nie uchybia uznaniu oświadczenia/ dokumentu za doręczony w myśl zdania trzeciego.
6. Strony postanawiają, że:

1) we wszystkich sprawach spornych wynikających lub mogących wyniknąć z zawartej umowy wyłączna jurysdykcja przysługuje sądom polskim,
2) wszelkie spory związane z realizacją postanowień umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
8. Umowę uważa się za zawartą z chwilą złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
9. Strony zgodnie postanawiają, że miejscem zawarcia umowy jest miejsce siedziby Zamawiającego.
10. W przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, sporządza się ją w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej, sporządza się ją w jednym egzemplarzu.
11. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Zamawiający zobowiązany jest do realizacji obowiązków wynikających z art. 34a -34d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych dotyczących prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU). Dane dotyczące niniejszej Umowy podlegają publikacji w CRU w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

.....	.....
Zamawiający	**Wykonawca**
(data, podpis)	(data, podpis)

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 do umowy – kopia formularza oferty złożonego przez Wykonawcę;
2. Załącznik nr 2 do umowy – opis przedmiotu zamówienia,
3. Załącznik nr 3 do umowy – oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami Bezpieczeństwa Informacji w Resorcie Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
4. Załącznik nr 4 do umowy – informacja o zagrożeniach,
5. Załącznik nr 5 do umowy – wykaz osób,
6. Załącznik nr 6 do umowy – protokół udostępnienia terenu robót,
7. Załącznik nr 7 do umowy – protokół odbioru końcowego,
8. Załącznik nr 8 do umowy – protokół odbioru pogwarancyjnego,
9. Załącznik nr 9 do umowy – informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stron/reprezentantów stron (podmiotów publicznych/prywatnych) oraz osób wskazanych do kontaktu/współpracujących w ramach realizacji umowy,
10. Załącznik nr 10 do umowy – porozumienie dotyczące powołania koordynatora do spraw BHP.

KOPIA FORMULARZA OFERTY ZŁOŻONEGO PRZEZ WYKONAWCĘ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OŚWIADCZENIE PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO

[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/Porozumienia[2] Nr 0110-KLL2.262…..2026 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

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.

INFORMACJA O ZAGROŻENIACH

Informacja o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących podczas pracy na terenie budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.

Podczas przebywania i wykonywania prac na terenie budynków Krajowej Informacji Skarbowej, 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 Krajowej Informacji Skarbowej napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających;
5) zakaz wchodzenia i przebywania na terenie Krajowej Informacji Skarbowej, 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

Telefon alarmowy	112
Pogotowie ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997

Uwaga:

Uzyskanie powyższych informacji potwierdza się podpisem w „Wykazie osób", stanowiący Załącznik nr 5 do umowy Nr 0110-KLL2.262……..2026

0110-KLL2.261.50.2026.1 *Załącznik nr 5 do umowy*

WYKAZ OSÓB

Wykaz osób wykonujących pracę na terenie budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2, 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 budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2, 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. z 2024r. poz. 1327).

0110-KLL2.261.50.2026.1 *Załącznik nr 6 do umowy*

PROTOKÓŁ UDOSTĘPNIENIA TERENU ROBÓT

Spisany dnia ……2026 r. w …….

Przy udziale:

1. ……. – ……,
2. ……. – ……,
3. ……. – ……,

W dniu dzisiejszym nastąpiło udostępnienie terenu robót – budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2 wykonawcy robót:

……

Zadania – remontu, przebudowy, modernizacji itp.:

Przeprowadzenie prac budowlanych polegających na wymianie drzwi zewnętrznych wejściowych w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.

Termin wykonania przedmiotu umowy: …… 2026 r.

Termin rozpoczęcia robót: …… 2026 r.

Ustalenia:

.....

.....

.....

Inne dodatkowe zobowiązania stron:

.....

.....

.....

Podpisy:

1. .....
2. .....
3. ……

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

……, dnia …… 2026 r

1. Zamawiający: Krajowa Informacja Skarbowa, ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała.

Opis zamówienia i wykonania robót: „Wymiana drzwi zewnętrznych wejściowych w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.

2. Wykonawca: ……

……

3. Roboty rozpoczęto …….. 2026 roku a zakończono …….. 2026 roku.

4. Komisja w składzie:

   1. ……. – ……,
   2. ……. – ……..,
   3. ……. – ……..,

   Po dokonaniu oględzin wykonania robót stwierdza, że roboty wykonane zostały zgodnie (niezgodnie) z umową bez wad/z wadami.

   ……

   ……

   Wykonawca zobowiązuje się usunąć stwierdzone wady do dnia

   …….

5. Uwagi Zamawiającego:

   ……

   ……

   ……

Podpisy komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

PROTOKÓŁ POGWARANCYJNEGO ODBIORU ROBÓT

……, dnia …… 2026 r

1. Zamawiający: Krajowa Informacja Skarbowa, ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała.
2. Opis zamówienia i wykonania robót: „Wymiana drzwi zewnętrznych wejściowych w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.
3. Wykonawca: ……
   ……
4. Komisja w składzie:
   4. ……. – ……,
   5. ……. – ……..,
   6. ……. – ……..,

   Po dokonaniu oględzin robót budowlanych objętych umową …….
   ujawniła/nie ujawniła poniższe wady: ……
   ……..
   oraz wyznaczyła termin ich usunięcia na dzień ..... ustalając na ten dzień następne spotkanie o godzinie ..... w celu stwierdzenia ich usunięcia.

7. Uwagi Zamawiającego ……
   ……
   ……

Podpisy komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH STRON/REPREZENTANÓW STRON (PODMIOTÓW PUBLICZNYCH / PRYWATNYCH) ORAZ OSÓB WSKAZANYCH DO KONTAKTU / WPÓŁPRACUJĄCYCH W RAMACH REALIZACJI UMOWY NR 0110-KLL2.262…….2026

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO, informujemy:

1. **Tożsamość i dane kontaktowe administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Informacja Skarbowa reprezentowana przez Dyrektora KIS. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres: ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała; elektronicznie na adres e-mail: kis@mf.gov.pl lub na skrzynkę podawczą ePUAP: /KIS/SkrytkaESP; telefonicznie pod nr 33 472-79-00.

2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, elektronicznie na adres email: iod.kis@mf.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. **Cele przetwarzania danych i podstawy prawne**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, f RODO w celu:

1. zawarcia i wykonania umowy – przez okres poprzedzający zawarcie umowy oraz przez okres wykonywania umowy;
2. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności wynikającego z przepisów archiwalnych, przepisów podatkowych, przepisów o rachunkowości – przez okres wynikający z tych przepisów;
3. bieżącej komunikacji w związku z zawarciem i realizacją umowy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora i odbiorcy danych (stron umowy);
4. ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń z tytułu realizacji umowy.

4. **Kategorie danych osobowych i źródła ich pozyskania** (dotyczy przypadków pozyskiwania danych osobowych z innych źródeł niż od osoby, której dane dotyczą).

Dane osobowe pozyskaliśmy od strony umowy, w tym dane kontaktowe osób konieczne do jej realizacji, w szczególności: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail i/lub służbowy numer telefonu, stanowisko/funkcja i miejsce pracy.

5. **Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa; podmiotom, które prowadzą działalność pocztową oraz innym podmiotom świadczącym usługi na zlecenie stron w zakresie oraz celu zgodnym z umową. Podmiotem, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora podczas świadczenia usługi wsparcia IT jest Centrum Informatyki Resortu Finansów z siedzibą w Radomiu.

6. **Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do udokumentowania czynności z Pani/Pana udziałem, w związku z realizacją umowy, przez okres wynikający z przepisów podatkowych i rachunkowych. Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia,

dochodzenia lub obrony roszczeń z tytułu realizacji umowy. Dokumentacja będzie przechowywana przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, a następnie w celach archiwalnych nie dłużej niż przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Krajowej Informacji Skarbowej, zgodnie
z Instrukcją Kancelaryjną i przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

1) prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących oraz uzyskania ich kopii;
2) prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie przysługuje, w szczególności gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa lub do celów archiwalnych w interesie publicznym;
4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
5) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w szczególności, gdy przetwarzamy je na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu;
6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; przez elektroniczną skrzynkę podawczą: /UODO/SkrytkaESP), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak wskazania danych osobowych koniecznych do zawarcia umowy uniemożliwi jej nawiązanie. Natomiast brak wskazania osób do kontaktu, celem jej wykonania, uniemożliwi jej realizację.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu

Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym ich profilowaniu. Oznacza to, że decyzje nie będą podjęte za pomocą środków technicznych bez udziału człowieka, w tym nie dokonamy automatycznej oceny niektórych czynników osobowych, które Pani/Pana dotyczą.

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE POWOŁANIA KOORDYNATORA DO SPRAW BHP

Porozumienie o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują prace w tym samym miejscu – Delegaturze Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2, 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:

Skarbem Państwa - Krajową Informacją Skarbową
ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała
reprezentowaną przez
…… – ……
zwaną dalej Zamawiającym

a

……
……
reprezentowaną przez
…… – ……
zwaną dalej Wykonawcą,

zwani dalej także łącznie Pracodawcami lub pojedynczo Pracodawcą.

§ 1

1. Pracodawcy stwierdzają zgodnie, że ich pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu – Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej przy ul. Traugutta 2 – zwanym dalej miejscem pracy.
2. Porozumienie dotyczy wykonywania robót budowlanych szczegółowo określonych w umowie nr 0110-KLL2.262……..2026 i obowiązuje do dnia zakończenia jej realizacji podpisaniem protokołów odbioru końcowego.

§ 2

1. Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą w zakresie i w celu zapewnienia pracującym w tym samym miejscu pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawcy zobowiązują się informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych prac.

§ 3

1. Pracodawcy ustalają Koordynatora ds. BHP (dalej zwanego Koordynatorem) w osobie: …… nr tel. ……, sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu.
2. Koordynator wykonuje swoje zadania osobiście.
3. Koordynator działa w zakresie punktów styku działań różnych pracodawców.
4. Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku

zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

5. Każdy z pracodawców odpowiada odrębnie za stosowanie przepisów BHP przez podległych pracowników.

§ 4

1. Uprawnienia Koordynatora:
   1) niezwłoczne wstrzymanie pracy w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innej osoby,
   2) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób, lub nie posiada uprawnień do wykonywanych czynności.
2. Obowiązki Koordynatora:
   1) zgłaszanie uwag do harmonogramu prac uwzględniającego zadania wszystkich osób realizujących prace, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub technologia ich wykonywania - na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego;
   2) egzekwowanie utrzymania ładu i porządku w miejscu prac (usuwania zbędnych materiałów budowlanych, gruzu, narzędzi itd.) wobec wszystkich firm i ich pracowników;
   3) zapewnianie współpracy osób kierujących pracami i osób nadzorujących te prace - na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego;
   4) ustalenie sposobu łączności i sposobu alarmowania w sytuacji zaistnienia zagrożenia lub awarii;
   5) przeprowadzanie w miejscu pracy wizji prowadzonych prac;
   6) występowania do poszczególnych Pracodawców z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych oraz uchybień w zakresie BPH;
   7) przeprowadzenie spotkań z osobami reprezentującymi pracodawców celem omówienia organizacji pracy – zasad bezpiecznej organizacji pracy pracowników przebywających w jednym miejscu;
   8) informowania pracodawców lub ich służb BHP o stwierdzonych zagrożeniach oraz podjętych działaniach mających na celu usunięcie zagrożenia.

§ 5

1. Strony zgodnie oświadczają, że przed zawarciem umowy nr 0110-KLL2.262……..2026 Wykonawca otrzymał informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w obiekcie, o którym mowa w § 1 ust. 1 na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, które to informacje pozostają nadal aktualne i będą uwzględniane przy realizacji niniejszego porozumienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest dostarczać Wykonawcy, w celu przekazania pracownikom, informacje o:
   1) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej;
   2) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Obowiązki Wykonawcy:
   1) informowanie Koordynatora o możliwych lub zaistniałych problemach z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie punktów styku działań różnych pracodawców;
   2) zgłaszanie Koordynatorowi każdego zaistniałego wypadku na terenie, o którym mowa w § 1;
   3) zapoznanie pracowników z przepisami BHP;
   4) przeszkolenie pracowników z zakresu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (jeżeli obowiązuje ona na terenie danego budynku) oraz poinformowanie o pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
   5) poinformowanie pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy;
   6) poinformowanie pracowników o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy i o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
   7) wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania pracy muszą być tak ułożone i zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
4. Wykonawca oświadcza, że pracownicy wykonujący prace spełniają wymagania określone w Kodeksie pracy. Wykonawca zobowiązuje się przekazać na wniosek Zamawiającego/Koordynatora dokumentacji potwierdzającej spełnienie wymagań.

§ 6

W razie zaistnienia wypadku przy pracy ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego pracownika. Przy ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku może uczestniczyć przedstawiciel drugiego Pracodawcy.

§ 7

Wszystkie zmiany lub uzupełnienia do treści Porozumienia mogą być określane w formie aneksu do niniejszego Porozumienia i wymagają zgody obu Pracodawców, a nadto winny być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
2. Zamawiający niezwłocznie po podpisaniu Porozumienia przekaże Koordynatorowi jego elektroniczną kopię.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik:

Protokół dotyczący ustalenia szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, z podziałem obowiązków w tym zakresie w trakcie prowadzonego remontu w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.

Protokół dotyczący ustalenia szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, z podziałem obowiązków w tym zakresie w trakcie prowadzonej remontu w budynku Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej ul. Traugutta 2.

Wyznaczeni przez Wykonawcę brygadziści dla:

- …… – ……,
- …… – ……,

jako osób odpowiedzialnych za utrzymanie codziennego porządku prowadzonych przez nich prac oraz kontroli środków bezpieczeństwa osobistego poszczególnych ekip.

Obowiązki administratora budynku:

- w trakcie wykonywanych prac na terenie Zakładu pracy wydzielić i ogrodzić miejsca ich wykonywania np.: taśmą, tablicami informacyjnymi/ostrzegawczymi (w sposób wyraźnie widoczny),
- wydać komunikat informacyjny (obejmujący wszelkie zmiany, np. zamknięcia danej przestrzeni budynku, terenu Zakładu pracy) poprzez Intranet KIS (komunikat lokalny), po uzyskaniu informacji od wykonawcy (osoba odpowiedzialna ……);
- poinformować pracowników firmy wykonującej remont o osobach wyznaczonych do działań z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników (osoba odpowiedzialna ……);
- egzekwować utrzymywanie należytego porządku na terenie prowadzonych prac w przestrzeni wspólnej – niewydzielonej, np. na ciągach komunikacyjnych; usuwania na bieżąco wszelkich urządzeń pomocniczych (maszyn, elektronarzędzi), zbędnych materiałów budowlanych, odpadów (gruzu), (osoba odpowiedzialna ……);
- egzekwować niezastawianie dróg ewakuacyjnych oraz podręcznego sprzętu gaśniczego (hydrantów, gaśnic), w tym urządzeń przeciwpożarowych (przycisku ROP, wyłącznika głównego prądu), (osoba odpowiedzialna ……);
- wymagać zabezpieczenia mienia Zakładu przed uszkodzeniem i dewastacją (osoba odpowiedzialna ……).

Obowiązki osoby kierującej komórką organizacyjną:

- poinformować pracowników o zmianach organizacyjnych, wynikających z przeprowadzanych prac w budynku i na terenie Zakładu, omówić zasady bhp/p.poż obowiązujące w czasie przeprowadzanych prac i inwestycji w budynku i na terenie Zakładu pracy,
- egzekwować od pracowników przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Obowiązki pracownika:

- przestrzegać wymagań zawartych w komunikatach administratora budynku, informacjach udzielanych przez przełożonego (np. nie wchodzić na teren prowadzonych robót, zachować szczególną ostrożność podczas przemieszczania się w rejonie przeprowadzanych remontów),
- osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników są zobowiązane do udzielenia w razie potrzeby, niezbędnej pomocy pracownikom firm realizujących zlecone prace w budynku i na terenie Zakładu pracy,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (m.in. poinformować przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, potencjalnych zagrożeniach, oraz ostrzegać współpracowników).

Natomiast w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników Wykonawca mailowo powiadomi Zamawiającego tj. …….