

## Umowa Nr 60/2026

zawarta w dniu 02 kwietnia 2026r. w Pułtusku pomiędzy:  
Powiatem Pułtuskim z siedzibą: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk,  
NIP: 568 16 18 062, jednostka organizacyjna: Starostwo Powiatowe w Pułtusku z siedzibą:  
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, w imieniu którego działa:

Robert Czyżewski – Starosta Pułtuski

a

Panią Agnieszką Religą prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: Przedsiębiorstwo  
Handlowo Usługowe Agnieszka Religa z siedzibą w Pułtusku (06-100) ul. Piotra Skargi 16A/B  
NIP: 568-156-55-32

zwaną dalej „Wykonawcą”

o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia  
11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320, ze zm.), strony  
zawarły umowę o następującej treści:

### § 1.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania pracę o charakterze usługowym:  
**przeгляд konserwacyjny kserokopiarek.**
2. Szczegółowy opis kserokopiarek stanowi załącznik do niniejszej umowy.

### § 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania wszystkich czynności związanych z przeglądem  
konserwacyjnym.
2. Jeżeli Wykonawca stwierdzi konieczność wymiany niesprawnych lub zużytych części  
eksploatacyjnych, zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie kosztorysu zakupu wyłącznie  
fabrycznie nowych części w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego.

### § 3.

1. Przegląd konserwacyjny kserokopiarek powinien być wykonany w terminie do 17.04.2026 r.
2. Każdy przegląd konserwacyjny kserokopiarek musi być odnotowany przez pracownika  
Wykonawcy na karcie serwisowej danej kserokopiarki ze wskazaniem stanu licznika.

### § 4.

1. Wykonawcy z tytułu wykonania czynności wskazanych w § 1 przysługuje wynagrodzenie  
w wysokości 5.258,25zł brutto (słownie: pięć tysięcy dwieście pięćdziesiąt osiem złotych 25/100).  
Cena jednostkowa brutto za przegląd jednego urządzenia wynosi 276,75 zł.
2. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji umowy płatna będzie przelewem w terminie 30  
dni liczonych od dnia dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury na  
rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT. Opóźnienie terminu zapłaty przez  
ZAMAWIAJĄCEGO uprawnia Wykonawcę do naliczenia ustawowych odsetek za zwłokę.
3. W przypadku nieuwzględnienia przez ZAMAWIAJĄCEGO wszystkich czynności i innych  
wydatków niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy na warunkach określonych niniejszą  
umową są one elementem ryzyka WYKONAWCY i nie skutkują zwiększeniem wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie umowy w trakcie realizacji przedmiotu umowy jest stałe i nie podlega  
waloryzacji.
5. Wykonawca oświadcza, że podana cena ofertowa/wynagrodzenie umowne obejmuje  
obowiązującą w 2026r. stawkę minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalną stawkę  
godzinową, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym  
wynagrodzeniu za pracę i w przypadku ich zmiany nie będzie występował o zmianę wynagrodzenia  
umownego.

6. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie wystawiał faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) rozliczenie wynagrodzenia nastąpi w oparciu o fakturę, wystawioną wg poniższych danych:

Nabywca: Powiat Pułtusk

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP 568 16 18 062

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

7. W przypadku, gdy Wykonawca będzie wystawiał faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) fakturę należy wystawić na rzecz:

Nabywca (podmiot2): Powiat Pułtusk

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP 568 16 18 062

Odbiorca (podmiot inny/podmiot3): Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP: 568-14-17-174

8. W przypadku o którym mowa w ust. 7 faktury będą wystawiane i odbierane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Co do terminu płatności ust. 2 stosuje się odpowiednio. Za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W przypadku awarii KSeF, faktury będą tymczasowo przesyłane w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl.

10. Za dzień doręczenia faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF uznaje się dzień wpływu wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, albo dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej. Doręczenie w KSeF faktury wystawionej w czasie trwania awarii nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności.

11. W przypadku niedostępności KSeF po stronie Wykonawcy za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF. Przez tryb niedostępności KSeF należy rozumieć niedostępność, o której stanowi przepis art. 106ne ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także tryb offline24, o którym stanowią przepisy art. 106nda ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

12. W przypadku faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 30 dni liczonym od pierwszego dnia roboczego po dniu potwierdzenia otrzymania wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.

13. Zamawiający zastrzega że, płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. Za prawidłowo wystawioną uznaje się fakturę:

1) wystawioną w KSeF (z wyjątkiem przypadków, kiedy faktura wystawiana jest w czasie awarii KSeF), gdzie w zakresie prawidłowego określenia nabywcy w polu „Podmiot2” w pozycji „JST” wpisano „1”, oraz w polu „Podmiot inny/Podmiot3” wpisano NIP Odbiorcy raz w polu „Rola” wpisano „8” – JST odbiorca,

2) zawierającą w swojej treści nr umowy/ zamówienia, której dotyczy,

3) wystawioną zgodnie z przepisami prawa oraz prawidłową pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z powyższym, Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury termin płatności będzie liczony zgodnie z ust. 12.

14. Załączniki, które nie mogą zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowić załącznika do faktury wystawionej w KSeF, należy przesłać w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury, o którym mowa w ust. 8 lub ust. 10 lub ust. 11.

15. Wykonawca może również wystawić fakturę w formie elektronicznej i przedłożyć ją Zamawiającemu przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) znajdującą się na stronie <https://efaktura.gov.pl/>, poprzez Konto Podmiotu (Wykonawcy). Taka faktura elektroniczna uważana jest za fakturę ustrukturyzowaną po przydzieleniu jej numeru identyfikującego w KSeF. Z momentem przydzielenia fakturze elektronicznej numeru identyfikującego w KSeF faktura uważana jest za odebraną, wcześniejsze pobranie faktury elektronicznej z PEF nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności należności w tytułu świadczenia nią dokumentowanego.” Pozostałe postanowienia umowne dot. faktur ustrukturyzowanych, w tym dotyczące prawidłowo wystawionej faktury, awarii i niedostępności KSeF, rozpoczęcia biegu terminu płatności stosuje się do faktur elektronicznych, o których mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu, którym przydziela się numer KSeF.

16. Przyjazd do usług konserwacyjnych jest bezpłatny.

#### § 5.

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia uprawnia Zamawiającego do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym.
2. Za nienależyte (w tym nieterminowe) wykonanie zobowiązań umownych Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 50,00 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. Za niewykonanie umowy lub rozwiązanie/odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł brutto.
4. W razie, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający zachowuje możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
5. W przypadku niezapłacenia przez Wykonawcę kar umownych, w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania do dobrowolnej zapłaty, Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania kar umownych z bieżących należności Wykonawcy, bez uprzedniego wezwania do ich zapłaty. Zapłacenie lub potrącenie kary za nie dotrzymanie terminu, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonywania pozostałych zobowiązań umownych.

#### § 6.

1. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny względem osób fizycznych skierowanych do realizacji niniejszego zamówienia przewidziany w przepisach art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r., zwane dalej „RODO”), tj. że poinformował osoby skierowane do realizacji niniejszej umowy, że ich dane osobowe w zakresie wskazanym w umowie zostaną udostępnione Zamawiającemu w celu związanym z realizacją niniejszej umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Zamawiający, w trybie art. 28 RODO powierza Wykonawcy dane osobowe, tj. dane osób wyznaczonych przez Zamawiającego do realizacji niniejszej umowy, wskazanych w niniejszej umowie do przetwarzania na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
5. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy następujące rodzaje danych osobowych: dane zwykłe oraz dane dotyczące następujących kategorii osób – pracowników Zamawiającego – w postaci imion i nazwisk, numerów telefonów oraz adresów mailowych, wyłącznie ww. celu realizacji umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się przy przetwarzaniu danych osobowych podczas realizacji niniejszej umowy do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 RODO oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do nadania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy oraz będzie prowadził i aktualizował rejestr.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. B RODO, danych przetwarzanych w zakresie umowy, a w szczególności nieudostępniania ich innym podmiotom, także w postaci zagregowanych danych statystycznych, zarówno podczas trwania umowy, jak i po jej ustaniu.
10. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie w przypadku, że obowiązek taki nakłada na Wykonawcę prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Wykonawca. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Wykonawca informuje Zamawiającego o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, RODO lub wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
12. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego, tj. bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin, powiadomienia Zamawiającego o próbie lub fakcie naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy. Zawiadomienie to powinno być dokonane w formie pisemnej lub mailowej.
13. Wykonawca na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych, umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się, pod rygorem niezwłocznego rozwiązania umowy, do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
14. Wykonawca po zakończeniu umowy usunie wszelkie dane osobowe uzyskane na podstawie regulacji umowy oraz wszelkie ich istniejące kopie w ciągu 7 dni. Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawca powiadomi Zamawiającego pisemnie o fakcie usunięcia danych.
15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

#### § 7

1. Wypowiedzenie umowy przez każdą ze stron może nastąpić w postaci pisemnej.

#### § 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo.
3. W wypadku nie dojścia do ugody, Strony poddadzą sprawę rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo dla Zamawiającego sąd powszechny.
4. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Cesja praw i obowiązków (w tym wierzytelności) wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized 'M' and the initials 'A.R.'

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

## ZAMAWIAJĄCY

STAROSTA  
  
Robert Czyżewski

## WYKONAWCA

P.H.U. Agnieszka Religa  
ul. Piotra Skafki 16 A/B  
06-100 Pułtusk  
NIP 598-158-55-32, REGON 142490853

### Informacja o obowiązywaniu procedury zgłoszeń wewnętrznych

Zamawiający informuje, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach została ustalona procedura zgłoszeń wewnętrznych i wprowadzona zarządzeniem Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

W związku z powyższym, mają Państwo prawo zgłoszenia naruszenia prawa, polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, w obszarach określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.


Zgłoszeń można dokonywać za pośrednictwem następujących kanałów:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@powiatpultuski.pl](mailto:sygnalista@powiatpultuski.pl);
- 2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 1 – do rąk własnych”;
- 3) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek osoby zgłaszającej;
- 4) poprzez dedykowany formularz zamieszczony na stronie [www.powiatpultuski.pl](http://www.powiatpultuski.pl).

Państwa dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem sygnalistycznym nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego – Starostwa Powiatowego w Pułtuskach w zakładce Urząd Starostwa → Prawo lokalne → Zarządzenia Starosty Pułtuskiego → 2024 rok (<https://bip.powiatpultuski.pl/index//id/1118>).

Dyrektor  
Zdzisław Wądołna  
mgr Agnieszka Wądołna

SKARBNIK POWIATU  
sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym  
KANCA PRAWNY  
  
mgr Renata Krzyżewska  
01.04.2024  
Jacek Godlewski  
N: WA-5-13

1.109,00 zł - 710,71012 § 4300  
276,75 zł - 750,75019 § 4300  
3.874,50 zł - 750,75020 § 4300

IA

**Wykaz kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych 30.03.2026 r.**

Załącznik  
do umowy Nr **69** 2026  
z dnia **02.04** 2026 r.

Lp.	Firma	Model	Numer inwentarzowy	Nr fabryczny	Data uruchomienia	Lokalizacja
<b>I. Kserokopiarki kolorowe</b>						
1.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.356	RFC0X33768	31.12.2020	FN p.232
2.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.355	RFC0X33772	31.12.2020	OR p.215
3.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.357	RFC0X33766	31.12.2020	KD p.167
4.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.361	RFC0Z35677	11.02.2021	GGN p.128
5.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.359	RFC0Z35764	11.02.2021	WORZ p.228
6.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.360	RFC0Z35756	11.02.2021	WRP p.220
7.	Kyocera	Task Alfa TA4054ci	8.369	RVF4Z85393	27.05.2025	GGN p.126
8.	Kyocera	Task Alfa TA4053ci	8.366	RFC1943691	03.11.2022	GGN p.172
9.	Kyocera	Task Alfa TA4054ci	8.368	RVF3852288	29.01.2024	GGN p.122
<b>II. Kserokopiarki monochromatyczne</b>						
1.	Kyocera	ECOSYS M2735dw	PST/05973	VCC1713457	26.11.2021	KP p.216
2.	Kyocera	ECOSYS MA500ifx	PST/06681	WDC5856501	09.12.2025	OR Kancelaria
3.	Kyocera	ECOSYS M2735dw	PST/05971	VCC1713460	26.11.2021	EZK Sekretarz p. 226
4.	Kyocera	ECOSYS M5526cdh	PST/05982	VE51X76918	30.12.2021	FN Skarbnik
5.	Kyocera	Task Alfa TA4012i	8.358	RCT0937881	31.12.2020	KD p.169
6.	Kyocera	Task Alfa TA4012i	8.363	R3T0937850	11.02.2021	WBA p.163
7.	Kyocera	Task Alfa TA4012i	8.362	R3T0937849	11.02.2021	EZK p. 225
8.	Kyocera	Task Alfa TA4012i	8.364	R3T0937848	11.02.2021	RLO p.142
9.	Kyocera	Task Alfa TA4012i	8.365	R3T0937847	11.02.2021	WZK
10.	Kyocera	ECOSYS M2735dw	PST/05972	CWV1713455	26.11.2021	INF p. 114

**P.H.U. Agnieszka Religa**  
ul. Piotra Skargi 16 A/B  
106-100 Pułtusk  
NIP 506-156-55-32, REGON 142490853

STAROSTA

