

ASSETIX

PROCEDURA ODBIORU SPRZĘTU IT

Wersja 1.0 | Obowiązuje od: 16.05.2026 | Dokument wewnętrzny i kliencki

1. Cel i zakres dokumentu

Niniejsza procedura określa zasady, etapy i odpowiedzialności związane z odbiorem używanych urządzeń elektronicznych od Klientów biznesowych przez Assetix sp. z o.o. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Assetix uczestniczących w procesie odbioru, a jej celem jest zapewnienie:

- sprawnego i przewidywalnego przebiegu każdego odbioru;
- pełnej ochrony danych osobowych i poufnych informacji Klienta;
- przejrzystości i rozliczalności na każdym etapie transakcji;
- zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z RODO.

2. Definicje

Na potrzeby niniejszej procedury przyjmuje się następujące definicje:

Pojęcie	Definicja
Klient	Podmiot gospodarczy (firma, instytucja, osoba prowadząca działalność gospodarczą) przekazujący sprzęt Assetix w ramach transakcji skupu.
Sprzęt	Urządzenia elektroniczne będące przedmiotem odbioru, w tym laptopy, komputery stacjonarne, smartfony, tablety, monitory, drukarki, serwery oraz inne urządzenia peryferyjne.
Protokół odbioru	Dokument potwierdzający przejęcie sprzętu przez Assetix, podpisywany przez obie strony w chwili odbioru.
Wipe / Sanityzacja danych	Proces trwałego i nieodwracalnego usunięcia danych z nośników elektronicznych, przeprowadzany zgodnie ze standardem NIST SP 800-88.
Protokół sanityzacji	Dokument potwierdzający skuteczne usunięcie danych z każdego nośnika, zawierający numer seryjny urządzenia, zastosowaną metodę i datę wykonania.
Koordinator odbioru	Wyznaczony pracownik Assetix odpowiedzialny za komunikację z Klientem, organizację logistyki i nadzór nad prawidłowym przebiegiem odbioru.

3. Przegląd etapów procedury

Proces odbioru sprzętu składa się z 6 etapów realizowanych w ustalonej kolejności:

01

Zapytanie i wstępna wycena

Klient przesyła listę urządzeń. Assetix weryfikuje wartość rynkową i przedstawia ofertę w ciągu 24 godzin.

02

Akceptacja oferty i ustalenie terminu

Klient akceptuje ofertę. Koordynator odbioru ustala datę i godzinę odbioru dopasowaną do harmonogramu Klienta.

03

Odbiór sprzętu z siedziby Klienta

Zespół Assetix przybywa punktualnie. Sprzęt jest inwentaryzowany, pakowany i transportowany na koszt Assetix.

04

Weryfikacja i audyt techniczny

W centrum serwisowym Assetix sprzęt jest weryfikowany pod kątem stanu technicznego i zgodności z listą Klienta.

05

Sanityzacja danych

Wszystkie nośniki przechodzą certyfikowany proces usunięcia danych wg NIST SP 800-88. Generowany jest imienny protokół sanityzacji.

06

Rozliczenie finansowe

Po zatwierdzeniu raportu końcowego Assetix realizuje przelew na wskazany rachunek bankowy Klienta.

4. Szczegółowy opis etapów

Etap 1 - Zapytanie i wstępna wycena

Proces rozpoczyna się od przesłania przez Klienta listy urządzeń przeznaczonych do skupu. Assetix akceptuje zapytania w następujących formach:

- arkusz kalkulacyjny (Excel, CSV) zawierający model urządzenia i informacje o stanie technicznym;
- wydruk lub skan inwentarza firmowego;
- wiadomość e-mail z wykazem modeli i przybliżonym stanem urządzeń;
- formularz kontaktowy dostępny na stronie www.assetix.tech.

Assetix nie wymaga od Klienta szczegółowego opisu każdej rasy ani dokumentowania stanu fotografiami na etapie zapytania. Wystarczające są podstawowe informacje identyfikujące urządzenie (producent, model, przybliżona generacja).

Wstępna wycena przygotowywana jest w oparciu o aktualne ceny rynkowe sprzętu używanego w obrocie na rynkach krajowych i europejskich. Oferta przekazywana jest Klientowi w formie pisemnej (e-mail) w ciągu 24 godzin roboczych od otrzymania kompletnego zapytania.

Wycena jest wiążąca pod warunkiem, że stan techniczny urządzeń jest zgodny z informacjami przekazanymi przez Klienta na etapie zapytania.

Etap 2 - Akceptacja oferty i ustalenie terminu

Po zaakceptowaniu oferty przez Klienta, Koordynator odbioru kontaktuje się z Klientem w celu ustalenia szczegółów logistycznych:

- daty i godziny odbioru - dopasowanej do harmonogramu pracy Klienta;
- miejsca odbioru (adres siedziby lub inny wskazany przez Klienta);
- osoby kontaktowej po stronie Klienta upoważnionej do wydania sprzętu i podpisania protokołu;
- informacji o ewentualnych utrudnieniach logistycznych (brak windy, ograniczony dojazd, konieczność wejścia przez ochronę itp.).

Termin odbioru potwierdzany jest przez Assetix pisemnie (e-mail) minimum 24 godziny przed planowanym przybyciem zespołu. W przypadku konieczności odwołania lub zmiany terminu, Assetix zobowiązuje się poinformować Klienta z minimum 4-godzinnym wyprzedzeniem.

Etap 3 - Odbiór sprzętu z siedziby Klienta

Zespół Assetix przybywa do siedziby Klienta w ustalonym terminie. W skład zespołu wchodzi minimum 1 Koordynator odbioru oraz, w zależności od skali zlecenia, odpowiednia liczba pracowników operacyjnych.

Na miejscu realizowane są następujące czynności:

1. Weryfikacja tożsamości i upoważnienia: Koordynator legitymuje się dokumentem tożsamości oraz pisemnym upoważnieniem do działania w imieniu Assetix sp. z o.o.
2. Inwentaryzacja sprzętu: każde urządzenie jest rejestrowane z podaniem producenta, modelu i numeru seryjnego. Lista generowana jest w formie protokołu odbioru.
3. Weryfikacja stanu technicznego: wstępna ocena zgodności stanu sprzętu z informacjami przekazanymi na etapie zapytania. W przypadku istotnych różnic, Koordynator niezwłocznie informuje Klienta i przedstawia skorygowaną ofertę.
4. Pakowanie i zabezpieczenie: sprzęt pakowany jest przez zespół Assetix z użyciem materiałów ochronnych zapobiegających uszkodzeniu podczas transportu.

5. Podpisanie protokołu odbioru: obydwie strony podpisują protokół odbioru potwierdzający liczbę i rodzaj przejmowanych urządzeń. Klient otrzymuje kopię protokołu w chwili odbioru.

Transport realizowany jest wyłącznie pojazdami Assetix lub współpracującymi firmami kurierskimi działającymi na podstawie umowy. Koszt transportu pokrywa Assetix.

Etap 4 - Weryfikacja i audyt techniczny

Po dostarczeniu sprzętu do centrum serwisowego Assetix, każde urządzenie poddawane jest szczegółowej weryfikacji technicznej obejmującej:

- potwierdzenie zgodności numerów seryjnych z protokołem odbioru;
- ocenę stanu fizycznego (kompletność, uszkodzenia mechaniczne, ślady dotyku wody);
- wstępny test funkcjonalności (uruchomienie, sprawdzenie ekranu, klawiatury, portów);
- identyfikację nośników danych wymagających sanityzacji.

W przypadku stwierdzenia istotnej różnicy między zadeklarowanym a rzeczywistym stanem urządzenia, Assetix informuje Klienta na piśmie i przedstawia skorygowaną ofertę. Klient ma prawo odrzucić skorygowaną ofertę - w takim przypadku Assetix zwraca sprzęt na własny koszt w ciągu 5 dni roboczych.

Etap 5 - Sanityzacja danych

Sanityzacja danych jest obligatoryjnym etapem procesu dla każdego nośnika elektronicznego (dysk HDD, SSD, eMMC, pamięci flash) wchodzącego w skład odbieranego sprzętu, niezależnie od deklarowanego przez Klienta stanu danych.

Proces sanityzacji przeprowadzany jest zgodnie ze standardem NIST SP 800-88 Guidelines for Media Sanitization przy użyciu certyfikowanego oprogramowania. W zależności od rodzaju nośnika stosowana jest metoda:

- wieloprzebiegowego nadpisywania danych (HDD) - minimalna liczba przebiegów: 3;
- kryptograficznego kasowania (SSD, eMMC) - Cryptographic Erase (CE);
- fizycznego niszczenia nośnika - w przypadku braku możliwości przeprowadzenia sanityzacji programowej lub na wyraźne życzenie Klienta.

Po zakończeniu sanityzacji dla każdego nośnika generowany jest Protokół Sanityzacji zawierający:

- numer seryjny nośnika i urządzenia;
- zastosowaną metodę sanityzacji;
- datę i godzinę przeprowadzenia procesu;
- wynik weryfikacji skuteczności (pozytywny / negatywny);

- imię i nazwisko lub identyfikator technika odpowiedzialnego za sanityzację.

Kompletny raport sanityzacji przekazywany jest Klientowi drogą elektroniczną (e-mail) lub w wersji papierowej na życzenie. Dokument stanowi dowód wykonania usunięcia danych na potrzeby audytów RODO, kontroli wewnętrznych i wymogów regulatorów.

Etap 6 - Rozliczenie finansowe

Przelew na rachunek bankowy Klienta realizowany jest w dniu zatwierdzenia raportu końcowego przez obie strony, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jego przekazania Klientowi.

Podstawą rozliczenia jest:

- zaakceptowana przez Klienta oferta wstępna (jeśli stan sprzętu był zgodny z deklaracją);
- skorygowana oferta (jeśli stan sprzętu różnił się od deklaracji i Klient zaakceptował korektę).

Assetix wystawia fakturę VAT za odkupiony sprzęt. Na życzenie Klienta możliwe jest wystawienie faktury zaliczkowej lub rozliczenie gotówkowe do kwot dopuszczonych przepisami prawa.

5. Odpowiedzialność i uprawnienia

Etap	Odpowiedzialny po str. Assetix	Odpowiedzialny po str. Klienta
Zapytanie i wycena	Koordynator odbioru	Osoba kontaktowa Klienta
Ustalenie terminu	Koordynator odbioru	Osoba kontaktowa Klienta
Odbiór fizyczny	Zespół operacyjny Assetix	Upowazn. pracownik Klienta
Audyt techniczny	Technicy Assetix	Brak (realizacja po stronie Assetix)
Sanityzacja danych	Certyfikowani technicy Assetix	Brak (realizacja po stronie Assetix)
Rozliczenie finansowe	Dział finansowy Assetix	Dział księgowy Klienta

6. Gwarantowane terminy realizacji

Czynność	Maksymalny termin
Wstępna wycena od otrzymania zapytania	24 godziny robocze

Organizacja terminu odbioru od akceptacji oferty	48 godzin roboczych
Potwierdzenie terminu odbioru	Minimum 24h przed odbiorem
Audyt techniczny po odbiorze	Do 3 dni roboczych
Sanityzacja danych i raport	Do 5 dni roboczych od odbioru
Przelew po zatwierdzeniu raportu	Do 3 dni roboczych
Zwrot sprzętu (jeśli Klient odrzucił korektę)	Do 5 dni roboczych

7. Kontakt i reklamacje

Wszelkie pytania, uwagi lub reklamacje dotyczące realizacji procedury odbioru należy kierować do:

Assetix

Koordinator odbioru: gabriel grzywa, patryk góralski

Kontakt ogólny: info@assetix.tech

Telefon: 698-741-214

Assetix zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi na reklamacje w terminie 14 dni roboczych od daty jej otrzymania.