

WZÓR  
UMOWA nr \_\_\_\_\_

zawarta w Olsztynie, w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Gminą Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 7393847026, reprezentowaną przez Pana Piotra Grzymowicza - Prezydenta Olsztyna, w imieniu którego działa \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

---

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 30 stycznia 2019 r. w trybie przetargu z ogłoszeniem zawarta została umowa o następującej treści:

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

- 1.1. Przedmiotem umowy jest oddanie Zamawiającemu (Gminie Olsztyn) przez Wykonawcę do korzystania (najem) Sprzętu, dostarczenie oprogramowania do zarządzania wydrukiem na ploterze zwanym dalej „Systemem” oraz zapewnienie prawa do korzystania z Systemu.
- 1.2. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o Sprzęcie, należy przez to rozumieć:
  - 1) ploter wielkoformatowy ze zintegrowanym skanerem A0 - 1 szt.
  - 2) czytnik kart w standardzie Mifare zamocowany do plotera – 1 szt.
- 1.3. Oddanie Sprzętu do korzystania zostanie poprzedzone:
  - 1) dostarczeniem Systemu;
  - 2) wdrożeniem i konfiguracją Systemu i udzieleniem licencji na System, którego wymagania i opis zawiera załącznik nr 2 do umowy;
  - 3) dostarczeniem Sprzętu, którego wymagania i opis zawiera załącznik nr 1 do umowy;
  - 4) podłączeniem, instalacją, konfiguracją Sprzętu w Lokalizacji, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
  - 5) uruchomieniem Sprzętu w zakresie produkcyjnego funkcjonowania i eksploatacji zainstalowanego Sprzętu, w pełnym zakresie funkcjonalnym;
  - 6) przeprowadzeniem testów funkcjonalnych stwierdzających poprawność działania dostarczonego Sprzętu i Systemu.
- 1.4. W ramach najmu Wykonawca zapewni ponadto:
  - 1) obsługę serwisową, której szczegółowe wymagania i opis zawiera załącznik nr 3 do umowy;
  - 2) przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników i użytkowników zaawansowanych (szkolenie zaawansowane), zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy.
- 1.5. Obowiązek zapewnienia niezbędnych narzędzi, oprogramowania (w tym Systemu i sterowników), środków łączności czy transportu (w tym w ramach pomieszczeń np. wózki i platformy transportowe) oraz wszelkich elementów przyłączeniowych (kable) spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający nie jest

zobowiązany do udostępniania Wykonawcy jakiejkolwiek infrastruktury sprzętowej, oprogramowania czy innych zasobów, poza wskazanymi w umowie w ust. 1.8.

- 1.6. Wykonawca oświadcza, że niniejsza umowa nie narusza prawem chronionych dóbr osobistych, jak i majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności: praw autorskich, pokrewnych, praw patentowych, itp.
- 1.7. Wykonawca oświadcza, że posiada fachową wiedzę i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami związanymi z wykonaniem przedmiotu umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej umowy.
- 1.8. Dla potrzeb Systemu Zamawiający zapewni:
  - 1) Maszynę wirtualną z zainstalowanym serwerowym systemem operacyjnym Windows w wersji 2016, oraz z przeglądarką Internet explorer 11 lub wyższą z .NET Framework: 3.5SP1 i 4.5.2.;
  - 2) Gniazdo sieci Ethernet o przepustowości łączy do 1Gb/s.
- 1.9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nieprzerwaną pracę Sprzętu poprzez:
  - 1) wymianę wszystkich podzespołów, w tym głowic, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,
  - 2) stosowaniem kaset czyszczących, stosownie do ilości realizowanych wydruków wg zaleceń producenta,
  - 3) uzupełnieniem tuszu w ramach miesięcznego limitu 500 ml łącznie, dla wszystkich kolorów. Zapewnienie ciągłości ma polegać na dostarczeniu tuszu przed ich wyczerpaniem. O zbliżającym się limicie tuszu i jego przekroczeniu Zamawiający będzie informowany stosownym, automatycznym komunikatem z Systemu. Niewykorzystany w danym miesiącu zapas tuszu przechodzi na kolejne miesiące w ramach całego czasu trwania umowy. Ilość tuszu wykorzystanego ponad limit będzie rozliczane kwartalnie, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Cena za każdy dodatkowy ml tuszu wynosi .....<sup>1</sup>. W ramach dodatkowego limitu Zamawiający może domówić maksymalnie 10 000 ml przez cały okres obowiązywania umowy po wskazanej cenie.
- 1.10. Wykonawca obowiązany jest:
  - 1) umożliwić wskazanym przez Zamawiającego osobom uczestnictwo we wskazanych pracach prowadzonych tj. instalacji i konfiguracji Sprzętu i Systemu. W tym celu Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, będzie informował takie osoby o wykonywanych pracach, ich zakresie, miejscu wykonywania prac oraz będzie udzielał im innych informacji, które będą niezbędne do uczestnictwa w pracach Wykonawcy;
  - 2) na bieżąco informować Zamawiającego o wszelkich znanych mu zagrożeniach związanych z wykonywaniem umowy (w tym także znanych Wykonawcy okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego), które mogą mieć wpływ na jakość, termin bądź zakres prac i podejmować w porozumieniu z przedstawicielami Zamawiającego odpowiednie działania zaradcze. Brak informowania o powyższych zagrożeniach w trakcie wykonywania umowy wyklucza możliwość powoływania się na nie przez Wykonawcę w późniejszym terminie jako uzasadnienie do przesuwania terminów i nienaliczania kar umownych i odszkodowań,
  - 3) na bieżąco zarządzać procesem realizacji umowy.
- 1.11. O ile umowa nie stanowi inaczej, jakakolwiek komunikacja (w tym wszelkie spotkania i korespondencja) oraz świadczenia i ich elementy winny być dokonywane w języku polskim. Odejście od tej zasady (dokonanie czynności w języku obcym albo w języku obcym wraz z tłumaczeniem) wymaga zgody Zamawiającego. W wypadku wyrażenia takiej zgody, korzystanie do tłumaczenia z automatycznych systemów tłumaczących nie jest dopuszczalne.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z ofertą Wykonawcy

- 1.12. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania umowy w sposób niepowodujący zaprzestania lub zakłócenia pracy Zamawiającego, w szczególności dokonywać czynności w Lokalizacjach w zwykłych godzinach pracy danych jednostek.

## **§ 2. DOSTARCZENIE, INSTALACJA I ODBIÓR**

- 2.1. Realizacja poszczególnych czynności wskazanych w ust. 1.3 i 1.4 nastąpi w następujących terminach:
- 1) wdrożenie Systemu, w tym pełna instalacja i konfiguracja Systemu w Lokalizacji wskazanej w Załączniku nr 4, wraz z testami Wykonawcy i przekazaniem do odbioru Zamawiającego – w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przy czym przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r – o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1920).
  - 2) Instalacja Sprzętu w Lokalizacji wskazanej w Załączniku nr 4, wraz z testami Wykonawcy i przekazaniem do odbioru – zgodnie z harmonogramem instalacji i wdrożenia w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
  - 3) dostarczenie dokumentacji określającej i opisującej czynności administracyjne, które Zamawiający będzie musiał podjąć dla utrzymania ciągłości pracy Systemu podczas codziennej obsługi – w terminie 15 dni roboczych od podpisania umowy.
  - 4) opracowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej – w terminie 15 dni roboczych od podpisania umowy.
  - 5) Przeprowadzenie szkoleń – w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
- 2.2. Za datę wykonania poszczególnych zobowiązań określonych w ust. 2.1 - 2.13, uważa się datę zakończenia odpowiedniej czynności przez Wykonawcę, do której Zamawiający nie zgłosił uwag i dokonał odbioru. Daty tych czynności określi protokół odbioru odnoszący się do danej czynności Zamawiającego. Zamawiający może dokonać odbioru częściowego przedmiotu odbioru. Odbiór częściowy nie upoważnia Wykonawcy do wystawiania faktury, lecz zwalnia z obowiązku późniejszego zgłoszenia do odbioru odebranego częściowo świadczenia.

### **I. SYSTEMU I DOKUMENTACJI O KTÓREJ MOWA W UST. 2.1 PKT 3)**

- 2.3. W ramach czynności wdrożenia Systemu, Wykonawca:
- 1) zainstaluje i uruchomi kompletny System oraz dokona parametryzacji i konfiguracji wszystkich niezbędnych elementów Systemu.
  - 2) prześle Zamawiającemu (Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna) sterowniki dla Sprzętu w formacie pozwalającym na ich zdalną instalację i deinstalację w systemach operacyjnych Windows. Instalacje sterowników Sprzętu na stacjach roboczych wykona Zamawiający.
  - 3) wykona testy prawidłowego działania, w tym wszystkich funkcjonalności Systemu,
  - 4) opracuje i prześle Zamawiającemu dokumentację powykonawczą, obejmującą:
    - a) instrukcję administratora Systemu,
    - b) opis konfiguracji Systemu (współpracę z czytnikiem),
  - 5) opracuje i prześle Zamawiającemu dokumentację określającą i opisującą czynności administracyjne, które Zamawiający będzie musiał podjąć dla utrzymania ciągłości pracy Systemu podczas codziennej obsługi;
  - 6) po przeprowadzeniu odbioru przez Zamawiającego – uruchomi System produkcyjnie i przeprowadzi szkolenia, wskazane w ust. 1.4 pkt 2).
- 2.4. System zostanie przekazany Zamawiającemu w postaci zapewniającej faktyczną możliwość korzystania z Systemu zgodnie z umową.

- 2.5. Po wykonaniu wdrożenia Systemu, Zamawiający na podstawie zgłoszenia Wykonawcy lub na podstawie przekazanych przez niego oświadczeń (choćby bez formalnego zgłoszenia) przystępuje do odbioru Systemu, w tym jego wdrożenia oraz przekazanych sterowników i w terminie 3 dni roboczych zgłasza uwagi do przedmiotów odbioru (i odmawia odbioru) lub je odbiera. Powyższe postanowienie stosuje się do wszelkich odbiorów o ile umowa nie stanowi inaczej.
- 2.6. Jeżeli Zamawiający przedłuży odbiór ponad terminy wskazane w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, okresu tego nie wlicza się do opóźnienia Wykonawcy.
- 2.7. W wypadku zgłoszenia uwag do przedmiotu odbioru Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uwag, wprowadza zmiany w Systemie i ponownie zgłasza przedmiot do odbioru. Procedurę odbioru powtarza się aż do chwili odbioru Systemu przez Zamawiającego.
- 2.8. Odbiór Systemu kończy się podpisaniem przez Zamawiającego Protokołu odbioru Systemu. Wszelkie protokoły odbioru przewidziane w niniejszej umowie winny być przygotowane zgodnie ze Wzorem protokołu odbioru stanowiącym załącznik nr 8 do umowy.

## **II. SPRZĘTU I DOKUMENTACJI O KTÓREJ MOWA W UST. 2.1 PKT 4)**

- 2.9. Wykonawca zapewni transport, rozładunek i wniesienie Sprzętu do wskazanego przez Zamawiającego miejsca instalacji. W miejscu instalacji Wykonawca odłączy dotychczas zainstalowane tam urządzenie i rozpakuje, podłączy, zainstaluje oraz skonfiguruje Sprzęt wraz z odpowiednim czytnikiem kart Mifare, zapewniając jego współdziałanie z Systemem, kontrolę użytkowników i przewidziane umową ograniczenia dostępu.
- 2.10. Sprzęt zostanie dostarczony w opakowaniach zapewniających jego bezpieczny transport i przenoszenie. Wykonawca w ramach wynagrodzenia ubezpieczy Sprzęt od ryzyk związanych z jego kradzieżą (niezależnie od rodzaju przestępstwa, tj. kradzieży, kradzieży z włamaniem, itp.) zniszczeniem lub uszkodzeniem w trakcie transportu, załadunku, rozładunku, do chwili podpisania protokołu odbioru Sprzętu.
- 2.11. Najpóźniej z dniem dostarczenia Sprzętu Wykonawca przekaze dla tego modelu pełną instrukcję obsługi w języku polskim w formacie pdf z możliwością zwielokrotniania dla wszystkich pracowników i współpracowników.
- 2.12. Dotychczas zainstalowane w miejscu instalacji urządzenia pozostawia na miejscu bez zmian lub – w przypadku braku miejsca na instalację Sprzętu dostarczonego przez Wykonawcę w porozumieniu z przedstawicielami Zamawiającego określonymi w ust. 7.2. odłączy od zasilania i sieci i przenosi do uzgodnionego miejsca.
- 2.13. Po zakończeniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających i przeprowadzeniu testów prawidłowego działania Sprzętu, przedstawiciel Zamawiającego, określony w ust. 7.1 pkt 1) podpisze protokół odbioru Sprzętu dotyczący odebranych w danym dniu egzemplarzy.

## **III. SZKOLENÍ**

Po przeprowadzeniu przez Wykonawcę szkoleń, przedstawiciel Zamawiającego, określony w ust. 7.1 pkt 1) podpisze protokół odbioru szkoleń.

## **§ 3. PRAWO DO KORZYSTANIA**

- 3.1. Zapewnienie prawa do korzystania z Systemu, o którym mowa w ust. 1.1 oraz sterowników Sprzętu, może odbyć się poprzez udzielenie Zamawiającemu (Gminie Olsztyn) licencji lub zapewnienie udzielenia Zamawiającemu (Gminie Olsztyn) licencji przez podmiot uprawniony, bądź przeniesienie na Zamawiającego licencji na korzystanie z Systemu albo na podstawie innej formy prawnej korzystania z Systemu, w szczególności w oparciu o tzw. prawa legalnego nabywcy egzemplarza Systemu, z wyłączeniem zapewnienia korzystania z Systemu w oparciu o model SaaS („Software as a Service”), o ile rozwiązanie to pozwoli na uzyskanie przez Zamawiającego (Gminę Olsztyn) uprawnień do Systemu, opisanych umową.

- 3.2. Zgodnie z przyjętym modelem dystrybucji Systemu, na warunkach wskazanych w ofercie i niniejszej umowie Wykonawca zapewni Zamawiającemu (Gminie Olsztyn) prawo do korzystania z Systemu poprzez \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.
- 3.3. Zapewnienie prawa do korzystania z Systemu, o którym mowa w ust.2.1.:
- 1) odbywa się dla jednoczesnego korzystania ze Sprzętu przez (całkowita ilość kont użytkowników w Systemie) 500 użytkowników w tym samym czasie;
  - 2) nie będzie zawierać jakichkolwiek ograniczeń dotyczących maksymalnej dopuszczalnej liczby operacji wykonywanych przez użytkowników,
  - 3) nie będzie zawierać jakichkolwiek ograniczeń dotyczących przenoszenia Systemu pomiędzy serwerami i miejscem ich instalacji,
  - 4) nie będzie zawierać jakichkolwiek ograniczeń dotyczących ilości procesorów w serwerze ani innych ograniczeń dotyczących typu i rodzaju serwera,
  - 5) nie będzie zawierać jakichkolwiek ograniczeń dotyczących nadawania dowolnej osobie statusu użytkownika.
- 3.4. Udzielenie prawa do korzystania, o którym mowa w ust. 3.1. nastąpi w dacie dostarczenia Systemu, przed podpisaniem protokołu odbioru Systemu, na czas trwania umowy wskazany w ust. 8.1.
- 3.5. Wykonawca udziela Zamawiającemu na czas trwania umowy określony w ust. 8.1, niewyłącznej licencji na korzystanie przez Zamawiającego (Gminę Olsztyn) z dokumentacji, w tym dokumentacji powykonawczej, dokumentacji określającej i opisującej czynności administracyjne, które Zamawiający będzie musiał podjąć dla utrzymania ciągłości pracy Systemu podczas codziennej obsługi i dokumentacji Systemu oraz materiały szkoleniowe, na następujących polach eksploatacji:
- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
- 3.6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli legalności i zgodności z wymaganiami umowy dostarczonego Systemu i sterowników u jego producenta.
- 3.7. Podmiotem uprawnionym do korzystania są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn.
- 3.8. W przypadku aktualizacji lub poprawek Systemu i sterowników, Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo do korzystania z aktualizacji lub poprawek Systemu i sterowników na zasadach określonych w niniejszej umowie.
- 3.9. Podmiotem uprawnionym do korzystania z Systemu będą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn, a także inne podmioty świadczące usługi lub prace na rzecz Gminy Olsztyn (w celu realizacji tych prac lub usług), zarówno istniejące jak i przyszłe, którym Zamawiający udostępni System lub jego określone części (elementy, funkcjonalności) i inne rezultaty umowy jak również inne osoby, które z uwagi na funkcjonalność Systemu będą uprawnione do korzystania z niego (np. pracownicy jednostek Gminy Olsztyn, pracownicy podmiotów obsługujących Gminę Olsztyn). Wykonawca zobowiązuje się nie wprowadzać żadnych ograniczeń prawnych ani technicznych, które by uniemożliwiały albo utrudniały realizację tego celu.

---

<sup>2</sup> Zgodnie z ofertą Wykonawcy.

#### § 4. WYNAGRODZENIE.

- 4.1. Za realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w łącznej maksymalnej wysokości: \_\_\_\_\_ netto (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_), tj. \_\_\_\_\_ brutto (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_), w tym \_\_\_\_\_ zł podatek VAT (słownie: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_).
- 4.2. Wynagrodzenie obejmuje:
- 1) Kwotę \_\_\_\_\_ zł netto (\_\_\_\_\_ złotych brutto) miesięcznie (miesiąc kalendarzowy) za najem Sprzętu \_\_\_\_\_ dostarczonego przez Wykonawcę. W przypadku gdy Sprzęt został dostarczony lub zabrany w trakcie miesiąca, kwotę dzieli się przez liczbę dni w danym miesiącu i mnoży przez liczbę dni w danym miesiącu, w których Sprzęt znajdował się w posiadaniu Zamawiającego,
  - 2) Kwotę \_\_\_\_\_ zł netto (\_\_\_\_\_ złotych brutto) jednorazowa opłata za wdrożenie i uruchomienie systemu dostarczonego przez Wykonawcę,
  - 3) Kwotę \_\_\_\_\_ zł netto (\_\_\_\_\_ złotych brutto) stanowiącą łączne, maksymalne wynagrodzenie wykonawcy, jakie może otrzymać za dodatkowy tusz, o którym mowa w ust. 1.9 pkt 3)
- 4.3. Wynagrodzenie określone w ust. 4.2 pkt 1) płatne będzie miesięcznie z dołu. Załącznikiem do faktury będzie protokół wskazujący sprawność urządzenia w danym miesiącu, stanowiący wydruk z Systemu. Jeżeli uruchomienie Sprzętu nastąpi po pierwszym dniu danego miesiąca kalendarzowego, opłaty naliczone zostaną proporcjonalnie do okresu czasu korzystania z Systemu w tym miesiącu i zafakturowane łącznie z wynagrodzeniem za kolejny miesiąc.
- 4.4. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 4.2.2) nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Zapłata nastąpi w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury pod warunkiem doręczenia faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia. W przypadku doręczenia faktury po terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia, termin zapłaty ulega wydłużeniu o ilość dni przekroczenia wskazanego wyżej 7 (siedmio) dniowego terminu.
- 4.5. Podstawą do wystawienia pierwszej faktury jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń wszystkich następujących dokumentów:
- 1) Protokołu odbioru Sprzętu,
  - 2) Protokołu odbioru Systemu.
- 4.6. W przypadku awarii Systemu podstawą wystawienia faktury mogą być dane z liczników Sprzętu i Systemu. Dane te będą pozyskiwane przez Wykonawcę i Zamawiającego (wymagane jest sporządzenie protokołu z pozostawieniem po 1 egzemplarzu protokołu u każdej ze stron). Protokół, o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien być sporządzony na podstawie Wzoru protokołu odbioru stanowiącego Załącznik nr 8 do umowy.
- 4.7. Wykonawca oświadcza, że posiada firmowy rachunek bankowy związany z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą. Płatność wynagrodzenia zostanie dokonana z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment).
- 4.8. Na fakturze winny znajdować się następujące dane:

NABYWCA:

Gmina Olsztyn,  
Plac Jana Pawła II 1  
10-101 Olsztyn  
NIP: 7393847026

ODBIORCA:

Centrum Informatycznych Usług  
Wspólnych Olsztyna  
Plac Jana Pawła II 1  
10-101 Olsztyn

- 4.9. Faktura powinna być dostarczona Zamawiającemu w jeden z następujących sposobów:
- 1) na adres Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn,

- lub
- 2) na adres e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu, według oświadczenia złożonego przez Strony zgodnie z załącznikiem nr 9, lub
  - 3) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
- 4.10. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości wysyłania Zamawiającemu faktury (tzw. ustrukturyzowanej faktury elektronicznej) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, o czym mowa w ust. 4.9.3), numer PEPPOL Zamawiającego to 7393921082. Oprócz danych zawartych w ust. 4.8. w opisie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do wskazania numeru i daty zawarcia niniejszej umowy.
- 4.11. Korekty faktur i noty księgowe (tzw. inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne) mogą być wysyłane przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania.
- 4.12. Za dzień zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 4.13. Wynagrodzenie określone w ust. 4.1 obejmuje wszelkie koszty i obciążenia związane z realizacją umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym w tym koszty dostarczenia, instalacji i korzystania ze Sprzętu i Systemu, wynagrodzenie za udzielenie prawa do korzystania z Systemu przez Zamawiającego, koszt wszelkiej dokumentacji (w tym dokumentacji powykonawczej, dokumentacji określającej i opisującej czynności administracyjne, które Zamawiający będzie musiał podjąć dla utrzymania ciągłości pracy Systemu podczas codziennej obsługi i dokumentacji Systemu), całość opłat licencyjnych jak również wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
- 4.14. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i zgodnie z art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.) znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych, jako podatnicy VAT (tzw. biała lista podatników VAT), w którym m.in. ujawniony został numer rachunku bankowego związany z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą, służący do rozliczenia transakcji w ramach tej działalności i który zostanie wskazany na fakturze VAT wystawionej Zamawiającemu zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Wykonawca oświadcza, że teraz i na przyszłość zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Zamawiającego, w szczególności z tytułu braku terminowej zapłaty wynagrodzenia i wstrzymania się przez Zamawiającego z zapłatą wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy w przypadku, gdy okaże się, że wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT numer rachunku bankowego nie będzie w dniu dokonania zapłaty przez Zamawiającego kwoty tytułem wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy tożsamy z numerem rachunku bankowego ujawnionym na tzw. białej liście podatników VAT albo nie będzie ujawniony na tzw. białej liście podatników VAT – jeżeli zapłata wynagrodzenia na rachunek Wykonawcy nie ujęty na tzw. białej liście podatników VAT łączyłoby się dla Zamawiającego z jakimikolwiek negatywnymi konsekwencjami prawnymi - do czasu wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego na tzw. białej liście podatników VAT lub ujęcia na tej liście wskazanego wcześniej rachunku bankowego Wykonawcy.

## **§ 5. OBSŁUGA SERWISOWA**

- 5.1. Wykonawca gwarantuje prawidłową pracę Sprzętu i Systemu poprzez świadczenie obsługi serwisowej
- 5.2. Szczegółowe zasady obsługi serwisowej określa załącznik nr 3 do umowy.
- 5.3. Wykonawca w ramach obsługi serwisowej gwarantuje ciągłość pracy sprzętu oraz wymianę materiałów eksploatacyjnych na fabrycznie nowe.
- 5.4. Koszty materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów) oraz części zamiennych do Sprzętu i ich wymiany, ze względu na wady lub zużycie części zamiennych ponosi Wykonawca.
- 5.5. Świadczenie obsługi serwisowej rozpoczyna się w dniu następującym po dniu podpisania protokołu odbioru Systemu i będzie realizowane przez cały okres trwania umowy, wskazany w ust. 8.1.

## **§ 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 6.1. W przypadku opóźnienia w realizacji zadań, o którym mowa w ust. 2.1 pkt 1) lub pkt 2), Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 150,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia względem terminu wskazanego w ust. 2.1 pkt 1) lub pkt 2).
- 6.2. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę terminom dostarczenia dokumentacji określonym w ust. 2.1 pkt 3) lub 4), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminu wskazanego w ust. 2.1 pkt 3) lub 4).
- 6.3. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminów: czasu reakcji na zgłoszenie i czasu naprawy określonych w pkt. 3.4. załącznika nr 3 do umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto określonego w ust. 4.1 za każde 24h opóźnienia w stosunku do terminu wskazanego w pkt. 3.4 Załącznika nr 3.
- 6.4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w ust. 4.1 w przypadku odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 6.5. Kary umowne przewidziane w niniejszym paragrafie obowiązują niezależnie od siebie. W razie odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego, Zamawiający zachowuje prawo do naliczenia kar umownych, o których mowa w ust. 6.1 – 6.4.
- 6.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

## **§ 7. OSOBY ODPOWIEDZIALNE**

- 7.1. Osobami upoważnionymi do kierowania całością spraw związanych z realizacją umowy, w tym podpisywania protokołów odbioru, są:
  - 1) w imieniu Zamawiającego:  
(a) \_\_\_\_\_
  - 2) w imieniu Wykonawcy:  
(a) \_\_\_\_\_
- 7.2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację postanowień umowy, ze strony Zamawiającego, są:
  - 1) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_);
  - 2) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_).
- 7.3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację postanowień umowy, ze strony Wykonawcy, są:
  - 1) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_);
  - 2) \_\_\_\_\_ (e-mail: \_\_\_\_\_).
- 7.4. Osoby wskazane w ust. 7.2 i 7.3 są upoważnione do wykonywania w imieniu Stron wszelkich czynności określonych w niniejszej umowie, z wyłączeniem zmiany postanowień tej umowy, jej rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia.
- 7.5. Zmiana osób wymienionych w ust. 7.1 – 7.3 w trakcie realizacji umowy wymaga poinformowania drugiej Strony w formie dokumentowej i nie stanowi zmiany umowy.
- 7.6. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji i oświadczeń, co do których umowa nie dopuszcza zachowania formy dokumentowej, na adresy stron wymienione w komparycji umowy, a w przypadku zmiany adresu, do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony.



- 7.7. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 7.6, doręczenie korespondencji na adres wskazany w komparycji umowy wywiera przewidziane prawem skutki prawne.

## **§ 8. OBOWIĄZYWANIE UMOWY, WYPOWIEDZENIE, ODSTĄPIENIE**

- 8.1. Umowa zawarta jest na okres **60 miesięcy** od dnia zawarcia:
- 8.2. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, wyłącznie w wypadku wystąpienia ważnych powodów uzasadniających to wypowiedzenie.
- 8.3. Przez ważne powody Strony rozumieją m.in. niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez drugą ze Stron zobowiązań umownych, którego skutki nie zostały usunięte w ciągu 14 dni od daty pisemnego wezwania do ich usunięcia.
- 8.4. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę, w przypadku:
- 1) gdy Wykonawca opóźnia się z realizacją umowy, w stosunku do terminu wdrożenia Systemu określonego w ust. 2.1 pkt 1), o więcej niż 7 dni;
  - 2) braku dostępności Systemu lub Sprzętu przez okres co najmniej 120h od momentu zgłoszenia awarii, usterki;
- 8.5. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 8.6. Złożenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy oraz wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 8.7. Po zakończeniu trwania niniejszej umowy, niezależnie od przyczyny zakończenia, Wykonawca zdemontuje, odinstaluje Sprzęt, a także odinstaluje System (chyba że zrobi to Zamawiający lub osoba działająca na jego zlecenie), wyniesie go z miejsca, w którym Sprzęt był zainstalowany i wywiezie go z Lokalizacji.
- 8.8. Wykonawca zobowiązany jest zdemontować, odinstalować i odebrać Sprzęt oraz odinstalować System, na własny koszt, w terminie 14 dni od dnia zakończenia trwania umowy.
- 8.9. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu obowiązków określonych w ust. 8.7. w stosunku do terminu określonego w ust. 8.8., Zamawiający może – po przekroczeniu 2 dni opóźnienia, wystać nieodebrany Sprzęt do siedziby Wykonawcy na jego koszt i ryzyko.

## **§ 9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I OCHRONA INFORMACJI**

- 9.1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, który stanowi Załącznik nr 6 do umowy.
- 9.2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Wobec faktu, że w ramach wykonywania niniejszej umowy Wykonawca będzie miał dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego, Strony zawarły umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji, która stanowi Załącznik nr 7 do umowy.
- 9.3. Wykonywanie przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywać się będzie w ramach wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania umowy i Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania od Zamawiającego dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
- 9.4. Wykonawca pozostaje w posiadaniu Informacji Poufnych, przekazanych przez Zamawiającego, przez okres trwania umowy oraz zobowiązuje się do nieujawniania, nieprzekazywania, ani do niewykorzystywania we własnej działalności, w zakresie szerszym niż niezbędny do realizacji umowy, informacji uzyskanych w związku z wykonaniem umowy niezależnie od formy przekazania tych

informacji, ich źródła i sposobu przetwarzania oraz bezzwłocznego trwałego ich usunięcia natychmiast po jej wygaśnięciu. Zasady poufności znajdują się w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji stanowiącej Załącznik nr 7 do umowy.

#### **§ 10. SIŁA WYŻSZA**

- 10.1. Strony przewidują zmianę terminu realizacji umowy z powodu działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację umowy w terminie określonym pierwotnie.
- 10.2. Zmiana terminu (okresu) realizacji umowy dopuszczalna jest tylko w przypadku działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację umowy w terminie i tylko na czas działania siły wyższej oraz o czas potrzebny do usunięcia skutków tego działania.

#### **§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 11.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz inne odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 11.3. Ewentualne spory Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
- 11.4. Wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonać przeniesienia wierzycelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
- 11.5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 11.6. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
  - 1) Załącznik nr 1 – Minimalne parametry techniczne Sprzętu;
  - 2) Załącznik nr 2 – Opis Systemu. Funkcjonalność rozwiązania wydruku, kontrolingu;
  - 3) Załącznik nr 3 – Szczegółowy opis obsługi serwisowej Sprzętu i Systemu. Zakres szkoleń;
  - 4) Załącznik nr 4 – Wykaz Lokalizacji, harmonogramy;
  - 5) Załącznik nr 5 – Oferta Wykonawcy;
  - 6) Załącznik nr 6 – Regulamin Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
  - 7) Załącznik nr 7 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji;
  - 8) Załącznik nr 8 – Wzór protokołu odbioru;
  - 9) Załącznik nr 9 – oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przysyłania faktur w formie elektronicznej.

Zamawiający

Wykonawca

## MINIMALNE PARAMETRY TECHNICZNE SPRZĘTU

Skaner	Paramenty minimalne
Interfejs użytkownika	kolorowy ekran dotykowy LCD (w przypadku konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania do obsługi plotera należy dostarczyć komputer typu All-in-One o min. parametrach zalecanych przez producenta urządzenia)
Rozdzielczość optyczna (dpi)	min. 600 dpi
Szybkość skanowania, skala szarości	min. 9 cali/s
Szerokość skanowania	min. 36" (914mm)
Długość skanowania w pełnej szerokości do formatu pdf	min. 5000 mm
Ścieżka papieru	Wejście z przodu
Możliwość zapisania ustawień niestandardowych	TAK
Automatyczne wykrywanie rozmiaru papieru	TAK
Format zapisu skanów	jpeg, tiff, pdf
Drukarka	Paramenty minimalne
Technologia druku	kolor, opcjonalna technologia wodoodporna
Rozdzielczość druku	2400x1200 dpi
Liczba zbiorników z atramentem	Min. 4 po 300 ml każdy
Liczba głowic drukujących	1 szt.
Dokładność linii	+/- 0,1%
Minimalna szerokość linii [mm]	0,02
Standardowa ilość pamięci RAM	Pamięć operacyjna plotera: min. 2 GB
Dysk twardy	Min. 320 GB

Ładowanie nośników	Z przodu urządzenia
Wyłączenie automatycznego modułu cięcia	TAK
Możliwość podglądu przed wydrukowaniem	TAK
Tusze	Urządzenie musi być dostarczone z pełnowartościowym zestawem tuszy
<b>Obsługa nośników</b>	
Obsługa papieru	Możliwość drukowania na papierze o średnicy tuby 2" i 3"
Ilość podajników rolkowych	2
Maksymalna średnica rolki nośnika	min. 140 mm
Szerokość papieru	914 mm
Długość papieru	Możliwość druku z rolek o nawoju min. 100 m
Komplet atramentów startowych	TAK
Kosz na wydruki	TAK
Interfejsy	LAN 100/1000Base-T (TX), USB

Uwaga!

Podane w kolumnie II parametry i funkcje techniczne należy traktować jako wymagania minimalne Zamawiającego, za wyjątkiem parametrów, dla których określony jest przedział wartości.

## OPIS SYSTEMU. FUNKCJONALNOŚĆ ROZWIĄZANIA WYDRUKU, KONTROLINGU I ROZLICZENIA.

1. Licencjonowanie:
  - 1.1 500 użytkowników w Systemie, w jednym czasie,
2. Autoryzacja:
  - 2.1 autoryzacja użytkownika,
  - 2.2 możliwość indywidualnej autoryzacji użytkownika przy maszynie metodami:
    - kartą zbliżeniową w standardzie MIFARE,
    - loginem i hasłem (konto domenowe) lub
    - kodem PIN,
3. Niezawodność i bezpieczeństwo:
  - 3.1 rozwiązanie musi być wyposażone w kompletne oprogramowanie zarządzające z niezbędnymi licencjami wymaganymi dla zapewnienia pełnej funkcjonalności całego rozwiązania,
  - 3.2 rozwiązanie musi umożliwiać zdalne wsparcie oraz pełną diagnostykę przez uprawniony serwis techniczny dostawcy,
  - 3.3 wszystkie dane na nośnikach cyfrowych zawartych w rozwiązaniu muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych za pomocą algorytmu minimum AES128,
  - 3.4 rozwiązanie musi umożliwiać automatyczne logowanie oraz powiadamianie o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na jego pracę do zdefiniowanych osób przez pocztę email,
  - 3.5 rozwiązanie musi posiadać interfejs administracyjny dostępny przez przeglądarkę internetową z opcją wymuszenia zabezpieczenia SSL dla wszystkich połączeń.
4. Integracja z usługą katalogową:
  - 4.1 system musi umożliwiać nadawanie użytkownikom indywidualnych uprawnień do wykonywania wydruków/kopii/skanów (w tym także za pośrednictwem zdefiniowanych w Active Directory grup użytkowników); uprawnienia będą ładowane za każdym logowaniem użytkownika,
  - 4.2 system musi zapewnić synchronizację danych użytkownika (imienia i nazwiska, ewentualnej przynależności do struktur organizacyjnych) bezpośrednio z usługą katalogową.
5. Integracja z infrastrukturą sieciową i oprogramowaniem firm trzecich:
  - 5.1 system musi być zgodny z użytkowanymi systemami operacyjnymi:
    - Microsoft Windows, 8, 10 (32/64 bit),
    - Microsoft Windows Server 2008/R2, 2012/R2 (32/64 bit), 2016 (64 bit)oraz standardowym oprogramowaniem biurowym używanym w Urzędzie i podległych Jednostkach bez utraty jakiegokolwiek funkcjonalności rozwiązania; dotyczy to również wszelkich sterowników potrzebnych do realizacji kompletnej funkcjonalności rozwiązania,
  - 5.2 rozwiązanie musi posiadać zabezpieczenie, które odblokowuje pełną funkcjonalność systemu tylko po zalogowaniu użytkownika przez przeglądarkę internetową loginem i hasłem na specjalnie przygotowanym do tego celu panelu; po wprowadzeniu poprawnych danych logowania dostęp zostaje zezwolony na określony czas, po którym następuje ponowne zablokowanie dostępu do czasu ponownego zalogowania,
6. Rozliczanie i kontroling:
  - 6.1 System musi umożliwiać Użytkownikom korzystanie z dowolnej metody wydruku/kopiowania/skanowania obsługiwanej przez Sprzęt,
  - 6.2 System musi zapewniać rozliczenie z dokładnością do Użytkownika wydruków przychodzących do egzemplarzy Sprzętu z kolejki wydruku,
  - 6.3 System musi umożliwiać rozliczanie skanów na Użytkownika lub egzemplarz Sprzętu,
  - 6.4 system musi umożliwiać rozliczenie na poziomie użytkownika wykonanych wydruków/kopii/skanów, które fizycznie wykonało urządzenie MFP,
  - 6.5 system musi podawać liczbę stron dokumentów, jak również czas, w którym zostały fizycznie

- wydrukowane,
- 6.6 system musi umożliwiać też pełną funkcjonalność kontrolingu w zakresie wydruku,
  - 6.7 system musi umożliwiać rejestrowanie oraz raportowanie logowania użytkowników do urządzeń MFP,
  - 6.8 system musi umożliwiać rejestrowanie oraz raportowanie zdarzeń serwisowych z urządzeń MFP,
  - 6.9 system musi zapewniać możliwość automatycznego rozsyłania pocztą elektroniczną zdefiniowanych raportów okresowych (raportów miesięcznych) do użytkowników, zwierzchników działów oraz zarządu,
  - 6.10 system musi umożliwiać podgląd prac dowolnego użytkownika (wydruk, skan, kopia),
  - 6.11 system musi umożliwiać zabezpieczenie połączeń „urządzenie ↔ system” poprzez bezpieczny protokół SSL,
  - 6.12 system musi zapewniać możliwość usuwania prac z kolejki wydruku
  - 6.13 system musi umożliwiać zwolnienie wszystkich lub wybranych prac z kolejki wydruku,
  - 6.14 system musi zapewniać podgląd kolejki oczekujących prac po zalogowaniu przy danym urządzeniu MFP / do panelu www,
  - 6.15 system musi wyświetlać jedynie prace aktualnie zalogowanego użytkownika,
  - 6.16 system musi umożliwiać przedstawienie nazw dokumentów (nazwy plików) wysłanych prac ze stacji klienckiej,
  - 6.17 system musi zapewniać możliwość skasowania pracy bez wydruku, wydruk z usunięciem z kolejki oraz wydruk z zachowaniem w kolejce,
7. Program administrujący:
- 7.1 monitorowanie urządzeń w zakresie: dostępność urządzenia w sieci, wystąpienie alarmów i błędów, koniec tuszu, koniec papieru, zgłaszania błędów wymagających interwencji serwisu,

## SZCZEGÓŁOWY OBSŁUGI SERWISOWEJ SPRZĘTU I SYSTEMU.

### ZAKRES SZKOLEŃ.

#### 1. ZAKRES

1.1. Obsługą serwisową i szkoleniami objęte są:

1.1.1. System;

1.1.2. Sprzęt;

#### 2. OBSŁUGA SERWISOWA

2.1. Do obsługi serwisowej należy:

2.1.1. wykonywanie bieżącej obsługi na wezwanie Zamawiającego, gwarantującej dobrą jakość kopii/wydruku oraz zapewnienie ciągłej pracy Systemu i Sprzętu (w tym wsparcie w usuwaniu zacięć papieru, którego nie jest w stanie usunąć samodzielnie Użytkownik)

2.1.2. dokonywanie okresowych konserwacji Sprzętu i Systemu;

2.1.3. przeprowadzanie napraw Sprzętu i Systemu wraz z wymianą części zamiennych;

2.1.4. usuwanie awarii i usterek w celu zapewnienia sprawności Sprzętu i Systemu

2.1.5. dostarczanie i instalowanie wszelkich niezbędnych części i podzespołów egzemplarzy Sprzętu;

2.1.6. prowadzenie dokumentacji serwisowej;

2.1.7. zagospodarowanie, jako należące do wytwórcy odpadów, wszelkich zużytych części eksploatacyjnych i pojemników po materiałach eksploatacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.1.8. bieżącą obsługę Systemu, wgrywanie dostępnych, najnowszych aktualizacji Systemu i sterowników;

2.1.9. przeprowadzanie poprawek konfiguracji i parametryzacji Systemu lub Oprogramowania w celu utrzymania lub poprawy funkcjonowania Sprzętu, Systemu,

2.1.10. wspomaganie zaawansowanych Użytkowników Systemu w administrowaniu Systemem, w odniesieniu do czynności, których zaawansowani Użytkownicy nie są w stanie wykonać samodzielnie.

2.2. Do obsługi serwisowej nie zalicza się dostawy papieru, która należy do obowiązków Zamawiającego.

2.3. Zapotrzebowanie na świadczenie obsługi serwisowej zgłaszane będzie za pomocą dedykowanego systemu obsługi zgłoszeń dostępnego z poziomu strony www, a w razie jego niedostępności – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres .....<sup>3</sup> lub telefonicznie na numer telefonu .....<sup>4</sup>. Wykonawca zapewni możliwość dokonywania zgłoszeń obsługi serwisowej przez 24 h przez 7 dni w tygodniu (system 24/7/356).

2.4. Przyjmuje się następujące czasy reakcji i naprawy na zgłoszenie. Obydwa czasy liczone są od momentu otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia serwisowego, złożonego przez przedstawiciela Zamawiającego, przy czym w przypadku otrzymania zgłoszenia po godz. 13:30 – zgłoszenie uznaje się za złożone o godz. 7:30 następnego dnia.

<sup>3</sup> Do uzupełnienia na podstawie oferty Wykonawcy.

<sup>4</sup> Do uzupełnienia na podstawie oferty Wykonawcy.

Czas reakcji	Czas naprawy	Czas podstawienia sprzętu zastępczego
24 h	72 h	Powyżej 96h czasu naprawy

2.5. Przez czas reakcji rozumie się przystąpienie do świadczenia usługi obsługi serwisowej:

2.5.1. Zdalnie – jeżeli charakter usługi to umożliwia – po warunkiem przestrzegania obowiązującego u Zamawiającego regulaminu ochrony informacji (załącznik nr 5);

2.5.2. W Lokalizacji - w pozostałych przypadkach, w szczególności w odniesieniu do Sprzętu.

2.6. Przez czas naprawy rozumie się chwilę usunięcia usterki lub wykonania innej usługi (np. aktualizacji Oprogramowania lub przeprowadzenia konserwacji lub przeglądu).

2.7. Wykonawca może dokonać naprawy bądź przez usunięcie usterki w Sprzęcie lub Systemie bądź przez podstawienie sprzętu zastępczego. Zwrotna zamiana egzemplarza Sprzętu i dostosowania go do Systemu na oryginalny nastąpi w terminie do 7 Dni roboczych. Jeśli czas naprawy przekroczy termin, o którym mowa w niniejszym ustępie, Wykonawca będzie zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

2.8. Do obowiązków Wykonawcy należy wykonywanie kopii bezpieczeństwa Systemu nie rzadziej niż raz na dobę lub weryfikowanie prawidłowego automatycznego wykonania takiej kopii przez System. Kopia bezpieczeństwa winna zostać zapisana na nośnikach Wykonawcy.

2.9. Świadczenie obsługi serwisowej w odniesieniu do Systemu rozpoczyna się od dnia protokolarnego przekazania (odbioru) działającego Systemu i będzie realizowana przez okres trwania umowy.

2.10. Świadczenie obsługi serwisowej w odniesieniu do Sprzętu rozpoczyna się od dnia protokolarnego przekazania (odbioru) pierwszego egzemplarza Sprzętu i będzie realizowane przez okres trwania umowy.

### 3. SZKOLENIA

3.1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla osób wskazanych przez Zamawiającego:

3.1.1. szkolenie podstawowe z obsługi Sprzętu dla nie więcej niż 15 Użytkowników – czas szkolenia 30 min. dla jednej grupy składające się z nie więcej niż 5 osób;

3.1.2. szkolenie zaawansowane z obsługi Sprzętu i zaproponowanego rozwiązania do zarządzania i raportowania dla 5 osób – czas szkolenia min 30 minut;

3.2. Szkolenia zostaną przeprowadzone po odbiorze Systemu przez Zamawiającego, na Sprzęcie dostarczonym przez Wykonawcę. Zamawiający ze względu na obecną sytuację pandemiczną dopuszcza przeprowadzenie szkoleń online. Szkolenia online mają dotyczyć modeli Sprzętu i Systemu dostarczonych przez Wykonawcę. Szkolenia online zostaną przeprowadzone za pośrednictwem powszechnie dostępnych aplikacji, których użycie nie będzie wymagało od Zamawiającego poniesienia dodatkowych kosztów.

3.3. Szczegółowy harmonogram szkoleń Wykonawca uzgodni z przedstawicielem Zamawiającego o którym mowa w ust.7.2 umowy w terminie 2 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przy czym nie powinny trwać dłużej niż 15 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy. W harmonogramie należy uwzględnić potrzebę przeprowadzenia dodatkowych szkoleń dla osób nieobecnych w terminie pierwszego szkolenia.

3.4. Zamawiający zapewni w miarę możliwości dostępność Użytkowników w terminach szkoleń.

3.5. Potwierdzeniem wykonania szkolenia będzie protokół odbioru szkolenia podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego.



#### **4. MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE**

- 4.1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać do Lokalizacji materiały eksploatacyjne (z wyjątkiem papieru) do utrzymania ciągłości drukowania.
- 4.2. Przez materiały eksploatacyjne w rozumieniu pkt 4.1 niniejszego załącznika należy rozumieć wszystkie wymienne materiały poza papierem.
- 4.3. Materiały eksploatacyjne winny być uzupełniane w terminach określonych w tabeli do niniejszego załącznika, celem zagwarantowania ilości określonych w pkt 4.1 niniejszego załącznika na podstawie automatycznych zgłoszeń wysyłanych przez System do Wykonawcy i do wiadomości Zamawiającego. Zgłoszenia takie powinny być generowane przez System w przypadku pozostałości tonera na poziomie min. 10%.
- 4.4. Koszty materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, z zastrzeżeniem zasad dotyczących uiszczania wynagrodzenia na tusz ponad limit, wskazanych w ust.1.9 pkt 3) umowy, ponosi Wykonawca.

#### **5. OSOBY DOKONUJĄCE ZGŁOSZEŃ**

- 5.1. Zgłoszeń na świadczenie usług objętych niniejszym załącznikiem mogą dokonywać przedstawiciele Zamawiającego na adres wskazany przez Wykonawcę .....

## WYKAZ LOKALIZACJI, HARMONOGRAMY

## 1. Wykaz Lokalizacji oraz godzin urzędowania (Dni robocze)

## a) Urząd Miasta Olsztyna

Adres	Poniedziałek	Wtorek - piątek	Sobota
Olsztyn, al. Piłsudskiego 7/9 (Miejski Ośrodek Geodezji i Kartografii siedziba w Urzędzie Wojewódzkim)	08:00 - 16:00	07:30 - 15:30	-

## b) Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

Adres	Poniedziałek	Wtorek - piątek	Sobota
Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1	08:00 - 16:00	07:30 - 15:30	-
Olsztyn, ul. 1 Maja 18/19	08:00 - 16:00	07:30 - 15:30	-

## 2. Lokalizacje wdrożenia Sprzętu i Systemu

Lokalizacja	Miejsce	Przedmiot		Uwagi
Plac Jana Pawła II 1	Niski parter	System		CIUWO
ul. 1 Maja 18/19	Piętro 1	System		CIUWO
al. Piłsudskiego 7/9	MODGiK	Urządzenie – 1 szt.		MODGiK

## OFERTA WYKONAWCY

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu ochrony informacji dla Wykonawcy, wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych oraz o zachowaniu poufności informacji, wzoru umowy o zachowaniu poufności informacji.

# Regulamin Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

## **Spis treści**

<b>Załącznik nr 1 do umowy.....</b>	<b>11</b>
<b>Załącznik nr 2 do umowy.....</b>	<b>13</b>
<b>Załącznik nr 3 do umowy.....</b>	<b>15</b>
<b>Załącznik nr 4 do umowy.....</b>	<b>18</b>

## §1 CEL

- 1.1. Celem dokumentu w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna jest:
- 1) Określenie minimalnych środków technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu danych.
  - 2) Określenie minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji dla podmiotów zewnętrznych.
  - 3) Określenie minimalnych wymagań w zakresie zabezpieczeń systemów teleinformatycznych.

## §2 ZAKRES

- 2.1. Niniejszy dokument stosują wszystkie podmioty zewnętrzne wykonujące prace na rzecz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (zwanego dalej CIUWO), związane z przetwarzaniem Aktywów informacyjnych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- 2.2. Niniejszy dokument należy stosować we wszystkich umowach z podmiotami zewnętrznymi, których przedmiot jest związany z ochroną informacji.
- 2.3. Stosowanie niniejszego dokumentu określającego minimalne środki techniczne i organizacyjne nie zwalnia podmiotów zewnętrznych ze stosowania środków adekwatnych, tj. dostosowanych do rodzaju przetwarzanych danych i sposobu ich przetwarzania tak, żeby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania stosownie do ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, a które w konkretnych przypadkach mogą być dalej idące.

## §3 TERMINOLOGIA

- 3.1. Pojęcia używane w Regulaminie:
- 1) **Aktywo i zasób informacyjny** – wszelkie informacje w formie papierowej, elektronicznej i innej, przetwarzane (zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, udostępniane i usuwane) w sposób tradycyjny lub w systemach informatycznych, będące własnością CIUWO lub wykorzystywane bądź administrowane bądź zarządzane przez CIUWO.
  - 2) **Główny Administrator Bezpieczeństwa Systemów (GABS)** – nadzoruje bezpieczeństwo wszystkich systemów teleinformatycznych. Jest odpowiedzialny za dopuszczanie systemów teleinformatycznych do eksploatacji.
  - 3) **System informatyczny, System** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
  - 4) **System Teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego.
  - 5) **System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)** - część całościowego systemu zarządzania, oparta na podejściu wynikającym z ryzyka biznesowego, odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia

bezpieczeństwa informacji.

#### **§4 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 4.1. Regulamin Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (zwany dalej Regulaminem) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności podmiotów zewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji. Regulamin obejmuje swym zakresem wszystkich użytkowników podmiotów zewnętrznych, mających dostęp do systemów teleinformatycznych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- 4.2. Podmiot zewnętrzny spełnia wymagania niniejszego Regulaminu przed uzyskaniem dostępu do Systemu Teleinformatycznego CIUWO.
- 4.3. Przed rozpoczęciem przetwarzania informacji chronionych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych przez CIUWO, podmiot zewnętrzny powinien spełnić następujące warunki:
  - 1) w przypadku przetwarzania Informacji Poufnych – podpisać zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych danych na wzorze obowiązującym w CIUWO, będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
  - 2) w przypadku przetwarzania Informacji Poufnych i Danych – podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji na wzorze obowiązującym w CIUWO, będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

#### **§5 NADAWANIE, ZMIANA BĄDŹ ODEBRANIE UPRAWNIEŃ**

- 5.1. W przypadku podmiotów zewnętrznych, zakres uprawnień w poszczególnych systemach i aplikacjach ustawia się adekwatnie do przedmiotu umowy i zakresu powierzonych danych osobowych.
- 5.2. Lista użytkowników podmiotu zewnętrznego powinna być dostarczona przez osoby ze strony podmiotu zewnętrznego wskazane w umowie jako odpowiedzialne za jej realizację.
- 5.3. Po każdej zmianie użytkowników ze strony podmiotu zewnętrznego, jest on zobowiązany do przekazania listy użytkowników ze wskazaniem zmian w ich zakresie uprawnień.
- 5.4. Rejestrowanie/wyrejestrowanie użytkowników zewnętrznych Systemu Teleinformatycznego CIUWO oraz nadawanie/zmiana/odebranie uprawnień jest realizowane przez pracowników CIUWO:
  - 1) Podczas rejestracji użytkownika zewnętrznego nadawany jest przez administratora systemu unikalny identyfikator użytkownika oraz ustawiane jest hasło tymczasowe niezbędne do logowania po raz pierwszy do Systemu (zgodne z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze) dla użytkownika zewnętrznego Systemu Teleinformatycznego.
  - 2) O nadaniu/zmianie/odebraniu uprawnień właściwych identyfikatorów w odpowiednich systemach i aplikacjach i nadaniu właściwych uprawnień administrator systemu informuje GABS oraz przedstawiciela podmiotu zewnętrznego.

#### **§6 METODY I ŚRODKI UWIERZYTELNIANIA**

- 6.1. Dostęp do poszczególnych części systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie poprzez podanie

prawidłowego identyfikatora i hasła przyznanych użytkownikowi podczas procesu nadawania uprawnień do Systemu Teleinformatycznego.

- 6.2. Hasła użytkowników do systemów powinny podlegać następującym zasadom:
  - 1) hasło składa się z minimum 8 znaków,
  - 2) hasło musi spełniać warunek złożoności polegający na występowaniu w nim: wielkiej i małej litery, oraz cyfry lub znaku specjalnego (np. !@#),
  - 3) hasło musi być zmieniane minimum co 30 dni,
  - 4) kolejne hasła muszą być różne,
  - 5) hasła należy przechowywać w sposób gwarantujący ich poufność,
- 6.3. Zabrania się udostępniania haseł innym osobom.
- 6.4. Zabrania się tworzenia haseł na podstawie:
  - 1) cech i numerów osobistych (np. dat urodzenia, imion itp.),
  - 2) sekwencji klawiszy klawiatury (np. qwerty, 12qwaszx),
  - 3) identyfikatora użytkownika
- 6.5. Zabrania się tworzenia haseł łatwych do odgadnięcia.
- 6.6. Logowanie anonimowe do systemu informatycznego jest zabronione dla użytkowników.
- 6.7. Uwierzytelnienie następuje wyłącznie po podaniu zgodnego hasła i powiązanego z nim identyfikatora.
- 6.8. W przypadku logowania do systemu informatycznego odbywającego się po raz pierwszy, użytkownik ma obowiązek zmiany hasła tymczasowego na właściwe, na znane tylko użytkownikowi.
- 6.9. W przypadku systemów, które nie wymuszają automatycznie cyklicznej zmiany hasła oraz nie kontrolują jego znaków, obowiązkiem użytkownika jest zmiana hasła zgodnie z zasadami określonymi w punktach poprzednich.
- 6.10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła i jego bezpieczne przechowywanie.
- 6.11. Hasła nie mogą być ujawniane w sposób celowy lub przypadkowy i powinny być znane wyłącznie użytkownikowi.
- 6.12. Hasła nie powinny być przechowywane w formie dostępnej dla osób nieupoważnionych:
  - 1) w plikach,
  - 2) na kartkach papieru w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
  - 3) w skryptach,
  - 4) w innych zapisach elektronicznych i papierowych, które byłyby dostępne dla osób trzecich.
- 6.13. W przypadku podejrzenia ujawnienia haseł osobie nieupoważnionej, hasła muszą zostać natychmiast zmienione przez użytkownika lub Administratora Systemu.
- 6.14. Hasło użytkownika systemu umożliwiające dostęp do Systemu Teleinformatycznego utrzymuje się w tajemnicy również po upływie jego ważności.
- 6.15. Zmiany hasła dokonuje użytkownik. W przypadku gdy użytkownik zapomniał hasła, właściwy



Administrator Systemu ustawia hasło tymczasowe użytkownikowi z wymuszeniem jego zmiany podczas pierwszego logowania.

- 6.16. Hasła przez użytkowników nie powinny być przekazywane przesyłane za pomocą telefonu, faksu, bądź poczty e-mail w formie jawnej.
- 6.17. W przypadku grupowego tworzenia kont użytkowników generowane hasła powinny być unikalne.

## **§7 DOSTĘP ZDALNY**

- 7.1. CIUWO prowadzi pisemny wykaz osób i podmiotów zewnętrznych posiadających dostęp zdalny do zasobów Systemu Teleinformatycznego CIUWO.
- 7.2. Dostęp zdalny podmiotów zewnętrznych możliwy jest tylko po spełnieniu warunków wymienionych w niniejszym Regulaminie.
- 7.3. Dla każdej umowy z podmiotem zewnętrznym Dyrektor CIUWO wyznacza Koordynatora Prac Zdalnych CIUWO (dalej zwany KPZ) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4.
- 7.4. Podmiot zewnętrzny powierzając prace swoim pracownikom we własnym zakresie udziela im niezbędnych pełnomocnictw.
- 7.5. Dostępu udziela się na czas obowiązywania umowy na podstawie pisemnego wniosku przekazanego przez podmiot zewnętrzny do KPZ o podanie potrzebnych identyfikatorów i haseł dostępu.
- 7.6. W ramach dostępu zabrania się podmiotowi zewnętrznemu trwale usuwać dane, przeprowadzać jakiegokolwiek operacje na dyskach mogące prowadzić do ich uszkodzenia lub utraty danych, w szczególności ich formatowania. Przedstawiciel podmiotu zewnętrznego wykonujący prace, przystępując do czynności, o których wie, że w konsekwencji doprowadzić one mogą do zniszczenia danych, musi poinformować przedstawiciela Zamawiającego i dopiero po jego akceptacji podjąć może te czynności.
- 7.7. W przypadku konieczności realizacji prac na środowisku produkcyjnym, podmiot zewnętrzny uzgadnia z KPZ termin prowadzenia prac obarczonych ryzykiem, o którym mowa w §8, przed przystąpieniem do prac, przedstawia scenariusz planowanych prac wraz z oceną ryzyka podejmowanych czynności. Podmiot zewnętrzny odpowiada za odstępstwa od przedstawionego scenariusza. Scenariusz powinien obejmować:
  - 1) Czas (moment) podjęcia planowanych prac, przewidywany czas trwania prac.
  - 2) Zakres wykonywanych prac.
  - 3) Informację, czy wymagana jest przerwa w pracy użytkowników.
  - 4) Potencjalne ryzyka podejmowanych czynności.
- 7.8. Pracownik lub przedstawiciel podmiotu zewnętrznego wykonujący prace, przystępując do czynności, co do których istnieje wysokie ryzyko utraty danych lub przerwy w działaniu systemu, informuje o ryzyku KPZ.
- 7.9. KPZ w przypadku otrzymania informacji o wysokim ryzyku utraty danych ustala możliwość rozpoczęcia prac z bezpośrednim przełożonym, Głównym Administratorem Bezpieczeństwa Systemów, a w przypadku takiej potrzeby – z innymi administratorami, w tym z administratorem systemu sesji zdalnych. Po akceptacji ryzyka przez KPZ w formie dokumentowej, pracownik

podmiotu zewnętrznego może rozpocząć realizację czynności objętej wskazanym ryzykiem. W przypadku braku akceptacji ryzyka, strony podejmują działania w celu usunięcia potencjalnych podatności dla ryzyka, a następnie przedstawiciel podmiotu zewnętrznego postępuje zgodnie z §7 i §8 powyżej.

- 7.10. Wykonywanie prac polegających na standardowej obsłudze serwisowej, prac nad rozwojem programu będącego w fazie wdrażania nie wymaga każdorazowego ustalenia warunków realizacji czynności, będącej ich częścią. W ramach wykonywania tych czynności obowiązują warunki uzgodnione wcześniej. W szczególności nie wymagają każdorazowego ustalenia warunków realizacji te czynności, które wynikają z przedmiotu umowy i nie są objęte ryzykami opisanymi w pkt 6-8. Wykonywanie czynności niestandardowych wymaga każdorazowo określenia warunków.
- 7.11. Zabrania się podejmowania czynności zmierzających do penetrowania zasobów sieci CIUWO.
- 7.12. Zabrania się dostępu zdalnego z komputerów dostępnych publicznie np. kafejki internetowe, dworce PKP, restauracje, bezprzewodowe sieci miejskie.
- 7.13. Dostęp zdalny jest przez CIUWO monitorowany.
- 7.14. Monitorowanie odbywa się poprzez:
  - 1) Logowanie ruchu w zakresie wszystkich sesji połączeń.
  - 2) Nadzór nad wykonawcami za pomocą systemu monitorowania zdalnych sesji w zakresie prac wykonywanych zdalnie w sieci Urzędu,
  - 3) Centralny system korelacji logów (SIEM) zbiera informacje ze wszystkich systemów i ocenia stopień zagrożenia sieci LAN.
- 7.15. W przypadku realizacji umowy głównej w trybie SaaS, IaaS lub DaaS, zapewnienie realizacji obowiązków określonych w §7 realizuje podmiot zewnętrzny.

## **§8 WYMAGANIA ZABEZPIECZEŃ**

Zasady zabezpieczeń zasobów serwerowych i stacji roboczych

- 8.1. Do systemu informatycznego mogą być podłączane wyłącznie komputery i urządzenia zgodne z minimalnymi wymaganiami bezpieczeństwa, w szczególności:
  - 1) System antywirusowy jest zainstalowany w systemie operacyjnym i jego sygnatury są aktualne.
  - 2) System operacyjny posiada zainstalowane wszystkie dostępne aktualizacje zabezpieczeń.
  - 3) Firewall jest uruchomiony w systemie operacyjnym i posiada właściwą konfigurację, odpowiadającą wykonywanym obowiązkom pracowniczym przez użytkowników komputera.
  - 4) Zainstalowane na komputerze oprogramowanie pochodzi z godnych zaufania źródeł.
  - 5) Oprogramowanie jest zainstalowane zgodnie z postanowieniami licencji producenta oprogramowania.
  - 6) Oprogramowanie nie łamie i nie narusza w żadnym stopniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami.
- 8.2. W przypadku realizacji umowy głównej w trybie SaaS Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się dodatkowo do:

- 1) W zakresie realizacji polityki Antywirusowej – do aktualizacji bazy definicji wirusów i przeprowadzania co najmniej cotygodniowego skanu Antywirusowego wszystkich serwerów, na których są zlokalizowane zasoby CIUWO. Skanowanie będzie przeprowadzane w godzinach nocnych/rannych. Ponadto Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się do uruchomienia skanowania Antywirusowego na żądanie Zamawiającego w przypadku pozyskania przez niego informacji o zagrożeniu.
- 2) Celem potwierdzenia wywiązania się z realizacji zadań, przekazania do CIUWO pisemnego raportu 1 (jeden) raz na kwartał, zawierającego:
  - i) planowaną ilość wykonanych kopii zapasowych i rzeczywistą ilość wykonanych kopii zapasowych,
  - ii) potwierdzenie przeprowadzenia skanu Antywirusowego wszystkich serwerów, na których są zlokalizowane zasoby Zamawiającego wraz z wynikami skanu.

#### Stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych

- 8.3. W celu ochrony poufności przesyłanych oraz przechowywanych danych, stosuje się zabezpieczenia kryptograficzne. Miejsca stosowania kryptografii powinny być zgodne z wymaganiami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi. Zabezpieczenia kryptograficzne należy stosować w szczególności:
- 1) Na dyskach twardych komputerów przenośnych.
  - 2) Na pendrive'ach.
  - 3) Na nośnikach kopii zapasowych przechowywanych poza Systemem Teleinformatycznym Urzędu.
  - 4) Na urządzeniach typu smartfon oraz tablet w aplikacjach, które przechowują dane objęte ochroną np. dane osobowe.
  - 5) Tunelach VPN.
- 8.4. Wiadomościach poczty elektronicznej, w których przesyłane są dane objęte ochroną, w szczególności dane osobowe.
- 8.5. Zakres stosowanych rozwiązań kryptograficznych powinien obejmować minimum dane znajdujące się na nośnikach, które objęte są ochroną ze względu na wymagania utrzymania odpowiedniego poziomu poufności.
- 8.6. Rozwiązania kryptograficzne powinny wykorzystywać algorytm AES o długości klucza min. 256 bit.

### **§9 REAGOWANIE NA INCYDENTY**

- 9.1. O ile zawarte między CIUWO a podmiotem zewnętrznym umowy nie przewidują dalej idących zobowiązań, każde naruszenie bezpieczeństwa informacji należy w ciągu [24] godziny od powzięcia informacji o jego wystąpieniu zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych telefonicznie pod numer 89 7525809 lub w formie e-mail za potwierdzeniem odbioru na adres [iod@ciuwo.olsztyn.eu](mailto:iod@ciuwo.olsztyn.eu) z tematem wiadomości „Naruszenie bezpieczeństwa informacji”.
- 9.2. Inspektor Ochrony Danych w porozumieniu z Dyrektorem CIUWO, jeśli zdarzenie jest ewidentnym naruszeniem bezpieczeństwa, może zdecydować o natychmiastowym odebraniu uprawnień w systemach użytkownikom podmiotu zewnętrznego, przy czym w takiej sytuacji bez zbędnej zwłoki przekazuje on informację o blokadzie dostępu osobie upoważnionej ze strony podmiotu

zewnętrznego.

- 9.3. Upoważnione osoby z podmiotu zewnętrznego zabezpieczają ślady (np. logi systemowe) naruszenia bezpieczeństwa.
- 9.4. W stosownych przypadkach Administrator Danych informuje o wystąpieniu incydentu bezpieczeństwa organ nadzorczy ds. ochrony danych osobowych oraz Podmiot danych.
- 9.5. W szczególnych przypadkach Administrator Danych informuje organy ścigania o zaistniałej sytuacji.
- 9.6. Sposób zgłaszania incydentów bezpieczeństwa przez Podmioty Zewnętrzne, postępowanie i odpowiedzialność dla naruszeń bezpieczeństwa określa umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.

## **§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 10.1. Za nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu odpowiada:
  - 1) Ze strony podmiotu zewnętrznego – uprawniony przedstawiciel tego podmiotu.
  - 2) Ze strony CIUWO – Inspektor Ochrony Danych oraz Główny Administrator Bezpieczeństwa Systemów.
- 10.2. Naruszając Regulamin, podmiot zewnętrzny może podlegać sankcjom karnym, cywilnym oraz wynikającym z przepisów RODO.

## **§11 LISTA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH**

- 11.1. Wzór zobowiązania do zachowania poufności przetwarzanych danych;
- 11.2. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.

## **§12 ZAŁĄCZNIKI**

- 12.1. Wzór – wyznaczenie Koordynatora Prac Zdalnych CIUWO.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Ochrony  
Informacji dla Wykonawcy CIUWO – Wzór  
– wyznaczenie Koordynatora Prac  
Zdalnych CIUWO**

**Wyznaczenie Koordynatora Prac Zdalnych  
Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**

Na podstawie zapisów zawartych w pkt 8.3 Regulaminu, wyznaczam Panią /Pana\*

Imię i nazwisko	
na stanowisku	
nazwa stanowiska	
adres e'mail:	tel.:
adres e'mail	nr telefonu

po stronie Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna na Koordynatora Prac Zdalnych w ramach umowy zawartej pomiędzy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna a:

Nazwa Wykonawcy	
z siedzibą w	
Siedziba Wykonawcy	
adres:	
Adres Wykonawcy	
data	Nr
Data zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych	numer umowy
Dotyczącej	
Przedmiot umowy	
Obowiązującej w okresie od	do
Początek obowiązywania umowy	Koniec obowiązywania umowy

Dostęp zdalny odbywać się będzie na zasadach określonych w §7 wyżej powołanego Regulaminu, którego kopia została dostarczona Wykonawcy.

Wyznaczam:	Zatwierdzam:	Przyjąłem do stosowania:
data i podpis bezpośredniego przełożonego	data i podpis Dyrektora CIUWO	data podpis pracownika wyznaczonego na KPZ

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu ochrony informacji dla Wykonawcy, wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych oraz o zachowaniu poufności informacji, wzoru umowy o zachowaniu poufności informacji.

/wzór/

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
ORAZ O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI**

dotycząca umowy: .....

zawarta w Olsztynie, w dniu ..... roku, pomiędzy:

**Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz Gminą Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**, Pl. Jana Pawła II 1; 10-101 Olsztyn, reprezentowaną przez **Prezydenta Olsztyna - Pana Piotra Grzymowicza**, w imieniu którego działa ..... –  
..... Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (zwanym dalej **Powierającym**)

a

..... z siedzibą w ....., przy ul. ....., ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której akta rejestrowe są prowadzone przez Sąd Rejonowy w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: ....., NIP: ....., o kapitale zakładowym w wysokości ..... zł, wpłaconym w całości,

reprezentowaną przez

.....

(zwaną dalej **Przetwarzającym**),

zwanymi dalej łącznie **Stronami**, a każda z osobną **Stroną**,

## **Spis treści**

NIE ZNALEZIONO ŻADNYCH POZYCJI SPISU TREŚCI.

## §1 DEFINICJE

- 1.1. Dla potrzeb Umowy, Strony ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:
- 1) **Dane** – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
  - 2) **Dni Robocze** – dni w Pn 8:00 – 16:00, Wt-Pt 7:30 – 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce;
  - 3) **Przetwarzanie Danych** – przetwarzanie Danych w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO;
  - 4) **Umowa** – niniejsza umowa;
  - 5) **Umowa Główna** – umowa ..... zawarta w dniu .....
  - 6) **RODO** – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
  - 7) **Informacje Poufne** – oznaczają Dane oraz wszelkie inne materiały i/lub informacje dotyczące Powierającego lub osób trzecich, zarówno handlowe, finansowe, techniczne, technologiczne i inne, ujawnione Przetwarzającemu w związku z realizacją przez Przetwarzającego dla Powierającego Umowy Głównej, w tym stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, przekazane w postaci ustnej, pisemnej, elektronicznej lub w jakikolwiek inny sposób (w tym w formie dokumentów, prezentacji, rysunków, filmów, nagrań audio).

## §2 PRZEDMIOT UMOWY

- 2.1. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje odpowiednim doświadczeniem, wiedzą oraz personelem, a także, że wdrożył i stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania Umowy oraz zapewnienia wystarczających gwarancji, aby Przetwarzanie Danych spełniało wymogi określone przepisami prawa, w tym regulacjami RODO.
- 2.2. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO oraz na zasadach określonych postanowieniami Umowy, Powierający powierza Przetwarzającemu przetwarzanie Danych, a Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać Dane:
- 1) w zakresie obejmującym kategorie osób, których dane dotyczą, rodzaje informacji (Danych) oraz operacje lub zestawy operacji na Danych (czynności Przetwarzania Danych) wymienione w Załączniku nr [1] do Umowy oraz
  - 2) wyłącznie w celu wykonania zobowiązań Przetwarzającego wynikających z Umowy Głównej.
- 2.3. Przetwarzający w zakresie realizacji celu określonego w ust. 2.2 pkt 2) jest uprawniony do wykonywania wyłącznie takich czynności Przetwarzania niezbędnych do realizacji tego celu.
- 2.4. Powierzenie Przetwarzania Danych następuje z chwilą zawarcia przez Strony Umowy.
- 2.5. Przetwarzanie Danych może odbywać się wyłącznie na terenie państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub w innym państwie będącym sygnatariuszem Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG), chyba że zachodzi wyjątek opisany w art. 49 RODO.
- 2.6. Z tytułu wykonywania świadczeń określonych w Umowie, Przetwarzającemu nie przysługuje



odrębne wynagrodzenie. Wykonywanie przez Przetwarzającego obowiązków określonych w Umowie następuje w ramach wynagrodzenia Przetwarzającego określonego w Umowie Głównej.

### **§3 POLECENIA POWIERZAJĄCEGO**

- 3.1. W celu uniknięcia wątpliwości Strony postanawiają, że zawarcie Umowy stanowi udokumentowane polecenie Powierającego, o którym mowa w art. 28 ust. 3 pkt a) RODO.
- 3.2. Dodatkowe polecenia dotyczące Przetwarzania Danych w trakcie realizacji Umowy będą przekazywane Przetwarzającemu przez Powierającego w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
- 3.3. Przetwarzający jest zobowiązany zastosować się do poleceń Powierającego, o których mowa w ust. 2 powyżej, w tym w szczególności dokonywać zmian w zakresie sposobu Przetwarzania Danych lub wdrożyć przewidziane w poleceniach środki techniczne lub organizacyjne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie [3] Dni Roboczych od dnia otrzymania polecenia, chyba że Strony w danym przypadku postanowią inaczej.
- 3.4. Jeżeli Przetwarzający uzna, że polecenie Powierającego narusza przepisy o ochronie danych osobowych, Przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Powierającego i Przetwarzający ma prawo wstrzymać się z wykonaniem takiego polecenia do chwili potwierdzenia polecenia przez Powierającego.

### **§4 ZOBOWIĄZANIA PRZETWARZAJĄCEGO**

- 4.1. Przetwarzający zobowiązuje się do Przetwarzania Danych wyłącznie w zakresie i w ramach realizacji celu określonego w Umowie, z uwzględnieniem szczegółowych zasad Przetwarzania wynikających z postanowień Umowy, obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności art. 32-36 RODO, a także wszelkich kodeksów postępowania, wytycznych oraz opisów dobrych praktyk, nawet jeśli nie stanowią powszechnie obowiązującego prawa, które powinny mieć zastosowanie do Umowy i Przetwarzania Danych realizowanego na jej podstawie.
- 4.2. Przetwarzający zobowiązuje się stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
- 4.3. Przed rozpoczęciem Przetwarzania, Przetwarzający zobowiązuje się do wdrożenia, a przez cały okres obowiązywania Umowy do stosowania środków technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu Danych oraz realizowanych na podstawie umowy czynności Przetwarzania Danych, co najmniej w zakresie środków opisanych w Regulaminie Ochrony Informacji dla Wykonawcy.
- 4.4. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 4.3, Przetwarzający zobowiązuje się przez cały okres Przetwarzania Danych do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania Danych poprzez wdrożenie, aktualizację i stosowanie odpowiednich środków organizacyjnych oraz technicznych w celu prawidłowego wykonania Umowy oraz zapewnienia wystarczających gwarancji, aby Przetwarzanie Danych spełniało wymogi określone przepisami prawa, w tym regulacjami RODO. W szczególności, Przetwarzający zobowiązuje się podjąć odpowiednie środki gwarantujące bezpieczeństwo Danych przed ich przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą,

modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem, w szczególności wdrożyć, przy uwzględnieniu stanu wiedzy technicznej, charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa przetwarzania Danych odpowiadającego ryzyku określonego przez Powierzającego, w tym między innymi w stosownym przypadku:

- 1) środki polegające na pseudonimizacji i szyfrowaniu danych osobowych,
  - 2) środki gwarantujące zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
  - 3) środki zapewniające zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
  - 4) środki zapewniające regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
- 4.5. W przypadku stwierdzenia przez Przetwarzającego, że stosowane przez niego środki organizacyjne i techniczne mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń ochrony Danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do zapewnienia adekwatnego poziomu bezpieczeństwa Przetwarzania Danych oraz niezwłocznie poinformować o Powierzającego o podjętych działaniach, w tym o charakterze i terminie wdrożenia takich środków.
- 4.6. Przetwarzający zobowiązuje się przeszkolić pracowników oraz współpracowników uczestniczących w realizacji Umowy lub Umowy Głównej w zakresie regulacji prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych i ochrony informacji, a także stosowanych środków organizacyjnych i technicznych służących zapewnieniu bezpieczeństwa Przetwarzania Danych realizowanego na podstawie Umowy.
- 4.7. Przetwarzający zapewni, że każda osoba upoważniona przez Przetwarzającego do Przetwarzania, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Powierzającego w celach i zakresie przewidzianym w Umowie, przy czym Powierzający upoważnia Przetwarzającego do udzielenia indywidualnych upoważnień do Przetwarzania Danych dla osób dokonujących Przetwarzania Danych w ramach realizacji Umowy.
- 4.8. Przetwarzający jest zobowiązany do informowania Powierzającego o wszelkich zmianach w zakresie osób upoważnionych do Przetwarzania Danych.
- 4.9. Przetwarzający zobowiązuje się prowadzić ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych; na żądanie Powierzającego w terminie wskazanym w takim wezwaniu Przetwarzający przekaze Powierzającemu kopię lub, odpowiednio, wyciąg z takiej ewidencji.
- 4.10. Na żądanie Powierzającego wyrażone w formie dokumentowej, a w przypadku upoważnienia do Przetwarzania Danych za pośrednictwem zdalnego dostępu – bez żądania przed dopuszczeniem do Przetwarzania Danych – Przetwarzający zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu kopii upoważnień do przetwarzania danych osobowych i oświadczeń o zachowaniu poufności.
- 4.11. Przetwarzający jest zobowiązany prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
- 4.12. Przetwarzający jest zobowiązany do prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych, w którym

dokumentowane są wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, dotyczące powierzonych danych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze przez Przetwarzającego.

- 4.13. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie [3] Dni Roboczych, informowania Powierzającego w formie pisemnej o:
- 1) każdym postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym Przetwarzania Danych przez Przetwarzającego;
  - 2) każdej decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych, skierowanych do Przetwarzającego;
  - 3) wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących Przetwarzania Danych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy;
  - 4) wszelkich skargach osób, których dane dotyczą, związanych z Przetwarzaniem dotyczących ich Danych;
  - 5) każdym żądaniu udostępnienia powierzonych Przetwarzającemu Danych właściwemu organowi państwa, chyba że zakaz zawiadomienia Powierzającego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 6) każdym nieupoważnionym dostępie do Danych, których Przetwarzanie zostało powierzone Przetwarzającemu.

## **§5 WSPÓŁPRACA PRZETWARZAJĄCEGO Z POWIERZAJĄCYM**

- 5.1. Przetwarzający zobowiązuje się współpracować z Powierzającym przez cały okres trwania powierzenia Przetwarzania Danych w zakresie umożliwiającym Powierzającemu wywiązanie się z wszelkich obowiązków związanych z przetwarzaniem Danych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 5.2. Przetwarzający, w zakresie wskazanym przez Powierzającego, zobowiązuje się zapewnić Powierzającemu pomoc, w tym za pośrednictwem stosowanych przez siebie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w wywiązywaniu się przez Powierzającego z obowiązku odpowiadania na żądania osoby fizycznej, której przetwarzane Dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w określonych w art. 15-22 RODO, w szczególności poprzez niezwłoczne przekazywanie Powierzającemu wszelkich otrzymanych żądań i wniosków osób, których Dane dotyczą, nie później jednak niż w terminie [2] Dni Roboczych od dnia ich wpłynięcia.
- 5.3. Przetwarzający nie jest upoważniony do udzielenia odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 5.2, bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Powierzającego. Powierzający uprawniony jest do wskazania sposobu realizacji żądania osoby, której dane dotyczą przez Przetwarzającego.
- 5.4. Przetwarzający zobowiązuje się współpracować z Powierzającym w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez Powierzającego z obowiązku dokonania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, o której mowa w art. 35 RODO oraz przeprowadzenia konsultacji Powierzającego z organem nadzorczym, o których mowa w art. 36 RODO; w szczególności Przetwarzający jest zobowiązany dostarczać Powierzającemu na jego żądanie, w terminie [3] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania, informacji niezbędnych do opisu planowanych operacji przetwarzania, a także jest zobowiązany do uczestniczenia w dokonywaniu oceny, czy te operacje są niezbędne oraz

proporcjonalne do celu przetwarzania oraz oceny ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.

- 5.5. Przetwarzający zobowiązuje się udostępniać Powierzającemu na każde jego żądanie, w formie określonej w treści żądania, niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania (chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin), wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Powierzającego obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w RODO oraz innych znajdujących zastosowanie przepisach prawa, w tym w celu należytego wykonania przez Powierzającego obowiązków w zakresie właściwego opisania zaistniałych naruszeń ochrony danych osobowych oraz podjętych środków w rejestrze prowadzonym przez powierzającego (art. 33 pkt 5 RODO) oraz w celu przygotowania dla organu nadzorczego lub osób, których dane dotyczą informacji o naruszeniach ochrony danych osobowych i podjętych środkach (art. 33 pkt 1 RODO i art. 34 RODO).

## **§6 NARUSZENIA**

- 6.1. Przetwarzający jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony Danych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
- 6.2. Przetwarzający jest zobowiązany do udzielania Powierzającemu informacji na temat procedur, o których mowa powyżej, na każde żądanie Powierzającego, w formie określonej w treści żądania, w terminie [2] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania.
- 6.3. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych (także w przypadku poinformowania o naruszeniu przez Powierzającego), w rozumieniu art. 4 pkt 12) RODO, dotyczącego lub mogącego dotyczyć Danych powierzonych przez Powierzającego w tym w szczególności w zakresie stosowania art. 32-36 RODO, Przetwarzający niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu [24] godzin od chwili wykrycia naruszenia, zgłasza je Powierzającemu w formie dokumentowej, poprzez przesłanie wiadomości e-mail oraz w formie pisemnej.
- 6.4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6.3, zawiera co najmniej informacje o:
- 1) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 2) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą, oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie, a w razie możliwości, także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie;
  - 3) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie (jeżeli naruszenie nastąpiło w związku z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym);
  - 4) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
  - 5) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
  - 6) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą;
  - 7) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
  - 8) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.

- 6.5. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, w zgłoszeniu Przetwarzający jest zobowiązany poinformować Powierzającego o dokonaniu takiej oceny.
- 6.6. Do czasu uzyskania od Powierzającego wytycznych dotyczących wdrożenia odpowiednich środków naprawczych, Przetwarzający bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
- 6.7. Przetwarzający jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, ich skutków oraz podjętych działań zaradczych w sposób i zakresie wskazanym w art. 33 ust 5 RODO; przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić Powierzającemu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, na każde żądanie Powierzającego niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] dni od dnia otrzymania żądania przez Przetwarzającego, chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin.
- 6.8. Przetwarzający zobowiązuje się nie powiadamiać o stwierdzonym naruszeniu bez wyraźnego polecenia Powierzającego w tym zakresie innych podmiotów, w tym osób, których dane dotyczą, ani organu nadzorczego, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa (w takim przypadku Przetwarzający jest zobowiązany do poinformowania o przekazaniu takiej informacji Powierzającego, chyba, że przekazanie takiej informacji stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa).

## **§7 POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH INNEMU PODMIOTOWI PRZETWARZAJĄCEMU**

- 7.1. Przetwarzający może powierzyć powierzone mu dane osobowe do przetwarzania innym podmiotom przetwarzającym jedynie w zakresie i celu zgodnym z Umową, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Powierzającego. Przetwarzający zobowiązuje się do korzystania z usług wyłącznie takich innych podmiotów przetwarzających, które gwarantują wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia wystarczającego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 7.2. W każdym przypadku korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, Przetwarzający zawrze z innym podmiotem przetwarzającym umowę dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych i zobowiąże w niej inny podmiot przetwarzający do przestrzegania wszystkich obowiązków nałożonych na Przetwarzającego na podstawie niniejszej umowy, w tym w szczególności obowiązku zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO oraz zapewni możliwość przeprowadzenia przez Powierzającego bezpośredniej kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych przez inny podmiot przetwarzający z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 7.3. Na każde jego żądanie Powierzającego w celu wykazania spełnienia przez Przetwarzającego obowiązków wynikających z umowy Przetwarzający udostępni Powierzającemu wszelkie informacje dotyczące innych podmiotów przetwarzających oraz umowy zawarte z tymi podmiotami.
- 7.4. Powierzający może żądać od Przetwarzającego natychmiastowego rozwiązania umowy z innym podmiotem przetwarzającym w przypadku, gdy Przetwarzający zawarł z tym podmiotem umowę dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych bez uprzedniej pisemnej zgody Powierzającego, jak również gdy dalszy podmiot przetwarzający nie daje gwarancji należytego

zabezpieczenia danych osobowych, a także w każdym innym przypadku, gdy Powierzający będzie miał uzasadnione podstawy do stwierdzenia, że dalsze przetwarzanie danych przez taki podmiot ma negatywny wpływ na ochronę danych osobowych.

- 7.5. W przypadku niewywiązania się przez inny podmiot przetwarzający ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych osobowych, na Przetwarzającym spoczywa pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków innego podmiotu przetwarzającego.

## **§8 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY**

- 8.1. Przetwarzający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy treści Danych oraz wszelkich innych Informacji Poufnych, w tym informacji o stosowanych środkach organizacyjnych i technicznych służących zabezpieczeniu Danych lub procesów Przetwarzania Danych – przez czas obowiązywania Umowy, jak również w okresie [15] lat po jej rozwiązaniu, chyba że dłuższy okres takiego obowiązku przewidują obowiązujące przepisy prawa.
- 8.2. Przetwarzający zobowiązuje się:
- 1) zachować w tajemnicy uzyskane Informacje Poufne;
  - 2) nie przekazywać ani nie ujawniać bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody Powierzającego, jakichkolwiek Informacji Poufnych żadnej osobie z wyjątkiem:
    - i) pracowników Przetwarzającego wyznaczonych do realizacji Umowy Głównej, którzy potrzebują takich informacji w związku z realizacją Umowy Głównej, pod warunkiem podpisania przez nich oświadczenia stanowiącego Załącznik do Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności oraz poinformowania takich osób o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności Informacji Poufnych, w tym Danych;
    - ii) przypadków, w których Przetwarzający jest zobowiązany do takiego ujawnienia przez sąd lub w przypadku ustawowego obowiązku takiego ujawnienia, z zastrzeżeniem, że Przetwarzający dołoży właściwych starań w celu uprzedniego pisemnego poinformowania Powierzającego przed dokonaniem takiego ujawnienia;
    - iii) osób trzecich zaangażowanych przez Przetwarzającego do realizacji Umowy Głównej, pod warunkiem podpisania przez nich Oświadczenia stanowiącego Załącznik do Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności informacji;
  - 3) ponieść wobec Powierzającego odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych, również w przypadku, gdy naruszenie jest dokonane przez osobę trzecią, o której mowa w pkt 2) ppkt iii), za której działania Przetwarzający odpowiada, jak za działania własne;
  - 4) nie wykorzystywać i nie rozpowszechniać Informacji Poufnych w ramach swojej działalności, z wyjątkiem wykorzystywania lub rozpowszechniania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów Umowy Głównej;
  - 5) dołożyć odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę Informacji Poufnych przed dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione;
  - 6) spowodować, na żądanie Powierzającego, aby którekolwiek z osób i organów, o których mowa w pkt 2) ppkt ii), podpisały przed udostępnieniem Informacji Poufnych odrębne zobowiązanie

do zachowania poufności, z tym, że obowiązek określony powyżej ma zastosowanie w sytuacjach, gdy jest to prawnie dopuszczalne.

- 8.3. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 8.2, nie stosuje się do jakiejkolwiek części Informacji Poufnych, w stosunku, do których Przetwarzający może wykazać, że informacje takie są lub stały się publicznie znane z przyczyn, za które pozostają poza kontrolą Przetwarzającego; lub zostały zgodnie z prawem otrzymane od niezależnej osoby trzeciej bez naruszenia obowiązku zachowania poufności; lub w dacie ich ujawnienia przez Powierzającego lub otrzymania od Powierzającego były już znane Przetwarzającemu bez obowiązku zachowania poufności.
- 8.4. Przetwarzający może ujawnić Informacje Poufne otrzymane od drugiej Strony wyłącznie w celu wykorzystania w związku z realizacją Umowy Głównej, co nie uchybia ograniczeniom lub dodatkowym obowiązkom Przetwarzającego związanych z ujawnieniem Danych wynikającym z Umowy (w szczególności opisanym w §7 Umowy) oraz obowiązujących przepisów prawa.
- 8.5. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 8.2 pkt 2) ppkt i), Powierzający zobowiązuje się zapewnić, aby osoby upoważnione do Przetwarzania Danych dodatkowo zobowiązały się do zachowania tajemnicy, zarówno w trakcie trwania upoważnienia do Przetwarzania Danych, jak i po jego ustaniu.
- 8.6. Postanowienia powyższe nie uchybiają dalej idącym zobowiązaniom Przetwarzającego wynikającym z Umowy Głównej, innych umów zawartych z Powierzającym lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## **§9 KONTROLA I AUDYT**

- 9.1. Powierzającemu przysługuje prawo przeprowadzenia w każdym momencie obowiązywania Umowy kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodności i adekwatności stosowanych przez Przetwarzającego środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa Przetwarzanych Danych, poprzez:
  - 1) prawo żądania dostępu do posiadanej przez Przetwarzającego dokumentacji dotyczącej Przetwarzania Danych;
  - 2) prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących Przetwarzania Danych;
  - 3) prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Przetwarzającego, w tym domagania się dostępu do pomieszczeń, infrastruktury, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych Danych, także prowadzonych przez osoby trzecie, działające na zlecenie i w imieniu Powierzającego.
- 9.2. Powierzający ma prawo żądać od Przetwarzającego w dowolnym momencie obowiązywania Umowy udzielenia informacji dotyczących Przetwarzania powierzonych mu Danych. Przetwarzający jest zobowiązany do udzielenia Powierzającemu stosownych informacji w formie określonej w treści żądania, niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] dni od dnia otrzymania żądania przez Przetwarzającego, chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin.
- 9.3. W przypadku zamiaru przeprowadzenia audytu w miejscach Przetwarzania Danych, Powierzający poinformuje Przetwarzającego co najmniej [5] Dni Roboczych przed planowaną datą audytu o zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli z ważnych powodów, w ocenie Przetwarzającego, audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie, Przetwarzający zobowiązany jest

niezwłocznie poinformować o tym fakcie Powierzającego, drogą mailową, wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.

- 9.4. Przetwarzający ma obowiązek współpracować z Powierzającym i upoważnionymi przez niego audytorami we wszelkim wymaganym czynnościach audytowych zakresie, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących Dane oraz informacje o sposobie przetwarzania Danych, infrastrukturze teleinformatycznej oraz systemach IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów Przetwarzania Danych realizowanych przez Przetwarzającego.
- 9.5. Powierzający lub upoważnieni przez niego audytorzy po przeprowadzeniu audytu sporządzają protokół, zawierający wskazówki i zalecenia dotyczące w szczególności poprawy bezpieczeństwa Przetwarzania powierzonych Danych, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Przetwarzający zobowiązuje się, w terminie uzgodnionym z Powierzającym, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa Przetwarzania Danych.

## **§10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZETWARZAJĄCEGO**

- 10.1. Strony zgodnie postanawiają, że jakiegokolwiek ograniczenia odpowiedzialności Przetwarzającego przewidziane w Umowie Głównej nie będą miały zastosowania w odniesieniu do odpowiedzialności Przetwarzającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności naruszenia zasad Przetwarzania Danych.
- 10.2. Przetwarzający odpowiada za wszelkie szkody, jakie powstaną wobec Powierzającego, osób, których Dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub obowiązującymi przepisami prawa przetwarzania Danych objętych powierzeniem, a w szczególności w związku z udostępnianiem Danych osobom nieupoważnionym.
- 10.3. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców (w tym innych podmiotów przetwarzających) oraz innych osób, przy pomocy których Przetwarza powierzone Dane, jak za własne działania i zaniechania.
- 10.4. Przetwarzający zobowiązany jest pokryć każdą szkodę, a także wszelkie koszty, wydatki, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty kar finansowych, które Powierzający poniesie albo może ponieść lub za które może stać się odpowiedzialny w związku z jakimkolwiek pozwem, roszczeniem, bądź postępowaniem prowadzonym przeciwko niemu w związku z nienależytym wykonywaniem przez Przetwarzającego obowiązków wynikających z Umowy oraz obowiązków wynikających z RODO i innych właściwych przepisów.
- 10.5. Przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego wezwania Powierzającego do przystąpienia do ewentualnego procesu, związanego z żądaniem odszkodowania za poniesioną przez osobę fizyczną szkodę majątkową lub niemajątkową związaną z Przetwarzaniem Danych naruszającym przepisy prawa i wytoczeniem powództwa w tym zakresie bezpośrednio przeciwko Przetwarzającemu, oraz prowadzenia procesu z udziałem Powierzającego jako interwenienta ubocznego albo w innym charakterze stosownie do obowiązujących przepisów procedury cywilnej.
- 10.6. W przypadku, gdy osoba fizyczna wytoczy powództwo bezpośrednio przeciwko Powierzającemu, Powierzający zobowiązany jest do niezwłocznego wezwania Przetwarzającego do przystąpienia do ewentualnego procesu związanego z żądaniem odszkodowania za poniesioną przez osobę fizyczną szkodę majątkową lub niemajątkową związaną z Przetwarzaniem Danych naruszającym przepisy



prawa i prowadzenia procesu z udziałem Przetwarzającego jako interwenienta ubocznego albo w innym charakterze stosownie do obowiązujących przepisów procedury cywilnej.

- 10.7. W każdym przypadku naruszenia przez Przetwarzającego zasad ochrony Danych lub obowiązku zachowania w tajemnicy treści Danych oraz wszelkich innych Informacji Poufnych, w szczególności niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Powierzającemu przysługuje prawo dochodzenia zapłaty kary umownej w wysokości 10.000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy 00/100) za każdy przypadek naruszenia, płatnej na podstawie noty obciążeniowej w terminie w niej wskazanym. Żądanie zapłaty kary umownej przysługuje niezależnie od obowiązku naprawienia szkody, o których mowa w ust. 10.2 - 10.6 i prawa do odszkodowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 10.11.
- 10.8. Przez nienależyte wykonanie Umowy Strony rozumieją w szczególności sytuację, gdy organ nadzorczy stwierdzi, że Przetwarzanie Danych w zakresie realizowanym przez Przetwarzającego nie jest zgodne z zasadami ochrony danych osobowych.
- 10.9. W razie rozwiązania Umowy, Powierzający może dochodzić kar umownych należnych do dnia jej rozwiązania, a w przypadku naruszenia obowiązku, o którym mowa w §12 ust. 12.2 Umowy, również kary umownej z tytułu naruszenia tego obowiązku.
- 10.10. W przypadku zawarcia przez Przetwarzającego umowy podpowierzenia z innym podmiotem przetwarzającym pomimo braku zgody Powierzającego, Powierzającemu przysługuje prawo dochodzenia zapłaty kary umownej w wysokości 10.000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy 00/100), płatnej na podstawie noty obciążeniowej w terminie w niej wskazanym.
- 10.11. Powierzający jest uprawniony do żądania zapłaty przez Przetwarzającego odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przenoszącego wartość zastrzeżonych kar umownych.
- 10.12. Przetwarzający jest odpowiedzialny za naruszenie przepisów prawa podczas Przetwarzania Danych, ponosząc odpowiedzialność przed organem nadzorczym w postaci kar administracyjnych.

## **§11 OBOWIĄZYWANIE UMOWY**

- 11.1. Umowa zostaje zawarta na czas wykonania zobowiązań wynikających z Umowy Głównej oraz obowiązków wynikających z Umowy.
- 11.2. Powierzający jest uprawniony do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - 1) Przetwarzający nie stosuje odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z Przetwarzaniem powierzonych Danych,
  - 2) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, Przetwarzający nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
  - 3) Przetwarzający Przetwarza Dane w sposób niezgodny z Umową,
  - 4) Przetwarzający Przetwarza Dane w sposób niezgodny z przepisami RODO lub innymi właściwymi przepisami prawa, bądź instrukcjami Powierzającego,
  - 5) Przetwarzający powierzył Przetwarzanie Danych dalszemu podmiotowi przetwarzającemu bez zgody Powierzającego,
  - 6) Przetwarzający utracił zdolność do realizacji Umowy, w szczególności utracił zdolność do

zagwarantowania należytego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.

- 11.3. Niezależnie od przypadków wskazanych w ust. 11.2, Powierzający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia z innych ważnych powodów, w szczególności gdy Powierzający będzie miał uzasadnione podstawy do stwierdzenia, że dalsze przetwarzanie danych przez Przetwarzającego lub inną osobę działającą w jego imieniu ma negatywny wpływ na ochronę danych osobowych.
- 11.4. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Powierzającego, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych osobowych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mogą już być przetwarzane przez Przetwarzającego.
- 11.5. W przypadku zawarcia przez Powierzającego umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych Przetwarzający zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi umowy dalszego przetwarzania danych będą ulegały automatycznemu rozwiązaniu w razie zakończenia obowiązywania Umowy.

## **§12 USUNIĘCIE LUB ZWROT DANYCH**

- 12.1. Stosownie do decyzji Powierzającego w tym zakresie, w terminie do [30] dni od dnia rozwiązania Umowy, niezależnie od sposobu i trybu jej rozwiązania, lub od dnia zakończenia Przetwarzania Danych (w zależności od tego, co nastąpiło wcześniej), Przetwarzający jest zobowiązany do usunięcia lub zwrotu Informacji Poufnych, w tym wszelkich powierzonych mu Danych oraz usunięcia wszelkich ich istniejących kopii zapisanych w jakimkolwiek urządzeniu lub na jakimkolwiek innym nośniku na którym są zapisane lub przechowywane, chyba że obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie tych Informacji Poufnych.
- 12.2. Przetwarzający zobowiązany jest przesłać Powierzającemu pisemne potwierdzenie zwrotu lub zniszczenia wszelkich Informacji Poufnych, w tym Danych w sposób i w terminie uzgodnionym z Powierzającym, nie dłuższym niż [7] dni.
- 12.3. W przypadku gdy Przetwarzanie Danych przez Przetwarzającego odbywało się wyłącznie w systemach informatycznych Powierzającego, Przetwarzający złoży po rozwiązaniu Umowy, niezależnie od sposobu i trybu jej rozwiązania (w zależności od tego, co nastąpiło wcześniej), pisemne oświadczenie o nieprzechowywaniu powierzonych na podstawie Umowy Danych.

## **§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 13.1. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennie brzmiących postanowień Umowy.
- 13.2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1010) oraz przepisy RODO.
- 13.3. Przetwarzający nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z Umowy bez pisemnej zgody Powierzającego.
- 13.4. Osobami upoważnionymi do kontaktu w sprawach związanych z realizacją Umowy, w tym do przekazywania informacji o stwierdzonych naruszeniach ochrony Danych (§ 6 ust 3 Umowy), są:

1) ze strony Powierzającego – Inspektor Ochrony Danych:

iv) e-mail: [iod@ciuwo.olsztyn.eu](mailto:iod@ciuwo.olsztyn.eu)

v) tel: 89 752 58 09

2) ze strony Przetwarzającego – .....

i) e-mail: .....

ii) tel: .....

13.5. Spory związane z wykonywaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.

13.6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Powierzającego i jeden dla Przetwarzającego.

#### **§14 ZAŁĄCZNIKI:**

14.1. Załącznik nr 1 – zakres powierzenia Danych.

14.2. Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia.

POWIERZAJĄCY

PRZETWARZAJĄCY

..... Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**Załącznik nr 1 umowy powierzenia  
przetwarzania danych osobowych oraz  
o zachowaniu poufności informacji**

**ZAKRES POWIERZENIA DANYCH**

Zbiór pod nazwą \_\_\_\_\_

(Jeżeli dane przetwarzane w systemie, dodać nazwę systemu)

Charakter oraz cele przetwarzania:	
Operacje wykonywane na danych osobowych:	
Kategorie osób, których dane dotyczą:	
Rodzaj danych osobowych:	
Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe:	

Załącznik nr 2 umowy powierzenia  
przetwarzania danych osobowych oraz o  
zachowaniu poufności informacji

/WZÓR/

## OŚWIADCZENIE

....., dnia ..... r.

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Umowy przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji, zawarta pomiędzy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz Gminą Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1; 10-101 Olsztyn a:

Nazwa Wykonawcy

z siedzibą w

Siedziba Wykonawcy

adres:

Adres Wykonawcy

data

Data zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych

oraz wynikające z niej zobowiązania do utrzymywania w tajemnicy ujawnionych Informacji Poufnych.

Niniejszym zobowiązuję się jako pracownik/ współpracownik/ zleceniobiorca/ podwykonawca\* ww. Wykonawcy do zachowania w tajemnicy wszelkich Informacji Poufnych, które zostały mi ujawnione w związku z moim uczestnictwem w realizacji prac na rzecz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, na warunkach określonych w umowie przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności. Jestem świadomy, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Imię i nazwisko oświadczającego

podpis

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ ODBIORU/PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO**

do umowy nr CIUWO \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Odbierający:
Gmina Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 7393847026  (Zamawiający)

Przekazujący:
    (Wykonawca)

Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):

Lp.	Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):	Data odbioru	Uwagi
1.	[Opis przedmiot odbioru zgodnie z umową, w przypadku urządzeń wskazanie nazwy urządzeń i numeru seryjnego]	[Data dostarczenia świadczenia zgodnego z umową]	[Zastrzeżenia lub stwierdzenie zgodności świadczenia z umową]
2.			
3.			
4.			

Przedmiot odbioru zostaje przyjęty bez zastrzeżeń

Z uwagi na zgłoszone uwagi w tabeli Zamawiający odmawia odbioru przedmiotu odbioru<sup>5</sup>


Dodatkowe uzasadnienie

[Dodatkowe uzasadnienie decyzji – jeśli dotyczy]

Dodatkowe ustalenia,

[Opis dodatkowych ustaleń – jeśli dotyczy]

Dodatkowe uwagi:

Przekazujący (Wykonawca):	
	<i>podpis</i>

Zamawiający:			
Imię i nazwisko		Stanowisko	
Data protokołu		Podpis	

**Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur drogą elektroniczną**

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.) **Zamawiający: Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**; Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn; NIP 7393847026, akceptuje przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oświadcza, że:**

1. Faktury VAT i korekty faktur należy przysyłać na adres email: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu,
2. Tytuł wiadomości email musi zawierać wyrażenie: faktura/faktury lub korekta/korekty lub korygująca/korygujące lub duplikat/duplikaty
3. Faktury VAT i korekty faktur, Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wysyła z adresu e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu.

.....  
Podpis Zamawiającego

**Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej**

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.) akceptuję przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Nazwa firmy Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

Nr NIP Wykonawcy: .....

**Oświadczam, że:** .....

Faktury/korekty faktur/duplikaty faktur będę przysyłać do Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z adresu e-mail:

Adres skrzynki nadawczej Wykonawcy: .....

Adresem właściwym do przesyłania faktur/ korekty faktur/duplikaty faktur przez Gminę Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna jest adres e-mail:

Adres skrzynki odbiorczej Wykonawcy: .....

.....  
Podpis Wykonawcy

**INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Faktury wraz ze wszystkimi załącznikami muszą być zapisane w formie PDF oraz załączone bezpośrednio do wiadomości e-mail.
2. Faktury i załączniki nie mogą być kompresowane i zaszyfrowane.
3. Skrzynka odbiorcza Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna – email: [sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu](mailto:sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu)- jest obsługiwana automatycznie. Fakturę uważa się za doręczoną w momencie wpływu na skrzynkę odbiorczą Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
4. Wskazane powyżej adresy skrzynek pocztowych Zamawiającego i Wykonawcy są jedynymi właściwymi adresami stanowiącymi gwarancję pochodzenia faktury.

<sup>5</sup> Należy zaznaczyć właściwy kwadrat