

/WZÓR/
UMOWA nr _____

zawarta w Olsztynie w dniu r., pomiędzy:

Gminą Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26, reprezentowaną przez Pana Piotra Grzymowicza - Prezydenta Olsztyna, w imieniu którego działa _____ - _____ Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

reprezentowaną/-ym przez: _____

zwaną/-ym dalej „Wykonawcą”,

W wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania, zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w trybie przetargu z ogłoszeniem, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, świadczenia na rzecz Zamawiającego przez producenta oprogramowania usługi polegającej na kontynuacji wsparcia technicznego oprogramowania VMware (zgodnie ze specyfikacją zawartą w tabeli poniżej, dalej jako: „usługa wsparcia technicznego”). Usługa wsparcia technicznego będzie świadczona począwszy od dnia 01.06.2020 r. przez okres wskazany w tabeli. Szczegółowy opis usługi wsparcia technicznego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Numer konta Użytkownika	Dysponent	Produkt	Ilość	Jednostka pomiaru	Typ	Numer	Poziom wsparcia	Liczba dni	Koniec okresu wsparcia
750414489	CIUWO	VMware vCenter Server 6 Standard for vSphere 6	1	INSTANCE (s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021
750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise for 1 processor	2	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021
750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise for 1 processor	4	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021

750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise for 1 processor	6	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021
750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise for 1 processor	4	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021
750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise for 1 processor	4	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Basic Support	365	31-5-2021
750414489	CIUWO	VMware vSphere 6 Enterprise Plus for 1 processor	1	CPU(s)	CONTRACT	40183033	Subscription Only	365	31-5-2021

2. Usługi wsparcia technicznego, o których mowa w ust. 1, świadczone będą przez producenta oprogramowania.

§ 2

1. Termin rozpoczęcia świadczenia usługi wsparcia technicznego ustala się na dzień: 01.06.2020 r. Termin zakończenia świadczenia usługi wsparcia technicznego ustala się na dzień: 31.05.2021 r.
2. Wykonawca w dniu uruchomienia usługi wsparcia technicznego, tj. najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi wsparcia technicznego, dostarczy Zamawiającemu odpowiednie dokumenty (w postaci papierowej lub elektronicznej) potwierdzające, zgodnie z zasadami stosowanymi przez producenta oprogramowania, fakt uzyskania przez Zamawiającego kontynuacji asysty technicznej o aktualnym nr kontraktu 40183033 na zasadach wymaganych umową oraz uprawniające do rozpoczęcia korzystania ze wsparcia technicznego od dnia 01.06.2020 r.
3. Uruchomienie usługi wsparcia technicznego i przekazanie dokumentów potwierdzających jej uruchomienie zgodnie z ust. 1-2 powyżej zostanie potwierdzone protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych __/100) netto, powiększone o należny podatek VAT w kwocie _____ zł (słownie: _____ złotych __/100), to jest _____ zł (słownie: _____ złotych __/100) brutto.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada firmowy rachunek bankowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą. Zapłata wynagrodzenia zostanie dokonana z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment). Wykonawca oświadcza, że na wystawionej fakturze zostanie wskazany jego rachunek bankowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1., nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
4. Zapłata nastąpi w terminie 30 (trzydziestu) 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 przekraczających wskazany wyżej 7 (siedmio) dniowy termin.
5. Na fakturze winny znajdować się następujące dane:

NABYWCA:

ODBIORCA:

Gmina Olsztyn,
Plac Jana Pawła II 1
10-101 Olsztyn
NIP: 739-38-47-026

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

6. Faktura powinna być dostarczona Zamawiającemu w następujący sposób:
 - 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 5, lub
 - 3) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
7. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości wysyłania Zamawiającemu faktury (tzw. ustrukturyzowanej faktury elektronicznej) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, o czym mowa w ust. 6. pkt 3), numer PEPPOL Zamawiającego to 7393921082. Oprócz danych zawartych w ust. 5. w opisie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do wskazania numeru i daty zawarcia niniejszej umowy.
8. Korekty faktur i noty księgowe (tzw. inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne) mogą być wysyłane przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, z uwzględnieniem postanowień ust. 7.
9. Za dzień zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku nieterminowej zapłaty należności wynikającej z umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki za opóźnienie w ustawowej wysokości.
11. Wynagrodzenie, określone w ust. 1. obejmuje wszelkie koszty i obciążenia związane z realizacją umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym koszty uruchomienia usługi wsparcia technicznego i podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
12. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 3.
13. 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 2020 r., poz. 106 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.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy oraz nieudostępniania podmiotom trzecim żadnych informacji i danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego.

Wykonawca zapewnia, że podmioty którymi posługuje się bądź będzie posługiwał się przy wykonywaniu niniejszej umowy, nie naruszają zasad poufności informacji i danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy. Zasady ochrony informacji poufnych określa umowa o zachowaniu poufności informacji, stanowiąca załącznik nr 4 do umowy.

§ 5

1. Osobami upoważnionymi do kierowania całością spraw związanych z realizacją umowy, w tym podpisywania protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 2.3, są:
 - a) w imieniu Zamawiającego: Pani/Pan _____
 - b) w imieniu Wykonawcy: Pani/Pan _____
2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zapisów umowy, ze strony Zamawiającego w zakresie bieżącej współpracy z Wykonawcą związanej z realizacją umowy, będą:
 - a) Pani/Pan _____ (e-mail: _____);
 - b) Pani/Pan _____ (e-mail: _____).
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zapisów umowy, ze strony Wykonawcy, będą:
 - a) Pani/Pan _____ (e-mail: _____);
 - b) Pani/Pan _____ (e-mail: _____).
4. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 - 3 w trakcie realizacji umowy wymaga poinformowania drugiej Strony w formie dokumentowej i nie stanowi zmiany umowy.
5. 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.
6. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 5, doręczenie korespondencji na adres wskazany w komparycji umowy wywiera przewidziane prawem skutki prawne.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1.1. w wysokości 20% wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 3 ust. 1, gdy Zamawiający wypowie umowę z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca lub producent oprogramowania;
 - 1.2. w wysokości 0,1% wynagrodzenia netto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w uruchomieniu usługi wsparcia technicznego lub dostarczeniu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy w stosunku do terminu określonego w § 2 (decyduje termin odbioru wskazany w protokole odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 3);
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 7

1. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym wyłącznie w wypadku wystąpienia ważnych powodów uzasadniających to wypowiedzenie. Przez ważne powody Strony rozumieją m.in. niewykonanie lub nienależyte wykonywanie przez drugą ze Stron zobowiązań umownych. W szczególności Zamawiający może wypowiedzieć umowę w przypadku gdy opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1 przekroczy 30 dni.
2. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wypowiedzenie uważa się za skutecznie doręczone w dniu, w którym zostało doręczone do siedziby Wykonawcy lub Zamawiającego listem poleconym za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 8

1. Strony przewidują zmianę terminu realizacji umowy z powodu działania siły wyższej uniemożliwiającej realizację umowy w terminie określonym w § 2 ust. 1.

2. Zmiana terminu (okresu) realizacji umowy dopuszczalna jest tylko o czas działania siły wyższej oraz o czas potrzebny do usunięcia skutków tego działania.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
2. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy będą rozpatrywane przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla Zamawiającego.
3. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis usługi wsparcia technicznego,

Załącznik nr 2 – Wzór protokołu odbioru,

Załącznik nr 3 – Regulaminu Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,

Załącznik nr 4 – Umowa o zachowaniu poufności informacji,

Załącznik nr 5 – Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej,

Załącznik nr 6 – Oferta Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Wsparcie techniczne obejmuje:

1. Wykonawca jest zobowiązany w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w ust. § 3 ust. 1 umowy, zapewnić Zamawiającemu usługę wsparcia technicznego oprogramowania VMware (zgodnie ze specyfikacją zawartą w tabeli w § 1 ust. 1 umowy), objętego przedmiotem zamówienia.
2. Usługa wsparcia technicznego zostanie uruchomiona najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi wsparcia technicznego, co zostanie potwierdzone w podpisany protokole odbioru, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Usługa wsparcia technicznego będzie świadczona od dnia 01.06.2020 r. do dnia 31.05.2021 r.
4. Wsparcie techniczne będzie świadczone na zasadach określonych przez producenta udostępnionych na jego stronie internetowej.

**PROTOKÓŁ ODBIORU/
PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO¹**

do umowy nr _____ z dnia _____

Odbierający:
Gmina Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26 <div style="text-align: right;">(Zamawiający)</div>

Przekazujący:
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right;">(Wykonawca)</div>

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, np. uruchomienie usługi wsparcia technicznego i przekazanie dokumentów potwierdzających jej uruchomienie zgodnie z § 2 ust. 3 umowy]	[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 odbioru²

Dodatkowe uzasadnienie

[Dodatkowe uzasadnienie decyzji – jeśli dotyczy]

Dodatkowe ustalenia,

[Opis dodatkowych ustaleń – jeśli dotyczy]

Dodatkowe uwagi:

Przekazujący (Wykonawca):

podpis

Zamawiający:

Imię i nazwisko

Stanowisko

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Należy zaznaczyć właściwy kwadrat

Data protokołu		Podpis	
-----------------------	--	---------------	--

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

§1	CEL	11
§2	ZAKRES.....	11
§3	TERMINOLOGIA	11
§4	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	11
§5	NADAWANIE, ZMIANA BĄDŹ ODEBRANIE UPRAWNIENÍ	12
§7	DOSTĘP ZDALNY.....	14
§8	WYMAGANIA ZABEZPIECZEŃ	15
§9	REAGOWANIE NA INCYDENTY.....	16
§10	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
§11	LISTA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH	17
§12	ZAŁĄCZNIKI	17

§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 UPRAWNIENÍ

- 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 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 3 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.

UMOWA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI

dotycząca umowy:

zawarta w Olsztynie, w dniu roku, pomiędzy:

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

_____ - _____

(zwanym dalej **Stroną Ujawniającą**)

a

(zwaną dalej **Odbiorcą Informacji Poufnych lub Odbiorcą**),

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

§1 Dla celów Umowy Strony ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

1.1. „Umowa” – niniejsza umowa;

1.2. „Umowa Główna” – umowa nr zawarta w dniu „Informacje Poufne” – wszelkie materiały i/lub informacje Strony Ujawniającej, zarówno handlowe, finansowe, techniczne, technologiczne i inne, ujawnione Odbiorcy w związku z realizacją Umowy Głównej, w tym stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, przekazane w postaci ustnej, pisemnej, elektronicznej lub w jakikolwiek inny sposób (w tym w formie dokumentów, prezentacji, rysunków, filmów, nagrań audio);

§2 Postanowienia Umowy będą miały zastosowanie w przypadku, gdy w związku z Umową Główną Strona Ujawniająca ujawni Odbiorcy Informacje Poufne.

§3 Odbiorca Informacji Poufnych zobowiązuje się:

3.1. zachować w tajemnicy uzyskane Informacje Poufne

3.2. nie przekazywać ani nie ujawniać bez każdorazowej, uprzedniej oraz pisemnej zgody Strony Ujawniającej jakichkolwiek Informacji Poufnych żadnej osobie, z wyjątkiem:

1) pracowników Odbiorcy wyznaczonych do realizacji Umowy Głównej, którzy potrzebują takich informacji w związku z realizacją Umowy Głównej, pod warunkiem podpisania przez nich Oświadczenia stanowiącego Załącznik do niniejszej Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności;

2) przypadków, w których Odbiorca jest zobowiązany do takiego ujawnienia przez sąd lub w przypadku ustawowego obowiązku takiego ujawnienia z zastrzeżeniem, że Odbiorca dołoży

właściwych starań w celu uprzedniego pisemnego poinformowania Strony Ujawniającej przed dokonaniem takiego ujawnienia;

- 3) osób trzech zaangażowanych przez Odbiorcę do realizacji Umowy Głównej pod warunkiem podpisania przez nich Oświadczenia stanowiącego Załącznik do niniejszej Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności;

- 3.3. ponieść wobec Strony Ujawniającej 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 (b) iii, za której działania Odbiorca odpowiada jak za działania własne;
- 3.4. nie wykorzystywać i nie rozpowszechniać Informacji Poufnych w ramach swojej działalności, z wyjątkiem wykorzystywania lub rozpowszechniania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów Umowy Głównej;
- 3.5. dołożyć odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę Informacji Poufnych przed dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione;
- 3.6. spowodować, na żądanie Strony Ujawniającej, aby którekolwiek z osób i organów, o których mowa w pkt. 3.2 ppkt 2) 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.

– przez czas obowiązywania Umowy, jak również w okresie [15] lat po jej rozwiązaniu (ustaniu), chyba że dłuższy okres takiego obowiązku przewidują obowiązujące przepisy prawa.

- §4** Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w §3, nie stosuje się: do jakiegokolwiek części Informacji Poufnych, w stosunku, do których Odbiorca może wykazać, że informacje takie: są lub stały się publicznie znane z przyczyn, za które pozostają poza kontrolą Odbiorcy; lub zostały zgodnie z prawem otrzymane od niezależnej osoby trzeciej bez naruszenia obowiązku zachowania poufności; lub w dacie ich ujawnienia przez Stronę Ujawniającą lub otrzymania od Strony Ujawniającej były już znane Odbiorcy bez obowiązku zachowania poufności.
- §5** Każda Strona może ujawnić Informacje Poufne otrzymane od drugiej Strony wyłącznie w celu wykorzystania w związku z realizacją Umowy Głównej. Każda Strona będzie odpowiedzialna za przestrzeganie postanowień niniejszej Umowy.
- §6** Po zakończeniu lub zaprzestaniu realizacji Umowy Głównej, Odbiorca bezzwłocznie zwróci Stronie Ujawniającej wszelkie Materiały dostarczone przez Stronę Ujawniającą zawierające Informacje Poufne oraz wszelkie ich kopie oraz zniszczy lub usunie wszelkie Informacje Poufne zapisane w jakimkolwiek urządzeniu służącym do przechowywania danych.
- §7** W każdym przypadku naruszenia przez Odbiorcę obowiązku zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych, w tym w szczególności niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Stronie Ujawniającej 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 prawa do odszkodowania uzupełniającego, o którym mowa w §9.
- §8** W razie rozwiązania Umowy, Strona Ujawniająca może dochodzić kar umownych należnych do dnia jej rozwiązania.

- §9** Strona Ujawniająca jest uprawniona do żądania zapłaty przez Odbiorcę odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przenoszącego wartość zastrzeżonych kar umownych.
- §10** Zakończenie realizacji Umowy Głównej z jakiegokolwiek przyczyny nie będzie miało wpływu na obowiązki określone w niniejszej Umowie.
- §11** Umowa zostaje zawarta na czas wykonania zobowiązań wynikających z Umowy Głównej oraz obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
- §12** Umowa podlega prawu polskiemu. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
- §13** Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- §14** Niniejsza Umowa sporządzona została w dwóch egzemplarzach w języku polskim, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
- §15** Załączniki:
- 15.1.** Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia.

STRONA UJAWNIAJĄCA

ODBIORCA

- Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna Rafał Ruchlewicz

**Załącznik nr 1 umowy o zachowaniu
poufności informacji**

/WZÓR/

OŚWIADCZENIE

....., dnia r.

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Umowy o zachowaniu poufności informacji, zawarta pomiędzy 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 o zachowaniu poufności informacji. Jestem świadomy, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Imię i nazwisko oświadczającego
podpis

* niepotrzebne skreślić

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 739-384-70-26, 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 - 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.

