

WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizacja umowy zobowiązuje Wykonawcę do spełnienia niniejszych ustaleń, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu realizacji umowy.
2. Niniejsze ustalenia dotyczą Wykonawcy oraz wszystkich osób, które w jego imieniu lub na jego rachunek będą uczestniczyły w realizacji umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub uchybienia wszystkich osób, które w jego imieniu będą uczestniczyć w realizacji umowy.
3. Beneficjentami w rozumieniu niniejszych ustaleń, są przedstawiciele instytucji, na rzecz których realizowana jest umowa.

§ 2

OCHRONA INFORMACJI

1. W ramach realizacji umowy nie przewiduje się udostępniania Wykonawcy informacji oraz materiałów niejawnych.
2. Wykonawcę zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego i Beneficjentów umowy i od współpracujących z nimi osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej. Wykonawcy zabrania się udostępniania oraz przekazywania tych informacji osobom lub podmiotom, które nie uczestniczą bezpośrednio w realizacji umowy.
3. Wykonawcę zobowiązuje się ponadto do ochrony informacji dotyczących Zamawiającego i Beneficjentów, w zakresie:
 - 1) topografii użytkowanych przez Zamawiającego i Beneficjentów obiektów oraz systemów ich ochrony, zwłaszcza dotyczących rozmieszczenia elementów systemów alarmowych, telewizji dozorowej, kontroli dostępu i posterunków ochronnych; rozmieszczenia i przeznaczenia budynków, pomieszczeń i urzędzeń wojskowych; rozmieszczenia i sposobu ochrony systemów teleinformatycznych,
 - 2) sposobu organizacji pracy przez żołnierzy i pracowników, pełniących przez nich funkcji oraz ich danych osobowych, które mogą być ujawnione w trakcie realizacji umowy,
 - 3) informacji dotyczących punktów zasilania w energię elektryczną,
 - 4) informacji dotyczących rejonów ewakuacji.

4. W razie konieczności Beneficjent umowy zapewni nadzór nad pracownikami Wykonawcy przez osoby uprawnione oraz zabezpieczy dostęp do materiałów niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie osobom nieuprawnionym.
5. Wykonawca ma prawo powierzyć wykonanie umowy wyłącznie osobom, które zostały wymienione w Wykazie osób realizujących umowę. Niedopełnienie tego warunku równoznaczne będzie z niedopuszczeniem Wykonawcy do wykonania umowy.
6. Beneficjent umowy zastrzega sobie możliwość przeszkolenia pracowników Wykonawcy z obowiązujących w danej instytucji procedur bezpieczeństwa (ochrony informacji niejawnych, ochrony obiektów, ochrony danych osobowych, ppoż, BHP itp.). Termin ewentualnego szkolenia strony uzgodnioną w trybie roboczym.
7. Wykonawca zapewni stabilność składu osobowego pracowników świadczących umowę.

§ 3

ZASADY WSTĘPU NA TERENY CHRONIONYCH OBIEKTÓW WOJSKOWYCH

1. Wejście / wjazd Wykonawcy na tereny obiektów wojskowych odbywać się będzie zgodnie z systemem przepustkowym obowiązującym na terenie danego obiektu. Wykonawca zobowiązany jest do poddania się rygorom procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenach obiektów wojskowych, na których będzie przebywał w związku z wykonywaniem umowy.
2. Z uwagi na obostrzenia dotyczące ochrony obiektów wojskowych Zamawiający i Beneficjenci umowy nie przewidują możliwości kierowania obcokrajowców do realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca oświadcza, iż brak zgody na wejście i wjazd skierowanych do wykonywania umowy pracowników nieposiadających obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej, nie będzie traktowany jako utrudnienie wykonania umowy przez Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
3. Wykonawca ubiegający się o wydanie przepustek osobowych umożliwiających wejście osób oraz wydania przepustek samochodowych umożliwiających wjazd pojazdów Wykonawcy na teren obiektów wojskowych objętych umową, w terminie najpóźniej 3 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji umowy zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do Zamawiającego.
4. Wniosek składa się w imieniu własnym, konsorcjantów (jako lider konsorcjum) lub podwykonawców przewidzianych do realizacji umowy. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z jego akceptacją.
5. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) wykaz zawierający dane personalne osób wykonujących przedmiot umowy tj. imię, nazwisko, serię i numer dokumentu tożsamości,

- 2) wykaz pojazdów (marka, model, typ, numer rejestracyjny), jakie zostaną użyte do realizacji przedmiotu umowy,
 - 3) przyczynę uzasadniającą wydanie przepustek (np. powołanie się na zawartą umowę z podaniem jej numeru i daty zawarcia),
6. Równocześnie ze złożeniem wniosku o wydanie przepustek osobowych należy przesłać fotografie osób wykonujących przedmiot umowy, spełniające następujące warunki:
- 1) fotografie muszą być wyraźne, wykonana na jednolitym jasnym tle, przedstawiające osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, w taki sposób, aby ukazywała głowę w pozycji lewego profilu z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Zdjęcia z imprez okolicznościowych, na tle przyrody, bądź zeskanowane z innych dokumentów nie będą akceptowane.
 - 2) fotografie przesyła się w wersji elektronicznej, w formacie .jpg, o rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
 - 3) fotografia każdej osoby powinna być przesłana osobnym plikiem, opisanym w następujący sposób: Nazwisko, Imię, Nazwa firmy.
7. W przypadku zmiany osób lub środków transportu skierowanych do realizacji umowy, Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu zaktualizowane dane, o których mowa w ust. 5 i 6, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych przed przystąpieniem nowych pracowników lub skierowaniem nowych pojazdów do wykonywania przedmiotu umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wniosku również w razie konieczności przedłużenia terminu ważności przepustki, zmiany uprawnień wstępu (np. w związku z rozszerzeniem przedmiotu umowy o dodatkowe kompleksy wojskowe) lub zmiany danych identyfikujących osobę lub pojazd.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zdania wydanych mu przepustek w przypadku:
- 1) zakończenia realizacji umowy,
 - 2) upływu terminu ważności przepustki,
 - 3) konieczności rozszerzenia uprawnień wstępu,
 - 4) zmiany danych identyfikujących osobę lub pojazd,
 - 5) zniszczenia przepustki lub zatarcia cech identyfikujących jej posiadacza.
10. W przypadku utraty przepustki (tj. zagubienia, kradzieży lub nieumyślnego zniszczenia) Wykonawca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zamawiającego opisując okoliczności jej utraty, oraz do pokrycia kosztów wytworzenia kolejnej przepustki.
11. Regulamin użytkowania przepustek:

- 1) Przepustka nie jest własnością Wykonawcy, a zostaje jedynie przekazana w użytkowanie na czas określony.
- 2) Każdy użytkownik przepustki zobowiązany jest do:
 - prawidłowego zabezpieczenia jej przed utratą,
 - zachowania jej cech identyfikacyjnych i ewidencyjnych oraz estetycznego wyglądu;
 - noszenia przepustki osobowej w widocznym miejscu (na wysokości lewej górnej kieszeni marynarki bądź zawieszoną na szyi);
 - pozostawienie przepustki samochodowej za przednią szybą pojazdu, w sposób umożliwiający identyfikację.
- 3) Bezwzględnie zabronione jest:
 - udostępnianie własnej przepustki w użytkowanie innym osobom oraz posługiwanie się przepustką innej osoby;
 - umożliwianie wejścia innym osobom do chronionych obiektów wojskowych przy użyciu własnej elektronicznej karty dostępu (np. przepuszczanie przez służby, kołowrotki itp.);
 - posługiwanie się nieaktualną przepustką;
 - dokonywanie jakichkolwiek samodzielnych manipulacji zmieniających cechy przepustki (przycinanie, dziurkowanie, zamazywanie lub zmiana danych, zmiana zdjęcia, itp.);
 - podejmowanie prób użycia przepustki w innych obiektach niż określają to nadane uprawnienia dostępu.
- 4) Nie stosowanie się do powyższego regulaminu będzie skutkowało odebraniem przepustek oraz odmową w razie ponownego wnioskowania o wydanie.