Załącznik nr 7 do siwz

Wzór umowy

Zawarta w dniu **..... r.** w Opolu

w trybie art..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986).

pomiędzy:

Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w Warszawie**, reprezentowanym przez:**

..... - Dyrektora **Oddziału Terenowego KOWR w Opolu ul. 1 Maja 6, 45-068 Opole**

oraz

..... – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego i Windykacji w Oddziale Terenowym KOWR w Opolu

zwanym dalej **Zamawiającym**

NIP: 527-281-83-55,

adres do korespondencji: KOWR OT Opole, ul. 1 Maja 6, 45-068 Opole.

a

..... z siedzibą ……..
zgodnie z aktualnym wyciągiem z CEIDG/KRS, posiadającym NIP nr ……., REGON: ……
reprezentowanym przez: **.....**
zwanym dalej **Wykonawcą,**

łącznie zwanymi dalej **„Stronami"**

zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie okresowej kontroli technicznej budynków zgodnie z dyspozycją art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane (Dz.U z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.)oraz przepisami wykonawczymi, wraz z założeniem książek obiektu budowlanego zgodnie z zapisami art. 64 przywołanej wyżej ustawy dla budynków i budowli wymienionych w wykazie, który jest załącznikiem nr 2 do umowy.

1. Do obowiązków wykonawcy należy:
   1) W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia protokołów z kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych oraz dokonania wpisów z przeprowadzonej kontroli w książce obiektu budowlanego. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia posiadanych książek obiektów budowlanych.
   2) Założyć książki obiektów budowlanych dla budynków i budowli, wymienionych w wykazie, dla których książki obiektu budowlanego nie zostały założone.
   3) Protokoły z kontroli należy opracować w 2-ch egzemplarzach, spiętych w skoroszyty z zapisem w wersji elektronicznej - 1 egz.- na nośniku CD z rozszerzeniem plików w formacie pdf oraz wersji edytowalnej (word/excel).

4) W ramach obowiązków Wykonawca zobowiązany jest do przekazania protokołów z kontroli Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego KOWR OT Opole lub osobie go zastępującej.

5) Z czynności tych, należy sporządzić protokół potwierdzający ich wykonanie, podpisany przez upoważnionego pracownika Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą i dołączyć ten protokół do faktury końcowej za wykonanie usługi.

2. Wykonawca oświadcza, że:
   1) posiada wszelkie wymagane prawem uprawnienia, niezbędne do wykonania przedmiotu umowy,
   2) przedmiot umowy realizowany będzie przez osoby posiadające niezbędne i wymagane przez przepisy prawa uprawnienia,
   3) zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami oraz zgodnie z siwz.
3. Wykonana dokumentacja winna obejmować wszystkie niezbędne elementy z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
4. Niżej wymienione dokumenty oraz treść w nich zawarta stanowią integralną część umowy:
   1) Oferta Wykonawcy – załącznik nr 1
   2) SIWZ wraz z załącznikami, w tym Zestawienie budynków objętych umową - załącznik nr 2

§ 2

1. Zamawiający wyznacza Pana ……. tel. …… o……. – Pracowników ……, jako osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umowy, w tym za prawidłowe wykonanie praw i obowiązków Zamawiającego wynikających z umowy.
2. Osobą upoważnioną po stronie wykonawcy będzie: ……. tel. …….., mail: ……..,

§ 3

1. Przedmiot umowy realizowany będzie w okresie od dnia **…….r.** do dnia **…….r.**
2. O przyczynach i niemożności dotrzymania terminu wykonania umowy, Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić Zamawiającego pisemnie najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu realizacji umowy.

§ 4

1. Miejscem odbioru przedmiotu umowy jest: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa OT Opole, ul. 1 Maja 6, 45-068 Opole.
2. Wykonawca przekazuje przedmiot umowy Zamawiającemu protokołem zdawczo – odbiorczym o którym mowa w §1 ust 1 pkt 5).
3. Odbiór przedmiotu umowy zostanie dokonany w ciągu 10 dni od daty jego złożenia. Potwierdzeniem odbioru będzie protokół pozytywnego przyjęcia przedmiotu umowy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiocie umowy, wynikających z przepisów prawa Zamawiający zażąda ich usunięcia, wyznaczając Wykonawcy nieprzekraczalny termin 10 dni, od daty otrzymania negatywnego protokołu, o którym mowa w pkt. 3.

§ 5

1. Wynagrodzenie za całość przedmiotu umowy wynosi:

.....zł brutto

(słownie złotych: 00/100 brutto)

2. Określona w ust. 1 wartość przedmiotu umowy obejmuje wszelkie koszty i opłaty dodatkowe poniesione w związku z wykonywaniem umowy przez wykonawcę, w tym opłaty obowiązkowe i inne opłaty administracyjne towarzyszące wykonaniu zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia kwoty zamówienia, o której mowa w ust.1 w przypadku trwałego rozdysponowania nieruchomości. W tym przypadku wynagrodzenie Wykonawcy pomniejsza się o jednostkową wartość wynikającą z oferty Wykonawcy, o której mowa w § 1, ust.2, pkt.4 Umowy . Wykonawcy nie przysługują w tym przypadku żadne roszczenia odszkodowawcze.
4. Podstawą wystawienia faktury/rachunku za przedmiot umowy będzie protokół, o którym mowa w § 4 ust 3.
5. Zapłata za wykonanie i odebranie prac nastąpi na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego na Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa OT Opole, ul. 1-go Maja 6, 45-068 Opole w oparciu o protokoły potwierdzenia wykonania usługi, o których mowa w § 4 ust 3.
6. Zamawiający dokona zapłaty przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz dokonania przez Zamawiającego odbioru zgodnie z § 4. W przeciwnym wypadku termin zapłaty zostanie odroczony do czasu wykonania zamówienia, a za ten okres Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o odsetki z tytułu opóźnienia zapłaty.

§ 6

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w niżej podanych wypadkach i wysokościach:
   1) odstąpienia od umowy, rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym bez wypowiedzenia, z powodu okoliczności zależnych od Wykonawcy w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1,
   2) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia określonego w §5 ust 1,
   3) za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia określonego w § 5 ust 1. licząc od dnia następnego po upływie terminu wyznaczonego przez Zamawiającego do usunięcia wad,
   4) w przypadku przekroczenia terminu wykonania przedmiotu umowy o więcej niż 10 dni lub terminu na usunięcie nieprawidłowości, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy i żądać zapłaty kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania, na zasadach ogólnych w przypadku, gdyby kara umowna określona w ust 2 nie pokryła szkody poniesionej przez Zamawiającego na wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę.

4. Kary o których mowa w ust 2 oraz odszkodowanie o którym mowa w ust. 3 będą potrącane Wykonawcy z wystawionej/wystawionych faktury lub uiszczane przez Wykonawcę na rachunek bankowy Zamawiającego.

§ 7

1. Strony mogą odstąpić od Umowy w przypadkach, o których mowa w Kodeksie cywilnym,
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadkach:
   1) o których mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych,
   2) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
   3) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
   4) po upływie 10 dni od umownego terminu zakończenia prac, o którym mowa w § 3 ust. 1 nie zostanie złożony przedmiot umowy oraz zostaną zastosowane kary umowne wskazane w § 6 ust.2 pkt. 2)
   5) po upływie 7 dni od terminu wyznaczonego na usunięcie wad, o którym mowa w § 4 ust. 4 nie zostanie złożona poprawiona dokumentacja,
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących okolicznościach:
   1) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur w terminie 30 dni od upływu terminu umownego,
   2) Zamawiający bez uzasadnienia nie przystąpił do odbioru, odmawia odbioru, albo odmawia podpisania protokołu odbioru,
4. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie od umowy w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2)-3) następuje w terminie do 60 dni od dnia powzięcia wiadomości o ww. okolicznościach odstąpienia.
5. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w przypadkach, o których mowa w art. 145a ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe- w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół inwentaryzacji, potwierdzający zaawansowanie wykonania usług według stanu na dzień odstąpienia.

§ 8

1. Wykonawca jest zobowiązany w ramach wykonania przedmiotu umowy do poprawienia błędów i usunięcia wad wykrytych przez Zamawiającego w terminie do 3 miesięcy od daty wypisania protokołu pozytywnego przyjęcia. Fakt zapłaty wynagrodzenia nie stanowi przeszkody do żądania przez Zamawiającego wykonania tej czynności.
2. Czynność określona w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest wykonać niezwłocznie po wezwaniu przez Zamawiającego. Za czynności te Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Uchybienie terminowi usunięcia wad rodzi obowiązek zapłaty kar umownych, o których mowa w § 6 ust 2 pkt. 3).

§ 9

1. Strony zobowiązują się do utrzymania poufności , co do wszelkich innych informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy.
2. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy informacji, które zostały podane do publicznej wiadomości w sposób niestanowiący naruszenia niniejszej umowy lub są znane Stronie z innych źródeł.

3. Zobowiązanie do zachowania poufności określone w ust. 1 nie narusza obowiązku którejkolwiek z Stron do dostarczenia informacji uprawnionym do tego organom na podstawie obowiązujących przepisów prawa, jak również nie narusza uprawnień Stron do podawania do publicznej wiadomości ogólnych informacji o ich działalności.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących postanowień Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji dla Kontrahentów - stanowiących **Załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
5. Nieprzestrzeganie przez Wykonawcę Wytycznych, o których mowa w ust. 1, ust. 4 uprawnia Zamawiającego do natychmiastowego rozwiązania umowy i stanowi podstawę żądania pokrycia powstałej szkody na zasadach ogólnych.
6. W przypadku zmian Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów, Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Wykonawcy o nowych wytycznych i przekazaniu aktualnej wersji Wytycznych.
7. Wszelkie informacje uzyskane podczas realizacji umowy będą wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z umową, z zachowaniem zasad wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
8. Zamawiający, jako administrator danych, w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuje, że dane osobowe Wykonawcy oraz osób za pomocą których realizuje on zamówienie, będą przetwarzane wyłącznie w celach realizacji umowy w zakresie niezbędnym do jej wykonania.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, na zasadach i w okolicznościach określonych w SIWZ oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 11

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego Sądu w Opolu.

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 dla Zamawiającego, a 1 dla Wykonawcy.

……. ……

Wykonawca Zamawiający

WYTYCZNE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI DO UMÓW Z KONTRAHENTAMI

WERSJA: 1.1

Zatwierdzone przez
Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego
w dniu 2019-01-22

Dokument do użytku wewnętrznego

Dokument opracowano na podstawie Zarządzenia Dyrektora Generalnego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (KOWR) Nr 5/2019/W z dnia 2019-01-11 w sprawie wprowadzenia „Zasad zarządzania bezpieczeństwem informacji" w Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa.
Wnioski mające na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa informacji należy zgłaszać do Biura Dyrektora Generalnego (BDG).

1. Wytyczne bezpieczeństwa informacji stanowią zbiór zasad odnoszących się do określonej grupy interesariuszy. Z założenia stanowią skierowany do ww. grupy interesariuszy wyciąg z dokumentów wymienionych w ZZBI pkt 4.1 ppkt 1 lit. a-e. Wyciąg ten może być uzupełniony o dodatkowe zapisy, niesprzeczne z zapisami dokumentów macierzystych. Za opracowanie, aktualizację i zatwierdzenie wytycznych odpowiada Dyrektor BDG.
2. Dyrektor komórki/jednostki organizacyjnej przygotowujący projekt umowy innej niż umowa o pracę z osobą fizyczną, która w ramach wykonywania umowy będzie posiadała dostęp do zasobów informacyjnych KOWR (niebędących informacją przeznaczoną do publicznego udostępniania), ma obowiązek wprowadzić do niej klauzule dotyczące obowiązku przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego (jeżeli realizacja przedmiotu umowy wiąże się z dostępem do danych osobowych lub systemów IT KOWR). *Wytyczne bezpieczeństwa informacji do umów z kontrahentami* są zbiorem zapisów, których całościowe lub częściowe włączenie do umowy (stosownie do jej zakresu i kontekstu) należy rozpatrzyć.
3. Przy opracowywaniu projektów SIWZ, projektów umów, negocjacji umów z kontrahentem, dyrektor biura lub departamentu / kierujący JT identyfikuje wymagania bezpieczeństwa w odniesieniu do systemów informacyjnych KOWR. W odniesieniu do kontrahenta / wykonawcy oraz nabywanych produktów lub usług, należy wziąć pod uwagę:
   1) Zasady kontroli dostępu do SI, w tym:
      a) dozwolone metody dostępu oraz kontroli,
      b) autoryzację praw dostępu i przywilejów dla użytkownika,
      c) prowadzenie listy osób uprawnionych do korzystania z udostępnianych usług wraz z ich prawami i przywilejami w odniesieniu do każdej z nich,
      d) przyznawanie, zmiana i odbieranie praw dostępu lub przerywania połączeń między systemami,
      e) przyjęcie zasady, że dostęp jest zabroniony, jeśli nie został jawnie przyznany;
   2) Poziom ochrony zasobów, w tym:
      a) poufność, integralność, dostępność oraz inne właściwości zasobów, istotne dla danej umowy,

b) ograniczenie kopiowania i ujawniania informacji,
c) korzystanie z zapisów o zachowaniu poufności,
d) zapewnienie właściwego poziomu ochrony informacji wrażliwych, w tym w szczególności ochrony danych osobowych (z uwzględnieniem wymagań RODO),
e) wymagane zabezpieczenia i mechanizmy ochrony fizycznej,
f) ochronę przed złośliwym oprogramowaniem,
g) zapewnianie zwrotu lub niszczenia zasobów w chwili zakończenia umowy lub w innym uzgodnionym w umowie czasie,
h) aktualną listę zasobów;

3) Powiadamianie, raportowanie i śledzenie zdarzeń związanych z naruszeniem bezpieczeństwa informacji lub ciągłości działania;
4) Prawo do monitorowania i blokowania działań związanych z zasobami KOWR;
5) Nadzór realizacji umowy;
6) Powierzenie przetwarzania danych osobowych;
7) Realizacji obowiązków administratora lub podmiotu przetwarzającego w rozumieniu RODO;
8) Oczekiwany oraz nieakceptowany poziom usług;
9) Wymagania dla ciągłości usług, w tym pomiaru ich dostępności i niezawodności;
10) Weryfikowalne kryteria wydajności, sposób ich monitorowania i raportowania;
11) Strukturę i zakres raportowania oraz formy raportów;
12) Zarządzanie zmianami oraz wymagania dotyczące instalowania i utrzymywania oprogramowania/sprzętu;
13) Prawo do przeprowadzenia audytów określonych w umowie, ustalenie zakresu audytów, ewentualnego zlecania tych czynności stronie trzeciej;
14) Zabezpieczenia, jakie kontrahent ma wdrożyć u siebie lub u poddostawców, jeśli tacy występują;
15) Odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa oraz odpowiedzialność finansową;
16) Prawo do własności intelektualnej, w tym prawa autorskie;
17) Szkolenie pracowników KOWR lub kontrahenta;
18) Warunki renegocjacji lub zakończenia umowy, w tym:
    a) wdrożenie i utrzymywanie planu ciągłości działania na wypadek rozwiązania umowy przed ustalonym terminem,
    b) renegocjację umowy ze względu na zmianę wymagań bezpieczeństwa w KOWR;
19) Ewentualne zobowiązania kontrahenta po ustaniu umowy.

4. W przypadku gdy realizacja przedmiotu umowy wiąże się z dostępem lub przetwarzaniem przez kontrahenta / wykonawcę zasobów informacyjnych administrowanych przez KOWR, komórka

organizacyjna nadzorująca jej realizację lub wnioskująca o jej zawarcie, w projekcie tej umowy powinna wprowadzić odpowiednie zapisy zapewniające odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności bezpieczeństwa teleinformatycznego, bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego, ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych, biorąc pod uwagę właściwe dla przedmiotu umowy aspekty bezpieczeństwa wymienione w ust. 2.

5. Wymagania dotyczące umów, których realizacja może wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych administrowanych przez KOWR zawarto w PODO.
6. W przypadku zmian zapisów *Wytycznych bezpieczeństwa informacji do umów z kontrahentami* lub zapisów dokumentów SZBI w aspektach dotyczących przedmiotu danej umowy, zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia wykonawcy o nowych zapisach lub odnośnych zmianach dokumentów SZBI i przekazania ich aktualnej wersji.
7. Osoby niebędące pracownikami KOWR mające dostęp do zasobów informacyjnych na podstawie odrębnych przepisów/ upoważnień, przed przyznaniem dostępu do zasobów informacyjnych zobowiązane są do zapoznania się uregulowaniami wewnętrznymi KOWR z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ZZBI i PODO.
8. Naruszenie wymagań bezpieczeństwa informacji przez kontrahenta / wykonawcę określonych w umowie stanowi podstawę do odstąpienia przez KOWR od umowy i żądania pokrycia ewentualnej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji KOWR obejmuje nie tylko siedzibę KOWR, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością KOWR, niebędące informacją przeznaczoną do publicznego udostępniania, są przetwarzane poza jego siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej KOWR.

Bezpieczeństwo fizyczne

1. W KOWR wyróżnia się następujące obszary bezpieczne:
   a) strefy administracyjne,
   b) pomieszczenia szczególnie chronione.
2. Strefa administracyjna to powierzchnia będąca w użytkowaniu KOWR.
3. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje kontrola dostępu.
4. Pomieszczenie szczególnie chronione to pomieszczenie lub wydzielona część strefy administracyjnej wyposażona w dodatkowe, niezależne systemy zabezpieczeń i kontroli dostępu.

5. Wstęp do pomieszczenia szczególnie chronionego jest ograniczony tylko do osób, które uzyskały stosowne uprawnienia.
6. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę możliwości wyposażone w oświetlenie awaryjne.

Dostęp do zasobów systemów informatycznych

1. Dostęp do systemu informatycznego (SI) mogą uzyskać wyłącznie uprawnieni użytkownicy.
2. Osoby niebędące pracownikami KOWR nie mogą uzyskać profilu użytkownika ani uprawnień w zakresie korzystania z SI bez uprzedniej, pisemnej zgody gestora. Nie dotyczy to organów umocowanych prawnie.
3. Uprawnienia użytkowników niebędących pracownikami KOWR mogą być przyznane wyłącznie na zasadach i na czas określony w umowie lub innym dokumencie, który reguluje dostęp do SI KOWR i muszą podlegać aktualizacji, co 90 dni.
4. Osoby mające dostęp do SI a niebędące pracownikami KOWR, stażystami, praktykantami lub innymi osobami podlegającymi obowiązkowemu szkoleniu z bezpieczeństwa informacji zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji, określonych w umowie lub innym dokumencie regulującym ich relacje z KOWR. Zasady te są opracowywane z wykorzystaniem zapisów *Wytycznych bezpieczeństwa informacji do umów z kontrahentami*. Mogą być sformułowane dodatkowe wymagania, stosownie do zakresu dostępu.

Ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem i kodem mobilnym

1. Wszystkie elektroniczne nośniki informacji dostarczone z zewnątrz KOWR nie mogą być użyte bez wcześniejszego sprawdzenia programem antywirusowym.
2. Wszystkie pliki przed wysłaniem lub przekazaniem stronom trzecim (osobom niebędącym pracownikami KOWR), są testowane oprogramowaniem antywirusowym.

Naruszenia bezpieczeństwa informacji

1. Pracownicy, wykonawcy i użytkownicy reprezentujący stronę trzecią korzystający z systemów informacyjnych są zobowiązani do zgłaszania zdarzeń, które wskazują lub świadczą o naruszeniu bezpieczeństwa informacji, do pracownika KOWR nadzorującego ich działania.
2. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji (incydent) uważa się, w szczególności:

a) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;
b) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania - wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
c) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
d) naruszenie ochrony informacji w SI (np. nieautoryzowane logowanie do SI lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do SI z zewnątrz, skutkujące dostępem do informacji, do których dostęp nie powinien być możliwy);
e) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do SI (np. nieuprawniona praca na koncie użytkownika);
f) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej; np. pozostawienie kopii danych (w drukarce, ksero, na stole), niezablokowanie dostępu do SI (podczas nieobecności osoby uprawnionej), brak nadzoru nad serwisantami i innymi osobami nieuprawnionymi;
g) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarza się informacje;
h) ujawnienie indywidualnych haseł (lub haszy haseł) dostępu użytkowników do SI;
i) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji lub wydruków;
j) niewykonywanie kopii bezpieczeństwa;
k) zmianę lub usunięcie informacji zapisanych na kopiach bezpieczeństwa lub kopiach archiwalnych;
l) zamierzoną lub niezamierzoną utratę poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego KOWR (w tym na skutek kradzieży) i niepodjęcie w stosownym czasie odpowiednich działań neutralizujących;
m) brak nośnika zawierającego informacje - kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dysku lub innego nośnika informacji;
n) niewłaściwe niszczenie nośników informacji zawierających dane wrażliwe lub ustawowo chronione, umożliwiające ich odczyt - wyrzucanie niezniszczonych nośników (np.: wydruk, płyta CD/DVD);
o) błędne (nadmierne) nadanie uprawnień do przetwarzania informacji lub nadanie uprawnień osobie niespełniającej wymagań;
p) naruszenie dostępności spowodowane nieobecnością w pracy pracowników kluczowych;

q) inne zdarzenia, które wskazują lub świadczą o naruszeniu bezpieczeństwa informacji.

Prawo do własności intelektualnej

W przypadku tworzenia dóbr intelektualnych na zlecenie KOWR, w umowie z wykonawcą umieszcza się zapis o przekazaniu praw autorskich do dzieła.