

UMOWA O DZIEŁO nr 41.272/117/ORG/119/21

Zawarta w dniu 15 kwietnia 2021 r. w Milanówku pomiędzy:

Gminą Milanówek z siedzibą w Milanówku, ul. Kościuszki 45, REGON: 013269150, NIP: 529-179-92-45 zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez **Burmistrza Miasta Milanówka – Piotra Remiszewskiego**

a

Panem Szymonem Kurkiem, zam. i

posiadającym upoważnienie nr NI.1411.15.2014 z dn. 7.11.2014 r. upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, wydane przez Starostę Pruszkowskiego zwanym dalej „Przyjmującym zamówienie”, zawarto umowę treści następującej:

§ 1

Zamawiający, działając stosownie do treści art. 2 ust. 1 pkt 1 przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z dnia 2019.10.24). powierza, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się **do wykonania Dokumentacji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miasta Milanówka, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych i wymaganiami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.**

§ 2

Wymieniona w §1 dokumentacja powinna zawierać:

1. Szacowanie ryzyka dla bezpieczeństwa informacji, a w tym:
 - 1) Analizę ryzyka;
 - 2) Ocenę ryzyka;
 - 3) Zasoby systemu teleinformatycznego;
 - 4) Zagrożenia;
 - 5) Podatności;
 - 6) Zabezpieczenia;
 - 7) Skutki wystąpienia incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Dokument Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa, zawierający następujące dane:
 - 1) Rodzaje oraz klauzule tajności informacji niejawnych, które będą przetwarzane w systemie teleinformatycznym;
 - 2) Grupy użytkowników systemu teleinformatycznego wyodrębnione ze względu na posiadane uprawnienia do pracy w systemie teleinformatycznym;
 - 3) Tryb bezpieczeństwa pracy systemu teleinformatycznego;
 - 4) Przeznaczenie i funkcjonalność systemu teleinformatycznego;
 - 5) Lokalizację systemu teleinformatycznego;
 - 6) Dokument SWB powinien zawierać także informacje o:
 - metodyce użytej w procesie szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz raport z tego procesu;
 - zastosowanych zabezpieczeniach;
 - ryzykach szacunkowych oraz deklaracji ich akceptacji;
 - poświadczeniach bezpieczeństwa lub innych formalnych uprawnieniach do dostępu do informacji niejawnych, posiadanych przez użytkowników systemu teleinformatycznego;
 - bezpieczeństwie fizycznym, w tym granicach i lokalizacji stref ochronnych oraz środkach ich ochrony;
 - ochronie elektromagnetycznej;

- ciągłości działania, w tym tworzeniu kopii zapasowych, odzyskiwaniu systemu oraz, jeżeli to właściwe, zapewnieniu alternatywnych łączy telekomunikacyjnych lub urządzeń, a także zasilaniu awaryjnym;
- ustawieniach konfiguracyjnych systemu teleinformatycznego;
- utrzymaniu systemu, w tym dokonywaniu przeglądów diagnostycznych i napraw;
- zapobieganiu incydentom bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym ochronie przed oprogramowaniem złośliwym;
- zasadach wprowadzania poprawek lub uaktualnień oprogramowania;
- ochronie nośników, w tym ich oznaczaniu, dostępie, transporcie, obniżaniu ich klauzul tajności i niszczeniu;
- identyfikacji i uwierzytelnieniu użytkowników i urządzeń;
- kontroli dostępu;
- audycie wewnętrznym;
- zarządzaniu ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- zmianach w systemie teleinformatycznym, w tym dotyczących aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz warunkach ponownej akredytacji systemu teleinformatycznego i wycofania z eksploatacji.

3. Dokument procedur bezpiecznej eksploatacji, obejmujący:

- 1) Administrowanie systemem teleinformatycznym oraz zastosowanymi środkami zabezpieczającymi;
- 2) Bezpieczeństwo urządzeń;
- 3) Bezpieczeństwo oprogramowania;
- 4) Zarządzanie konfiguracją sprzętowo-programową, w tym zasady serwisowania lub modernizacji oraz wycofywania z użycia elementów systemu teleinformatycznego;
- 5) Plany awaryjne;
- 6) Monitorowanie i audyt systemu teleinformatycznego;
- 7) Zarządzanie nośnikami;
- 8) Reagowanie na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) Szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego dotyczące zasad korzystania z systemu teleinformatycznego;
- 10) Wprowadzanie danych do systemu i ich wyprowadzanie z systemu.

§ 3

Wykonanie dzieła nastąpi przy wykorzystaniu najlepszej wiedzy i doświadczenia przez Przyjmującego zamówienie.

§ 4

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać wymienioną w § 1 i 2 dokumentację do dnia **30 kwietnia 2021 r.**

§ 5

1. Za wykonanie wymienionych w § 1 i 2 czynności Przyjmujący zamówienie otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości **2000,00 zł** (słownie: **dwa tysiące złotych**).
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiony i dostarczony Zleceniodawcy rachunek wystawiony na:

Gmina Milanówek, adres siedziby ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek; NIP 529-179-92-45, REGON: 013269150

3. Płatność zostanie realizowana przelewem na konto Przyjmującego zamówienie, wskazane w rachunku w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku do Zamawiającego.
4. Strony postanawiają, że datą zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

W przypadku nie wykonania dzieła przez Przyjmującego zamówienie zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy bez obowiązku zapłaty Przyjmującemu zamówienie wynagrodzenia wymienionego w §5.

§ 7

Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron, pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8

Przyjmujący zamówienie nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 9

W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym: jeden dla Przyjmującego zamówienie, dwa dla Zamawiającego.

BURMISTRZ
Zamawiający
MIASTA MILANÓWKA
Piotr Remiszewski

Przyjmujący zamówienie

[Signature]

SKARBNIK MIASTA
Główny Księgowy Budżetu
[Signature]
mer inż. Bożena Sehn

Kierownik
Referatu Organizacyjnego

[Signature]
Sebastian Litewnicki

750/75023/4170