



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbby@praca.gov.pl

KZ 3431/9/PN/2013

Bytów, dnia 19.08.2013 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia:
www.bytow.pup.pl

Tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax 59 823-41-02

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na usługę o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) zwanej dalej „ustawą”.

Nazwa zamówienia: **„Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”.**

Zamówienie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy. (art. 108 ust.1 pkt. 34 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. 2013r. poz. 674 z późn.zm.)

I Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie i Filii PUP w Miastku, w ramach której:
 - A. Określony zostanie stan faktyczny zabezpieczeń danych w systemach informatycznych urzędu poprzez audyt sprawdzający spełnienie zaleceń normy PN/ISO 27001:2007, praktyki inżynierskiej oraz wymagań prawnych nałożonych na jednostkę. Na tej podstawie utworzenie dopasowanej do wymagań i specyfiki działalności jednostki Polityki Bezpieczeństwa wraz z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym z wymaganiami do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP w taki sposób aby spełniała zalecenia normy PN/ISO 27001:2007.
 - B. Dokonana zostanie analiza systemów IT pod kątem bezpieczeństwa dostępu do danych przechowywanych w formie elektronicznej i opracowania raportu wraz z zaleceniami dotyczącymi procedur ochrony informacji elektronicznej w oparciu o:
 - Zalecenia normy PN ISO/IEC 27001:2007,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024)
 - Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. 2002r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawę o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z 17 lutego 2005r. (Dz. U. 2013, poz. 235 z późniejszymi zmianami)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (Dz. U. 2012 poz. 526)
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. nr 93, poz. 547).
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. nr 93, poz. 545)



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbby@praca.gov.pl

- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. nr 93, poz. 546).
- 2. Szczegółowy opis usługi został zawarty w zał. nr 1 do SIWZ.
- 3. Miejsce wykonania zamówienia: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów oraz Filia PUP w Miastku, ul. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko**, przy czym miejsce szkolenia dla pracowników PUP zostanie uzgodnione z Wykonawcą, którego oferta, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza (Zamawiający zapewni miejsce przeprowadzenia szkolenia).
- 4. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 79212000-3 Usługi audytu

II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **do 31.10.2013r.**

III Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą wyłącznie ubiegać się wykonawcy, którzy:

1.1 nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ustawy

1.2 spełniają warunki określone w treści art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:

- a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 3 usługi z zakresu zgodnego z tematyką zamówienia w jednostkach administracji publicznej, w tym co najmniej jedną usługę polegającą na opracowaniu Polityki Bezpieczeństwa Informatyki i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi z wymaganiami do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP.
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym
 - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
- d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
 - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, iż osoby, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia posiadają odpowiednie kwalifikacje zgodne z tematyką zamówienia, przy czym w zespole audytowym muszą znajdować się osoby, posiadające łącznie wszystkie niżej wymienione kwalifikacje:
 - Certyfikat Audytora wiodącego ISO 27001
 - Certyfikat Audytora Wewnętrznego ISO 27001
 - Certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające posiadaną wiedzę z zakresu audytu teleinformatycznego
 - Certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające posiadaną wiedzę w zakresie administratora bezpieczeństwa informacji
 - Certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające posiadaną wiedzę z zakresu Polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego przedsiębiorstwa
 - Certyfikat lub zaświadczenie potwierdzające posiadaną wiedzę z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie i przedsiębiorstwie
- e) sytuacji ekonomicznej i finansowej
 - Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia oraz potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy mają obowiązek dostarczyć:

- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SIWZ,
- b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3 do SIWZ
- c) Wykaz wykonanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie - załącznik nr 4 do SIWZ oraz dowody, czy zostały wykonane należycie,
UWAGA! Do każdej wykazanej przez Wykonawcę usługi, Wykonawca zobowiązany jest załączyć dowód (np. poświadczenie) potwierdzający jego należyte wykonanie. Poświadczenie, że usługa została wykonana należycie musi wystawić jednostka/osoba zlecająca szkolenie.
- d) Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 5 do SIWZ
UWAGA! W wykazie należy ująć wszystkie osoby, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia
- e) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust.2 pkt. 5, albo informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego – załącznik nr 6 do SIWZ,
- f) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- g) Wykonawcy zagraniczni - jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, zamiast dokumentu wymienionego w ppkt f składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez wykonawcę na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

IV Wymagane dokumenty

Oprócz dokumentów wyszczególnionych w Rozdziale III SIWZ, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca ma dostarczyć Zamawiającemu:

1. Formularz oferty – załącznik nr 7 do SIWZ
2. Pełnomocnictwo (oryginał lub jego kopia potwierdzona notarialnie) do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w przypadku, kiedy w postępowaniu uczestniczy/ą osoba/y inna/e niż uprawnione.

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego, nie będą one podlegały ocenie.

V Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty:



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbby@praca.gov.pl

- a) w formie pisemnej na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

- b) za pomocą faksu (nr fax.: 59 823-41-02),

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są Maciej Metel oraz Marek Szulist (gdbby@praca.gov.pl).

VI Informacja na temat wadium

Zamawiający nie przewiduje wadium.

VII Termin związania ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

VIII Opis sposobu przygotowania oferty

1. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty wyszczególnione w SIWZ (w tym załączniki).
2. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta musi być sporządzona w oryginale, w języku polskim w sposób czytelny.
4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię wymaganych dokumentów, każda strona musi być poświadczona za zgodność z oryginałem (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego Rozdziału).
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, w innym przypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę.
7. Oferta powinna być spięta, a wszystkie jej strony ponumerowane.
8. Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
13. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem: **Przetarg nieograniczony „Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”** zaadresowanej do Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
sekretariat (pokój nr 13)

IX Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt.1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 2 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub jego kopii potwierdzonej notarialnie.
4. Pełnomocnik zostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje i korespondencję.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - Dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak: odpis z właściwego rejestru, odpis z CEIDG, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- Dokumenty wspólne takie jak: formularz oferty, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, Wykaz wykonanych głównych usług, Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
 - Kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum)
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.

X Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 13) Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów do dnia 29.08.2013 r. do godz. 9.00
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29.08.2013 r. o godz. 9.15 w sekretariacie (pokój nr 13)
3. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dostarczenia do zamawiającego.

XI Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena może być tylko jedna – nie dopuszcza się cen wariantowych.
2. Cena nie ulega zmianie przez cały okres ważności oferty(związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.
3. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w formularzu oferty – załącznik nr 7 do SIWZ,
4. Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego, określone w niniejszej Specyfikacji oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania zamówienia.
5. Cena ryczałtowa będzie traktowana jako cena ostateczna i nie będzie podlegać żadnym negocjacom.
6. Cena oferty musi być podana w złotych polskich, cyfrą i słownie.
7. Cena powinna być podana do drugiego miejsca po przecinku.

XII Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem sposobu oceny ofert

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans – uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria:

- Cena 100%

Do obliczenia ilości punktów zamawiający zastosuje poniższy wzór:

$$\text{Liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{Cena najniższa brutto spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times \text{znaczenie kryterium 100}$$

XIII Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

XIV Informacje o formalnościach jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Po wyborze najkorzystniejszej oferty, powiadomieniu o tym wszystkich wykonawców, biorących udział w postępowaniu i upływie terminu na składanie odwołań, zamawiający wskaże wykonawcy, którego oferta została wybrana termin podpisania umowy.

XV Istotne postanowienia umowy

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

XVI Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w dziale VI ustawy

Z up. STAROSTY

Janusz Wiczkowski
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

.....
podpis Zamawiającego

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis usługi
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
4. Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych głównych usług
5. Załącznik nr 5 – Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej
7. Załącznik nr 7 – Formularz oferty
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdhy@praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do SIWZ

Szczegółowy opis usługi

I. Przeprowadzenie Audytu ochrony danych osobowych

Cel: Weryfikacja zgodności dokumentacji PUP z wytycznymi GODO wraz z wymaganiami prawnymi.

- Weryfikacja obszarów przetwarzania danych osobowych;
- Rozpoznanie zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie;
- Określenie wrażliwości danych przetwarzanych w Urzędzie;
- Weryfikacja rejestracji oraz rejestracja zbiorów danych osobowych do GODO;

II. Przeprowadzenie Audytu socjotechnicznego

Cel: Weryfikacja zagrożeń spowodowanych czynnikiem ludzkim.

- Próba uzyskania dostępu do komputera;
- Próba uzyskania informacji o danych osobowych;
- Próba umieszczenia szkodliwego oprogramowania na komputerze użytkownika;
- Sprawdzenie „odporności” użytkownika na: e-mail, PenDrive, Telefon;

III. Przeprowadzenie Audytu fizycznego i środowiskowego

Cel: Weryfikacja skutecznej ochrony fizycznej i środowiskowej zasobów.

- Weryfikacja granic obszaru bezpiecznego
- Weryfikacja zabezpieczeń wejścia/wyjścia
- Weryfikacja systemów zabezpieczeń pomieszczeń i urządzeń
- Weryfikacja bezpieczeństwa okablowania strukturalnego
- Weryfikacja systemów chłodzenia
- Weryfikacja systemów alarmowych
- Analiza planów budynku w celu rozpoznania stref

IV. Przeprowadzenie Audytu teleinformatycznego

Cel: Wykrycie potencjalnych zagrożeń związanych z utratą informacji w systemach informatycznych.

- Weryfikacja istniejących procedur zarządzania systemami teleinformatycznymi
- Weryfikacja ochrony przed oprogramowaniem szkodliwym;
- Weryfikacja procedur zarządzania kopiami zapasowymi;
- Weryfikacja procedur związanych z rejestracją błędów;
- Weryfikacja procedur dostępu do systemów operacyjnych, w tym weryfikacja zabezpieczeń przed możliwością nieautoryzowanych instalacji oprogramowania;
- Przeprowadzenie testów penetracyjnych przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny urzędu z Internetem) mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
- Przeprowadzenie testów penetracyjnych przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z wewnątrz w celu zidentyfikowania możliwości przeprowadzenia włamania z wewnątrz urzędu,
- Wykonanie testów penetracyjnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych;
- Weryfikacja aktualizacji oprogramowania;



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- Weryfikacja zabezpieczeń stacji roboczych i nośników danych w szczególności tych, na których przetwarzane są dane osobowe;
- Weryfikacja haseł;
- Identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, SQL, Injection, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing i inne,

V. Stworzenie raportu z audytu

- Opis zakresu przeprowadzonych prac audytowych;
- Analiza informacji zebranych podczas audytów;
- Wnioski i zalecenia związane z rozwiązaniem występujących problemów.

VI. Stworzenie dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Informacji z przystosowaniem do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP:

Cel: Weryfikacja istniejącej dokumentacji (PBI) w oparciu o przepisy, ustawę o ochronie danych osobowych oraz wymagania GIODO. Aktualizacja ma na celu przygotowanie dokumentów dostosowanych do charakteru urzędu oraz wprowadzenie dokumentów ułatwiających nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji. Przegląd dokumentacji (PBI, Regulaminy, Procedury, Instrukcje) dotyczącej:

- Danych osobowych.
- Zasobów ludzkich.
- Zabezpieczeń systemów informacyjnych.
- Regulacji prawnych.

Opracowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji z przystosowaniem do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP:

- Zapoznanie zespołu roboczego z wymaganiami PBI;
- Określenie celów i zakresu działania PBI;
- Określenie wymagań prawnych;
- Przygotowanie dokumentu PBI
- Przygotowanie materiałów dla pracowników dotyczących nowej polityki;

Polityka Bezpieczeństwa powinna być zgodna z następującymi dokumentami:

- z wytycznymi w zakresie opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa opublikowanymi przez Głównego Inspektora Danych Osobowych;
- z rozporządzeniem MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U.2002 nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).

VII. Opracowanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi z wymaganiami do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP i polityką Bezpieczeństwa Informacji zawierającą:

- procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP,
- procedurę zarządzania kopiami zapasowymi,
- procedury zabezpieczania nośników,
- procedurę polityki kontroli dostępu do systemów,



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

- procedurę zasady odpowiedzialności użytkowników,
- procedurę dostępu i kontroli do usług internetowych,
- procedurę zabezpieczeń komputerów przenośnych,
- procedurę zabezpieczenia stacji roboczych i nośników danych w szczególności tych, na których przetwarzane są dane osobowe,
- procedurę zarządzania hasłami,
- procedurę bezpieczne przekazywania - utylizacji sprzętu,
- procedurę niszczenia niepotrzebnych nośników,
- procedurę użytkowania sprzętu poza siedzibą
- procedurę backupu (sposób wykonywania kopii bezpieczeństwa, zakres kopiowanych danych, przechowywanie kopii bezpieczeństwa), oraz procesu administracji,
- procedurę nadawaniem cofaniem modyfikowaniem uprawnieniami,
- procedurę instalacji oprogramowań - polityka zarządzania oprogramowaniem w oparciu o najlepsze praktyki (ITIL, ISO 20000, ISO 27001)
- procedurę nieautoryzowanych logowań/włamań do systemu,
- inne zaproponowane procedury przez Wykonawcę audytu.

Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi powinna być zgodna z następującymi dokumentami:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (Dz. U. 2012 poz. 526)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. nr 93, poz. 547).
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz.U. nr 93, poz. 545)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. nr 93, poz. 546).

VIII. Przeprowadzenie szkolenia dla ok. 60 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji – zakończone imiennymi zaświadczeniami. Szkolenie winno być przeprowadzone poza godzinami pracy. Miejsce i dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą, którego oferta, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza (Zamawiający zapewni miejsce przeprowadzenia szkolenia). Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia.

IX. Przeprowadzenie szkolenia ABI, ASI dla 2 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie – zakończone imiennymi certyfikatami.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Ilość stanowisk komputerowych:
Bytów – 54
Miastko – 69
2. Ilość serwerów:
Bytów – 4
Miastko – 5
3. Oprogramowanie serwerów i stacji roboczych: Windows 2008 RS, Windows 2003 Standard Edition, Windows Vista Business, Windows XP, Windows 7 PRO
4. Ilość aplikacji bazodanowych: 5



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbp@praca.gov.pl

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

*Zgodnie z art.22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, składając ofertę
w postępowaniu o zamówienie publiczne na:*

**„Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”**

proszonym w trybie przetargu nieograniczonego, **oświadczam, że:**

- 1) *posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przepisami prawa,*
- 2) *posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,*
- 3) *dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*
- 4) *znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.*

.....
miejsowość i data

.....
podpis Wykonawcy



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne pn.

**„Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że *nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

.....
miejsowość i data

.....
podpis Wykonawcy



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdbuy@praca.gov.pl

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Wykaz wykonanych głównych usług

z zakresu objętego przedmiotem zamówienia, przeprowadzonych przez Wykonawcę w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Nazwa zamówienia/ przedmiot zamówienia	Opis prac wykonanych w ramach zamówienia	Podmiot, dla którego zostało zrealizowane zamówienie (nazwa, adres)	Termin realizacji usługi Od... do...
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822-2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdyby@praca.gov.pl

Załącznik nr 5 do SIWZ

Nazwa i adres Wykonawcy

Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

Lp.	Imię i nazwisko	Informacja nt posiadanych kwalifikacji	Podstawa do dysponowania osobą(np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło)
1.			
2.			
3.			

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 5

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne, pn.

**„Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”**

prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

1. **Informuję(jemy), że nie należę(ymy) do grupy kapitałowej***
2. **Należymy do grupy kapitałowej i dołączamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)*.**

Lp.	Nazwa	Adres
1.		
2.		

.....
miejsowość i data

.....
podpis Wykonawcy

* Odpowiednie podkreślić, w przypadku podkreślenia pkt 2 dodatkowo należy wypełnić tabelę



Formularz oferty

Wykonawca:

.....

REGON NIP

Kod : miejscowość:

ul. nr domu nr lokalu

województwo ; powiat :

internet : http://, e-mail.....

nr kierunkowy : tel. fax.

1. Oferuję wykonanie usługi polegającej na przeprowadzeniu Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie w pełnym rzeczowym zakresie objętym SIWZ, za następującą kwotą:

Cena netto usługi wynosi:.....

/słownie/

Cena brutto usługi wynosi:.....

/słownie/:

w tym podatek VAT w wysokości% tj.

2. Oświadczam, że zaproponowane ceny są cenami stałymi przez okres trwania umowy.
3. Informujemy, że zamierzamy powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy: zakres wykonywanych prac (jeżeli dotyczy).....
4. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na „Zakup sprzętu informatycznego” oraz je w pełni akceptuję.
5. **Oświadczam, że oferowana usługa spełnia wymagania określone w SIWZ na „Przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie”.**
6. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 8 do SIWZ.

.....
miejscowość i data

.....
podpis Wykonawcy



WZÓR

Załącznik nr 8 do SIWZ

Umowa nr.....
na usługę, polegającą na przeprowadzeniu Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w
Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie

Dnia 2013 r. w Bytowie zostaje zawarta umowa na usługę, polegającą na przeprowadzeniu Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie pomiędzy Powiatem Bytowskim- Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie z upoważnienia, którego działa

a

..... reprezentowaną przez :
....., zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

1. Umowa została zawarta w wyniku przetargu nieograniczonego przeprowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.907).
2. Usługa będzie realizowana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz z ofertą Wykonawcy, złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907).
3. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przeprowadzenie Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym:
 - I. **Przeprowadzenie Audytu ochrony danych osobowych.** Weryfikacja zgodności dokumentacji PUP z wytycznymi GODO wraz z wymaganiami prawnymi.
 - Weryfikacja obszarów przetwarzania danych osobowych;
 - Rozpoznanie zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie;
 - Określenie wrażliwości danych przetwarzanych w Urzędzie;
 - Weryfikacja rejestracji oraz rejestracja zbiorów danych osobowych do GODO;
 - II. **Przeprowadzenie Audytu socjotechnicznego.** Weryfikacja zagrożeń spowodowanych czynnikiem ludzkim.
 - Próba uzyskania dostępu do komputera;
 - Próba uzyskania informacji o danych osobowych;
 - Próba umieszczenia szkodliwego oprogramowania na komputerze użytkownika;
 - Sprawdzenie „odporności” użytkownika na: e-mail, PenDrive, Telefon;
 - III. **Przeprowadzenie Audytu fizycznego i środowiskowego.** Weryfikacja skutecznej ochrony fizycznej i środowiskowej zasobów.
 - Weryfikacja granic obszaru bezpiecznego
 - Weryfikacja zabezpieczeń wejścia/wyjścia
 - Weryfikacja systemów zabezpieczeń pomieszczeń i urządzeń
 - Weryfikacja bezpieczeństwa okablowania strukturalnego
 - Weryfikacja systemów chłodzenia
 - Weryfikacja systemów alarmowych
 - Analiza planów budynku w celu rozpoznania stref
 - IV. **Przeprowadzenie Audytu teleinformatycznego.** Wykrycie potencjalnych zagrożeń związanych z utratą informacji w systemach informatycznych.
 - Weryfikacja istniejących procedur zarządzania systemami teleinformatycznymi
 - Weryfikacja ochrony przed oprogramowaniem szkodliwym;
 - Weryfikacja procedur zarządzania kopiami zapasowymi;
 - Weryfikacja procedur związanych z rejestracją błędów;



- Weryfikacja procedur dostępu do systemów operacyjnych, w tym weryfikacja zabezpieczeń przed możliwością nieautoryzowanych instalacji oprogramowania;
- Przeprowadzenie testów penetracyjnych przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z zewnątrz (poprzez urządzenie łączące system informatyczny urzędu z Internetem) mających na celu zidentyfikowanie możliwości przeprowadzenia włamania z zewnątrz;
- Przeprowadzenie testów penetracyjnych przeprowadzonych ze stacji roboczej podłączonej do systemu informatycznego z wewnątrz w celu zidentyfikowania możliwości przeprowadzenia włamania z wewnątrz urzędu,
- Wykonanie testów penetracyjnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych;
- Weryfikacja aktualizacji oprogramowania;
- Weryfikacja zabezpieczeń stacji roboczych i nośników danych w szczególności tych, na których przetwarzane są dane osobowe;
- Weryfikacja haseł;
- Identyfikację podatności systemów i sieci na ataki typu: DoS, DDoS, SQL, Injection, Sniffing, Spoffing, XSS, Hijacking, Backdoor, Flooding, Password, Guessing i inne,

V. Stworzenie raportu z audytu

- Opis zakresu przeprowadzonych prac audytowych;
- Analiza informacji zebranych podczas audytów;
- Wnioski i zalecenia związane z rozwiązaniem występujących problemów.

VI. Stworzenie dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Informacji z przystosowaniem do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP. Weryfikacja istniejącej dokumentacji (PBI) w oparciu o przepisy, ustawę o ochronie danych osobowych oraz wymagania GIODO. Aktualizacja ma na celu przygotowanie dokumentów dostosowanych do charakteru urzędu oraz wprowadzenie dokumentów ułatwiających nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji. Przegląd dokumentacji (PBI, Regulaminy, Procedury, Instrukcje) dotyczącej:

- Danych osobowych.
- Zasobów ludzkich.
- Zabezpieczeń systemów informacyjnych.
- Regulacji prawnych.

Opracowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji z przystosowaniem do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP:

- Zapoznanie zespołu roboczego z wymaganiami PBI;
- Określenie celów i zakresu działania PBI;
- Określenie wymagań prawnych;
- Przygotowanie dokumentu PBI
- Przygotowanie materiałów dla pracowników dotyczących nowej polityki;

Polityka Bezpieczeństwa powinna być zgodna z następującymi dokumentami:

- z wytycznymi w zakresie opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa opublikowanymi przez Głównego Inspektora Danych Osobowych;
- z rozporządzeniem MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) ;
- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U.2002 nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).

VII. Opracowanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi z wymaganiami do procedur nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP i polityką Bezpieczeństwa Informacji zawierającą:

- procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP,
- procedurę zarządzania kopiami zapasowymi,
- procedury zabezpieczania nośników,
- procedurę polityki kontroli dostępu do systemów,
- procedurę zasady odpowiedzialności użytkowników,
- procedurę dostępu i kontroli do usług internetowych,
- procedurę zabezpieczeń komputerów przenośnych,
- procedurę zabezpieczenia stacji roboczych i nośników danych w szczególności tych, na których przetwarzane są dane osobowe,
- procedurę zarządzania hasłami,



- procedurę bezpieczne przekazywania - utylizacji sprzętu,
- procedurę niszczenia niepotrzebnych nośników,
- procedurę użytkowania sprzętu poza siedzibą
- procedurę backupu (sposób wykonywania kopii bezpieczeństwa, zakres kopiowanych danych, przechowywanie kopii bezpieczeństwa), oraz procesu administracji,
- procedurę nadawaniem cofaniem modyfikowaniem uprawnieniami,
- procedurę instalacji oprogramowań - polityka zarządzania oprogramowaniem w oparciu o najlepsze praktyki (ITIL, ISO 20000, ISO 27001)
- procedurę nieautoryzowanych logowań/włamań do systemu,
- inne zaproponowane procedury przez Wykonawcę audytu.

Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi powinna być zgodna z następującymi dokumentami:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (Dz. U. 2012 poz. 526)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. nr 93, poz. 547).
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz.U. nr 93, poz. 545)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. nr 93, poz. 546).

VIII Przeprowadzenie szkolenia dla ok. 60 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie w z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Informacji – zakończone imiennymi zaświadczeniami. Szkolenie winno być przeprowadzone poza godzinami pracy. Miejsce i dokładny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą. (Zamawiający zapewni miejsce przeprowadzenia szkolenia). Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia.

.IX Przeprowadzenie szkolenia ABI, ASI dla 2 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie – zakończone imiennymi certyfikatami.

§ 2

1. Zamawiający udostępni dokumenty i systemy informatyczne niezwłocznie po zawiadomieniu go przez Wykonawcę o gotowości do usługi.
2. Miejsce wykonania zamówienia.....
3. Termin wykonania zamówienia.....
4. Cena brutto usługi:.....
słownie.....
5. Cena netto usługi:.....
słownie:.....

§ 3

1. Zamawiający pokryje, po wykonaniu zamówienia oraz po dokonaniu przez zamawiającego odbioru przedmiotu zamówienia określonego w §1 pkt 3, koszty usługi w wysokości..... słownie na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.
2. Termin płatności faktury lub rachunku - 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego dokumentu płatności.
3. Należność płatna będzie w formie przelewu, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze lub rachunku.



§ 4

1. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody, które mogą zostać wyrządzone w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się usunąć ewentualne wady i usterki niezwłocznie – nie później niż w terminie 14 dni po pisemnym powiadomieniu przez Zamawiającego.
3. W przypadku wystąpienia wad i usterek w okresie, o którym mowa w ust 1 niniejszego paragrafu Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wykonawcy o zaistniałej sytuacji, pisemnie, faksem lub telefonicznie.

§ 5

Strony wyznaczają do współpracy:

ze strony Zamawiającego.....

ze strony Wykonawcy.....

§ 6

1. Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Jedynie w przypadkach zdarzeń losowych, uniemożliwiających osobom wykonywanie przedmiotu zamówienia, Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Za zdarzenie losowe Zamawiający przyjmuje okoliczności takie jak choroba, śmierć, powódź, pożar, kradzież, wypadek samochodowy lub klęska naturalna.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, Wykonawca zobowiązany będzie z zastrzeżeniem pkt 4 do:
 - przedstawienia Zamawiającemu w formie pisemnej, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi,
 - zastąpienia ww. osób innymi, posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, podając informacje na temat ich kwalifikacji.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Kwalifikacje nowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy, muszą spełniać warunki zawarte w SIWZ i nie mogą być niż od kwalifikacji zastępowanej osoby. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy jest pisemna akceptacja Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy z przyczyn leżących po jego stronie.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W tym przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej Zamawiającemu w wysokości 20% wynagrodzenia umownego w razie:
 - a) odstąpienia przez Wykonawcę od zawartej umowy z przyczyn leżących po jego stronie,
 - b) odstąpienia od zawartej umowy przez Zamawiającego zgodnie z pkt 1.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości **0,5%** wynagrodzenia umownego:
 - a) za każdy dzień opóźnienia po upływie wyznaczonego terminu w wykonaniu zamówienia określonego przez Zamawiającego w niniejszej umowie w § 2 pkt 3, o ile opóźnienie nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, za każdy dzień opóźnienia po upływie wyznaczonego terminu naprawy określonego przez Zamawiającego w § 4 pkt 2, o ile opóźnienie nastąpiło z przyczyn leżących po



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

stronie Wykonawcy.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz finansów publicznych.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Spis załączników do umowy:

1. Kopia formularza oferty Wykonawcy.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:



Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel./fax (059) 822- 2227, (059) 822-2373
www.bytow.pup.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

Wzór

**Załącznik nr 2 do umowy
na usługę polegającą na przeprowadzeniu
Audytu Polityki Bezpieczeństwa Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony w dniu.....w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia:

.....

Zamawiający.....
.....

Wykonawca.....
.....

1.Przedmiotem zamówienia był audyt Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

2.Miejsce audytu:.....

3.Wykonawca przekazał przedmiot zamówienia w ustalonym terminie, a Zamawiający przyjął bez zastrzeżeń stwierdzając, że audyt został wykonany zgodnie z zawartą umową nr.....

Ze strony Wykonawcy

Ze strony Zamawiającego