

Załącznik Nr 5 do Umowy Ramowej Nr dotyczącej, „Sporządzania wycen nieruchomości na potrzeby Polskich Sieci Elektroenergetycznych S.A. Centralnej Jednostki Inwestycyjnej” z dnia

Zasady postępowania z Informacjami Chronionymi oznaczonymi „Tajemnica PSE” lub wskazanych jako wymagające szczególnej ochrony do stosowania w przypadku umów z podmiotami zewnętrznymi.

1. Wszystkie Informacje Chronione oznaczone przez Zamawiającego jako „Tajemnica PSE” lub wskazane przez Zamawiającego jako wymagające szczególnej ochrony, muszą zostać zarejestrowane w dziennikach ewidencyjnych Wykonawcy, w sposób umożliwiający ustalenie w dowolnym czasie miejsca przechowywania przekazanych informacji (dokumentów lub materiałów) oraz imiennej listy osób, które zapoznały się nimi.
2. Przechowywanie dokumentów zawierających Tajemnicę PSE bez względu na formę utrwalenia (dokument papierowy, elektroniczny nośnik informacji lub inne) jest możliwe wyłącznie w obiektach lub pomieszczeniach Wykonawcy, do których dostęp posiadają wyłącznie pracownicy Wykonawcy. Wstęp do tych obiektów lub pomieszczeń osób nie będących pracownikami Wykonawcy oraz personelu technicznego, należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
3. Wstęp do obiektów lub pomieszczeń, w których przechowywane będą dokumenty zawierające Tajemnicę PSE, osób nie będących pracownikami Wykonawcy oraz personelu technicznego może odbywać się wyłącznie w asyście pracowników Wykonawcy posiadających stałe uprawnienia dostępu do tych obiektów lub pomieszczeń.
4. Dokumenty lub materiały, o których mowa w pkt 1 powyżej mogą być przechowywane w obiektach lub pomieszczeniach Wykonawcy, posiadających system kontroli dostępu i rejestracji pobierania i zdawania kluczy do tych obiektów lub pomieszczeń, w co najmniej drewnianych, nieprzeszklonych szafach, zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z dokumentami lub materiałami osobom nieuprawnionym, niezwiązanym bezpośrednio z realizacją przedmiotu Umowy.
5. Praca z dokumentami i materiałami zawierającymi Tajemnicę PSE musi zostać ograniczona wyłącznie do zakresu niezbędnego do wykonania pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonania czynności zleconych, i odbywać się musi w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z tymi dokumentami lub materiałami osobom nieuprawnionym.
6. Nie jest możliwe wynoszenie nośników elektronicznych oraz dokumentów papierowych zawierających informacje stanowiące Tajemnicę PSE poza obiekty lub pomieszczenia Wykonawcy, bez związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
7. Zamawiający nie wyraża zgody na kopiowanie przekazanych informacji lub materiałów zawierających Tajemnicę PSE. W przypadku konieczności posiadania przez Wykonawcę takich kopii, należy zwrócić się o wykonanie kopii do Zamawiających.
8. W przypadku przetwarzania Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE, Wykonawca może przetwarzać takie informacje wyłącznie w systemie teleinformatycznym,

- do którego dostęp został ograniczony do uprawnionych pracowników Wykonawcy wykonujących pracę na rzecz umowy z PSE.
9. System teleinformatyczny do przetwarzania Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE musi znajdować się wyłącznie w pomieszczeniach z ograniczeniami dostępu, jak opisano w pkt. 4 i 5.
 10. Informacja w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach informacji stanowiąca Tajemnicę PSE może być przekazywana zwrotnie do PSE tylko z zastosowaniem zabezpieczeń kryptograficznych.
 11. Do zabezpieczenia kryptograficznego należy wykorzystać oprogramowanie typu: WinZIP, 7-Zip, za pomocą której należy wytworzyć zabezpieczone hasłem archiwum.
 12. Do wytworzenia zabezpieczonego hasłem archiwum należy zastosować dostępną w oprogramowaniu WinZIP, 7-Zip opcję „Zaszyfruj nazwy plików”. Hasło powinno składać się z min. 8 znaków, w tym małych i dużych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Jako hasło dopuszcza się stosowanie fraz o długości minimum 16 znaków.
 13. Hasło do zaszyfrowanego (zabezpieczonego kryptograficznie archiwum zawierającego informacje stanowiące Tajemnicę PSE) nie powinno być zapisywane.
 14. W przypadku konieczności przekazania informacji stanowiących Tajemnicę PSE w formie elektronicznej na elektronicznych nośnikach, hasło do zaszyfrowanych dokumentów należy przekazać do odbiorcy (uprawnionego pracownika PSE) innym kanałem komunikacyjnym np. poprzez wiadomość SMS.
 15. Przekazywanie nośników elektronicznych zawierających informacje stanowiące Tajemnicę PSE, odbywa się za pismem przewodnim z wykorzystaniem Poczty Polskiej, firmy kurierskiej lub osobiście.
 16. Jeśli umowa z PSE dopuszcza możliwość zniszczenia Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE przez Wykonawcę w jego siedzibie (na podstawie zapisów umowy lub na wniosek PSE), należy zastosować poniższe wymagania:
 - W przypadku konieczności dokonania zniszczenia Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE dla dokumentów w formie papierowej oraz płyt CD/DVD zniszczenia należy dokonać w niszczarkach spełniających poziom bezpieczeństwa P-3 opisany w normie DIN 66399, (paski o szerokości mniejszej niż 2mm lub ścinki o powierzchni mniejszej niż 320 mm²).
 - Elektroniczne nośniki danych inne, niż wymienione w pkt. 16 należy zniszczyć mechanicznie poprzez ich rozbicie, zmiażdżenie lub spalenie w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich budowy i przeznaczenia z zastrzeżeniem pkt. 18.
 - Dyski HDD, które były wykorzystywane do przetwarzania Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE przed zniszczeniem (wycofywanego z użycia lub uszkodzonego – jeżeli jest to możliwe) należy poprzedzić wymazaniem danych przez 3-krotne nadpisanie całej przestrzeni dysku ciągiem pseudolosowym zerojedynkowym lub poprzez zapisanie wartościami binarnymi „1”, następnie wartościami binarnymi „0” oraz dowolnym znakiem alfanumerycznym, (dopuszcza się wykorzystanie specjalistycznego oprogramowania np. ERASER).

-
17. Po dokonaniu zniszczenia Informacji Chronionych stanowiących Tajemnicę PSE przez Wykonawcę należy opracować protokół zniszczenia informacji chronionych (papier, elektroniczne nośniki informacji). W protokole powinny zostać umieszczone następujące informacje:
- gdzie (miejscowość, firma);
 - kto (skład osobowy – dane jednoznacznie identyfikujące, co najmniej imię i nazwisko),
 - kiedy dokonał zniszczenia (data zniszczenia);
 - co zostało zniszczone (znaki identyfikujące zniszczone dokumenty, ilości egz., stron, itp.);
 - w jaki sposób (niszczarka, klasa niszczarki, itp.).
18. Protokół zniszczenia musi zawierać podpisy członków komisji dokonującej zniszczenia.
19. Protokół w formie papierowej należy przesłać do jednostki PSE SA prowadzącej przedmiotowe postępowanie, dopuszczalne jest przesłanie skanu takiego protokołu w formie pdf na adres mailowy pracownika PSE prowadzącego postępowanie.