# Załącznik nr 1 do umowy Nr /2024

# z dnia 2024 r.

# *Część 1*

## Struktura pliku z danymi o przekazach

1. **Ogólne założenia dotyczące formatu pliku:**
2. Format pliku ASCII.
3. Pojedyncza linia to pojedynczy dokument przekazu.
4. Pola w wierszu są separowane znakami średnika.
5. Poszczególne wiersze w pliku są separowane Carriage Return / Line Feed [CR/LF (ASCII 13 / ASCII 10)].
6. Dopuszczalne są znaki ASCII od kodu dziesiętnego 32 do 126 oraz polskie znaki diakrytyczne zapisywane w standardzie LATIN2 (strona kodowa 852).
7. Daty podawane są w formacie RRRRMMDD.
8. Znakiem dziesiętnym jest kropka.
9. Wartości kwotowe podawane są w formacie z dwoma miejscami po separatorze dziesiętnym (kropce) np. kwota „jeden grosz” będzie przekazana jako „0.01”.
10. **Struktura pliku**

Plik zawiera trzy typy rekordów:

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Opis** |
| 1 | Rekord NAGŁÓWKOWY – zawiera ogólne informacje o firmie zlecającej wypłatę przekazów (nadawcy przekazów) |
| 2 | Rekord PRZEKAZU – zawiera dane o odbiorcach przekazów i szczegółach świadczeń |
| 9 | Rekord STOPKI – zawiera dane kontrolne: ogólna ilość i kwota przekazów |

* 1. **Struktura rekordu Nagłówka**

W przekazywanym pliku analitycznym istnieje jeden i dokładnie jeden rekord Nagłówka i jest on zawsze pierwszym rekordem w zbiorze.

Jego struktura jest następująca:

| **Nazwa pola** | **Typ pola** | **Ilość znaków** | **Wymagalność** | **Opis pola** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Identyfikator | NUMERIC | 1 | T | Identyfikator rekordu  Zawsze wartość 1 |
| Wersja pliku | ALFANUMERIC | 1 | T | Nr wersji pliku |
| Data utworzenia | DATE | 8 | T | Data generowania pliku |
| Identyfikator nadawcy | NUMERIC | 2 | T | Numer identyfikacyjny jednostki organizacyjnej nadawcy. Z uwagi na to, że występuje tylko jeden nadawca, a pliki nadawane są z jednego miejsca wartość pola jest stała i wynosi 01. |
| Nazwa nadawcy | ALFANUMERIC | 35 | T | Nazwa nadawcy przekazów |
| Termin płatności świadczenia | DATE | 8 | T | Data określająca termin wypłaty |
| Rodzaj wypłaty | ALFANUMERIC | 1 | T | Oznaczenie charakteru wypłat:  **A** – dla wypłat terminowych,  **B** – dla wypłat dziennych |
| Rodzaj świadczenia | NUMERIC | 6 | T | 000100 – dla przekazów pocztowych płatnych co miesiąc (wypłaty terminowe)  000101 – dla przekazów pocztowych niecyklicznych (wypłaty dzienne) |
| Strona kodowa | ALFANUMERIC | 30 | N | Wartość stała Latin2 (852) |

* 1. **Struktura rekordu Przekazu**

Liczba rekordów o typie „przekaz” jest zmienna. Rekordy są umieszczane bezpośrednio po rekordzie Nagłówka.

Pojedynczy rekord Przekazu opisuje dokładnie jedną wypłatę.

Rekord Przekazu jest uzupełniany separatorami pól do pełnej liczby pól podanych w opisie struktury.

Struktura rekordu Przekazu jest następująca:

| **Nazwa pola** | | **Typ pola** | **Ilość znak.** | **Wymagalność** | **Opis pola** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identyfikator | | NUMERIC | 1 | T | Identyfikator rekordu  Zawsze wartość 2 |
| Numer kolejny przekazu | | NUMERIC | 9 | T | Numer kolejny przekazu w pliku  Kolejny numer rekordu typu 2 począwszy od 1. |
| Kwota przekazu | | NUMERIC | 7.2 | T | Kwota przekazu wyrażona cyframi  Wielkość kwoty podlegającej wypłacie. |
| Nazwisko i imię | | ALFANUMERIC | 65 | T | Nazwisko i imię odbiorcy świadczenia |
| Adres adresata | Poczta | ALFANUMERIC | 35 | T | Adres odbiorcy świadczenia |
| Kod pocztowy | ALFANUMERIC | 6 | T | Kod pocztowy w formacie 99-999 |
| Miejscowość | ALFANUMERIC | 35 | Wymagalność jednego z pól |  |
| Ulica | ALFANUMERIC | 35 | Pole wymagalne, gdy w polu „Dodatkowa informacja o adresie” nie podano wartości i pole „Miejscowość” jest puste |
| Nr domu | ALFANUMERIC | 11 | T | Pole wymagalne, gdy w polu „Dodatkowa informacja o adresie” nie podano wartości |
| Nr lokalu | ALFANUMERIC | 11 | N |  |
| Dodatkowa informacja o adresie | ALFANUMERIC | 25 | N | W tym polu mogą występować dwa rodzaje tekstów:  **SKRYTKA\_POCZTOWA\_9999** (nr skrytki jest ciągiem od 1 do 4 cyfr)  **POSTE\_RESTANTE** |
| Numer urzędu oddawczego | NUMERIC | 3 | N | Dla świadczeń przekazywanych do skrytki opcjonalnie maksymalnie trzycyfrowy numer urzędu pocztowego nie poprzedzony zerami |
| Identyfikator odbiorcy | | NUMERIC | 11 | T | Numer identyfikujący odbiorcę |
| Identyfikator świadczenia | | ALFANUMERIC | 20 | T | Numer świadczenia na podstawie, którego następuje wypłata |
| Okres świadczenia | | ALFANUMERIC | 35 | T | Informacje o okresie przyznanego świadczenia |
| Dochód | | NUMERIC | 7.2 | N | Kwota dochodu wyrażona cyframi  Wielkość kwoty dochodu |
| Zaliczka na podatek | | NUMERIC | 7.2 | N | Kwota zaliczki na podatek dochodowy  Wielkość kwoty zaliczki na podatek dochodowy |
| Składka na ubezpieczenie zdrowotne | | NUMERIC | 7.2 | N | Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne  Wielkość kwoty na ubezpieczenie zdrowotne. |
| Informacje dodatkowe | | ALFANUMERIC | 160 | N | Informacje dodatkowe o świadczeniu  Informacja dodatkowa |
| Numer oddziału NFZ | | NUMERIC | 2 | N |  |

* 1. **Struktura rekordu Stopki**

W przekazywanym pliku istnieje jeden i dokładnie jeden rekord Stopki i jest on zawsze ostatnim rekordem w zbiorze.

Jego struktura jest następująca:

| **lp.** | **Nazwa pola** | **Typ pola** | **Ilość znaków** | **Wymagalność** | **Opis pola** | **Sposób wypełniania** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identyfikator | NUMERIC | 1 | T | Identyfikator rekordu | Zawsze wartość 9 |
| 2 | Suma przekazów | NUMERIC | 10 | T | Ogólna ilość przekazów w pliku | Liczba rekordów typu 2 |
| 3 | Suma kwot | NUMERIC | 11.2 | T | Ogólna kwota wypłat w pliku | Suma kwot przekazów wykazanych w rekordach typu 2 |

1. **Nazewnictwo pliku z przekazami**

Dla każdego terminu i rodzaju świadczenia tworzony będzie osobny zbiór tekstowy   
z przekazami do wpłaty, którego nazwa jest budowana wg formatu:

**<PEE>TW\_RRRRMMDD\_Z\_S\_<v>V.<LiczbaKontrolna>**

gdzie:

T – Symbol nadawcy przekazów emerytalno-rentowych:

* W – BESW;

W – rodzaj wypłaty:

* A – dla wypłat terminowych;
* B – dla wypłat dziennych;

RRRRMMDD – data terminu płatności;

Z – ustalonej długości identyfikator jednostki nadawcy – 2 cyfry . Z uwagi na to, że występuje tylko jeden nadawca, a pliki nadawane są z jednego miejsca, wartość pola jest stała i wynosi 01.

S – rodzaj wypłacanych świadczeń (kontrola co do wartości):

* 0 - wypłaty terminowe
* 1 –wypłaty dzienne
* 9 – ogólny,

V – Wersja pliku:

* 1 – obowiązująca wersja pliku z danymi

Liczba kontrolna – wyznaczona algorytmem CRC obejmującym elementy nazwy pliku.

***Część 2***

## Raporty z wczytania pliku z przekazami

1. **Ogólne założenia dotyczące tworzonych raportów**

W wyniku przetwarzania dostarczonych danych tworzone są następujące raporty:

* Książka Nadawcza – potwierdzenie przyjęcia przekazów do realizacji – format txt i CSV,
* Wykaz błędów – raport stwierdzonych nieprawidłowości w pliku – format txt.

1. **Książka Nadawcza**

Zakres danych Książki Nadawczej:

1. Nazwa nadawcy.
2. Dane adresowe nadawcy.
3. Nazwa przesyłki.
4. Termin płatności.
5. Dane o poszczególnych przekazach:
   1. Dane adresatów przekazów (nazwa i adres),
   2. Nr nadawczy nadawcy,
   3. Kwota przekazu,
   4. Opłata za przekaz,
   5. Identyfikator.
6. Identyfikator świadczenia w systemie Wykonawcy.
7. Podsumowanie ilości, kwoty przekazów, opłat.
8. Identyfikator odbiorcy.
9. **Wykaz błędów**

Zakres danych Wykazu błędów w pliku:

1. Nazwa nadawcy,
2. Dane adresowe nadawcy,
3. Nazwa przesyłki,
4. Termin płatności,
5. Dane o poszczególnych błędach - Nr linii, nr pozycji, kwota przekazu wraz ze wszystkimi stwierdzonymi błędami.
6. Podsumowanie ilości błędów.

***Część 3***

***Zasady wymiany danych***

1. **Zasady przekazywania danych przez Zamawiającego:**
2. Zamawiający przekazuje do Wykonawcy wszystkie dane dotyczące przekazów pocztowych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi w postaci elektronicznej – w formie pliku opisanego w Części 1 Struktura pliku z danymi o przekazach niniejszego załącznika.
3. Za dane przekazane w postaci elektronicznej oraz ich zgodność ze stanem faktycznym należnego świadczenia w całości odpowiada Zamawiający.
4. Dane przekazywane będą do WYKONAWCA pocztą elektroniczną na adres: **…………………………………**
5. Dane przekazywane będą w dniu roboczym do godz. 9.00.
6. W przypadku nie otrzymania danych o przekazach w wyznaczonym terminie, WYKONAWCA informuje Zamawiającego drogą mailową lub faxem.
7. W momencie terminowego odebrania pliku z danymi WYKONAWCA potwierdza, w sposób mailowy do Zamawiającego, do godz. 12.00 przyjęcie plików, po uprzednim stwierdzeniu ich poprawności.
8. WYKONAWCA po stwierdzeniu sparowania otrzymanych środków pieniężnych przekazanych przez Zamawiającego na pokrycie wypłat przekazów i należnych Wykonawcy opłat, przyjmuje do nadania przekazy pocztowe.
9. Po dokonaniu przyjęcia przekazów, WYKONAWCA przesyła do Zamawiającego raport „Książka Nadawcza” (zgodnie z opisem w Części 2 Raporty wczytania pliku z przekazami, pkt. 2 niniejszego załącznika) w formie elektronicznej – w dniu przyjęcia przekazów, nie później jednak niż następnego dnia roboczego po dniu przyjęcia przekazów do realizacji.
10. W przypadku konieczności odstąpienia od umowy, np. w sytuacji powzięcia przez Zamawiającego informacji o śmierci adresata, po wysłaniu pliku do WYKONAWCA Zamawiający przesyła mailowo bezpośrednio do WYKONAWCA wniosek o wycofanie danego przekazu.
11. Beneficjenci mają możliwość sprawdzenia stanu realizacji danego przekazu pocztowego w każdej placówce Wykonawcy podając numer świadczenia nadany przez Zamawiającego i termin płatności.
12. Przedstawiciele Zamawiającego mogą uzyskiwać telefonicznie informacje na temat stanu realizacji danego przekazu bezpośrednio u pracowników WYKONAWCA wymienionych w wykazie osób wyznaczonych do kontaktu i uprawnionych do przeprowadzania procedury reklamacyjnej.
13. W przypadku adresatów przebywających w Aresztach Śledczych i Zakładach Karnych istnieje obowiązek podawania imienia ojca adresata przekazu pocztowego.
14. **Zasady postępowania z błędnymi danymi:**
15. Czynności wykonywane przez WYKONAWCA :
    1. na podstawie przesłanego pliku, zawierającego dane o przekazach pocztowych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi WYKONAWCA sprawdza jego poprawność,
    2. w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek błędu WYKONAWCA sprawdza po której Stronie został popełniony błąd,
    3. jeżeli błąd uniemożliwiający przetworzenie pliku został popełniony przez Zamawiającego – WYKONAWCA wstrzymuje realizację usługi dotyczącą pliku zawierającego błędy, następnie informuje mailowo Zamawiającego o zaistniałej sytuacji podając przyczynę błędu – przesyła raport „Wykaz błędów” (zgodnie z opisem w Części 2 Raporty wczytania pliku z przekazami, pkt. 3 niniejszego załącznika) i czeka na przekazanie poprawionego pliku,
    4. w przypadku pliku poprawnego, plik zostaje wczytany do systemu i oczekuje na sparowanie środków. Sparowanie środków uruchamia proces przyjęcia przekazów,
    5. proces przyjęcia przekazów wydłuża się o czas dostarczenia przez Zamawiającego pliku z poprawnymi danymi,
    6. w przypadku dostarczenia przez Zamawiającego pliku z poprawnymi danymi po godz. 11.00 za dzień otrzymania pliku może być uznany dzień następny.
16. Czynności wykonywane przez Zamawiającego:
    1. po otrzymaniu informacji z WYKONAWCA o wystąpieniu błędu w pliku, Zamawiający sprawdza przyczynę wystąpienia błędu,
    2. po zlokalizowaniu przyczyny błędu Zamawiający wprowadza zmiany/korekty, a następnie uruchamia proces generowania pliku z prawidłowymi danymi,
    3. nowy plik, z prawidłowymi danymi, otrzymuje taką samą nazwę jak plik pierwotny.

***Część 4***

***Listy osób upoważnionych do kontaktów***

* + - 1. Lista osób wyznaczonych do kontaktu i uprawnionych do przeprowadzania procedury reklamacyjnej po stronie Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. Lista osób wyznaczonych do kontaktu i uprawnionych do przeprowadzania procedury reklamacyjnej po stronie WYKONAWCA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Listy osób upoważnionych do wymiany danych***

1. Lista osób wyznaczonych do wymiany danych po stronie Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Lista osób wyznaczonych do wymiany danych po stronie WYKONAWCA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Dane Biura niezbędne do przesyłania plików i zwrotu środków pieniężnych***

Biuro – jednostka uprawniona do przesyłania plików z danymi oraz numery konta, na które przelewane będą środki pieniężne przekazów zwróconych:

| **Biuro** | **Telefon** | **e-mail** | **Rodzaj rachunku** | **Numer rachunku bankowego** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BESW | 22 640 86 01 | be@sw.gov.pl | NBP O/O Warszawa | 83 1010 1010 0404 3922 3000 0000 |

***Część 5***

***Procedury eksploatacyjne***

# Zasady szyfrowania

1. Zasady przekazywania danych:
   1. Przekazywane pliki z danymi o przekazach ze świadczeniami będą zaszyfrowane kluczem publicznym WYKONAWCA i podpisane kluczem prywatnym Zamawiającego. Do szyfrowania plików Strony będą używały oprogramowania Symantec Encryption Desktop ( Power by PGP Technology). Zasady i tryb generowania oraz wymiany kluczy szyfrujących określa punkt 2) niniejszej procedury.
   2. Dane przekazywane będą do WYKONAWCA pocztą elektroniczną na adres mailowy: **………………………………………………..**
   3. Droga awaryjna: w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przesłanie plików drogą elektroniczną Zamawiający dostarczy plik na płycie DVD-R do WYKONAWCA , nie później jednak niż na 3 dni robocze przed terminem płatności przekazów pocztowych. Adres WYKONAWCA, na który dostarczane będą CD-R w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przesłanie drogą elektroniczną plików z Biura z danymi o przekazach do nadania: **……………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* 1. W przypadku wystąpienia błędów w pliku z danymi, WYKONAWCA przekazuje wygenerowany z systemu raport o błędach do Zamawiającego oraz odrzuca błędny plik. Plik odrzucony przez WYKONAWCA uważa się za niedostarczony przez Zamawiającego w terminie. W takim przypadku Zamawiający generuje nowy plik i przesyła go do WYKONAWCA w tym samym dniu, jednak nie później niż do godz. 14.00, nadając mu nazwę pierwotną.
  2. WYKONAWCA szyfruje przesyłany do Zamawiającego raport o błędach w przypadku gdy w raporcie występują dane osobowe.
  3. Poprawność pliku WYKONAWCA niezwłocznie potwierdza do Zamawiającego w sposób mailowy lub telefonicznie (w przypadku awarii poczty elektronicznej), nie później niż do godz. 12.00 w dniu otrzymania pliku oraz nie później niż do godz. 15.00 w dniu otrzymania pliku poprawionego.

1. Procedury generowania i wymiany kluczy szyfrujących:
   1. Do szyfrowania i deszyfrowania plików będzie użyte oprogramowanie o nazwie Symantec Encryption Desktop ( Power by PGP Technology) dostępne m. in. na platformę Windows 10 Pro i nowsze. Aby zapewnić kompatybilność kluczy w starszych wersjach Symantec Encryption Desktop ( Power by PGP Technology), przy generowaniu kluczy należy zastosować algorytm asymetryczny Diffie-Hellman/DSA o długości klucza 2048 bity.
   2. WYKONAWCA oraz Zamawiający za pomocą PGP wygenerują parę kluczy:
      1. WYKONAWCA jedną parę kluczy o nazwie: PP\_ BESW\_<YYYY-MM-DD>
      2. Zamawiający jedną parę kluczy o nazwie: BESW\_ miasto\_PP\_<YYYY-MM-DD>

gdzie:

DD — dzień miesiąca, w którym wygenerowano klucz,

MM — miesiąc, w którym wygenerowano klucz,

YYYY — rok, w którym wygenerowano klucz,

miasto — miasto, w którym znajduje się siedziba Zamawiającego, tj. Warszawa

np. BESW\_01\_Warszawa\_PP\_2013-12-22

1. WYKONAWCA i Zamawiający wzajemnie przekażą zapisany na płycie CD-R lub DVD-R swój klucz publiczny. Płyta CD-R lub DVD-R zawierająca klucz publiczny będzie umieszczona w kopercie w taki sposób, aby próba otwarcia koperty przez osoby niepowołane była każdorazowo widoczna.
2. Przekazany klucz publiczny będzie używany tylko i wyłącznie, gdy koperta zawierająca CD-R lub DVD-R zostanie przekazana w stanie nienaruszonym.
3. Klucze kryptograficzne będą przechowywane w miejscu innym niż miejsce przetwarzania danych i zabezpieczone przed przypadkowym dostępem osób nieupoważnionych.
4. Dostęp do kluczy kryptograficznych będzie miała ściśle określona grupa osób – maksimum …… osoby reprezentujące Zamawiającego i do …….. osób w WYKONAWCA.
5. Klucze kryptograficzne będą znajdować się w systemie komputerowym tylko w czasie szyfrowania i deszyfrowania plików.
6. Postępowanie i zarządzanie kluczami kryptograficznymi odbywać się będzie w oparciu o procedury eksploatacyjne zgodnie z Politykami Bezpieczeństwa Informatycznego obowiązującymi odpowiednio u Wykonawcy i Zamawiającego.
7. Czas użytkowania kluczy kryptograficznych będzie ograniczony poprzez zdefiniowany okres ważności kluczy.
8. Wygenerowane pary kluczy będą użytkowane przez WYKONAWCA i Zamawiającego do chwili, gdy zaistnieje podejrzenie kompromitacji któregokolwiek z kluczy, lub do upływu okresu ważności kluczy.
9. Okres ważności kluczy kryptograficznych będzie wynosił 2 lata.
10. Kompromitację któregokolwiek z kluczy kryptograficznych należy zgłosić natychmiast po ujawnieniu tego faktu w sposób zapewniający rozliczalność zgłaszającego.
11. Nowe pary kluczy będą generowane w przypadku kompromitacji bieżąco użytkowanych kluczy lub wygaśnięcia daty ważności.
12. Zmiana klucza będzie poprzedzona każdorazowo pisemnym powiadomieniem.
13. Powyższe klucze będą użytkowane tylko i wyłącznie do przesyłania plików objętych niniejszą umową.
14. **Szczegółowy wykaz czynności do wykonania przez WYKONAWCA na rzecz**  **Zamawiającego.**
15. Czynności WYKONAWCA:
    1. przekazywanie za pomocą wewnętrznej warstwy transportowej do systemu informatycznego Wykonawcy plików z przekazami otrzymanych od Zamawiającego,
    2. zatwierdzanie między innymi wczytanych automatycznie do systemu informatycznego Wykonawcy wyciągów bankowych z Banku Wykonawcy, sparowanych z przekazanymi plikami z danymi o przekazach pocztowych oraz generowanie raportów i Książek Nadawczych w formie elektronicznej,
    3. przekazywanie do Zamawiającego Książek Nadawczych w formie elektronicznej (pliki txt i CSV) oraz raportów z wczytania plików z danymi o przekazach pocztowych do systemu informatycznego Wykonawcy (w formie elektronicznej – plik tekstowy) przechowywanie plików z danymi przez okres jednego roku, licząc od dnia ich otrzymania od Zamawiającego.

Czynności niewymienione w pkt. 1 będą realizowane na podstawie odrębnych umów.

1. Realizacja usługi:
   1. Zamawiający dostarczy do WYKONAWCA poprawny plik z przekazami pocztą elektroniczną (awaryjnie CD-R lub DVD-R) do godziny 9.00 dnia roboczego (D – 4),
   2. każdy plik zostanie zaszyfrowany kluczem publicznym WYKONAWCA oraz podpisany kluczem prywatnym Zamawiającego,
   3. po otrzymaniu pliku z Biura, WYKONAWCA dokona deszyfracji danych, a następnie prześle plik do systemu informatycznego Wykonawcy,
   4. w przypadku stwierdzenia przez system informatycznego Wykonawcy błędów w pliku, WYKONAWCA odrzuca takie pliki,
   5. plik odrzucony przez WYKONAWCA z przyczyny określonej w pkt 2)d), uważa się za nie dostarczony przez Zamawiającego,
   6. WYKONAWCA ma obowiązek powiadomić Zamawiającego o przyjęciu lub odrzuceniu pliku niezwłocznie, nie później niż do godz. 12.00 w dniu (D – 4) oraz nie później niż do godz. 15.00 w dniu otrzymania pliku poprawionego,
   7. fakt przyjęcia poprawnego pliku WYKONAWCA sygnalizuje do Zamawiającego poprzez przesłanie informacji o jego przyjęciu na wskazany adres mailowy lub telefonicznie, natomiast w przypadku odrzucenia pliku, WYKONAWCA przesyła niezwłocznie do Zamawiającego informację o przyczynach jego odrzucenia – „Wykaz błędów” zgodnie z opisem w Części 2 Raporty wczytania pliku z przekazami, pkt. 3 niniejszego załącznika,
   8. w przypadku nie otrzymania powiadomienia, o którym mowa w pkt 2 lit. g Zamawiający telefonicznie kontaktuje się z WYKONAWCA celem ustalenia przyczyny niedostarczenia powiadomienia (listę osób do kontaktów zawiera Część nr 4 Listy osób upoważnionych do kontaktów niniejszego załącznika),
   9. w przypadku niemożności deszyfracji, błędnej deszyfracji lub stwierdzenia naruszenia integralności pliku, WYKONAWCA niezwłocznie przesyła do Biura mailowo informację o zaistniałym problemie,
   10. przygotowane w WYKONAWCA przekazy zostaną przekazane do wypłaty następnego dnia roboczego po otrzymaniu poprawnego pliku oraz środków.
   11. w przypadku przekazania przez Zamawiającego poprawnego pliku z danymi do nadania przekazów po godz. 11.00 danego dnia roboczego (D-4), plik może zostać uznany za dostarczony następnego dnia roboczego
   12. jeżeli dzień, w którym Zamawiający dostarczył plik do WYKONAWCA nie jest dla WYKONAWCA dniem roboczym, wówczas przyjmuje się, że plik został dostarczony w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu dostarczenia pliku,
   13. WYKONAWCA przekazuje Książki Nadawcze do Zamawiającego w formie elektronicznej - w dniu wczytania przekazów do systemu informatycznego Wykonawcy i sparowania z kwotą na realizację wypłaty tych przekazów, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu przyjęcia przekazów do realizacji,
   14. WYKONAWCA przesyła do Biura faktury VAT
   15. ustala się, że do szyfrowania plików Strony będą używać oprogramowania Symantec Encryption Desktop (Power by PGP Technology). Procedura generowania, wymiany i użytkowania kluczy szyfrujących zawarta jest w Części 5 Procedury eksploatacyjne niniejszego załącznika.
   16. listę upoważnionych do realizacji zadań związanych z transmisją danych, szyfrowania i deszyfrowania plików, realizacji procesu zawiera Część 4 Listy osób upoważnionych do wymiany danych niniejszego załącznika.

# Załącznik nr 2 do umowy Nr /2024

# z dnia 2024 r.

**ZAKRES INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ**

**OSOBOM DZIAŁAJĄCYM W JEGO IMIENIU**

1. Kategorie danych osobowych, które zostaną zawarte w treści Umowy albo przekazane na jej podstawie dyrektorowi Biura Emerytalnemu Służby Więziennej, w ramach aktualizacji (tj. zmiany lub uzupełnienia) danych zawartych w treści Umowy, są następujące: imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail*.*
2. Z chwilą udostępnienia danych osobowych, administratorem tych danych staje się Dyrektor Biura Emerytalnego Służby Więziennej, ul. Rakowiecka 37a, 02-521 Warszawa.
3. W sprawach związanych z realizacją swoich praw wynikających z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Centralnego Zarządu Służby Więziennej: ppłk Dariuszem Pieckowskim, tel. 22 640 86 41, e-mail iod\_czsw@sw.gov.pl.
4. Celem udostępnienia dyrektorowi Biura Emerytalnego Służby Więziennej danych osobowych jest realizacja Umowy, zawartej pomiędzy ……………………… a Biurem Emerytalnym Służby Więziennej.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4, jest art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia 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), zwanego dalej: „RODO”, tj. prawnie uzasadniony interes polegający na właściwej realizacji zawartej z ………………………….. Umowy.
6. Kategorie danych, określone w pkt. 1, dotyczą wyłącznie osób, których dane zawarte są w treści Umowy lub zostaną przekazane Dyrektorowi Biura Emerytalnego Służby Więziennej w ramach aktualizacji (tj. zmiany lub uzupełnienia) tych danych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania Umowy, a następnie zgodnie   
   z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Dane osobowe nie będą udostępniane innym niż Biuro Emerytalne Służby Więziennej odbiorcom danych lub kategoriom odbiorców danych, poza przypadkami ich udostępnienia organom administracji publicznej lub innym organom państwowym w związku z określonym postępowaniem.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) lub do organizacji międzynarodowej.
10. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

11) Osobom, których dane osobowe dotyczą~~,~~ przysługuje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedziba przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Biuro Emerytalne Służby Więziennej do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach,   
   w tym do „profilowania”.