

Powiat Otwocki

Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-321
fax. (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl

Otwock 06.02.2019r.

S.OS.III.0003.7.2019

Pani
Jolanta Koczorowska
Radna
Rady Powiatu w Otwocku

W odpowiedzi na interpelację Pani radnej z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie wyboru formy, zakresu usługi i podmiotu dla potrzeb wprowadzenia płatności bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym informuję:

- Ad1. Podmiot któremu zlecono usługę to Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych.
- Ad2. Usługa została zlecona przez Wicestarostę Powiatu Otwockiego – Pana Krzysztofa Kłóska
- Ad3. Zamówienie zatwierdził Pan Starosta Cezary Łukaszewski.
- Ad4. Skan umowy w załączeniu.

STAROSTA
Cezary Łukaszewski
Cezary Łukaszewski

**STAROSTWO POWIATOWE
w OTWOCKU**
Wydział Komunikacji i Transportu
95-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. 22 778 13 36 (19)

KT.5411.1. 544 .2018

Otwock, 07.12.2018r

**Polska Wytwórnia
Papierów Wartościowych
ul. Sanguszki 1
00-222 Warszawa**

**Wydział Komunikacji i Transportu w Starostwie Otwockim przesyła
podpisany egzemplarz umowy dostawy nr 451/CRU/2018/ WK z dnia 06.12.2018 .**

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Komunikacji i Transportu**

Mariola Gędzińska

POWIATOWE
URZĘD
05-400 GÓRNEGO
ul. Górna 13

Formularz Zamówienia

 „System Płatności PiK”

 „Moduł Kasa”

Pełna nazwa urzędu	STAROSTWO POWIATOWE W OTWOCKU									
Kod terytorialny urzędu	1	4	1	7						
Dane adresowe urzędu										
Kod pocztowy	05-400									
Miasto	OTWOCK									
Ulica	GÓRNEGO								nr	13

Zgłasza gotowość uruchomienia „Systemu Płatności PiK” i/lub „Modułu Kasa”.

Godziny otwarcia Urzędu:

- | | | |
|----------------|---------|----------|
| • Poniedziałek | od 8.00 | do 17.00 |
| • Wtorek | od 8.00 | do 16.00 |
| • Środa | od 8.00 | do 16.00 |
| • Czwartek | od 8.00 | do 16.00 |
| • Piątek | od 8.00 | do 16.00 |
| • Sobota | od --- | do ---- |
| • Niedziela | od --- | do ---- |

Informacje o punkcie*:

Typ własności lokalu: własny / wynajmowane

Lokalizacja: obiekt wolnostojący / budynek mieszkalny / stoisko w centrum handlowym /

stoisko w pawilonie handlowym / inne (opisać jakie)

Forma ochrony lokalu: monitoring wideo / ochrona / alarm / brak

Lista osób do kontaktu po stronie STAROSTWO POWIATOWE OTWOCK.*

Nazwa urzędu

*Lista osób do kontaktu powinna obejmować osoby odpowiedzialne w urzędzie za:

- SI Pojazd,
- SI Kierowca,
- Moduł Kasa
- Zarządzanie wewnętrzną siecią komputerową urzędu, w której pracują stacje robocze Systemów Pojazd i Kierowca.
- Finanse (wyznaczony pracownik komórki finansowo-księgowej)

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Adres e-mail	Telefon kontaktowy	Zakres odpowiedzialności
1.	BAK	AGNIESZKA	DYREKTOR	abak@powiat-otwocki.pl	501 780 822	

2.	GĘDZIELEWSKA	MARIOLA	Z-ca DYREKTORA	mgedzielewska@ powiat-otwocki.pl	22 778 13 36 22 778 13 33	
3.	STRZEŻEK	SYLWIA	GŁÓWNY SPECJALISTA	komunikacja@po wiat-otwocki.pl	22 778 13 36 22 778 13 33	
4.	BOGUMIŁA	ZAWADKA	INSPEKTOR		22 778-13 12	

Dane niezbędne do rozliczania transakcji

1. Konta bankowe Zamawiającego dla SI POJAZD:

- a. Numer Konta Bankowego dla opłat administracyjnych:

94 8023 0009 2001 0000 0967 0044

- b. Numer Konta Bankowego dla opłat ewidencyjnych:

52 1130 1017 0020 1232 2420 0001

2. Konta bankowe Zamawiającego dla SI KIEROWCA:

- a. Numer Konta Bankowego dla opłat administracyjnych:

94 8023 0009 2001 0000 0967 0044

- b. Numer Konta Bankowego dla opłat ewidencyjnych:

52 1130 1017 0020 1232 2420 0001

3. Konto bankowe dla opłat skarbowych:

Numer Konta Bankowego dla opłat skarbowych:

89 8001 0005 2001 0007 9875 0013

Konto opłat skarbowych należy do urzędu Konto opłat skarbowych należy do urzędu miasta Otwock

4. Urząd będzie chciał integrować swoje systemy* z Modułem Kasa

TAK NIE

5. Jakie systemy wewnętrzne Urząd chce zintegrować z Modułem Kasa

- a. Nie dotyczy

* aplikacje współpracujące w z Modułem Kasa

Dane niezbędne do konfiguracji i uruchomienia terminali POS:

1. Urząd:

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	1
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	3
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	3
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	8
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	-
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	0
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania opłat	-

2. Delegatury: BRAK

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	

Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

2019-01-22

STAROSTA
Cezary Łukaszewski
Cezary Łukaszewski

Data i podpis osoby upoważnionej do złożenia zamówienia

Wypełnia urząd w przypadku posiadania delegatur, w których mają zostać uruchomione Płatności PiK

Skan, podpisanego przez osobę umocowaną przez Zamawiającego, Formularza Zamówienia „Systemu Płatności PiK” należy przekazać do PWPW w formie elektronicznej na adres email: urzedy@pwpw.pl

W sprawach związanych z uruchomieniem Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa obowiązują poniższe dane kontaktowe:

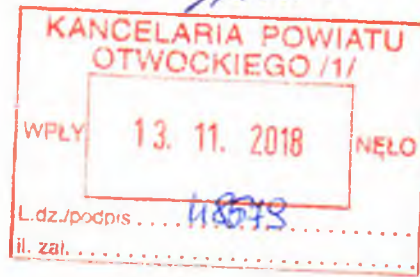
- e-mail: urzedy@pwpw.pl
- Tel.: (22) 235 43 60
- Fax.: (22) 235 20 75



PWPW

POLSKA WYTWÓRNIA
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH
VS - 0.08-85/13/2018

Prapmistrz: Hiedelwisk
14.11.2018, JB



P. A. Bgk - kcermanis
15.11.2018

Warszawa, dnia 07 listopada 2018 r.

**Prezydenci Miast i Starostowie
wszyscy**

dotyczy: umowy na dokumenty komunikacyjne i oznaczenia

Szanowni Państwo,

uprzejmie informujemy, że w dniu 8 sierpnia 2018 roku została podpisana Umowa nr DTD-U-59/18 między Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A., której przedmiotem jest produkcja, personalizacja i dystrybucja dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń. Umowa została zawarta na okres 8 lat i obowiązuje od dnia 1 grudnia 2018 roku. Informacja o wyborze producenta blankietów dokumentów komunikacyjnych została zawarta w Komunikacie Ministra Infrastruktury z dnia 30 sierpnia 2018 roku (Dz. Urz. MI z 2018 r. poz. 32).

Zgodnie z § 6 ust. 1 Umowy nr DTD-U-59/18, PWPW S.A. jest zobowiązana z każdym Zamawiającym, – organem właściwym w sprawach rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami - określić dwustronne warunki umowne oparte na Umowie z MI.

Mając na uwadze powyższe przekazujemy Państwu Umowę której przedmiotem jest produkcja, personalizacja i dystrybucja dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń oraz możliwość zamawiania płatnych usług fakultatywnych w zakresie: Systemu Wysyłania Powiadomień (SWP), Systemu Płatności PiK wraz z opcjonalnym Modułem Kasa, wdrożenia i utrzymania rozszerzonej wersji Portalu Starosty.

Prosimy o zapoznanie się z treścią załączonej umowy wraz z załącznikami, które stanowią jej integralną część. Szczególną uwagę prosimy zwrócić na załączniki: nr 1 – Upoważnienie pracowników PWPW S.A, nr 2A – Dane Zamawiającego i nr 14 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, które należy po uzupełnieniu danych i podpisaniu przesłać wraz z Umową na adres:

PWPW S.A. – Dział Sprzedaży VS
00-222 Warszawa,
ul. Sanguszkii 1

Przedłożona Umowa jest tekstem jednolitym, opracowanym w oparciu o Umowę nr DTD-U-59/18, przygotowaną dla wszystkich Zamawiających celem zachowania jednakowych warunków dostawy dokumentów komunikacyjnych. Z chwilą zawarcia przekazanej Umowy tracą ważność wszystkie wcześniejsze umowy, zawarte pomiędzy Zamawiającym a PWPW S.A. w zakresie przedmiotowym niniejszej Umowy z tym, że pozostają w mocy podpisane w poprzednich okresach Protokoły instalacji i uruchomienia udostępnionych przez PWPW S.A. Zamawiającym zastawów POS oraz zamówienia złożone na System Wysyłania Powiadomień i System Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Osoba do kontaktów w PWPW S.A.:

Mirosława Cwiek – tel. (22) 235 20 35; e-mail: m.cwiek@pwpw.pl
Urszula Frydrych – tel. (22) 235 20 73; e-mail: u.frydrych@pwpw.pl

Z poważaniem
PWPW S.A.
Pion Produkcji Dokumentów
Kierownik Działu Sprzedaży

Lesław Głowacki

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
ul. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa
Centrala tel. +48 22 235 20 00 fax +48 22 235 24 50, NIP 525-000-10-90
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000062594
Wysokość kapitału zakładowego i wotacznego: 130 650 380 zł
www.pwpw.pl





PWPW

POLSKA WYTWÓRNA
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

OP-003-~~211~~ /18

Warszawa, dnia 5 listopada 2018 r.

PEŁNOMOCNICTWO


Zarząd Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. (dalej „PWPW S.A.”) z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1, 00-222 Warszawa, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS 62594, wysokość kapitału zakładowego i wpłaconego: 130 650 380,00 PLN, NIP: 525-000-10-90, zgodnie z podjętą uchwałą Nr 520/18 Zarządu PWPW S.A. z dnia 5. listopada 2018 r., udziela pełnomocnictwa:

Panu Lesławowi Głowackiemu – pracownikowi PWPW S.A., legitymującemu się dowodem osobistym nr do:

prowadzenia negocjacji i podpisywania umów z jednostkami samorządu terytorialnego, których przedmiotem będzie produkcja, personalizacja i dostawa dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń o treści zgodnej z umową wzorcową nr 278.

Bez zgody Zarządu PWPW S.A. pełnomocnik nie może ustanowić innego pełnomocnika. Pełnomocnictwo traci moc wskutek: wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy w Spółce lub stosunku umownego ze Spółką; z dniem przeniesienia umocowanego pracownika do innej komórki organizacyjnej Spółki lub na inne stanowisko pracy; z dniem odwołania lub wypowiedzenia pełnomocnictwa; z dniem wskazanym w pełnomocnictwie lub z dniem dokonania czynności, do której upoważniało pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo zostało wystawione w dwóch jednorodniących egzemplarzach, po jednym dla Zarządu PWPW S.A. i pełnomocnika.


PREZES ZARZĄDU
.....
(podpis i stempel służbowy Członka Zarządu)
Maciej Biernat



Członek Zarządu
Tomasz Sztanga
.....
(podpis i stempel służbowy Członka Zarządu)

Niniejszym potwierdzam otrzymanie powyższego pełnomocnictwa

6.11.2018
.....
(data i podpis pełnomocnika)
Lesław Głowacki
Kierownik Działu Sprzedaży



UMOWA DOSTAWY NR 451/CRD/2018/111

zawarta w dniu 06.12.2018 w Otwocku pomiędzy

następującymi Stronami:

1. **Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.** z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1, 00-222 Warszawa wpisaną w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000062594 przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o kapitale zakładowym i wpłaconym w wysokości 130 650 380 złotych oraz posiadającą nr NIP: 525-000-10-90, REGON: 011836796, reprezentowaną przez:

Lesława Głowackiego – Kierownika Działu Sprzedaży Pionu Produkcji Dokumentów, na podstawie pełnomocnictwa OP-003-211/18, z dnia 5 listopada 2018 r.

zwana dalej PWPW S.A.

a

2. **POWIATEM OTWOCKIM** zwanym dalej „Zamawiającym”, mającym/ą swoją siedzibę w:
05-400 OTWOCK, UL. GÓRNA 13

kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr

NIP: 554-20-08-091

w imieniu którego działają:

1. Starosta - Cezary Lukaszewski
2. Wicestarosta - Krzysztof Kłoszek

łącznie zwani dalej Stronami lub oddzielnie Stroną

o następującej treści:

F4

AT

Preambuła

Strony Umowy na podstawie i w związku z:

- 1) Komunikatem Ministra Infrastruktury z dnia 30 sierpnia 2018r. w sprawie wyboru producenta blankietów dokumentów komunikacyjnych (Dz. Urz. MI z 2018 r. poz. 32);
- 2) Umową Nr DTD-U-59/18 zawartą pomiędzy Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 8 sierpnia 2018 r.;
- 3) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych i druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz.U. z 2016 r., poz. 1089 z późn. zm.);
- 4) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 5) Ustawą z dnia 20 czerwca 1997r – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 września 2003r. w sprawie dokumentów stanowiących podstawę wpisu danych do karty pojazdu oraz czynności jednostek zajmujących się dystrybucją, przechowywaniem i wydawaniem kart pojazdów (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 431);
- 7) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 29 września 2004r. w sprawie warunków dystrybucji kart pojazdów (Dz. U. z 2004r. Nr 229, poz. 2311);
- 8) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 października 2003r. w sprawie warunków i trybu wydawania kart pojazdów, wzoru karty pojazdu oraz jej opisu (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 451);
- 9) Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 2 maja 2012r. w sprawie warunków produkcji i sposobu dystrybucji tablic rejestracyjnych i znaków legalizacyjnych (Dz. U. z 2012r., poz. 585 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 października 2017r. w sprawie warunków dystrybucji blankietów dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz nalepek kontrolnych (Dz.U.2017.2014);
- 11) Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 kwietnia 2012r. w sprawie trybu legalizacji tablic rejestracyjnych oraz warunków technicznych i wzorów znaku legalizacyjnego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1084);
- 12) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dz.U.2017.2355);
- 13) Porozumieniem o współpracy w zakresie postępowania z wymienionymi za granicą prawami jazdy, zawartym pomiędzy Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 11 lutego 2005r.;
- 14) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016r. poz. 231 z późn zm);
- 15) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U z 2017r. poz. 570);
- 16) Porozumieniem o współpracy w zakresie integracji systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA z CEPIK, zawartym pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 1 grudnia 2009r., zwanym dalej Porozumieniem;

- 17) Ustawą z dnia 5 stycznia 2018 r. o kierujących pojazdami (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 978;
- 18) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. 2016r., poz. 702);
- 19) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016r., poz. 280, z późn. zm.);
- 20) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

zawierają niniejszą Umowę o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wytworzenie i dostarczenie przez PWPW S.A. na podstawie jednostkowych zamówień Zamawiającego następujących dokumentów i oznaczeń według ustalonych prawem wzorów:
 - 1) spersonalizowanych blankietów dowodów rejestracyjnych;
 - 2) blankietów pozwoleń czasowych;
 - 3) blankietów kart pojazdów;
 - 4) nalepek kontrolnych;
 - 5) blankietów pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania;
 - 6) znaków legalizacyjnych obejmujących:
 - a) nalepki legalizacyjne do dowodu rejestracyjnego i na tablice rejestracyjne,
 - b) nalepki na tablice tymczasowe;
 - 7) blankietów praw jazdy w tym blankietów:
 - a) krajowych praw jazdy,
 - b) międzynarodowych prawa jazdy określonego w Konwencji o ruchu drogowym, podpisanej w Genewie dnia 19 września 1949 r. (Dz. U. z 1959 r. poz. 321 i 322),
 - c) międzynarodowego prawa jazdy określonego w Konwencji o ruchu drogowym, sporządzonej w Wiedniu dnia 8 listopada 1968 r. (Dz. U. z 1988 r. poz. 40 i 44);
 - 8) blankietów pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - 9) druków wniosków o wydanie prawa jazdy.
2. Ponadto w ramach Umowy Zamawiający może dokonywać w PWPW S.A. zamówień:
 - 1) na wykonanie i dostawę dokumentów i oznaczeń takich jak:
 - a) spersonalizowane karty pojazdu,
 - b) spersonalizowane nalepki kontrolne,
 - c) inne spersonalizowane dokumenty lub oznaczenia komunikacyjne, które Zamawiający będzie zobowiązany wydawać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) na świadczenie usług w zakresie:

- a) Systemu Wysyłania Powiadomień (SWP). Szczegółowe warunki świadczenia usługi określają Załączniki nr 9, 9A, 9B, 9C, do Umowy, z zastrzeżeniem w § 6 ust.4,
 - b) Systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej dedykowanej dla Systemów Pojazd i Kierowca, umożliwiającej składanie wniosków elektronicznych o wydanie prawa jazdy, rejestrację czasową, rejestrację i wyrejestrowanie pojazdu. Usługa ta stanowi funkcjonalność systemów POJAZD i KIEROWCA, uruchamianą na wniosek Zamawiającego w ramach cen za wytwarzanie dokumentów komunikacyjnych o których mowa w ust. 1.
 - c) innych dodatkowych funkcjonalności systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA, których zakres i szczegółowe warunki świadczenia określają aneksy do niniejszej Umowy,
 - d) wdrożenia i utrzymania rozwiązania Portal Starosty, zapewniającego w szczególności prowadzenie elektronicznego rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i innych upoważnionych podmiotów prowadzących szkolenia oraz wprowadzenie elektronicznych mechanizmów sprawowania przez Zamawiającego nadzoru nad procesem szkolenia kandydatów na kierowców. Szczegółowe warunki świadczenia usługi określają Załączniki nr 10, 10A, 10B do Umowy.
 - e) Systemu Płatności PiK wraz z opcjonalnym Modułem Kasa umożliwiającym dokonywanie przez obywateli opłat administracyjnych z tytułu czynności Zamawiającego związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz dopuszczeniem pojazdu do ruchu, opcjonalnie w Module Kasa również innych opłat urzędowych za pośrednictwem zintegrowanej platformy usług i płatności www.info-car.pl, będącej własnością PWPW S.A. Dokonywanie płatności w ramach Systemu Płatności PiK, może nastąpić poprzez płatność online lub płatność w formie przedpłat (e-przelew) za pośrednictwem strony www.info-car.pl albo przy użyciu kart płatniczych lub innych elektronicznych instrumentów płatniczych, obsługiwanych przez PWPW S.A. w ramach realizacji niniejszej Umowy. Szczegółowe warunki świadczenia usługi określają Załączniki nr 11, 11A, 11B, 11C, 11D, 11E do Umowy.
 - f) przechowywania danych dotyczących wymiany prawa jazdy przesłanego z zagranicy zgodnie z Porozumieniem, o którym mowa w pkt 13 Preambuły oraz danych dotyczących dokumentów wydawanych przez Zamawiającego (m.in. zezwoleń do kierowania tramwajem)
 - g) informowania na stronie internetowej PWPW S.A. <https://info-car.pl> o stanie realizacji zamówienia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego w PWPW S.A. Informacje o bieżącym statusie sprawy będą dostępne dla interesantów, po wpisaniu przez nich następujących danych kierowcy: numer PESEL lub data urodzenia, imię i nazwisko w przypadku prawa jazdy lub ostatnich 5 znaków numeru nadwozia i nr rejestracyjny pojazdu w przypadku dowodu rejestracyjnego.
3. PWPW S.A. będzie dokonywać personalizacji blankietów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 7a oraz ust.2 pkt 1 na podstawie danych i informacji, uzyskanych od Zamawiającego w zamówieniach złożonych zgodnie z wymaganiami określonymi w § 2.
 4. Spersonalizowane blankiety: dowodów rejestracyjnych, krajowych praw jazdy, kart pojazdu i nalepek kontrolnych - w dalszej treści Umowy zwane będą dokumentami spersonalizowanymi.
 5. Spersonalizowanie kart pojazdów polega na ich wypełnieniu i podpisaniu przez wyznaczonych pracowników PWPW S.A. za / i z upoważnienia Zamawiającego w zakresie danych przekazanych przez Zamawiającego w zamówieniach. Upoważnienie do wypełniania i podpisywania kart pojazdu

stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Zmiany w wykazie osób upoważnionych będą dokonywane na podstawie wniosku PWPW S.A. o cofnięcie / wydanie upoważnienia. Zmiany te nie będą wymagać aneksowania niniejszej Umowy.

6. PWPW S.A. zapewnia Zamawiającemu systemy teleinformatyczne (POJAZD i KIEROWCA zwane dalej „Systemami”) umożliwiające Zamawiającym wprowadzanie, przekazywanie i przetwarzanie, danych i informacji do personalizacji dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 i 2. System teleinformatyczny zapewnia obsługę zadań organu rejestrującego związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, za pomocą którego organ wprowadza dane do ewidencji pojazdów/kierowców oraz składa zamówienia o których mowa w § 1.
7. PWPW S.A. z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 i 8, § 5 ust. 9 zapewni Zamawiającemu w jego lokalizacji dodatkowej korzystanie z systemów teleinformatycznych.
8. PWPW S.A. zapewnia Zamawiającemu systemy o funkcjonalnościach wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz określonych w „Instrukcjach Użytkownika”, udostępnianych na stronach „Informacje dla Starostw (IDS)” w tych systemach, stanowiących własność PWPW S.A. i służących do:
 - 1) wsparcia informatycznego wykonywanych czynności związanych z rejestracją pojazdów i wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 2) wprowadzania, przekazywania i przetwarzania danych i informacji oraz składania do PWPW S.A. odpowiednich zamówień w formie elektronicznej na dokumenty personalizowane;
 - 3) wprowadzania, przetwarzania i przekazywania danych i informacji do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK);
 - 4) realizacji celów Porozumienia;
 - 5) generowania, aktualizacji i archiwizowania profili kandydatów na kierowców (dalej zwane PKK);
 - 6) udostępniania PKK, z zapewnieniem wymogów „Instrukcji Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA”, na rzecz uprawnionych podmiotów.
9. PWPW S.A. zapewni dostarczanie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 do Zamawiającego z zachowaniem wymogów technicznych i jakościowych zgodnie z przepisami w sprawie:
 - 1) warunków dystrybucji blankietów dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i nalepek kontrolnych;
 - 2) warunków dystrybucji kart pojazdów
 - 3) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 4) warunków produkcji oraz sposobu dystrybucji tablic rejestracyjnych i znaków legalizacyjnychoraz warunkami dostaw określonymi w § 3.
10. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych, należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zasady zamawiania**§ 2.**

1. PWPW S.A. zrealizuje zamówienia na dokumenty spersonalizowane, złożone przez Zamawiającego wyłącznie za pośrednictwem Systemów i podpisane odpowiednim certyfikatem.
Certyfikaty upoważniające do podpisywania zamówień dla osób wskazanych przez Zamawiającego, PWPW S.A. będzie dostarczała do lokalizacji głównej Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku Zamawiającego o wydanie certyfikatu. Termin ten może ulec przedłużeniu z powodów niezależnych od PWPW S.A.
2. Dokumenty spersonalizowane będą dostarczane do Zamawiającego w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nalepki kontrolne spersonalizowane będą dostarczane w terminach uzgodnionych przez Strony, jednak nie dłuższym niż określony w Rozporządzeniu z dn. 11.10.2017 r. w sprawie warunków dystrybucji blankietów dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych oraz nalepek kontrolnych (Dz.U. 2017.2014)
4. PWPW S.A. zrealizuje zamówienia na blankiety dokumentów i oznaczenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 b, 7c i 8, na podstawie zamówień złożonych za pomocą dostarczonego przez PWPW S.A. systemu informatycznego – moduł „Materiały Eksploatacyjne”. W przypadku awarii systemu dopuszcza się złożenie zamówienia w formie pisemnej na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. Zamówienia te, PWPW S.A. zrealizuje w terminie do 6 tygodni od dnia otrzymania zamówienia.
5. PWPW S.A. zrealizuje zamówienia na druki wniosków o wydanie prawa jazdy, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 9 Zamówienia te będą składane przez Zamawiającego za pośrednictwem modułu – „Materiały Eksploatacyjne”.
6. Zamówienia na dokumenty, o których mowa w ust. 4, PWPW S.A. realizować będzie dla ilości stanowiących:
 - 1) dla blankietów pozwoleń czasowych, nalepek legalizacyjnych do dowodu rejestracyjnego i na tablice rejestracyjne - wielokrotność 500 sztuk;
 - 2) dla nalepek na tablice tymczasowe – wielokrotność 100 sztuk;
 - 3) dla pozwoleń czasowych do wielokrotnego stosowania, blankietów kart pojazdu, nalepek kontrolnych, międzynarodowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem – wielokrotność 1 sztuki.

Zasady realizacji dostaw**§ 3.**

1. Dokumenty, oznaczenia oraz druki wniosków o wydanie prawa jazdy o których mowa w § 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 PWPW S.A. dostarczać będzie do lokalizacji Zamawiającego wskazanej w Załączniku nr 2A do Umowy w godz. 8:00 – 15:00, w dni robocze za pośrednictwem firmy przewozowej, wybranej przez PWPW S.A. Dokumenty, oznaczenia i wnioski PWPW S.A. może dostarczyć do lokalizacji dodatkowej Zamawiającego na podstawie odrębnej umowy.
2. W przypadku zmiany firmy przewozowej PWPW S.A. poinformuje każdorazowo Zamawiającego o nowo wybranej firmie przewozowej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Przesyłki dokumentów i oznaczeń, o których mowa w ust. 1 za wyjątkiem druków wniosków o wydanie prawa jazdy, PWPW S.A. przekazuje Zamawiającemu w bezpiecznych opakowaniach za potwierdzeniem odbioru przesyłki.
4. Strony zgodnie ustaliły następujące sposoby przekazania blankietów dokumentów i oznaczeń, o których mowa w § 2 ust. 4:
 - 1) odbiór osobisty przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w terminie uzgodnionym co najmniej 3 dni wcześniej; wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy;
 - 2) za pośrednictwem firmy przewozowej wybranej przez PWPW S.A. na koszt Zamawiającego; Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania przesyłek w dniach pracy Zamawiającego, w godz. 8:00 – 15:00, w lokalizacji wskazanej w Załączniku nr 2A do Umowy
 - 3) w innych godzinach bądź na wskazaną godzinę na wniosek Zamawiającego, za pośrednictwem przewoźnika wybranego przez PWPW S.A. po pokryciu przez Zamawiającego kosztów transportu.
5. Dokumenty spersonalizowane oraz wnioski o wydanie prawa jazdy dostarczane są do lokalizacji Zamawiającego wskazanej w Załączniku nr 2A do Umowy, w godz. 8.00-15.00, w dniach pracy Zamawiającego na koszt PWPW S.A. za wyjątkiem przypadków wymienionych w ust. 6 pkt 2 i 3.
6. Szczegółowe zasady dostawy spersonalizowanych nalepek kontrolnych
 - 1) w przypadku zamówienia do 500 (słownie pięćset) sztuk spersonalizowanych nalepek, PWPW S.A. dostarczy je Zamawiającemu zapakowane w bezpieczne koperty wraz z najbliższą przesyłką spersonalizowanych praw jazdy lub spersonalizowanych dowodów rejestracyjnych; koszty przesyłki ponosi w takim przypadku PWPW S.A.;
 - 2) w przypadku zamówienia ponad 500 (słownie pięćset) sztuk spersonalizowanych nalepek, PWPW S.A. dostarczy je Zamawiającemu zapakowane w bezpieczne koperty, jako oddzielną przesyłkę; koszty przesyłki poniesie w takim przypadku Zamawiający;
 - 3) w przypadku zamówień na wtórniki nalepek kontrolnych lub zamówień oznaczonych jako pilne, PWPW S.A. dostarczy je Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zamówienia, zapakowane w bezpieczne koperty, jako oddzielną przesyłkę; koszty przesyłki poniesie w takim przypadku Zamawiający;
 - 4) do każdej przesyłki spersonalizowanych nalepek kontrolnych załączona zostanie specyfikacja dostawy (wydruk zawierający szczegółowy opis dostawy - kolejne numery seryjne nalepek w powiązaniu z danymi w układzie zbiorczym, tj. od numeru do numeru seryjnego i przypisane do każdej nalepki nadrukowane na niej numery tablic rejestracyjnych).
7. W przypadku zamówienia spersonalizowanych kart pojazdu zostaną one dostarczone do Zamawiającego wraz z przyporządkowanymi im dowodami rejestracyjnymi oraz specyfikacją dostawy (wydruk zawierający numery seryjne dokumentów, numery rejestracyjne, imiona i nazwiska właścicieli pojazdów). Istnieje możliwość zamówienia samych spersonalizowanych kart pojazdów bez konieczności zamówienia dowodu rejestracyjnego.
8. W przypadku, gdy Zamawiający nie zawarł porozumienia w sprawie przysyłania faktur drogą elektroniczną do każdej dostawy załączana jest faktura.
9. W chwili otrzymania przesyłki z dokumentami i/lub oznaczeniami i przed jej otwarciem Zamawiający jest zobowiązany niezwłocznie sprawdzić:

- a. Poprawność danych adresowych na przesyłce i liście przewozowym w celu wyeliminowania błędu adresowego. Przesyłki adresowane do innego odbiorcy należy zwrócić firmie przewozowej celem ich dostarczenia do PWPW S.A. i na jej koszt.
 - b. W przypadku, gdy podczas odbioru przesyłki stwierdzono uszkodzenie opakowania i istniałoby podejrzenie, że Dokumenty i/lub oznaczenia znajdujące się w przesyłce mogły ulec uszkodzeniu, bądź też wystąpić ich brak, Zamawiający zobowiązany jest zażądać od firmy przewozowej dostarczającej przesyłkę spisania stosownego Protokołu. Protokół należy dostarczyć do PWPW S.A. w terminie do 4-ch dni kalendarzowych od daty dostarczenia dostawy. Nie zachowanie wskazanego terminu stanowi podstawę do odrzucenia reklamacji wad jakościowych lub braków ilościowych, które nastąpiły w transporcie.
10. Otwarcie przesyłki z dokumentami i/lub oznaczeniami, przeliczenie oraz sprawdzenie zgodności otrzymanych pozycji z załączoną specyfikacją powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania dostawy. Nieprzestrzeganie niniejszych terminów i zasad odbioru stanowi podstawę do odrzucenia reklamacji dotyczącej braków ilościowych dokumentów i oznaczeń.

Zobowiązania PWPW S.A.

§ 4

1. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia rozwiązań umożliwiających teletransmisję danych i informacji, niezbędnych do zasilania systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK 2.0), z wykorzystaniem funkcjonalności Systemów zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Ministrem właściwym do spraw cyfryzacji w ramach realizacji Porozumienia.
2. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa elektronicznego przesyłania danych z zastosowaniem infrastruktury klucza publicznego PKI (Public Key Infrastructure), pod warunkiem przestrzegania przez Zamawiającego i osób działających w imieniu Zamawiającego „Instrukcji Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA”, określonej przez PWPW S.A.
3. PWPW S.A. zobowiązuje się w ramach cen za wytwarzanie dokumentów spersonalizowanych do zapewnienia Zamawiającemu korzystania z Systemów oraz teletransmisji danych i informacji do / z jednej lokalizacji głównej Zamawiającego, koniecznych do produkcji i personalizacji blankietów dokumentów i oznaczeń.
4. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia utrzymania oraz serwisu oprogramowania Systemów oraz sprzętu dostarczonego przez PWPW S.A. na zasadach określonych w Załączniku nr 4 do Umowy, w lokalizacji głównej i lokalizacjach dodatkowych z zastrzeżeniem § 4 ust 8 oraz § 5 ust. 10.
5. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia rozwiązań umożliwiających ograniczony - awaryjny tryb pracy systemu teleinformatycznego POJAZD (WYDANIE POZWOLENIA CZASOWEGO PC), pod warunkiem postępowania przez pracowników Zamawiającego zgodnie z przesłanymi instrukcjami.
6. PWPW S.A. zobowiązuje się do przeszkolenia z obsługi funkcjonalności Systemów pracowników Zamawiającego w siedzibie PWPW S.A. pod warunkiem uzgodnienia z PWPW S.A. ilości osób i terminów szkolenia.
7. PWPW S.A. deklaruje możliwość włączania do Systemów stanowisk roboczych udostępnionych przez Zamawiającego z zastrzeżeniem § 5 ust. 16. Włączenie stanowiska w ramach Umowy obejmuje instalację aplikacji, uruchomienie Systemów na stanowisku roboczym oraz usługę

- utrzymania aplikacji dla zainstalowanych Systemów. Zapewnienie serwisu sprzętowego stanowiska roboczego pozostaje po stronie Zamawiającego.
8. PWPW S.A. zobowiązuje się na wniosek Zamawiającego do udostępniania Systemów w dodatkowych lokalizacjach pod warunkiem zapewnienia przez Zamawiającego łączności umożliwiającej teletransmisję danych i informacji pomiędzy lokalizacją główną Zamawiającego a lokalizacjami dodatkowymi, udostępnienia stanowisk roboczych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 16 oraz do pokrycia przez Zamawiającego kosztów uruchomienia i utrzymania niezbędnej infrastruktury sieciowej, określonej przez PWPW S.A.
 9. PWPW S.A. zapewni funkcjonalność Systemów umożliwiającą anulowanie wysłanego zamówienia do PWPW S.A. na spersonalizowane blankiety dokumentów i oznaczeń, pod warunkiem, że PWPW S.A. nie rozpoczęło procesu ich personalizacji. W przypadku rozpoczęcia personalizacji Zamawiający dostanie informację o braku możliwości anulowania zamówienia.
 10. PWPW S.A. opublikuje „Instrukcję Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA” na stronach „Informacje dla Starostw”. Instrukcja ta może podlegać nowelizacjom, w celu dostosowania jej do zmian w Systemach, podwyższenia poziomu bezpieczeństwa Systemów i danych w nich przetwarzanych.
 11. PWPW S.A. zobowiązuje się na wniosek Zamawiającego do podawania wartości odtworzeniowej do ubezpieczenia sprzętu komputerowego, udostępnionego przez PWPW S.A.

Zobowiązania Zamawiającego

§ 5.

1. Zamawiający zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA”.
2. Zamawiający zobowiązuje się do wyznaczenia i zgłoszenia do PWPW S.A. na piśmie, zgodnie z „Instrukcją Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA” nowych pracowników działających w imieniu Zamawiającego, upoważnionych do pracy w Systemach, wysyłania zamówień na spersonalizowane blankiety dokumentów i oznaczeń oraz do zgłaszania odwołania upoważnień lub zmian dla już upoważnionych pracowników.
 - 2a. Zamawiający zobowiązuje się do wyznaczenia i zgłoszenia do PWPW S.A. na piśmie, zgodnie z „Instrukcją Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA” pracowników działających w imieniu Zamawiającego upoważnionych do obsługi Portalu Starosty.
3. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego informowania PWPW S.A. na piśmie o utracie kart z certyfikatami.
4. Zamawiający zobowiązuje się do eksploatacji Systemów teleinformatycznych zgodnie z instrukcjami obsługi oraz stosowania się do doraźnych procedur przekazywanych przez PWPW S.A., związanych z działaniem Systemów w sytuacjach szczególnych nie przewidzianych w niniejszej Umowie.
5. Zamawiający zobowiązuje się do rejestrowania zgłoszeń i udzielania niezbędnych informacji odnośnie pracy infrastruktury sprzętowej lub Systemów zarówno PWPW S.A. jak i pracownikom Helpdesku, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 4 do Umowy.
6. Zamawiający wyraża zgodę i zobowiązuje się do umożliwienia PWPW S.A. wyłącznego administrowania oraz serwisowania, stanowiącej własność Zamawiającego infrastruktury sprzętowej niezbędnej do prawidłowej pracy Systemów. Wykaz infrastruktury sprzętowej wraz

z określeniem podmiotu serwisującego będzie każdorazowo, o ile zaistnieje taka konieczność, sporządzany przez PWPW S.A. oraz niezwłocznie przesyłany Zamawiającemu.

7. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru całej partii dokumentów określonych w zamówieniu w terminach uzgodnionych z PWPW S.A. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego potwierdzenia odbioru dostawy w systemie „Materiały Eksploatacyjne” nie później niż 2 dni robocze od daty jej dostarczenia.
8. Zamawiający każdorazowo jest zobowiązany do sprawdzenia zgodności zamówionego przez siebie przedmiotu Umowy z postanowieniami Umowy w ciągu 4 dni roboczych od odbioru zamówionej partii dokumentów.
9. Zamawiający zobowiązuje się do zlecenia lub uzgodnienia z PWPW S.A., sposobu przeniesienia sprzętu i uruchomienia Systemów (dotyczy zarówno zmiany lokalizacji sprzętu jak i zmiany lokalizacji głównej Zamawiającego) z odpowiednim wyprzedzeniem określonym w Załączniku nr 5 do Umowy oraz do pokrycia kosztów z tym związanych.
10. Zamawiający zobowiązuje się w wypadku tworzenia lokalizacji dodatkowej do zlecenia PWPW S.A. uruchomienia oraz do pokrycia kosztów uruchomienia i utrzymania niezbędnej infrastruktury sieciowej do działania Systemów, określonej przez PWPW S.A.
11. Zamawiający zobowiązuje się do uzgodnienia z PWPW S.A. sposobu wykonania prac niezbędnych do włączenia stanowisk roboczych zakupionych przez Zamawiającego oraz do pokrycia kosztów z tym związanych.
12. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom PWPW S.A., w tym jej podwykonawcom i upoważnionym osobom dostępu do pomieszczeń, w których znajduje się infrastruktura sprzętowa Systemów, w zakresie koniecznym do wykonania zobowiązań PWPW S.A. wynikających z niniejszej Umowy.
W razie braku dostępu PWPW S.A. nie jest zobowiązane do świadczenia zobowiązań PWPW S.A. wynikających z niniejszej Umowy do chwili umożliwienia PWPW S.A. lub jej podwykonawcom i upoważnionym osobom dostępu do infrastruktury sprzętowej.
13. Zamawiający zobowiązuje się do pisemnego informowania PWPW S.A. z co najmniej 10-dniowym wyprzedzeniem o zmianie danych, niezbędnych do wystawienia faktury.
14. Zamawiający ma możliwość kierowania na szkolenia do siedziby PWPW S.A. w zakresie obsługi Systemów nowych pracowników wyznaczonych do pracy w Systemach pod warunkiem pokrycia kosztów ich delegacji.
15. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz PWPW S.A. należności za wytworzone dokumenty i oznaczenia, o których mowa w § 1, na warunkach określonych w Umowie.
16. Zamawiający zobowiązuje się w przypadku zapewnienia przez Zamawiającego stanowiska roboczego do zakupu tego stanowiska zgodnie ze specyfikacją techniczną i konfiguracją określoną przez PWPW S.A. Zamawiający zobowiązany jest zapewnić na koszt własny serwis sprzętowy takiego stanowiska.
17. Zamawiający zobowiązuje się do spełnienia Wymagań Techniczno-Organizacyjnych określonych w Załączniku nr 5 do Umowy.
18. Zamawiający zobowiązuje się do stosowania w sprzęcie komputerowym udostępnionym przez PWPW S.A. oryginalnych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności tonerów i bębnow światłoczułych do drukarek i materiałów eksploatacyjnych do skanerów) zalecanych przez producentów tego sprzętu

19. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania otrzymanych od PWPW S.A. etykiet z numerami inwentarzowymi na sprzęcie komputerowym, udostępnionym przez PWPW S.A. oraz przeprowadzania na pisemny wniosek PWPW S.A., jednakże nie częściej niż raz w roku, inwentaryzacji i spisu z natury sprzętu komputerowego i oprogramowania przekazanego przez PWPW S.A. PWPW S.A. zastrzega sobie prawo kontroli zgodności wykorzystania przedmiotowego sprzętu komputerowego i oprogramowania z jego przeznaczeniem na miejscu u Zamawiającego.
20. Zamawiający zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia **przekazanego sprzętu** oraz ponosi z tego tytułu **odpowiedzialność materialną**. **Odpowiedzialność materialna** dotyczy przypadków **kradzieży lub uszkodzenia sprzętu stanowiącego własność PWPW S.A. i udostępnionego Zamawiającemu** oraz nie może przekroczyć:
 - 1) w przypadku kradzieży - wartości odtworzonego sprzętu i oprogramowania oraz kosztów jego instalacji;
 - 2) w przypadku uszkodzenia - kosztów naprawy sprzętu, w tym kosztu dojazdu serwisu.
21. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 20, a w szczególności w przypadku uszkodzenia udostępnionego sprzętu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub z powodu stosowania przez Zamawiającego nieoryginalnych materiałów eksploatacyjnych - PWPW S.A. ma prawo do obciążenia Zamawiającego kosztami związanymi z naprawą bądź odtworzeniem sprzętu. Obciążenie będzie polegało na refakturowaniu przez PWPW S.A. na Zamawiającego poniesionych z tego tytułu kosztów.
22. PWPW S.A. zaleca Zamawiającemu ubezpieczenie udostępnionego sprzętu. W przypadku uzyskania przez Zamawiającego zwrotu kwoty wartości sprzętu przez zakład ubezpieczeń z tytułu kradzieży sprzętu bądź jego uszkodzenia, Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 20 PWPW S.A. na podstawie wystawionej Noty Księgowej.

Wynagrodzenie i warunki płatności

§ 6.

1. Ceny dokumentów komunikacyjnych, o których mowa w §1 ust. 1 i 2, wynoszą (za 1 szt.):
 - 1) spersonalizowany blankiet dowodu rejestracyjnego – **25,28 zł netto + VAT**;
 - 2) blankiet pozwolenia czasowego – **0,88 zł netto + VAT**;
 - 3) blankiet karty pojazdu – **12,15 zł netto + VAT**;
 - 4) nalepka kontrolna – **9,61 zł netto + VAT**;
 - 5) blankiet pozwolenia czasowego do wielokrotnego stosowania – **92,36 zł netto + VAT**;
 - 6) znaki legalizacyjne obejmujące:
 - a. nalepki legalizacyjne do dowodu rejestracyjnego i na tablice rejestracyjne (kpl część ABC) – **6,49 zł netto + VAT**,
 - b. nalepki na tablice tymczasowe (kpl.) – **6,32 zł netto + VAT**;
 - 7) spersonalizowany blankiet prawa jazdy – **45,60 zł netto + VAT**;
 - 8) blankiet międzynarodowego prawa jazdy:
 - a. międzynarodowych prawa jazdy określonego w Konwencji o ruchu drogowym, podpisanej w Genewie dnia 19 września 1949 r. – **7,43 zł netto + VAT**;
 - b. międzynarodowego prawa jazdy określonego w Konwencji o ruchu drogowym, sporządzonej w Wiedniu dnia 8 listopada 1968 r. - **7,43 zł netto + VAT**;
 - 9) blankiet pozwolenia do kierowania tramwajem – **1,43 zł netto + VAT**;
 - 10) spersonalizowana karta pojazdu – **17,18 zł netto + VAT**;

- 11) spersonalizowana nalepka kontrolna:
- a. zamówienie seryjne – 10,33 zł netto + VAT,
 - b. zamówienie nieseryjne lub wtórnik - 12,76 zł netto + VAT.
2. Ceny dokumentów spersonalizowanych zawierają koszty udostępnienia niezbędnej infrastruktury Systemów przez PWPW S.A. oraz jej utrzymania, koszty opakowania, koszty transportu do lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego (za wyjątkiem transportu w trybie pilnym i nalepek kontrolnych w liczbie przekraczającej 500 szt.) oraz w przypadku prawa jazdy koszt wytworzenia i dostarczenia wniosków o wydanie prawa jazdy.
3. Opłata z tytułu świadczenia serwisu sprzętowego zainstalowanych urządzeń infrastruktury sieciowej niezbędnej do prawidłowej pracy Systemów w istniejących lokalizacjach dodatkowych Zamawiającego jak również dla każdej nowej dodatkowej lokalizacji Zamawiającego wynosi za każdą lokalizację 4200,00 zł netto + VAT rocznie. Płatność z tego tytułu będzie regulowana przez Zamawiającego w ratach miesięcznych w wysokości 350,00 zł netto + VAT. W przypadku likwidacji dodatkowej lokalizacji i rezygnacji z serwisu sprzętowego, Zamawiający będzie zobowiązany do uiszczenia pozostałych do opłacenia rat miesięcznych do wysokości wartości opłaty rocznej.
4. Z tytułu świadczenia usługi SWP, o której mowa w § 1 ust.2 pkt 2 lit. a Zamawiający będzie wnosił, na podstawie faktury wystawionej w oparciu o dostarczane przez PWPW S.A. comiesięcznie raporty określające liczbę przesłanych powiadomień następujące opłaty:
- a. za przesłanie jednego powiadomienia kanałem SMS – 0,15 zł netto + VAT;
 - b. za przesłanie jednego powiadomienia kanałem e-mail – 0,06 zł netto + VAT;
 - c. za przesłanie jednego powiadomienia kanałem SMS (SMS z nagłówkiem) – 0,20 zł netto + VAT.
5. Opłata z tytułu świadczenia usługi, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit.d w wersji rozszerzonej Portalu Starosty określonej Załącznikiem nr 10 do Umowy wynosi rocznie 4200,00 zł netto + VAT. Płatność z tego tytułu będzie pobierana przez PWPW S.A. na podstawie odrębnej faktury, wystawionej na podstawie złożonego zamówienia stanowiącego Załącznik 10B do Umowy.
6. Do cen netto, o których mowa w niniejszym paragrafie doliczony zostanie podatek VAT według stawek obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w dniu wystawienia faktury.
7. Ceny, o których mowa w niniejszym paragrafie, obowiązywać będą do końca I kwartału 2019 roku. W następnych okresach realizacji Umowy PWPW S.A. ma prawo do wprowadzenia corocznej waloryzacji cen określonych w § 6 ust. 1 w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłoszony przez Prezesa GUS. PWPW S.A. każdorazowo zawiadomi Zamawiającego o zmianie cen co najmniej 30 dni przed waloryzacją. Waloryzacja nie wymaga aneksowania Umowy.
8. Podstawę płatności za dokumenty wytworzone i odebrane, lub przesłane firmą przewoźową stanowi faktura.
9. Faktury wystawione przez PWPW S.A. przesłane będą do Zamawiającego w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
10. Warunkiem koniecznym otrzymywanie przez Zamawiającego faktur drogą elektroniczną jest podpisanie „Porozumienia w sprawie przekazywania faktur drogą elektroniczną” stanowiące załącznik nr 12 do niniejszej Umowy
11. Zamawiającym/Nabywcą jest: *Powiat Opatowski*

Adres: 05-400 Otwock, ul. Górna 13

NIP: 532-20-08-671 REGON: 043268081

12. Płatnikiem jest: Powiat Otwocki

Adres: 05-400 Otwock, ul. Górna 13

NIP: 532-20-08-671

13. Odbiorcą jest: Powiat Otwocki

Adres: 05-400 Otwock, ul. Górna 13

14. Zamawiający wpłaca należność na podany w fakturze rachunek PWPW S.A. Płatności za dostarczone dokumenty mogą być realizowane:

- 1) zbiorczo – raz w miesiącu, nie później niż do 7-go dnia miesiąca dla faktur wystawionych i doręczonych w poprzednim miesiącu;
- 2) pojedynczo w terminie do 21 dni od dnia otrzymania faktury VAT, o ile PWPW S.A. nie wskaże na fakturze dłuższego terminu zapłaty.

15. Zamawiający oświadcza, że w zakresie podatku od towarów i usług VAT jest uprawniony do otrzymywania faktur.

16. Łączna wartość Umowy w okresie jej obowiązywania w zakresie cen określonych w ust. 1-5 niniejszego paragrafu, zgodnie z oświadczeniem Zamawiającego nie przekroczy kwoty:

3.600.000,- zł brutto/netto¹,

(słownie: trzy miliony sześćset tysięcy złotych brutto/netto²).

Deklarowana wartość Umowy ma charakter deklaracyjny wynikający z obowiązku planowania budżetu po stronie Zamawiającego. Kwota nie stanowi zobowiązania finansowego Stron.

17. Datą zapłaty jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek PWPW S.A.

Gwarancja

§ 7.

1. PWPW S.A. udziela 10 lat gwarancji jakości na następujące dokumenty:

- 1) spersonalizowane krajowe prawa jazdy;
- 2) spersonalizowane dowody rejestracyjne;
- 3) karty pojazdu;
- 4) spersonalizowane karty pojazdu;
- 5) pozwolenia czasowe do wielokrotnego stosowania;
- 6) międzynarodowe prawa jazdy;

¹ niepotrzebne skreślić

² niepotrzebne skreślić

- 7) pozwolenia na kierowanie tramwajem.
2. PWPW S.A. udziela 1 rok gwarancji jakości na następujące dokumenty i oznaczenia:
 - 1) pozwolenia czasowe;
 - 2) nalepki kontrolne;
 - 3) spersonalizowane nalepki kontrolne;
 - 4) znaki legalizacyjne.
3. Warunkiem utrzymania gwarancji jest przestrzeganie zasad właściwego - zgodnego z przeznaczeniem użytkowania dokumentów oraz oznaczeń. Rozpatrywanie reklamacji w zakresie gwarancji jakości będzie prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w § 8.

Zasady reklamacji

§ 8.

1. PWPW S.A. odpowiada za zgodność danych wprowadzonych do dokumentów spersonalizowanych z danymi otrzymanymi w przesłanym zamówieniu. PWPW S.A. nie ponosi odpowiedzialności za wady spowodowane błędnym wprowadzeniem danych do zamówienia przez Zamawiającego.
2. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych lub braków ilościowych dokumentów i oznaczeń podczas odbioru przez Zamawiającego, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Zasady reklamacji wad fizycznych:
 - a) podstawą rozpatrzenia reklamacji wady fizycznej dokumentu lub oznaczenia jest wypełnienie przez Zamawiającego, zgodnie z instrukcją, formularza reklamacyjnego, stanowiącego Załącznik nr 7 do Umowy i przesłanie go wraz z reklamowanymi dokumentami lub oznaczeniami do PWPW S.A., w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od otrzymania dostawy. W przypadku, gdy wady powstały podczas transportu Zamawiający postępuje zgodnie z zasadami wskazanymi w § 3 ust. 9.
 - b) PWPW S.A. zobowiązuje się dostarczyć dokumenty i oznaczenia wolne od wad w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania zwrotu reklamowanych dokumentów lub oznaczeń i formularza reklamacyjnego, z zastrzeżeniem lit. c,
 - c) do ponownego wytworzenia przez PWPW S.A. blankietów dokumentów spersonalizowanych, w przypadkach reklamacji wad fizycznych, niezbędne jest ponowne przesłanie przez Zamawiającego zamówienia za pośrednictwem Systemów. PWPW S.A. wytworzy ponownie dokument spersonalizowany w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania ponownego zamówienia;
 - 2) Zasady reklamacji braków ilościowych:
 - a) podstawą rozpatrzenia reklamacji dotyczącej braków ilościowych blankietów dokumentów lub oznaczeń jest wypełnienie przez Zamawiającego, zgodnie z instrukcją formularza reklamacyjnego, którego wzór określa Załącznik nr 7 do Umowy i dostarczenie go do PWPW S.A. w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od odebrania przesyłki od PWPW S.A.,
 - b) PWPW S.A. zobowiązuje się dostarczyć brakujące blankiety dokumentów lub oznaczenia w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego, z zastrzeżeniem lit. c,
 - c) w przypadkach reklamacji do ponownego wytworzenia przez PWPW S.A. dokumentów spersonalizowanych, niezbędne jest ponowne przesłanie przez Zamawiającego zamówienia za pośrednictwem Systemów. PWPW S.A. wytworzy ponownie dokument spersonalizowany w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania ponownego zamówienia.

3. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych powstałych w trakcie użytkowania dokumentu lub oznaczenia PWPW S.A. zobowiązuje się do prowadzenia procesu reklamacyjnego wg następujących zasad:
- 1) podstawą do rozpatrzenia reklamacji jest przesłanie przez Zamawiającego do PWPW S.A. formularza reklamacyjnego stanowiącego, Załącznik nr 7 do Umowy wraz z wadliwym dokumentem lub oznaczeniem;
 - 2) reklamacja rozpatrzona będzie w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego wraz z reklamowanymi dokumentami lub oznaczeniami, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) w przypadkach reklamacji do ponownego wytworzenia przez PWPW S.A. dokumentów spersonalizowanych niezbędne jest przesłanie przez Zamawiającego zamówienia za pośrednictwem Systemów;
 - 4) jeżeli reklamacja zostanie uznana, Zamawiający będzie zwolniony z zapłaty na rzecz PWPW S.A. wynagrodzenia za dokumenty, których wadliwość została stwierdzona w toku postępowania reklamacyjnego.
4. W przypadku reklamacji na dokumenty personalizowane przez PWPW S.A. należy przesłać wypełniony oryginalny formularz reklamacyjny stanowiący Załącznik nr 6 do Umowy, z załączonymi reklamowanymi spersonalizowanymi dokumentami w zabezpieczonej przesyłce z adnotacją „Reklamacja spersonalizowanych dokumentów” na adres:
- VD - Dział Przygotowania Produkcji
Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
ul. Rodziny Hiszpańskich 6
02-672 Warszawa**
5. W przypadku reklamacji na pozostałe dokumenty i oznaczenia należy przesłać wypełniony oryginalny formularz reklamacyjny stanowiący Załącznik nr 7 do Umowy, z załączonymi reklamowanymi dokumentami lub oznaczeniami w zabezpieczonej przesyłce z adnotacją „Reklamacja dokumentów komunikacyjnych” na adres:
- Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
ul. Sanguszki 1
00-222 Warszawa
Dział VL**
6. Rozpatrzenie reklamacji nie wstrzymuje procedury wytworzenia i dostarczenia Zamawiającemu nowego blankietu dokumentu lub oznaczenia.
7. Załatwienie reklamacji może nastąpić poprzez wystawienie faktury korygującej.

Ochrona danych osobowych

§ 9.

1. PWPW S.A. przedkłada klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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). O zmianach w klauzuli, która stanowi Załącznik nr 13 Strony będą informowały się pisemnie.
2. Sposób i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszej umowy reguluje Załącznik nr 14 stanowiący integralną część Umowy.

Zobowiązanie do zachowania poufności**§ 10**

1. Strony zobowiązują się zachować w tajemnicy informacje poufne oraz powstrzymać się od używania informacji poufnych do celów innych niż te, dla których zostały one pierwotnie przekazane, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zakaz wynikający z ust. 1 nie obejmuje ujawnienia informacji poufnych drugiej Strony:
 - 1) w przypadku, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa, wiążącego Stronę ujawniającą informację poufną, wykonanego prawomocnego orzeczenia sądu lub decyzji innego uprawnionego organu. Przez Informację Poufną Strony uznają wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe, finansowe, organizacyjne lub inne stanowiące cenne informacje Strony ujawniającej i które można uznać za informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. (Dz.U. z 2018 r. poz. 419) oraz te, które zostały oznaczone przez Stronę ujawniającą jako Informacje Poufne lub w przypadku przekazania ustnego lub wizualnego, które zostały w chwili ujawnienia wskazane jako Informacje Poufne,
 - 2) względem doradców prawnych, finansowych, biznesowych, biegłych rewidentów, księgowych i innych doradców Stron, a także ich podwykonawców i konsultantów, którzy podlegają obowiązkowi zachowania poufności,
 - 3) w związku ze sporem, rozbieżnością lub postępowaniem sądowym pomiędzy Stronami, obejmującym informacje poufne – przy czym Strona ujawniająca podejmie działania w celu ograniczenia zakresu ujawnienia Informacji poufnych do celów związanych z takim postępowaniem,
 - 4) W zakresie, w jakim będzie to konieczne dla wykonania Umowy i dopełnienia przewidzianych w niej czynności, w szczególności dla uzyskania wymaganych zgód i zezwoleń lub dokonania czynności przed sądami lub organami administracji.
3. Zobowiązania i zastrzeżenie poufności, o których mowa w niniejszym paragraf będą obowiązywać w trakcie obowiązywania Umowy i w każdym czasie po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

Odpowiedzialność**§ 11.**

1. W przypadku przekroczenia terminów określonych Umową Zamawiający ma prawo żądać od PWPW S.A. zapłaty kary umownej w wysokości 0,5% wartości niezrealizowanej części zamówienia za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający w razie nieodebrania z własnej winy zamówionego i dostarczonego przez PWPW S.A. przedmiotu Umowy, zobowiązuje się zapłacić PWPW S.A. karę umowną w wysokości 0,1% wartości brutto danego zamówienia nie odebranego w terminie, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. PWPW S.A. ma prawo żądać odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia zapłaty faktury.

Siła wyższa**§ 12.**

1. Strony Umowy nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy, jeśli jest to wynikiem działań siły wyższej. Za siłę wyższą uznaje się wydarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą PWPW S.A. ani Zamawiający nie mają wpływu; wystąpieniu której

Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli zapobiec przed zawarciem Umowy; której w przypadku jej wystąpienia, PWPW S.A. ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli uniknąć lub jej przewyciężyć; oraz która nie może być zasadniczo przypisana PWPW S.A. ani Zamawiającemu.

2. Każda ze Stron jest obowiązana do niezwłocznego zawiadomienia drugiej ze Stron o zajściu przypadku Siły Wyższej. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie, Strona, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie Siły Wyższej.
3. W przypadku ustania Siły Wyższej, Strony niezwłocznie przystąpią do realizacji swych obowiązków wynikających z Umowy

Inne postanowienia

§ 13.

1. Funkcjonalności Systemów określone w § 1 ust.6 mogą podlegać zmianom, w celu ich dostosowania do zmieniających się przepisów prawa lub w wyniku wprowadzania modyfikacji tych Systemów przez PWPW S.A., bez osobnej odpłatności, w ramach cen za wytwarzanie dokumentów spersonalizowanych, w lokalizacji głównej oraz w lokalizacjach dodatkowych Zamawiającego, z zastrzeżeniem funkcjonalności tworzonych indywidualnie pod potrzeby Zamawiającego.
2. Strony przewidują możliwość rozszerzenia zakresu przedmiotowego Umowy o dodatkowe odpłatne usługi, w szczególności dotyczące dostarczenia nowych funkcjonalności, innych niż określone w § 1 ust. 6.
3. Protokoły odbioru udostępnionego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz protokoły odbioru instalacji wystawione na podstawie dotychczasowych umów zachowują swoją ważność.
4. Na udostępnionej w ramach Umowy infrastrukturze sprzętowej nie mogą być instalowane przez Zamawiającego, bez uprzedniej pisemnej zgody PWPW S.A., inne oprogramowania lub podłączane inne urządzenia, niż wchodzące w skład Systemów.
5. W razie zainstalowania innego oprogramowania lub podłączenia innych urządzeń przez Zamawiającego bez wymaganej zgody PWPW S.A., PWPW S.A. nie bierze odpowiedzialności za działanie Systemów w tym za działanie infrastruktury sprzętowej, do momentu usunięcia tego oprogramowania lub odłączenia danego urządzenia. W przypadku konieczności wykonania prac naprawczych z tego tytułu, kosztami tych prac zostanie obciążony Zamawiający. W przypadku instalacji oprogramowania bez zgody PWPW S.A., które zakłócać będzie działa i bębnow światłoczułych nie całego systemu lub spowoduje zakłócenia poprzez instalację wirusów Zamawiający pokryje koszty jakie PWPW S.A. poniesie w związku z przywróceniem prawidłowego funkcjonowania systemu.
6. Dla koordynowania realizacji Umowy w lokalizacjach, Zamawiający ustanawia Koordynatora Urzędu w osobie: Agnieszka POK..... dysponujący telefonicznym numerem: 663 202 307 adresem mailowym: apok@pniat-otrocki.pl do kontaktów z PWPW S.A. i jego podwykonawcami w zakresie korzystania z Systemów w tym wyjaśniania spraw z pracownikami HelpDesku.
W sprawach związanych z płatnościami oraz wystawianymi przez PWPW S.A. fakturami Zamawiający ustanawia Koordynatora Urzędu w osobie: Agnieszka POK..... dysponujący

4

telefonicznym numerem: 663 202 307 adresem mailowym: akal@pomat-otrocki.pl W przypadku zmiany Koordynatora Urzędu, Zamawiający zobowiązany jest w terminie 7 dni do pisemnego poinformowania o zmianie PWPW S.A. Zmiana Koordynatora nie wymaga aneksowania.

Czas trwania umowy

§ 14.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony, z mocą obowiązującą od 24 grudnia grudnia 2018 roku
2. Umowa zostaje zawarta na okres 24.12.2018 do dnia 31.12.2021 r.
3. Każda ze Stron ma prawo do pisemnego wypowiedzenia i rozwiązania Umowy z przyczyn niezależnych od Strony, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Z chwilą zawarcia niniejszej umowy tracą ważność wszystkie wcześniejsze umowy, zawarte pomiędzy Zamawiającym a PWPW S.A. w zakresie przedmiotowym niniejszej Umowy.

Postanowienia Końcowe

§ 15.

1. Do niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy prawa polskiego.
2. Sporne sprawy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby PWPW S.A.

§ 16.

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej aneksu, podpisanego przez obie Strony, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Nieważność lub niemożliwość dochodzenia wykonania któregoś z postanowień Umowy nie będzie miała wpływu na ważność, czy możliwość dochodzenia wykonania pozostałych postanowień Umowy. W razie wystąpienia takiej nieważności lub niemożności dochodzenia wykonania, Strony uczynią wszystko co możliwe, aby osiągnąć lub wywołać w sposób zgodny z prawem te same cele lub skutki gospodarcze, które miały być osiągnięte lub wywołane przez postanowienie dotknięte nieważnością lub niemożnością dochodzenia jego wykonania.

§ 17.

1. Następujące załączniki stanowią jej integralną część.
 - 1) Załącznik nr 1 – Upoważnienie pracowników PWPW S.A.
 - 2) Załącznik nr 2 – Zamówienie na blankiety dokumentów.
 - 3) Załącznik nr 2A – Dane Zamawiającego.
 - 4) Załącznik nr 3 – Upoważnienie do osobistego odbioru dokumentów z siedziby PWPW S.A.
 - 5) Załącznik nr 4 – Zasady utrzymania systemów teleinformatycznych - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 6) Załącznik nr 5 – Wymagania techniczno-organizacyjne dla Zamawiającego - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 7) Załącznik nr 6 – Formularz zgłoszenia wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów.

- 8) Załącznik nr 7 – Protokół reklamacyjny dokumentów i/lub oznaczeń – wady fizyczne/braki ilościowe.
 - 9) Załącznik nr 8 – Wykaz podwykonawców PWPW S.A. realizujących prace związane z serwisowaniem systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 10) Załącznik nr 9 – Warunki świadczenia usługi dotyczącej Systemu Wysyłania Powiadomień (SWP).
 - 11) Załącznik nr 9A - Specyfikacja Systemu SWP - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 12) Załącznik nr 9B – Ogólna procedura wdrożenia SWP.
 - 13) Załącznik nr 9C – Protokół odbioru SWP.
 - 14) Załącznik nr 10 - Warunki Świadczenia Usługi Udostępnienia Aplikacji „Portal Starosty” - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 15) Załącznik nr 10A - Porównanie funkcjonalności poszczególnych wersji aplikacji „Portal Starosty” - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 16) Załącznik nr 10B – Zamówienie na Rozszerzoną wersję „Portalu Starosty” - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 17) Załącznik nr 11 - Warunki świadczenia usługi dotyczącej Systemu Płatności PiK i Moduł Kasa - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 18) Załącznik nr 11A - Lista punktów obsługi klienta Zamawiającego i/lub delegatur terenowych, w których będą instalowane Zestawy POS i/lub Moduł Kasa.
 - 19) Załącznik 11B - Protokół Przekazania i Instalacji Zestawu POS/Modułu Kasa.
 - 20) Załącznik nr 11C - Procedura Instalacji, Wdrożenia i Użytkowania Systemu Płatności PiK.
 - 21) Załącznik nr 11D - Regulamin Akceptacji Kart Płatniczych - opublikowany na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS).
 - 22) Załącznik nr 11E - Formularz Zamówienia „System Płatności PiK” i/lub „Moduł Kasa”.
 - 23) Załącznik nr 12 – Porozumienie w sprawie przekazania faktur drogą elektroniczną.
 - 24) Załącznik nr 13 – Klauzula informacyjna.
 - 25) Załącznik nr 14 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się i w pełni akceptuje treść wszystkich załączników do Umowy, w tym załączników opublikowanych na stronach „Informacje dla Starostw” (IDS) oraz na innych portalach i stronach internetowych wskazanych w Umowie jako miejsce publikacji danego załącznika.

§ 18.

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PWPW S.A.

Pion Przekazania i Instalacji
Kierownik Listu Sprawy

Lesław Głowicki

Zamawiający

STAROSTA

Cezary Łukaszewski

WICESTAROSTA

Krzysztof Klósek

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Załącznik nr 1 do Umowy

2017/CRU/RWS/KK, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §3 ust. 2a rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 października 2003 r. w sprawie warunków i trybu wydawania kart pojazdów, wzoru karty pojazdu oraz jej opisu (Dz.U. Nr 169, poz. 1858 i z 2006r. Nr 86, poz. 600) u p o w a ż n i a m Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszkii 1- producenta spersonalizowanych kart pojazdu- do wypełniania kart pojazdu zgodnie z danymi przekazanymi przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego / Urzędu Miasta w Chełku do składania podpisu w rubryce „wystawiający kartę” w imieniu Starosty / Prezydenta Miasta Chełckiego upoważnieni zostają następujący pracownicy Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszkii 1:

Lp.	Imię	Nazwisko	Nr dowodu osobistego
1	Bogumiła	Walicka	
2	Katarzyna	Jarecka	
3	Marta	Magnuszewska	
4	Helena	Majek-Żółciak	
5	Marek	Kęsy	
6	Konrad	Leśniak	
7	Marzena	MILANIUK	
8	Teresa	WOSZCZYŃSKA	
9	Ilona	Witkowska	
10	LILLA	WOJTKOWSKA	
11	Arkadiusz	Jarecki	
12	Teresa	Mąka	
13	Hanna	Roguska	
14	Stanisław	Borys	
15	Bożena	Matusik	
16	Elżbieta	Rawska	
17	Paweł	Brzuszczyński	
18	Marzena	Szczepanik	

Każdy z upoważnionych pracowników PWPW S.A. jest uprawniony do samodzielnego działania w granicach umocowania wynikającego z upoważnienia.

Upoważnienie traci moc w razie:

- 1) ustania obowiązywania niniejszej umowy,
- 2) pisemnego odwołania upoważnienia,
- 3) zrzeczenia się upoważnienia przez uprawnionego,
- 4) ustania stosunku pracy z PWPW S.A. upoważnionego pracownika.

STAROSTA
Cezary Łukaszeński
WICESTAROSTA
Krzysztof Klósek

7

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Załącznik nr 2 do umowy

.....
miejsowość, data

Pieczęć Zamawiającego z nazwą i adresem

Polska Wytwórnia
Papierów Wartościowych S.A.
Ul. Romana Sanguszki 1
00-222 Warszawa
Dział VO

Zamówienie nr

na blankiety dokumentów komunikacyjnych i oznaczenia

L.p.	Rodzaj dokumentu	Symbol	Liczba zamówionych dokumentów w szt.	Jednostka opakowania	Liczba opakowań
1	Karta pojazdu (blankiet + folia)	KP		Szt.	
2	Nalepka kontrolna	NK		Szt.	
3	Nalepka legalizacyjna tablic rejestracyjnych i dowodu rejestracyjnego (komplety numerowane – część A, B, C)	NL		500 szt.	
4	Nalepka tymczasowa	NT		50 kpl.	
5	Pozwolenie czasowe	PC		500 szt.	
6	Pozwolenie czasowe do wielokrotnego stosowania (blankiet + folia)	PCW		Szt.	
7	Międzynarodowe prawo jazdy wg. Konwencji Genewskiej	MPJ 49		Szt.	
8	Międzynarodowe prawo jazdy wg. Konwencji Wiedeńskiej	MPJ 68		Szt.	
9	Pozwolenie do kierowania tramwajem	PT		Szt.	
10	Formularze – wnioski na prawo jazdy	-		1500 szt.	

Prosimy o wysłanie dokumentów za pośrednictwem przewoźnika wybranego przez PWPW S.A. i wyrażamy zgodę na obciążenie urzędu kosztami transportu wraz z kosztami dokumentów fakturą VAT)*

Proponowana realizacja zamówienia:

Termin

.....
pieczęć i podpis upoważnionej osoby zamawiającej

* skreślić w przypadku odbioru własnego

Załącznik nr 2A do Umowy

074011 0612 2018
 POWIAT OTWOCKI 05-400 OTWOCKI UL. GORMANA 13

 Powiat, miejscowość, data

 Powiat Otwocki 05-400 Otwock, ul. Gorma 13

 Nazwa, adres Zamawiającego/Nabywcy

Dane niezbędne do prawidłowego dostarczenia zamówienia:

Odbiorca dostawy	POWIAT OTWOCKI Nazwa
	05-400 Otwock, ul. Gorma 13 Ulica, Kod pocztowy, Miejscowość
	Inne (piętro, pokój)

Osoby upoważnione do odbioru	Manola Gęchielenska Imię i nazwisko	22 7781336 Nr telefonu
	Sylwia Strzeżek Imię i nazwisko	1.11. Nr telefonu
	Manola Stankiewicz Imię i nazwisko	22 7721551 Nr telefonu
	Monika Rzeskotek Imię i nazwisko	1.11. Nr telefonu

*Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie przez PWPW S.A. danych firmie kurierskiej celem prawidłowego dostarczenia zamówienia.

a.radziwon@pwpw.pl

STAROSTA
 Cezary Łukaszewski
 WICESTAROSTA
 Krzysztof Klósek

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Załącznik nr 3 do Umowy

.....
miejsowość , data

Pieczęć Zamawiającego z nazwą i adresem

...../
nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE
osobistego odbioru dokumentów komunikacyjnych lub oznaczeń bezpośrednio
z siedziby PWPW S.A.

zamówienie nr/..... z dnia

Niniejszym upoważniam Panią/Pana
Legitymującą/cego się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
do odbioru z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. przy ul. Romana Sanguszki 1,
00-222 Warszawa dokumentów komunikacyjnych wraz z fakturą VAT za te dokumenty.

.....
pieczętka i podpis osoby udzielającej upoważnienia

SH

**ZGŁOSZENIE WADY FIZYCZNEJ I JAKOŚCIOWEJ
SPERSONALIZOWANYCH DOKUMENTÓW**

CZĘŚĆ A – wypełnia Urząd

.....
 Data sporządzenia zgłoszenia [][][][][][][][]
 Kod terytorialny GUS Pieczęć Urzędu

Rodzaj dokumentu(*)

Prawo Jazdy Dowód Rejestracyjny i/lub bez Karta Pojazdu Karta Pojazdu (Wtórnik) Nalepka Kontrolna

1. Dane reklamowanego dokumentu – wpisywać drukowanymi literami w odpowiednich polach.

PrJ	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku PJ	Numer faktury
DR/KP	Numer rejestracyjny	Numer seryjny DR	Numer seryjny KP	Numer faktury
NK	Numer rejestracyjny (wtórnik)	Zakres nr rejestracyjnych	Numer hologramu NK	Numer faktury

2. Uwagi Urzędu:

.....


.....

.....
 Imię i nazwisko wpisującego uwagi Data wpisania uwagi Podpis wpisującego uwagi

CZĘŚĆ B – wypełnia producent

3. Data wpłynięcia reklamacji 4. Numer protokołu reklamacji

5. Koszt wytworzenia nowego dokumentu poniesie: producent organ reklamujący

6.  Oznaczenie rodzaju błędu.

7. Uwagi producenta

.....

.....

8. Protokół sporządził
 Imię i nazwisko Data Podpis

8



**INSTRUKCJA ZGŁASZANIA WAD FIZYCZNYCH I JAKOŚCIOWYCH W SPERSONALIZOWANYCH
DOKUMENTACH KOMUNIKACYJNYCH**

1. PWPW S.A. odpowiada za zgodność spersonalizowanych dokumentów komunikacyjnych z danymi otrzymanymi w zamówieniu przesłanym w formie elektronicznej. PWPW S.A. nie ponosi odpowiedzialności za wady w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych spowodowane błędnym wprowadzeniem danych do zamówienia.
2. Instrukcja ma zastosowanie w sytuacji wykrycia przez Urząd wady jakościowej w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych PJ, DR, KP i NK, której przyczyną zdaniem Urzędu leży po stronie PWPW S.A.
3. W przypadku wykrycia wady jakościowej Urząd wysłał do PWPW S.A. nowe zamówienie drogą elektroniczną na ogólnie obowiązujących zasadach.
4. W wyniku wysłania przez Urząd nowego zamówienia – PWPW S.A. wytworzy nowy spersonalizowany dokument, który wyśle do Urzędu na ogólnie obowiązujących zasadach.
5. PWPW S.A. zwróci Urzędowi koszt nowo wytworzonego dokumentu w przypadku kiedy w toku dalej prowadzonego postępowania reklamacyjnego (opisanego w pkt. 5 - 11) uzna, że wada jakościowa reklamowanego dokumentu została spowodowana przyczyną leżącą po stronie PWPW S.A.
6. Warunkiem koniecznym rozpatrzenia reklamacji jest przesłanie do PWPW S.A. wypełnionego przez Urząd formularza Zgłoszenia Wady Jakościowej wraz z załączonym wadliwym dokumentem.
7. Formularz posiada trzy części A, B i C. Urząd wypełnia wyłącznie część A.
8. Część B i C formularza zgłoszenia wypełnia PWPW S.A., przy czym część C informującą o sposobie rozpatrzenia reklamacji PWPW S.A. odsyła zwrótnie do Urzędu.
9. Formularze niewypełnione albo niekompletnie wypełnione przez Urząd w części A będą odsyłane do Urzędu w celu uzupełnienia, a rozpatrzenie zasadności reklamacji zostanie zawieszona.
10. W przypadku nie załączenia wadliwego dokumentu do formularza zgłoszenia – reklamacja zostanie rozpatrzona dopiero po jego przysłaniu do PWPW S.A.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Urzędowi służy odwołanie do Prezesa PWPW S.A. w terminie 7 dni od daty doręczenia części C formularza.
12. Zgłoszenie wad jakościowych należy przesyłać na adres:

POLSKA WYTWÓRNIĄ PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A.

VD - Dział Przygotowania Produkcji

ul. Rodziny Hiszpańskich 6

02-672 Warszawa

- z dopiskiem „Reklamacja spersonalizowanych dokumentów”

Wszelkich informacji dotyczących realizacji procesu reklamacyjnego udzielają w godzinach 7.00 – 15.00 upoważnieni pracownicy:

1. Marzena Malec tel. (22) 235-29-88

2. Joanna Walczak tel. (22) 235-22-04

tel. fax. (22) 235-24-59

Pieczęć urzędu z nazwą i adresem

.....
miejsowość, data

**PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR.....
dokumentów i/lub oznaczeń**

Reklamacja na wady fizyczne /jakościowe braki ilościowe*.

Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)

Działająca z upoważnienia

Po otwarciu zapeczętowanego opakowania dokumentów i/lub oznaczeń:	Blankietów Dokumentów	Spersonalizowanych Dokumentów	
	pozwoleń czasowych	praw jazdy	
	pozwoleń czasowych badawczych	dowodów rejestracyjnych	
	kart pojazdu	kart pojazdu	
	nalepek kontrolnych	nalepek kontrolnych	
	nalepek legalizacyjnych		
	nalepek tymczasowych		
	międzynarodowych praw jazdy		
	pozwoleń do kierowania tramwajem		

(X) - zaznacz właściwy produkt w kolumnie obok nazwy

otrzymanego z PWPW S.A. w dniu nr faktury
stwierdziła braki ilościowe/wady fizyczne* (np. uszkodzenia, złą numerację) następujących
dokumentów i/lub oznaczeń:

- 1)
2)
3)

W sumie w przesyłce stwierdzono wadę/brak*: szt. dokumentów/oznaczeń.

Opis opakowania:

Przesyłka/opakowanie nosiła ślady uszkodzeń lub ingerencji zewnętrznej: TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić).

W przypadku uszkodzenia/ingerencji zewnętrznej przesyłki/opakowania sporządzono protokół uszkodzenia przesyłki, bądź, czy taki protokół został doręczony przez kuriera: TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić).

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

2

WARUNKI Świadczenia usługi dotyczącej Systemu Wysyłania Powiadomień

§1

Przedmiot usługi

PWPW S.A. zobowiązuje się do wykonania w ramach Umowy następujących usług:

1. Wdrożenie Systemu Wysyłania Powiadomień (SWP) mającego za zadanie dystrybucję komunikatów o dokumentach gotowych do odbioru w urzędzie, zgodnie ze Specyfikacją SWP (Załącznik nr A do Warunków Świadczenia Usługi) oraz z procedurą wdrożenia SWP (Załącznik B do Warunków Świadczenia Usługi).
2. Świadczenie usługi wysyłania powiadomień na warunkach opisanych w Załączniku A do Warunków Świadczenia Usługi
3. Świadczenie usługi wsparcia SWP na warunkach określonych w §5 Warunków Świadczenia Usługi
4. Załączniki (A- C) wymienione w treści Warunków Świadczenia Usługi stanowią integralną część Umowy .
5. Zmiana treści Załączników określonych w ust.4 nie wymaga aneksowania. Dla skuteczności wejścia w życie zmian PWPW S.A. zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o treści zmian i dacie ich wprowadzenia, najpóźniej na 3 dni robocze przed ich wprowadzeniem.

§2

Realizacja

1. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktów z PWPW S.A. w ramach Zamówienia:

-, email:.....

Osoby wyżej wymienione, każda z osobna, mają prawo do samodzielnego podpisywania Protokołu Odbioru.

2. PWPW S.A. wyznacza następujące osoby do kontaktów z Zamawiającym w ramach niniejszego Zamówienia:

- Michał Bazyluk, email: m.bazyluk@pwpw.pl
- Wojciech Kowalczyk, email: Wojciech.kowalczyk@pwpw.pl

Osoby wyżej wymienione, każda z osobna, mają prawo do samodzielnego podpisywania Protokołu Odbioru.

3. PWPW S.A. zobowiązuje się do przedkładania na wskazany adres mailowy Zamawiającego, comiesięcznych raportów elektronicznych dotyczących ilości przesłanych powiadomień .

§3

Dostępność

1. PWPW S.A. zobowiązuje się świadczyć usługę SWP w godzinach otwarcia urzędu z zapewnieniem 95% dostępności usługi przy uwzględnieniu konieczności usunięcia awarii i/lub błędu oraz dokonywania przerw konserwacyjnych.

2. PWPW S.A. zobowiązuje się dostarczać do odbiorców powiadomienia od godz. 7.00 do 17.00. Powiadomienia wygenerowane pomiędzy godziną 17.00 a godziną 7.00 będą dodawane do kolejki dystrybucyjnej i dostarczane do odbiorców w pierwszej kolejności po godzinie 7.00.

§ 4

System Wysyłania Powiadomień

1. W ramach realizacji usługi SWP PWPW S.A. zobowiązuje się do :
 - a) dystrybucji komunikatów na podstawie informacji otrzymanych z Systemu Pojazd-Kierowca.
 - b) dołożenia wszelkich starań w celu zrealizowania doręczenia komunikatu do Odbiorcy. O efekcie tego działania będzie powiadamiać Zamawiającego.

§ 5

Usługa wsparcia

1. Usługa wsparcia użytkownika systemu ESP obejmuje - help-desk
2. Help-desk jest usługą oferowaną przez PWPW S.A. w trakcie procesu wdrożenia jak i eksploatacji systemu. W obu przypadkach zostanie uruchomione punkt kontaktowy dla klientów o następujących parametrach:
 - nr telefonu kontaktowego: 22 235 43 60
 - adres e-mail:urzed@pwpw.pl
 - godziny obsługi: 8-18, w dni robocze.
3. Podczas realizacji procesu wdrożenia, usługa help-desk obejmuje możliwość zdalnego rozwiązywania problemów użytkownika w zakresie zadań, które użytkownik powinien zrealizować w trakcie procesu wdrożenia.
4. Podczas eksploatacji usługi SWP, usługa help-desk przeznaczona jest do obsługi urzędników będących użytkownikami usługi SWP oraz administratorów systemu informatycznego po stronie klienta w zakresie zgłaszania problemów i błędów związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem SWP.

§ 6

Procedura odbioru prac

1. Strony uzgadniają, iż wdrożenie SWP zostanie odebrane przez Zamawiającego na podstawie podpisanego przez Strony Protokołu Odbioru, którego wzór stanowi Załącznik C do Warunków Świadczenia Usługi
2. Podpisywanie protokołów przez Zamawiającego realizowane będzie w terminie do 5 dni od otrzymania od PWPW S.A. oświadczenia o gotowości do odbioru.
3. Produkcyjne użycie SWP przez Zamawiającego jest równoznaczne z przyjęciem protokołu bez zastrzeżeń i uprawnia PWPW S.A. do jednostronnego podpisania właściwego Protokołu Odbioru, ze skutkiem dla obu Stron Umowy.

Załączniki do Warunków Świadczenia Usługi :

Załącznik A – Specyfikacja SWP

Załącznik B – Ogólna procedura wdrożenia SWP

Załącznik C – Wzór Protokołu Odbioru

Ogólna procedura wdrożenia SWP

1. Zamawiający złoży wniosek o świadczenie usług SMS/e-mail z PWPW S.A.
2. Zamawiający przekazuje do PWPW S.A., w formie elektronicznej, informację o gotowości uruchomienia przez urząd usługi SMS/e-mail wraz z listą kontaktową osób odpowiedzialnych po stronie Zamawiającego za uruchomienie rozwiązania - os. kontaktowe po stronie PWPW S.A.: **Zespół WH**

Lista kontaktowa osób po stronie Zamawiającego powinna zawierać poniższe informacje:

- Pełną nazwę urzędu
- Adres
- Nazwisko
- Imię
- Stanowisko
- Adres e-mail
- Telefon kontaktowy
- Godziny dostępności osoby

Prosimy również o zaznaczanie w przesyłanej informacji rodzaju zamawianej usługi Short

Message Service:

- komunikat USSD
 - komunikat SMS
 - komunikat SMS z nagłówkiem
1. Wniosek wraz z listą kontaktową przekazywany jest do działu odpowiedzialnego za realizację wdrożenia projektu po stronie PWPW S.A..
 2. Dział realizacji projektu PWPW S.A. ustala z Zamawiającym harmonogram realizacji wdrożenia.
 3. Dział realizacji projektu PWPW S.A. wnioskuje w imieniu Zamawiającego o wystawienie certyfikatu do zestawienia bezpiecznego połączenia pomiędzy infrastrukturą PWPW S.A. a Systemem Pojazd/Kierowca.
 4. Dział realizacji projektu PWPW S.A. przeprowadza niezbędną konfigurację w celu zapewnienia komunikacji usługi SMS/e-mail a Systemem Pojazd/Kierowca i informuje Zamawiającego o zakończeniu czynności instalacyjnych.
 5. Dział realizacji projektu PWPW S.A. przeprowadza proces testów odbiorczych polegający na sprawdzeniu poprawności funkcjonowania usługi SMS/e-mail. Zamawiający podpisuje protokół odbiorczy zawarty w załączniku nr C do Warunków Zamówienia.

LISTA DANYCH KONTAKOWYCH:

PWPW S.A.: Help Desk usługi:

Zespół WH, telefon (22) 235 43 60, email: urzedy@pwpw.pl

Protokół odbioru

Sporządzony dniaw

przez Przedstawiciela Zamawiającego:

potwierdzający odbiór niżej wymienionych usług, wchodzących w zakres przedmiotu Zamówienia

Lp.	Przedmiot Zamówienia	Komentarz
1.	Wdrożenie Systemu Wysyłania Powiadomień (SWP) mającego za zadanie dystrybucję komunikatów o dokumentach gotowych do odbioru w urzędzie, zgodnie ze Specyfikacją SWP (Załącznik nr.A do Warunków Zamówienia) oraz z procedurą wdrożenia SWP (Załącznik nr.B do Warunków Zamówienia)	

Komentarz/Uwagi:

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
PWPW

R

4

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Załącznik nr 10B do Umowy

451/CRU/2018/HK-3

Data 06.12.2018 r.

9017117 OTROCKI
05-100 OTROCKA UL. GÓRMA 13

Adres i pełna nazwa Zamawiającego

Polska Wytwórnia Papierów

Wartościowych S.A.

Ul. R. Sanguszki 1

00-222 Warszawa

Zamówienie

Zgodnie z zapisami Umowy nr 451/CRU/2018/HK-3 zamawiamy aplikację Portal Starosty
w wersji rozszerzonej od dnia 24.12.2018 r. do dnia 31.12.2021 r.

STAROSTA
Cezary Łukaszeński

podpis osoby upoważnionej
WICESTAROSTA
do reprezentowania Zamawiającego
Krystyna Kłosak

Kontakt:

Imię i nazwisko: Kłosak Krystyna
Adres e-mail: obok@p.pod-otrocki.pl
Tel. kontaktowy: 591 480 822

Zamówienie prosimy przestać na adres:

PWPW S.A.
Ul. R. Sanguszki,
00-222 Warszawa
Dział VS

Lista punktów obsługi klienta Zamawiającego i/lub delegatur terenowych, w których będą instalowane Zestawy POS i/lub Moduł Kasa

L.p.	Pełna nazwa Punktu Akceptanta	Adres	Kod pocztowy	Miejscowość	Liczba instalowanych zestawów POS
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik nr 11B do Umowy

Protokół Przekazania i Instalacji Zestawu POS/Modułu Kasa

(wzór)

Sporządzony w, dnia

przez Przedstawiciela PWPW S.A.:

i

Przedstawiciela Zamawiającego:

potwierdzający przekazanie i instalację niżej wymienionych zestawów POS

Lp.	Zestaw POS/Moduł Kasa	Numer seryjny
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Wartość odtworzeniowa jednego zestawu POS wynosi 1650 zł netto, 2029 zł brutto.

Komentarz/Uwagi:

.....

Czytelny podpis PRZEDSTAWICIELA PWPW

.....

Czytelny Podpis PRZEDSTAWICIELA Starostwa

I

Procedura Instalacji, Wdrożenia i Użytkowania Systemu Płatności PiK

1. Urząd przekazuje do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa”-załącznik nr 11E w formie elektronicznej na adres e-mail: urzedy@pwpw.pl
2. Po otrzymaniu wypełnionego „Formularza Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” pracownik PWPW S.A. odpowiedzialny za sprawy związane z podpisaniem aneksu inicjuje proces wdrożenia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa w urzędzie.
3. Pracownik działu wdrożeń Systemu Płatności z PWPW S.A. kontaktuje się przedstawicielem urzędu wskazanym w „Formularzu Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” w celu ustalenia warunków technicznych instalacji i wdrożenia Zestawów POS oraz listy punktów obsługi klienta i/lub delegatur terenowych, w których będą instalowane Zestawy POS – *Załącznik nr 11A.*
4. Instalacja Płatności PiK przez pracowników PWPW S.A. następuje w terminie do 2 tygodni od chwili uzyskaniu z urzędu potwierdzenia o gotowości jego zainstalowania.
5. Przed ustalonym terminem instalacji Płatności PiK administrator Systemów Pojazd i Kierowca kontaktuje się z przedstawicielem urzędu wskazanym w „Formularzu Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” w celu konfiguracji switchy, ustalenia portów, do których przypisane zostaną Zestawy POS oraz, o ile to możliwe, przypisaniu ich do numerów stacji Systemów PiK.
6. Po instalacji Zestawów POS w urzędzie pracownik PWPW S.A. przeprowadza szkolenie z zakresu obsługi terminala płatniczego, dokonywania transakcji oraz Regulaminu Akceptacji Kart Płatniczych - *Załącznik nr 11D.*
7. Po instalacji i przekazaniu Zestawu POS następuje podpisanie „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” – *Załącznik 11B.*
8. Po podpisaniu „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” następuje uruchomienie „Systemu Płatności PiK” i „Modułu Kasa” w urzędzie.
9. Od momentu instalacji Płatności PiK w urzędzie możliwe jest korzystanie z pełnej funkcjonalności rozwiązania.
10. W przypadku kiedy zajdzie potrzeba zainstalowania dodatkowych Zestawów POS, urząd przesyła do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” formie elektronicznej na adres email: urzedy@pwpw.pl i dalej postępuje tak jak to opisano w punktach 1 do 8 powyżej.
11. Po uruchomieniu „Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” w urzędzie, PWPW S.A. zapewnia wsparcie techniczne.
12. Pracownik Urzędu obsługujący System Płatności wszystkie problemy techniczne kieruje na Help Desk, gdzie obowiązują poniższe dane:
 - e-mail: urzedy@pwpw.pl
 - Tel.: Tel.: (22) 235 43 60 (w dni robocze w godzinach 7-15)
 - Fax.: (22) 235 49 31

II

Procedura Instalacji, Wdrożenia i Użytkowania Modułu Kasa

1. Urząd przekazuje do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa”-załącznik nr 11E w formie elektronicznej na adres email: urzedy@pwpw.pl
2. Po otrzymaniu wypełnionego „Formularza Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” pracownik PWPW S.A. odpowiedzialny za sprawy związane z podpisaniem aneksu inicjuje proces wdrożenia Modułu Kasa w urzędzie.
3. Pracownik działu wdrożeń Systemu Płatności z PWPW S.A. kontaktuje się przedstawicielem urzędu wskazanym w „Formularzu Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” w celu ustalenia warunków technicznych instalacji i wdrożenia Zestawów POS oraz listę punktów obsługi klienta i/lub delegatur terenowych, w których będą instalowane Zestawy POS – Załącznik nr 11A.
4. Przed instalacją Urząd zapewnia:
 - a. Komputer z systemem Windows oraz dostęp do Internetu (może być to stacja wykorzystywana do innych celów).
 - b. Czytnik kodów 2D.
 - c. Gniazdko sieciowe dla terminala płatniczego, podłączone do tej samej sieci co ww. stacja robocza z bezpośrednim dostępem do Internetu.
 - d. Przygotowuje konfigurację cennika oraz podaje nr rachunków bankowych.
 - e. Urząd przekazuje informację do PWPW S.A. o systemach zewnętrznych współpracujących z Systemem Kasa za pośrednictwem kodu 2D
5. Instalacja Modułu Kasa przez pracowników PWPW S.A. następuje w terminie do 2 tygodni od chwili uzyskania z urzędu potwierdzenia o gotowości jego zainstalowania.
6. Po instalacji Modułu Kasa w urzędzie pracownik PWPW S.A. przeprowadza szkolenie z zakresu obsługi terminala płatniczego, dokonywania transakcji oraz Regulaminu Akceptacji Kart Płatniczych - Załącznik nr 11D.
7. Po instalacji i przekazaniu Modułu Kasa następuje podpisanie „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” – Załącznik 11B.
8. Po podpisaniu „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” następuje uruchomienie „Systemu Płatności PiK” i „Modułu Kasa” w urzędzie.
9. Od momentu instalacji Modułu Kasa w urzędzie możliwe jest korzystanie z pełnej funkcjonalności rozwiązania.
10. W przypadku kiedy zajdzie potrzeba zainstalowania dodatkowych Zestawów POS, urząd przesyła do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” formie elektronicznej na adres email: urzedy@pwpw.pl i dalej postępuje tak jak to opisano w punktach 1 do 8 powyżej.
11. Po uruchomieniu „Systemu Płatności PiK i Modułu Kasa” w urzędzie, PWPW S.A. zapewnia wsparcie techniczne.
12. Pracownik Urzędu obsługujący System Płatności wszystkie problemy techniczne kieruje na Help Desk, gdzie obowiązują poniższe dane:

- e-mail: urzedy@pwpw.pl
- Tel.: Tel.: (22) 235 43 60 (w dni robocze w godzinach 7-15)
- Fax.: (22) 235 49 31

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Załącznik nr 11E do Umowy

Formularz Zamówienia

 „System Płatności PiK” „Moduł Kasa”

Pełna nazwa urzędu											
Kod terytorialny urzędu											
Dane adresowe urzędu											
Kod pocztowy											
Miasto											
Ulica									nr		

Zgłasza gotowość uruchomienia „Systemu Płatności PiK” i/lub „Modułu Kasa”.

Godziny otwarcia Urzędu:

- Poniedziałek od do
- Wtorek od do
- Środa od do
- Czwartek od do
- Piątek od do
- Sobota od do
- Niedziela od do

Informacje o punkcie*:

Typ własności lokalu: własny / wynajmowaneLokalizacja: obiekt wolnostojący / budynek mieszkalny / stoisko w centrum handlowym / stoisko w pawilonie handlowym / inne (opisać jakie)Forma ochrony lokalu: monitoring wideo / ochrona / alarm / brak

Lista osób do Kontaktu po stronie*

Nazwa urzędu

*Lista osób do Kontaktu powinna obejmować osoby odpowiedzialne w urzędzie za:

- SI Pojazd,
- SI Kierowca,
- Moduł Kasa
- Zarządzanie wewnętrzną siecią komputerową urzędu, w której pracują stacje robocze Systemów Pojazd i Kierowca.
- Finanse (wyznaczony pracownik komórki finansowo-księgowej)

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Adres e-mail	Telefon kontaktowy	Zakres odpowiedzialności

Dane niezbędne do rozliczania transakcji

1. Konta bankowe Zamawiającego dla SI POJAZD:

a. Numer Konta Bankowego dla opłat administracyjnych:

.....

b. Numer Konta Bankowego dla opłat ewidencyjnych:

.....

2. Konta bankowe Zamawiającego dla SI KIEROWCA:

a. Numer Konta Bankowego dla opłat administracyjnych:

.....

b. Numer Konta Bankowego dla opłat ewidencyjnych:

.....

3. Konto bankowe dla opłat skarbowych:

Numer Konta Bankowego dla opłat skarbowych:

.....

Konto opłat skarbowych należy do urzędu Konto opłat skarbowych należy do urzędu miasta/gminy

4. Urząd będzie chciał integrować swoje systemy* z Modułem Kasa

TAK

NIE

5. Jakie systemy wewnętrzne Urząd chce zintegrować z Modułem Kasa

a.

b.

c.

d.

* aplikacje współpracujące w z Modułem Kasa

1

Dane niezbędne do konfiguracji i uruchomienia terminali POS:

1. Urząd:

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switcha sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania opłat	

2. Delegatury:

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switcha sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

Pełna nazwa delegatury			
Dane adresowe delegatury			
Kod pocztowy			
Miasto			
Ulica		nr	

Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Kierowca	
Liczba stacji roboczych SI Kierowca, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Liczba terminali płatniczych do zainstalowania w SI Pojazd	
Liczba stacji roboczych SI Pojazd, które będą współpracować z terminalami płatniczymi	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, podpiętych do switch'a sieci Pojazd i Kierowca, dla każdego terminala płatniczego, w bezpośrednim sąsiedztwie stacji roboczych PiK	
Liczba stacji komputerowych z Modułem Kasa	
Dostępność wolnych gniazd sieci logicznej urzędu, mających dostęp do Internetu, znajdujących się w punkcie przyjmowania innych opłat	

.....
 Data i podpis osoby upoważnionej do
 złożenia zamówienia

¹ Wypełnia urząd w przypadku posiadania delegatur, w których mają zostać uruchomione Płatności PiK

Skan, podpisanego przez osobę umocowaną przez Zamawiającego, Formularza Zamówienia „Systemu Płatności PiK” należy przekazać do PWPW S.A.w formie elektronicznej na adres email: urzedy@pwpw.pl

W sprawach związanych z uruchomieniem Systemu Płatności PiK i Module Kasa obowiązują poniższe dane kontaktowe:

- e-mail: urzedy@pwpw.pl
- Tel.: Tel.: (22) 235 43 60
- Fax.: (22) 235 49 31

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZEKAZYWANIA FAKTUR DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

zawarte dnia

pomiędzy:

Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A., z siedzibą przy ul. R. Sanguszki 1,00-222 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców pod numerem KRS0000062594 przez Sąd Rejonowy dla M.St. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o nr NIP: 525-000-10-90

zwanym dalej **PWPW S.A.**

a

.....
.....

z siedzibą

.....

o nr NIP

zwanym dalej **Zamawiającym**

Podstawą zawarcia niniejszego Porozumienia jest ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.); zwana dalej jako: „Ustawa”

§1

1. Zamawiający wyraża zgodę, o której mowa w art. 106n Ustawy na otrzymywanie drogą elektroniczną faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur wystawianych przez PWPW S.A. zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy, w formacie pliku PDF, z uwzględnieniem § 2 ust. 1.
2. Akceptacja, o której mowa w ust. 1 obejmuje również otrzymywanie drogą elektroniczną wszelkich załączników do faktur oraz dokumentów księgowych, w szczególności rozrachunki, monity, salda.
3. Przesyłanie dokumentów, o których mowa w powyższym ust. 1 i ust. 2 nastąpi nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez PWPW S.A. podpisanego obustronnie Porozumienia.
4. PWPW S.A. oświadcza, iż formatem faktury elektronicznej jest PDF.

r

dl

§2

1. PWPW S.A. oświadcza, że faktury dostępne będą w serwisie Portal Obsługi Klienta PWPW S.A. zwanym dalej „PoK” - <https://pok.pwpw-cloud.pl>.
2. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie informacji o wystawionych i udostępnionych dokumentach sprzedaży, o których mowa §1 ust. 1 i ust. 2 na wskazany adresem e-mail:
3. Zamawiający udziela zgody na dostęp do PoK, a tym samym dokumentów opisanych w § 1 ust. 1 i ust. 2 osobom wyszczególnionym w § 9 do niniejszego porozumienia.
4. W przypadku zmiany danych określonych w ust. 2 oraz w § 9 niniejszego Porozumienia Zamawiający zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie PWPW S.A. drogą elektroniczną na następujący adres mailowy: e_faktury@pwpw.pl w terminie nie późniejszym niż na trzy dni robocze przed planowaną zmianą danych. Wystawca nie ponosi odpowiedzialności za podanie błędnych adresów mailowych bądź naruszenie przez Zamawiającego obowiązku aktualizacji danych, o których mowa w powyższym ust. 3.

§3

PWPW S.A. oświadcza, że wystawienie faktury w systemie POK zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelności zgodnie z wymogami określonymi w art. 106m Ustawy.

§4

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do wycofania akceptacji przesyłania dokumentów określonych w § 1 ust. 1 i ust. 2, w szczególności faktur. Wycofanie akceptacji, o którym mowa w zdaniu poprzednim następuje w formie pisemnej na adres: PWPW. S.A., ul. Sanguszki 1, 00-222 Warszawa lub elektronicznej na adres: e_faktury@pwpw.pl
2. W przypadku wycofania akceptacji dokumentów, o której mowa w powyższym ust. 1 PWPW S.A. traci prawo do przesyłania Zamawiającemu dokumentów określonych w § 1 ust. 1 i ust. 2 w formie elektronicznej począwszy od drugiego dnia roboczego następującego po dniu otrzymania powiadomienia o wycofaniu zezwolenia, z uwzględnieniem ust. 3.
3. PWPW S.A. przysługuje prawo do wystawiania faktur w formie papierowej.
4. Wycofanie akceptacji powoduje z automatu rozwiązanie niniejszego Porozumienia. Rozwiązanie porozumienia nie wymaga aneksu do umowy.

§5

1. Dla koordynowania realizacji Porozumienia PWPW S.A. ustanawia następujące osoby:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Dla koordynowania realizacji Porozumienia Zamawiający ustanawia następujące osoby:

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zmiana osób, o których mowa w ust 1 i ust 2 nie wymaga aneksowania Umowy, a jedynie skutecznego powiadomienia drugiej Strony

§6

PWPW S.A. nie ponosi odpowiedzialności za skutki zdarzeń od niego niezależnych, w szczególności za nieprawidłowe korzystanie przez Zamawiającego z PoK, podanie przez Nabywcę nieprawidłowych danych mailowych, problemy techniczne Zamawiającego związane z użytkowaniem PoK.

§7

1. Dane kontaktowe osób uzyskujących dostęp do PoK

1) Repozytorium faktur

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Adres email	Telefon kontaktowy	Zakres dostępu *

- *1. Faktury
- 2. Rozrachunki
- 3. Monity
- 4. Salda
- *Przeglądanie i zapisywanie raportów

2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie skutecznego powiadomienia drugiej Strony.

PWPW S.A.

Zamawiający

Data i podpis

Data i podpis

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

Prosimy o odesłanie wypełnionego i podpisanego oryginału porozumienia w dwóch egzemplarzach na adres:

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
ul. R. Sanguszki 1
00-222 Warszawa



Załącznik nr 13 do Umowy

Klauzula informacyjny

1. Każda ze Stron oświadcza, że udostępnione drugiej Stronie, w związku z zawarciem Umowy, dane osobowe osób, za pomocą, których wykonywana będzie Umowa:
 - 1) będą wykorzystywane przez tę drugą Stronę wyłącznie na potrzeby realizacji umowy,
 - 2) obejmują: imię, nazwisko, serię i nr dowodu osobistego, stanowisko, służbowy nr telefonu , służbowy adres e-mail,
 - 3) są niezbędne drugiej Stronie oraz będą administrowane przez tę drugą Stronę adekwatnie do wynikających z Umowy potrzeb i szczególnych zadań odnoszących się do konkretnych funkcji lub stanowisk,
 - 4) mogą być przetwarzane przez drugą stronę, po zakończeniu Umowy, administrowane i wykorzystywane w celu niezbędnym do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.
2. Każda ze Stron oświadcza, że poinformuje osoby o fakcie udostępnienia danych osobowych drugiej Stronie w związku z Umową oraz o przysługujących jej w związku z tym prawach wynikających z obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa ochrony danych osobowych, a w szczególności o fakcie, że z chwilą udostępnienia drugiej Stronie danych osobowych, Strona ta staje się administratorem, w udostępnionych danych osobowych. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez PWPW, którą Strona umowy przedstawi osobom, których dane osobowe są przetwarzane zamieszczono poniżej.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE zwanym dalej RODO Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu RODO Pani/Pana danych osobowych jest PWPW S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1.

2. PWPW S.A. wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail iod@pwpw.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Dane będą przetwarzane:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy,
 - art. 6 ust 1 lit f) RODO w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora w szczególności związanych z realizacją umowy,
4. Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów, o których mowa powyżej.

f



UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu w pomiędzy

następującymi Stronami:

1. **Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.** z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguski 1, 00-222 Warszawa wpisaną w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000062594 przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o kapitale zakładowym i wpłaconym w wysokości 130 650 380 złotych oraz posiadającą nr NIP: 525-000-10-90, REGON: 011836796, reprezentowaną przez:

1. **Lesława Głowackiego – Kierownika Działu Sprzedaży Pionu Produkcji Dokumentów**

zwana dalej „Przetwarzającym”

a

2. **Prezydentem/Starostą¹** *Obrocki m*
zwanym dalej „Administratorem”,

..... *05-400 Obroch, ul. Górna 13*

kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr

łącznie zwani dalej Stronami lub oddzielnie Stroną.

§ 1.

DEFINICJE

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator i Przetwarzający ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

1. **Dane Osobowe** – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, tj. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
2. **Przetwarzanie Danych Osobowych** – wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na Danych Osobowych lub zestawach Danych Osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie,

¹ Niepotrzebne skreślić

wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO;

3. **Zbiór Danych** - uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie
4. **Umowa** – niniejsza umowa;
5. **Umowa Główna (źródłowa)** – umowa nr
6. **RODO** - rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1);
7. **IOD** – inspektor ochrony danych osobowych.

§ 2.

OŚWIADCZENIA STRON

Strony oświadczają, co następuje:

1. Strony oświadczają, że niniejsza Umowa została zawarta w celu wykonania obowiązków, o których mowa w art. 28 RODO w związku z zawarciem Umowy Głównej.
2. Administrator oświadcza, iż jest administratorem Danych Osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, tj. podmiotem który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania Danych Osobowych, zawartych z zbiorach danych: Ewidencja kierowców oraz osób bez uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, Ewidencję Pojazdów, Ewidencję Instruktorów, Wykładowców, Ewidencję Diagnostów SKP dalej zwanych jako: „Zbiór Danych”.
3. Przetwarzający oświadcza, iż dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, co umożliwi mu prawidłowe wykonanie niniejszej Umowy, w tym zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO.
4. Przetwarzający oświadcza, że jest podmiotem przetwarzającym w rozumieniu art. 4 pkt 8) RODO w ramach Umowy, co oznacza że będzie przetwarzał Dane Osobowe w imieniu Administratora.

§ 3.

PRZEDMIOT I CZAS TRWANIA PRZETWARZANIA

1. Administrator powierza Przetwarzającemu do przetwarzania Dane Osobowe objęte Zbiorem Danych, a Przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnego z prawem i niniejszą Umową.
2. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy Głównej oraz wykonania wszystkich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.

§ 4.

T

CEL I PODSTAWOWE ZASADY PRZETWARZANIA

1. Przetwarzający może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w zakresie przewidzianym w Umowie w celu realizacji przedmiotu umowy określonego w § 1 Umowy Głównej.
2. Przetwarzanie danych osobowych przez PWPW S.A. w ramach niniejszej umowy będzie dotyczyło w szczególności poniższych kategorii osób:
 - 1) właściciele i posiadacze pojazdów,
 - 2) kierowcy i kandydaci na kierowców,
 - 3) diagnosty samochodowi,
 - 4) instruktorzy i wykładowcy podmiotów prowadzących szkoły jazdy,
 - 5) pracowników/współpracowników Zamawiającego.
3. Zakres przetwarzanych przez Przetwarzającego Danych Osobowych na podstawie niniejszej Umowy obejmuje następujące rodzaje Danych Osobowych:
 - a. imię i nazwisko
 - b. data urodzenia,
 - c. adres zamieszkania lub pobytu,
 - d. numer ewidencyjny PESEL,
 - e. seria i numer dowodu osobistego,
 - f. informacje dot. prawa jazdy i kwalifikacji (numer prawa jazdy, ważność, data uzyskania, ograniczenia, kategorie, zakazy i cofnięcia),
 - g. numer identyfikacyjny PKK
 - h. wizerunek (zdjęcie),
 - i. podpis,
 - j. miejsce urodzenia,
 - k. obywatelstwo
 - l. stan zdrowia - orzeczenia lekarskie i psychologiczne,
 - m. numer prawa jazdy,
 - n. email,
 - o. numer telefonu,
 - p. nr ewidencyjny instruktora
 - q. zezwolenia na przewóz
 - r. nr ewidencyjny wykładowcy
 - s. nr ewidencyjny diagnosty SKP
4. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania Danych Osobowych przez cały okres trwania umowy w sposób stały. Przetwarzający będzie w szczególności wykonywał następujące operacje dotyczące powierzonych Danych Osobowych². Dane Osobowe będą przez

² Operacje wykonywane na danych osobowych przez Przetwarzającego mogą obejmować:

- zbieranie,
- utrwalanie,
- organizowanie,
- porządkowanie,
- przechowywanie,
- adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie,
- przeglądanie,
- wykorzystywanie,
- ujawnianie poprzez przesłanie,
- rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie,
- dopasowywanie lub łączenie,

Przetwarzającego przetwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych oraz w formie papierowej.

5. Przetwarzający oświadcza, że w jego placówce jest wyznaczona osoba pełniąca rolę Inspektora Danych Osobowych (IOD) w rozumieniu RODO, tj., służbowy adres poczty elektronicznej lod@pwpw.pl, W przypadku zmiany IOD, Przetwarzający niezwłocznie zawiadomi o tym Administratora wskazując opisane powyżej dane pełniącego funkcję IOD.
6. Przy przetwarzaniu Danych Osobowych, Przetwarzający powinien przestrzegać zasad wskazanych w niniejszej Umowie oraz w RODO.
7. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy podczas realizacji Umowy, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych.

§ 5.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY POWIERZENIA PRZETWARZANIA

1. Przed rozpoczęciem Przetwarzania danych osobowych Przetwarzający musi podjąć środki zabezpieczające Dane Osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:
 - a. uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych Danych Osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
 - b. zapewnić by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Przetwarzającego, która ma dostęp do Danych Osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora; niniejszym Administrator upoważnia Przetwarzającego do udzielenia ww. poleceń;
 - c. prowadzić ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych Osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy Głównej.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu Umowy, oraz zobowiązuje się zapewnić, aby osoby mające dostęp do Przetwarzania Danych Osobowych zachowały je oraz sposoby ich zabezpieczeń w tajemnicy, w tym także po rozwiązaniu Umowy lub ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego. W tym celu Przetwarzający dopuści do przetwarzania danych tylko osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych powierzonych niniejszą umową oraz podpisały zobowiązanie do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
3. Przetwarzający nie będzie kopiować, przekazywać, wykorzystywać, ujawniać, powielać Danych Osobowych uzyskanych od Administratora lub w jakikolwiek sposób ich rozpowszechniać, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykorzystanie tych danych następuje w celu wykonania niniejszej Umowy lub Umowy Głównej.

§ 6.

DALSZE OBOWIĄZKI PRZETWARZAJĄCEGO

1. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać w miarę możliwości, Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W szczególności,

-
- ograniczanie,
 - usuwanie lub niszczenie,

Przetwarzający zobowiązuje się przekazywać Administratorowi informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczania Danych Osobowych oraz przypadków naruszenia ochrony Danych Osobowych. Przetwarzający w szczególności ma obowiązek:

- a. przekazania Administratorowi informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 32 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
 - b. przygotowania w ciągu 32 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych informacji wymaganych w zgłoszeniu naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO;
 - c. prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych, w którym dokumentowane są wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze;
 - d. udzielenia pomocy Administratorowi w przeprowadzeniu wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności podmiotów danych podania wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, o których mowa w art. 34 ust. 3 RODO w ciągu 32 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
 - e. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za podjęcie kroków w celu zaradzenia naruszeniu i podjęcia działań naprawczych;
 - f. dokonanie analizy, czy zachodzi obowiązek przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,
 - g. udzielania Administratorowi informacji potrzebnych do przeprowadzenia sporządzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 35 RODO;
 - h. udzielania Administratorowi informacji potrzebnych do konsultacji z organem nadzorczym w zakresie oceny skutków dla ochrony danych, o których mowa w art. 35 ust. 2 oraz art. 36 RODO;
2. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO.
 3. Przetwarzający zobowiązuje się udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków przez Administratora oraz Przetwarzającego, o których mowa w art. 28 RODO.
 4. Przetwarzający zobowiązany jest do stosowania się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
 5. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych, skierowanej do Przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy.

§ 7.**PODPOWIERZENIE PRZETWARZANIA**

1. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie (tzw. podpowierzenie) przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego podwykonawcom.
2. Przed podpowierzeniem przetwarzania Danych Osobowych, Przetwarzający jest zobowiązany poinformować pisemnie lub emailowo lub na IDS. Administratora o zamiarze podpowierzenia przetwarzania. Przetwarzający przekazuje Administratorowi informacje na temat podwykonawcy, któremu zamierza podpowierzyć przetwarzanie. Jeśli Administrator nie wyrazi sprzeciwu wobec zamiaru podpowierzenia przetwarzania wskazanemu podwykonawcy i we wskazanym zakresie w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, Przetwarzający może podpowierzyć przetwarzanie Danych Osobowych.
3. Podpowierzenie przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego jest dopuszczalne tylko na podstawie umowy podpowierzenia. Na podstawie umowy podpowierzenia podwykonawca zobowiąże się do spełniania tych samych obowiązków i wymogów, które na mocy Umowy nałożone są na Przetwarzającego.
4. Administratorowi będą przysługiwały uprawnienia wynikające z umowy podpowierzenia bezpośrednio wobec podwykonawcy.
5. Przetwarzający zapewni, aby podwykonawcy, którym podpowierzono przetwarzanie danych stosowali co najmniej równorzędny poziom ochrony Danych Osobowych co Przetwarzający.
6. Jeżeli podwykonawcy, którym podpowierzono przetwarzanie Danych Osobowych nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tych podwykonawców spoczywa na Przetwarzającym.

§ 8.**Kontrola przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania Danych Osobowych wynikających z RODO oraz niniejszej Umowy przez Przetwarzającego, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych Danych Osobowych.
2. Administrator ma także prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Przetwarzającego w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem i z Umową. Audyty lub inspekcje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być przeprowadzane przez audytorów zewnętrznych upoważnionych przez Administratora. Audytor zewnętrzny nie może być podmiotem prowadzącym działalność konkurencyjną wobec PWPW. W przypadku wyboru takiego Audytora, PWPW ma prawo do odmowy przeprowadzenia audytu lub inspekcji do czasu wskazania innego Audytora, nienaruszającego warunku o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. Administrator ma obowiązek poinformowania Przetwarzającego o planowanym audycie na 10 dni przed rozpoczęciem audytu. Audyt nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie od jego rozpoczęcia.
4. Przetwarzający zapewnia Administratorowi oraz pracownikom upoważnionym do audytu przez Administratora lub audytorowi zewnętrznemu upoważnionemu do audytu przez Administratora warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu. Osoby prowadzące audyt w imieniu Administratora są zobowiązane do przestrzegania regulacji ruchu

osobowego obowiązujących w siedzibie Przetwarzającego lub miejscu w którym będzie odbywać się audyt.

5. Po zakończeniu audytu pracownik upoważniony do audytu przez Administratora lub audytor zewnętrzny upoważniony do audytu przez Administratora przedstawia wynik audytu w formie protokołu. Przetwarzający ma prawo wniesienia w ciągu 7 dni zastrzeżeń do ww. protokołu.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest na żądanie Administratora danych do przekazania mu wszelkich informacji dotyczących zakresu, wyników oraz działań podjętych przez uprawniony organ w wyniku przeprowadzonej kontroli.

§ 9.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON

1. Przetwarzający odpowiada za szkody, jakie z jego winy, powstaną u Administratora lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z niniejszą umową Przetwarzania przez Przetwarzającego Danych Osobowych.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej umowy, Przetwarzający zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania na zasadach określonych w Umowie Głównej oraz zasadach opisanych w RODO a w szczególności art. 82 i 83 RODO.

§ 10.

ZAKOŃCZENIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA

1. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem Przetwarzający zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 60dni od zakończenia świadczenia usług, o których mowa w Umowie Głównej.
2. Przetwarzający potwierdzi usunięcie lub zwrot Danych Osobowych oraz ich kopii pisemnym protokołem podpisanym przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Przetwarzającego.

§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem 24.12.2018 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz przepisy RODO.
4. Spory związane z wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Przetwarzającego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Przetwarzający

Pion Przetwarzający
Kierownik Działu Sprzedaży
Lesław Głowacki

Administrator
WICESTAROSTA

Krzysztof Kłosek

STAROSTA

Cezary Łukaszewski