

**Załącznik do Uchwały Nr 4416/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
Z dnia 22 grudnia 2025r.**

PROJEKT

UMOWA

zawarta dnia w pomiędzy:

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

Jacka Krumholca - Zastępcę Dyrektora Pionu Produkcji Dokumentów, na podstawie pełnomocnictwa OP-003-0912/24/P z dnia 23 grudnia 2024r.

zwaną dalej PWPW S.A.

a

2. **Województwem Opolskim**
z siedzibą: **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu**
ul. Ostrówek 5
kod pocztowy: 45-088
NIP: 754-25-49-660

reprezentowanym przez:

.....

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Pana Stanisława Mazura

zwanym dalej „Zamawiającym”

łącznie zwani dalej „Stronami”

o następującej treści:

PREAMBUŁA

Strony umowy w związku z:

1. Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 643);
2. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 964);

3. Umową zawartą pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 28.09.2020 roku;
4. Rozporządzeniem 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 (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) (Dz. Urz. UE seria L Nr 119 z dn. 04.05.2016, str. 1);
5. Ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1669);
6. Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24);

zawierają niniejszą Umowę o następującej treści:

DEFINICJE

Na użytek niniejszej Umowy poniższe terminy oznaczają:

„Kontrakt”	umowa zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 28.09.2020 roku;
„Umowa”	oznacza niniejszą umowę wraz z załącznikami;
„Blankiet zaświadczenia ADR”	oznacza dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. 2024 r. poz. 643), zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 964) zwanego dalej „rozporządzeniem”;
„Zamawiający”	oznacza podmiot upoważniony przepisami ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych do wydawania zaświadczeń ADR.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez PWPW S.A. na rzecz Zamawiającego usług w zakresie:
 - 1) produkcji blankietów zaświadczeń ADR, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 964) oraz zgodnych z zapisami Kontraktu.
 - 2) personalizacji blankietów zaświadczeń ADR na podstawie danych i informacji, uzyskanych od Zamawiającego w zamówieniach złożonych zgodnie z wymaganiami określonymi w § 3 Umowy,

- 3) dostaw spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR zwanych dalej „Dokumentami” na podstawie jednostkowych zamówień do lokalizacji Zamawiającego,
 - 4) dostawa na adres Zamawiającego formularzy zgłoszeniowych zgodnych z obowiązującym wzorem, na koszt PWPW S.A.,
 - 5) serwisowanie systemu informatycznego ADR zwanego dalej „Systemem”, służącego do obsługi wniosków i składania zamówień na personalizację Dokumentów, oraz udzielenie przez PWPW S.A. na rzecz Zamawiającego licencji na korzystanie z Systemu na zasadach określonych w § 4 Umowy.
2. PWPW S.A. może powierzyć wykonywanie określonych usług, objętych przedmiotem Umowy podwykonawcom, z zastrzeżeniem, że PWPW S.A. nie może zlecić podwykonawcom:
 - 1) zamieszczania w strukturze blankietu zaświadczenia ADR fotografii, wzoru podpisu, ani danych wymaganych przepisami prawa, dotyczących osoby, dla której blankiet będzie wydany,
 - 2) etapów procesu produkcji blankietów zaświadczeń ADR, które mogą łączyć się z dostępem do informacji niejawnych oraz mogą zagrażać bezpieczeństwu tych informacji.
 3. Za działania i zaniechania swoich pracowników i podwykonawców PWPW S.A. odpowiada jak za działania własne.
 4. Strony wyłączają możliwość wykonania zastępczego przez Zamawiającego dla usług świadczonych przez PWPW S.A. lub jego podwykonawców w ramach przedmiotu Umowy.

§ 2.

Realizacja umowy

1. PWPW S.A. oświadcza, że posiada odpowiednie warunki techniczne, organizacyjne oraz technologiczne zapewniające produkcję zabezpieczeń dokumentów wydawanych przez organy państwowe.
2. W ramach umów z podwykonawcami, dotyczących realizacji przedmiotu Umowy PWPW S.A. zobowiąże podwykonawców do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie wszystkich informacji uzyskanych w czasie obowiązywania Umowy, w szczególności technicznych, technologicznych i organizacyjnych.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa PWPW S.A. w zakresie wszystkich informacji uzyskanych od PWPW S.A., a w szczególności technicznych, technologicznych i organizacyjnych, zarówno w trakcie wykonywania Umowy, jak również po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
4. PWPW S.A. zobowiązuje się, że produkując i personalizując blankiety zaświadczeń ADR będzie stosować technologię, która eliminuje z obiegu pomiędzy nim, a Zamawiającym niewypełnione blankiety tego dokumentu. PWPW S.A. oświadcza, że technologia ta będzie zapewniać integralność całego procesu produkcji blankietu zaświadczenia ADR bez możliwości rozłączenia poszczególnych procesów i stosowana jest dla zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa produkcji tego zaświadczenia.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fotografii, wzoru podpisu i innych danych oraz ich przekazywania drogą elektroniczną wyłącznie przy użyciu Systemu, PWPW S.A. zobowiązuje się stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 3.

Zasady realizacji dostaw

1. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu, zgodnie z jego zamówieniem, Blankiety zaświadczeń ADR z zamieszczonymi w nich fotografiami, wzorami podpisów oraz danymi wymaganymi przepisami rozporządzenia, dotyczącymi osób, dla których te blankiety zostaną wydane.
2. PWPW S.A. zobowiązuje się przekazać zamówione przez Zamawiającego Blankiety zaświadczeń ADR w terminie 7 dni, od dnia złożenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1. Za dzień złożenia zamówienia uważa się zamówienia złożone w danym dniu do godz. 12,00. Zamówienia złożone po godz. 12,00 uważa się za zamówienia złożone w dniu następnym.
3. PWPW S.A. zobowiązuje się wysłać wydane Dokumenty objęte zamówieniem do lokalizacji Zamawiającego – z zastrzeżeniem, że za datę wysłania Dokumentu uznaje się datę wysyłki określoną w protokole przekazania firmie przewozowej.
4. Objęte zamówieniem Dokumenty będą dostarczane do lokalizacji Zamawiającego w godz. 8.00-15.00 w dniach pracy Zamawiającego, z wykorzystaniem usług firmy przewozowej, wybranej przez PWPW S.A.
W przypadku zmiany firmy PWPW S.A. poinformuje każdorazowo Zamawiającego o nowo wybranej firmie przewozowej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania dostaw od przewoźnika wskazanego przez PWPW S.A. w lokalizacji Zamawiającego w dniach pracy Zamawiającego w godz. 8,00-15,00
6. Przesyłki objęte zamówieniem spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR, PWPW S.A. będzie wysłać do lokalizacji Zamawiającego w bezpiecznych opakowaniach.
7. W chwili otrzymania przesyłki w lokalizacji Zamawiającego i przed jej otwarciem Zamawiający ma obowiązek niezwłocznie sprawdzić poprawność danych adresowych na przesyłce i liście przewozowym w celu wyeliminowania błędu adresowego. Przesyłki zaadresowane dla innego odbiorcy powinny być zwrócone za pośrednictwem poczty kurierskiej do PWPW SA na jej koszt, na adres:

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

Dział Ekspedycji VL

ul. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa – z dopiskiem „Zwrot”

8. W przypadku gdy podczas odbioru przesyłki stwierdzono uszkodzenie opakowania i istniałoby podejrzenie, że Dokumenty znajdujące się w przesyłce mogły ulec uszkodzeniu, bądź też może wystąpić ich brak, należy zażądać od kuriera dostarczającego przesyłkę spisania stosownego protokołu.
9. Otwarcie przesyłki z Dokumentami przeliczenie oraz sprawdzenie zgodności otrzymanych Dokumentów z załączoną specyfikacją powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania dostawy. Nieprzestrzeganie niniejszych terminów i zasad odbioru stanowi podstawę do odrzucenia reklamacji dotyczącej braków ilościowych Dokumentów.
10. PWPW S.A. zobowiązuje się wysłać, na adres Zamawiającego w ilości zamówionej przez Zamawiającego, blankiety formularzy zgłoszeniowych o których mowa § 1 ust. 1 pkt 4.

11. Zamawiający zobowiązuje się do stosowania dostarczonych formularzy zgłoszeniowych do wszystkich zamówień składanych w systemie informatycznym ADR.

§ 4

System

1. PWPW S.A. zapewni, przez udzielenie licencji, Zamawiającemu w jego lokalizacji korzystanie z Systemu o funkcjonalności określonej w „Instrukcjach”, których aktualne wersje dostępne są z poziomu Aplikacji ADR zainstalowanej w lokalizacjach Zamawiającego, służącego do:
 - 1) wsparcia informatycznego przy realizacji publicznych zadań własnych Zamawiającego związanych z wydawaniem uprawnień do przewozu materiałów niebezpiecznych, w tym w szczególności zapewniającego możliwość przesyłu przez Zamawiającego w formie elektronicznej fotografii, wzoru podpisu oraz danych wymaganych przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, dotyczących osoby, dla której dany blankiet zaświadczenia ADR będzie wydany.
 - 2) wprowadzenia przekazywania i przetwarzania danych i informacji oraz składania do PWPW S.A. odpowiednich zamówień w formie elektronicznej na Dokumenty.
2. PWPW S.A. na mocy niniejszej Umowy, udziela Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 Umowy, niewyłącznej licencji na korzystanie z Systemu, bez prawa do sublicencji, na okres trwania Umowy, na polach eksploatacji wskazanych w przepisach art. 74 ust. 4 i art. 75 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24) w celach koniecznych do wykonania zadań własnych Zamawiającego, wyłącznie w zakresie: wykorzystania wszystkich funkcjonalności Systemu; wprowadzania i zapisywania w pamięci komputerów; odtwarzania; utrwalania; przechowywania; wyświetlania.
3. PWPW S.A. oświadcza, że jest wyłącznym właścicielem całości praw autorskich do Systemu.
4. PWPW S.A. oświadcza, iż posiada prawo do udzielenia licencji określonej w ust. 2 na warunkach określonych w niniejszej Umowie. Udzielenie licencji nie stanowi naruszenia praw osób trzecich, w tym w szczególności z tytułu majątkowych praw autorskich.
5. Udzielenie licencji przez PWPW S.A. na rzecz Zamawiającego na korzystanie z Systemu następuje z chwilą zawarcia przez Strony Umowy.
6. PWPW S.A. zapewni utrzymanie oraz serwis Systemu w lokalizacji Zamawiającego na zasadach określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
7. PWPW S.A. zobowiązuje się w cenie otrzymanego wynagrodzenia do przeszkolenia z obsługi funkcjonalności Systemu pracowników Zamawiającego w siedzibie PWPW S.A. pod warunkiem uzgodnienia z PWPW S.A. ilości osób i terminów szkolenia.

§ 5

Infrastruktura techniczna i sprzętowa

1. PWPW S.A. w ramach i na czas trwania niniejszej Umowy na pisemną prośbę Zamawiającego dostarczy sprzęt do skanowania wniosków o wydanie blankietów zaświadczeń ADR na zasadach określonych w Załączniku nr 5 do niniejszej Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia sprzętu, o którym mowa w ust. 1 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.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 2, a w szczególności w przypadku uszkodzenia dostarczonego 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.
4. 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 PWPW S.A., o których mowa w ust. 2 na podstawie wystawionej Noty Księgowej.

§ 6

Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający w zakresie informatyzacji procesu wydawania blankietów zaświadczeń ADR realizowanego w ramach niniejszej Umowy zobowiązuje się do:

1. zapewnienia stanowisk roboczych, infrastruktury technicznej oraz oprogramowania standardowego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Systemu w siedzibie Zamawiającego. Zapewnienie serwisu sprzętowego stanowiska roboczego pozostaje po stronie Zamawiającego.
W szczególności Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych, oprogramowania bazodanowego itp. niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu wydawania blankietów zaświadczeń ADR. Wymagania dotyczące stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, określa Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy,
2. zapewnienia sieci wewnętrznej w lokalizacji Zamawiającego i utrzymania łączności telekomunikacyjnych na potrzeby transmisji plików elektronicznych zamówień pomiędzy Zamawiającym, a PWPW S.A.,
3. zapewnienia przesyłania zamówień na personalizację blankietów zaświadczeń ADR w formie elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego tunelu VPN IPSec (Wirtualna Sieć Prywatna), w sieci publicznej, pomiędzy lokalizacją Zamawiającego, a PWPW S.A. Szczegółowa implementacja sieciowa będzie ustalana z przedstawicielami Zamawiającego indywidualnie.
4. eksploatacji Systemu zgodnie z instrukcjami obsługi oraz stosowania się do doraźnych procedur przekazywanych przez PWPW S.A. związanych z działaniem Systemu w sytuacjach szczególnych nie przewidzianych w niniejszej Umowie,
5. rejestrowania zgłoszeń i udzielania niezbędnych informacji odnośnie pracy Systemu do PWPW S.A. i pracownikom Help Desku, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2 do Umowy,
6. uzgodnienia z PWPW S.A., sposobu przeniesienia sprzętu i uruchomienia Systemu (dotyczy zarówno zmiany lokalizacji sprzętu jak i zmiany lokalizacji Zamawiającego) z odpowiednim wyprzedzeniem,
7. spełnienia Wymagań Techniczno-Organizacyjnych określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.

§ 7.**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Wynagrodzenie z tytułu produkcji, personalizacji i dostawy blankietów zaświadczeń ADR do lokalizacji Zamawiającego, wynosi za 1 szt. - 32,52 zł (słownie: trzydzieści dwa złote 52/100) netto.
2. Cena za 1 szt. - 32,52 zł (słownie: trzydzieści dwa złote 52/100) netto Dokumentu spersonalizowanego zawiera koszty udzielenia licencji na korzystanie z Systemu, koszty opakowań i transportu przesyłki do lokalizacji określonych w § 3 ust. 6 Umowy oraz ewentualne koszty dostarczenia przez PWPW S.A. skanerów, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
3. Do ceny netto, o której mowa w niniejszym paragrafie doliczony zostanie podatek VAT według stawek obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w dniu wystawienia faktury.
4. Faktury wystawione przez PWPW S.A. do dnia 01 lutego 2026 roku, przesłane będą do Zamawiającego w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
5. Warunkiem koniecznym otrzymywanie przez Zamawiającego faktur w formie elektronicznej jest podpisanie „Porozumienia w sprawie przekazywania faktur drogą elektroniczną” stanowiące Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.
6. Strony zgodnie postanawiają, że w związku z nowelizacją ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025.775 ze zm.) faktury w formie ustrukturyzowanej na rzecz Zamawiającego od dnia 1 lutego 2026 r. zostaną wystawiane i dostarczane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur („KSeF”).
7. Strony zgodnie postanawiają, iż faktura ustrukturyzowana, o której mowa w powyższym ust. 6 jest uznana za doręczoną Zamawiającemu z chwilą nadania jej przez KSeF unikalnego numeru identyfikacyjnego, z wyłączeniem sytuacji, w których faktury zostały wystawione poza KSeF w przypadkach związanych z niedostępnością KSeF tj. w trybie offline.
8. W przypadku ogłoszonej przez właściwy organ niedostępności KSeF lub w innych przewidzianych prawem sytuacjach uniemożliwiających wystawienie faktury przy wykorzystaniu systemu, PWPW S.A. jest uprawniona do wystawienia faktury poza KSeF w przewidzianych trybach (tryb „offline”) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług.
9. PWPW S.A. niezwłocznie po wystawieniu faktury w trybie, o którym mowa w ust. 8, udostępni ją Zamawiającemu poza KSeF w formie pliku PDF wraz z odpowiednimi kodami QR zgodnie z wymaganymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług.
10. PWPW S.A. zobowiązuje się przekazać faktury wystawione w trybie offline do KSeF w terminach określonych przepisami.
11. Po nadaniu numeru KSeF faktura jest traktowana jak doręczona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Strony zgodnie potwierdzają, że faktury wystawione zgodnie z powyższymi ust. 8 -11 wywołują skutki prawne i rozliczeniowe jak faktury ustrukturyzowane wystawione w KSeF.
13. Faktury będą wystawiane przez PWPW S.A. w cyklach miesięcznych, na podstawie wykonanych dostaw w danym miesiącu kalendarzowym. Faktura za dany miesiąc zostanie wystawiona do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

14. Płatność za dostarczony towar będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem bankowym na konto PWPW S.A. wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty **wystawienia faktury**.
15. Zamawiający określi dane niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury w KSeF:

Podmiot2-Nabywca: WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

Adres: **ul. OSTRÓWEK 5**

Kod pocztowy: **45-088 OPOLE**

NIP: **7543077565**

IDWew.....

Podaj znacznik jednostki podrzędnej JST

1

„1” - w przypadku, gdy faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST.

„2” - w przypadku, gdy faktura nie dotyczy jednostki podrzędnej JST.

W przypadku wskazania „1” w polu JST należy wypełnić sekcję **Podmiot3** (w tym NIP lub IDWew) aby fakturę w KSeF mogła również otrzymać jednostka podrzędna JST,

Podmiot3-Odbiorca/Płatnik: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Adres: **ul. Ostrówek 5**

Kod pocztowy: **45-088 Opole**

NIP: **7542549660**

IDWew.....

Rola (zaznacz „X”)

X	Odbiorca towaru
---	-----------------

X	Odbiorca faktury
---	------------------

16. Zamawiający przekaze PWPW S.A. adresy e-mail, które będą wykorzystywane w celu przekazywania informacji o wystawieniu faktury w Krajowym Systemie e-Faktur.

Adres e-mail: dig@opolskie.pl

W przypadku zmiany adresów e-mail Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie PWPW S.A. adres e-mail: m.proszewska@pwpw.pl oraz przekazania zaktualizowanych danych w terminie **do 2 dni roboczych** od dnia zaistnienia zmiany.

17. PWPW S.A. S.A. jest uprawniony do przesyłania na adres e-mail wskazany w ust. 16 faktur elektronicznych wystawianych na skutek awarii Krajowego Systemu e-Faktur.

18. Łączna wartość Umowy w okresie jej obowiązywania w zakresie cen określonych §7 w ust. 1 zgodnie z oświadczeniem Zamawiającego nie przekroczy kwoty: 62 500 brutto; słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące pięćset złotych brutto.

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

19. Datą zapłaty jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek PWPW S.A.
20. PWPW S.A. ma prawo żądać odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych za każdy dzień opóźnienia zapłaty faktury.
21. W związku z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1790) PWPW S.A. oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6 tej ustawy.
22. PWPW S.A. oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej przez cały okres obowiązywania umowy będzie zamieszczony w wykazie, o którym mowa w art. 96b ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

§ 8.

Gwarancja

1. PWPW S.A. udziela 5 letniej gwarancji jakości na spersonalizowane blankiety zaświadczeń ADR.
2. Warunkiem utrzymania gwarancji jest przestrzeganie zasad właściwego - zgodnego z przeznaczeniem użytkowania Dokumentów.
3. Rozpatrywanie reklamacji w zakresie gwarancji jakości będzie prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w § 9.

§ 9.

Zasady reklamacji

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 podczas odbioru przez Zamawiającego, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Zasady reklamacji wad fizycznych:
 - a) podstawą rozpatrzenia reklamacji wady fizycznej Dokumentu jest wypełnienie przez Zamawiającego, „Zgłoszenia wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów” stanowiące wraz z Instrukcją Załącznik nr 3 do Umowy i przesłanie go wraz z reklamowanymi Dokumentami do PWPW S.A.,
 - b) PWPW S.A. zobowiązuje się rozpatrzyć reklamacje w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zwrotu reklamowanych Dokumentów wraz ze „Zgłoszeniem wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów” z zastrzeżeniem pkt. c,
 - c) PWPW S.A. zobowiązuje się dostarczyć Dokumenty wolne od wad w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania zwrotu reklamowanych Dokumentów i „Zgłoszenia wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów”, z zastrzeżeniem lit. d
 - d) do ponownego wytworzenia przez PWPW S.A. Dokumentów spersonalizowanych, w przypadkach reklamacji wad fizycznych, niezbędne jest ponowne przesłanie przez Zamawiającego zamówienia za pośrednictwem Systemu. PWPW S.A. wytworzy ponownie Dokument spersonalizowany w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania ponownego zamówienia.
 - 2) Zasady reklamacji braków ilościowych:

- a) podstawą rozpatrzenia reklamacji dotyczącej braków ilościowych Dokumentów jest wypełnienie przez Zamawiającego Protokołu reklamacyjnego, którego wzór określa załącznik nr 4 do umowy i wysłanie go do PWPW S.A. w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze od odebrania przesyłki od PWPW S.A.,
 - b) PWPW S.A. zobowiązuje się rozpatrzyć reklamacje w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego i dostarczyć Zamawiającemu brakujące Dokumenty 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 Systemu.
3. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych powstałych w trakcie użytkowania Dokumentu 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. „Zgłoszenie wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów” stanowiące wraz z Instrukcją, Załącznik nr 3 do Umowy wraz z wadliwym Dokumentem,
 - 2) reklamacja rozpatrzona będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego wraz z reklamowanymi Dokumentami, 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 Systemu,
 - 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 wypełnione „Zgłoszenie wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych dokumentów” stanowiące Załącznik nr 3 do Umowy z załączonymi reklamowanymi spersonalizowanymi Dokumentami w zabezpieczonej przesyłce z adnotacją „Reklamacja spersonalizowanych Dokumentów” na adres:

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

Pion Produkcji Dokumentów

ul. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa – z dopiskiem „Reklamacja”

5. Rozpatrzenie reklamacji nie wstrzymuje procedury wytworzenia i dostarczenia Zamawiającemu nowego Dokumentu.
6. Zakończenie postępowania reklamacyjnego może nastąpić poprzez wystawienie faktury korygującej.

§ 10.

Ochrona Danych Osobowych

1. Przetwarzający oświadcza, że w jego placówce jest wyznaczona osoba pełniąca rolę Inspektora Danych Osobowych (IOD) w rozumieniu RODO, t. j. Anna Juszczyk, służbowy adres

- poczty elektronicznej lod@pwpw.pl,. W przypadku zmiany IOD, Przetwarzający niezwłocznie zawiadomi o tym Administratora wskazując opisane powyżej dane pełniącego funkcję IOD.
2. Administrator oświadcza, że w jego placówce jest wyznaczona osoba pełniąca rolę Inspektora Danych Osobowych (IOD) w rozumieniu RODO, t. j. Bożena Krawczuk, służbowy adres poczty elektronicznej: lod@opolskie.pl. W przypadku zmiany IOD, Administrator niezwłocznie zawiadomi o tym Przetwarzającego wskazując opisane powyżej dane pełniącego funkcję IOD.
 3. 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, 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.
 4. 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 a także spełnienia wobec osób, których dane otrzyma, obowiązku informacyjnego, o którym stanowi art. 14 RODO. Strony zobowiązują się wzajemnie do przekazania klauzul osobom reprezentującym strony, osobom do kontaktu oraz pracownikom realizującym umowę.
 5. Sposób i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych na potrzeby realizacji umowy reguluje Załącznik nr 7 – „Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych”, stanowiący integralną część Umowy.

§11.

Poufność

1. Strony zobowiązują się zachować w tajemnicy informacje poufne oraz powstrzymać się od używania tych informacji do celów innych niż te, dla których zostały one pierwotnie przekazane, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. 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 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.) 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.
3. Zakaz, o którym mowa w 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. W takim przypadku, Strona zobowiązana do ujawnienia informacji poufnej niezwłocznie powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie

- (takie powiadomienie w miarę możliwości powinno nastąpić przed ujawnieniem informacji poufnej albo niezwłocznie po takim ujawnieniu),
- 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 lub
 - 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.
4. Zobowiązania i zastrzeżenie poufności, o których mowa w niniejszym punkcie będą obowiązywać w trakcie obowiązywania Umowy i w każdym czasie po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

§ 12.

Odpowiedzialność

1. Strony Umowy nie są odpowiedzialne za jakiegokolwiek naruszenie obowiązków wynikających z Umowy, jeśli jest to wynikiem działań siły wyższej. Okoliczności siły wyższej rozumiane są w szczególności jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia, takie jak katastrofy, pożary, powodzie, wybuchy, niepokoje społeczne, działania wojenne, akty władzy państwowej, epidemie, które w części lub w całości uniemożliwiają wykonanie zobowiązań zawartych w Umowie lub utrudniają wykonanie tych zobowiązań na warunkach określonych Umową.
2. W przypadku zadziałania siły wyższej, Strona dotknięta nią informuje natychmiast o tym drugą Stronę, przystępując jednocześnie do rozmów celem ustalenia wspólnego postępowania.
3. Wszelka odpowiedzialność PWPW S.A. wynikająca z niniejszej Umowy, jest ograniczona do wysokości łącznie należnego, z tytułu realizacji przedmiotu umowy, wynagrodzenia umownego, zgodnie z treścią § 7 Umowy.
4. W przypadku zwłoki w dostarczeniu blankietów zaświadczeń ADR, PWPW S.A. zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 5 % iloczynu ceny jednostkowej brutto, o której mowa w § 7 ust. 1 i 3 oraz liczby zamówionych blankietów zaświadczeń ADR za każdy dzień zwłoki.
5. W przypadku poniesienia szkody przekraczającej wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 4, Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar.
6. Podstawą dokonania zapłaty kar umownych, po uzyskaniu zgody PWPW S.A. będzie nota księgowa, wystawiona przez Zamawiającego i doręczona PWPW S.A.

§ 13.

Inne postanowienia

1. Funkcjonalności Systemu mogą podlegać zmianom, w celu ich dostosowania do zmieniających się przepisów prawa lub w wyniku wprowadzania modyfikacji Systemu ADR przez PWPW S.A., bez osobnej odpłatności, w ramach cen za wytwarzanie Dokumentów.
2. Strony przewidują możliwość rozszerzenia zakresu przedmiotowego umowy o dodatkowe odpłatne usługi, w szczególności dotyczące dostarczenia nowych funkcjonalności innych niż określone w § 4 ust.1 Umowy.
3. Dla koordynowania realizacji umowy w lokalizacjach, Zamawiający ustanawia Koordynatora w osobie:
 - 1) [REDACTED] dysponujący telefonicznym numerem: / 77 44 82 183 oraz adresem email: a.lipinska@opolskie.pl
 - 2) dysponujący telefonicznym numerem: / oraz adresem email:

do kontaktów z PWPW S.A i jego podwykonawcami w zakresie korzystania z Systemów w tym wyjaśniania spraw z pracownikami HelpDesku.
4. W przypadku zmiany Koordynatora Zamawiający zobowiązany jest w terminie 7 dni do pisemnego poinformowania o zmianie PWPW S.A. Zmiana Koordynatora nie wymaga aneksowania umowy.
5. Dla koordynowania realizacji umowy Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. ustanawia Koordynatora do kontaktów z Zamawiającym w osobie:
 - 1) [REDACTED] dysponujący telefonicznym numerem: 22/ 235 42 60 oraz adresem email: m.proszewska@pwpw.pl
 - 2) [REDACTED] dysponujący telefonicznym numerem: 22/ 235 20 35 oraz adresem email: m.cwiek@pwpw.pl

W przypadku zmiany Koordynatora PWPW S.A. zobowiązana jest w terminie 7 dni do pisemnego poinformowania o zmianie Zamawiającego. Zmiana Koordynatora nie wymaga aneksu.

§ 14.

Czas trwania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026r.
2. Umowa obowiązuje do dnia 31 grudnia 2026r. z tym zastrzeżeniem, że niniejsza Umowa ulega rozwiązaniu z datą wygaśnięcia Kontraktu bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń w tym zakresie.
3. Każda ze Stron ma prawo do pisemnego wypowiedzenia umowy z przyczyn niezależnych od Strony, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 15.

Postanowienia Końcowe

1. Do niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy RODO, Kodeksu Cywilnego i inne przepisy prawa polskiego.

2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z wyłączeniem § 13 ust. 3 i ust. 4.
3. Nieważność lub niemożność dochodzenia wykonania któregokolwiek 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
4. Wszelkie spory powstałe między Zamawiającym, a PWPW S.A., w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą w drodze negocjacji, a po jej wyczerpaniu, przez sąd powszechny właściwy miejscowo ze względu na siedzibę powoda.
5. Załączniki nr 1÷7 do umowy stanowią jej integralną część.
6. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do Umowy

Załącznik nr 1 – Świadczenie Usług Serwisowych i Wsparcia Technicznego Systemu ADR w lokalizacji Zamawiającego.

Załącznik nr 2 – Wymagania techniczne stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych wspierając proces zamawiania zaświadczeń ADR.

Załącznik nr 3 – Zgłoszenie wady fizycznej i jakościowej spersonalizowanych Dokumentów.

Załącznik nr 4 – Protokół reklamacyjny braków ilościowych.

Załącznik nr 5 – Warunki dostarczenia sprzętu do skanowania wniosków o wydanie blankietów zaświadczeń ADR do lokalizacji Zamawiającego.

Załącznik nr 6 – Porozumienie sprawie przesyłania faktur drogą elektroniczną

Załącznik nr 7 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna

Załącznik Nr 9 – Ankieta zamawiającego

PWPW S.A.

ZAMAWIAJĄCY

**Załącznik nr 1
Do Umowy**

Świadczenie Usług Serwisowych i Wsparcia Technicznego Systemu ADR

1. Przedmiot Usług Serwisowych świadczonych przez PWPW S.A. obejmuje:
 - a. przyjmowanie od marszałka oraz obsługę zgłoszeń serwisowych dotyczących funkcjonowania oprogramowania ADR, w szczególności:
 - korekty błędów w oprogramowaniu ADR,
 - poprawy parametrów funkcjonowania (optymalizacji) Systemu ADR,
 - poprawy funkcjonowania Systemu ADR sugerowanej przez marszałka i zaakceptowanej przez PWPW S.A.
 - b. przygotowywanie i przekazywanie, do zainstalowania przeszkolonym osobom uprawnionym lub upoważnionym przez marszałka, patch'y i pakietów aktualizacyjnych w ramach obsługi zgłoszeń serwisowych;
 - c. uzgadnianie z przeszkolonymi osobami uprawnionymi lub upoważnionymi przez marszałka wszelkich zmian konfiguracji sprzętu komputerowego, oprogramowania ADR i oprogramowania standardowego;
 - d. aktualizację dokumentacji dla nowych wersji wykonanego oprogramowania;
2. PWPW S.A. zapewnia dostępność helpdesku oraz realizację zgłoszeń serwisowych w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Sposoby przekazywania przez marszałka zgłoszeń serwisowych dotyczących Przedmiotu Serwisu:
 - a. poprzez pocztę elektroniczną: urzed@pwpw.pl
 - b. telefonicznie na numer telefonu: +48 22 235 43 60;
 - c. poprzez faks na nr: +48 22 235 49 31;

Dopuszcza się również zgłoszenia telefoniczne pod wskazane w trakcie wzajemnych ustaleń Stron numery telefoniczne. Zgłoszenia serwisowe będą realizowane w języku polskim.
4. Zgłoszenie musi posiadać, co najmniej takie informacje jak:
 - a. Nazwa użytkownika,
 - b. Nazwa systemu,
 - c. Typ zgłoszenia,
 - d. Osoba zgłaszająca, telefon kontaktowy,
 - e. Dokładny opis zgłoszenia.
5. Serwis świadczony jest, jako serwis 1 poziomu.

Załącznik nr 2**Do Umowy****Opis rozwiązania wspierającego proces zamawiania i wydawania zaświadczeń ADR****1. System ADR wspierający obsługę procesu wydawania zaświadczeń ADR**

PWPW S.A. w ramach realizacji umowy na produkcję i dystrybucję blankietów zaświadczeń ADR zapewnia aplikację (System ADR) wspierającą proces wydawania zaświadczeń ADR w urzędach marszałkowskich.

Podstawowe funkcje aplikacji:

- Wprowadzanie zamówień
- Przypisanie kierowcy do egzaminu
- Wprowadzenia uprawnień na jakie zostanie wystawiony dokument
- Wprowadzenia zdjęcia i podpisu kierowcy z zeskanowanego wniosku lub z wcześniej przygotowanych plików
- Edycja danych zamówienia i kierowcy
- Historia wprowadzanych danych kierowców i zamówień
- Wizualizację przodu i tyłu dokumentu jaki zostanie wyprodukowany z wprowadzonych danych
- Wyszukiwanie po określonych parametrach
- Przekazanie zamówień do personalizacji w PWPW S.A.
- Pobieranie informacji z systemu produkcyjnego PWPW S.A. o aktualnych statusach zamówień
- Przygotowanie i eksport danych do Centralnej Ewidencji Kierowców
- Zarządzanie i konfiguracja kontami użytkowników Systemu ADR
- Automatyczna aktualizacja aplikacji i instalacja nowej wersji.

Komunikacja pomiędzy Systemem ADR, zlokalizowanym w Urzędzie Marszałkowskim, a Systemem produkcyjnym zaświadczeń ADR w siedzibie PWPW S.A. odbywa się poprzez tunel VPN IPSec (Wirtualna Sieć Prywatna), w sieci publicznej. Tunelem tym płynie ruch w ramach ustalonej sieci prywatnej pomiędzy Urzędem Marszałkowskim a PWPW S.A. Zamówienia oraz pliki zwrotne, zawierające informacje na temat wyprodukowanych i wysłanych dokumentów, w formie plików XML wysyłane są za pośrednictwem Webservice zlokalizowany po stronie PWPW S.A. Szczegółowa implementacja sieciowa będzie ustalana z przedstawicielami służb IT marszałków indywidualnie. Funkcjonalność Systemu ADR jak również konfiguracja połączeń sieciowych może się zmieniać w czasie użytkowania Systemu ADR wraz ze zmianami Systemu oraz rozbudową jego funkcjonalności.

PWPW S.A. udostępni marszałkom oraz interesantom, wnioskującym o wydanie zaświadczenia ADR, możliwość bezpłatnego sprawdzania aktualnego statusu zamówionego dokumentu na dedykowanym portalu internetowym. Usługa ta znajduje się pod adresem: <https://info-car.pl/infocar/adr/sprawdz-status.html>.

2. Wymagania dotyczące infrastruktury sprzętowej Systemu ADR:

a. Wymagania dla stacji roboczej Systemu ADR:

- Procesor : Min. Intel Core i3
- Pamięć RAM: Min. 4GB
- Grafika: minimum zintegrowana – Intel
- Dysk: Min. 100GB
- Karta sieciowa: 2 interfejsy 1Gb/s [dwie karty sieciowe]
- Interfejsy: Min. 4 porty USB 2.0
- System operacyjny: Windows 10 lub nowszy

b. Wymagania dotyczące skanera dla Systemu ADR:

- Obszar skanowania – A4;
- Rozdzielczość optyczna (dpi) – minimum 2400 x 4800;
- Złącze USB – minimum w wersji 2.0;
- Kompatybilność z Systemem Windows 10 lub nowszy

c. Wymagania dotyczące środowiska Systemu ADR:

- NET Framework 4.8.1

PWPW S.A., w ramach realizacji Umowy, nie zapewnia Marszałkowi infrastruktury technicznej oraz oprogramowania standardowego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Systemu ADR w siedzibie Marszałka. W szczególności PWPW S.A. nie zapewnia stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych, oprogramowania bazodanowego itp. niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu wydawania zaświadczeń ADR. PWPW S.A. nie zapewnia również sieci wewnętrznej w siedzibie marszałka ani dostawy i utrzymania łącz telekomunikacyjnych na potrzeby transmisji plików elektronicznych zamówień pomiędzy Marszałkiem a PWPW S.A.

CZĘŚĆ B – wypełnia producent

3. Data wpłynięcia reklamacji

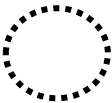
4. Numer protokołu reklamacji

5. Koszt wytworzenia nowego dokumentu poniesie:

producent

☐

organ reklamujący

☐6.  Oznaczenie rodzaju błędu.

7. Uwagi producenta

.....

.....

.....

.....

.....

8. Protokół sporządził

.....

Imię i nazwisko

Data

Podpis

CZĘŚĆ C – wypełnia producent i przesyła do Urzędu

Reklamacja zgłoszona przez na dokument

.....

o numerze druku zarejestrowana w dniu

.....

pod numerem została rozpatrzona **pozytywnie / negatywnie****.

Koszt ponownego wytworzenia odliczono od faktury o numerze

.....

Uzasadnienie w przypadku decyzji negatywnej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Od powyższej decyzji Urzędowi służy odwołanie do Prezesa PWPW S.A. w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

* - Zaznaczyć X w odpowiednim polu

.....

** - Niepotrzebne skreślić

Data decyzji

Podpis Kierownika UD

NSTRUKCJA 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 fizycznej lub jakościowej w spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR, której przyczyna zdaniem Urzędu leży po stronie PWPW S.A.
3. W przypadku wykrycia wady fizycznej lub jakościowej dokumentu Urząd wysyła 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 fizycznej i 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 zwrotnie 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 zawieszone.
10. W przypadku nie załączenia wadliwego dokumentu do formularza zgłoszenia - rozpatrzenie reklamacji zostanie zawieszone do czasu dostarczenia reklamowanego dokumentu do PWPW S.A.
11. Reklamowane dokumenty po zakończonym postępowaniu reklamacyjnym zostają przekazane do komisijnego zniszczenia w PWPW S.A. (nie są odsyłane do Urzędu).

12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Urzędowi służy odwołanie do Prezesa PWPW S.A. w terminie 7 dni od daty doręczenia części C formularza.
13. Zgłoszenie wad jakościowych należy przesłać na adres:

**POLSKA WYTWÓRNA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A.
PION DOKUMENTÓW IDENTYFIKACYJNYCH I AKTYWÓW
CYFROWYCH
ul. SANGUSZKI 1, 00-222 WARSZAWA - z dopiskiem „REKLAMACJA”.**

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

Marzena Malec

tel. 22 235 29 88

tel. fax. 22 235 24 59

Załącznik nr 4
Do Umowy

Pieczęć urzędu z nazwą i adresem

.....

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR.....

dokumentów

Reklamacja na braki ilościowe.

Komisja w składzie:

1)

2)

3)

Działająca z upoważnienia

Po otwarciu zapieczętowanego opakowania dokumentów:

Spersonalizowanych Blankietów Zaświadczeń ADR otrzymanego z PWPW S.A.

w dniu Nr faktury

stwierdziła braki ilościowe następujących dokumentów:

1)

2)

3)

W sumie w przesyłce stwierdzono brak: szt. dokumentów.

Przesyłka nosiła ślady uszkodzenia w momencie odbioru

☐ tak ☐ nie

Czy spisano protokół z przedstawicielem firmy kurierskiej (zaznacz tylko w przypadku przesyłki uszkodzonej)

☐ tak ☐ nie

Do protokołu dołączam:

☐ **opakowanie dostarczone przez kuriera (lub jego zdjęcie) o numerze**

..... (jeśli posiada numer)

☐ **protokół uszkodzenia przesyłki spisany z przedstawicielem firmy kurierskiej**

☐ **inne (jakie?)**

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Załącznik nr 5

Do Umowy

Warunki dostarczenia sprzętu do skanowania wniosków o wydanie blankietów zaświadczeń ADR.

1. Na pisemną prośbę Zamawiającego, PWPW S.A. dostarczy skaner/skanery wraz z oprogramowaniem, zwane dalej „sprzętem”, w ilości, zadeklarowanej przez Zamawiającego i zapewniającej prawidłową obsługę procesu zamawiania zaświadczeń ADR.
2. PWPW S.A. zapewnia, że dostarczony sprzęt jest kompletny i sprawny.
3. Dostarczony sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie w celu współpracy z Systemem ADR, służącym do obsługi wniosków i składania zamówień na personalizację zaświadczeń ADR.
4. Zabrania się naruszania fabrycznych plomb gwarancyjnych.
5. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia zabrania się samodzielnego naprawiania uszkodzeń.
6. Zamawiający nie może oddać dostarczonego sprzętu osobie trzeciej do używania.
7. Zamawiający jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie sprzętu, jeżeli używa ten sprzęt w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu, albo gdy nie będąc do tego upoważniony przez umowę ani zmuszony przez okoliczności powierza sprzęt innej osobie, a sprzęt nie byłby uległ utracie lub uszkodzeniu, gdyby używał jego w sposób właściwy albo gdyby sprzęt ten zachował u siebie.
8. Koszty związane z naprawą uszkodzeń mechanicznych, nieobjętych gwarancją, ponosi Zamawiający.
9. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy na produkcję oraz dostawę blankietów zaświadczeń ADR Zamawiający obowiązany jest dostarczyć sprzęt do PWPW S.A.
10. Zamawiający do używania ponosi zwykłe koszty utrzymania sprzętu.
11. Jeżeli Zamawiający używa sprzętu w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu, jeżeli powierza sprzęt innej osobie nie będąc do tego upoważniony przez umowę ani zmuszony przez okoliczności, albo jeżeli sprzęt stanie się potrzebny PWPW S.A. z powodów nie przewidzianych w chwili zawarcia umowy, PWPW S.A. może żądać zwrotu sprzętu, chociażby umowa była zawarta na czas oznaczony.
12. Zamawiający po otrzymaniu sprzętu ma obowiązek sprawdzić w jakim jest on stanie – czy np. nie nosi widocznych śladów uszkodzeń lub używania i bezzwłocznie poinformować o takim fakcie Helpdesk na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Umowy.
13. Jeśli z jakiś powodów Zamawiający ma problem z uruchomieniem lub konfiguracją sprzętu bezzwłocznie poinformować o takim fakcie Helpdesk na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Umowy.

Załącznik nr 6 do Umowy

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 2025 r., poz. 775 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 Wystawcę podpisanego obustronnie Porozumienia.
4. PWPW S.A. oświadcza, iż formatem faktury elektronicznej jest PDF.

§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 załączniku nr 1 do niniejszego porozumienia, który stanowi jego integralną część według właściwych kompetencji.
4. W przypadku zmiany danych określonych w ust. 2 oraz w załączniku nr 1 do 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. PWPW S.A. 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:
 -)

)

)

)

- 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 Zamawiającego 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.

Data i podpis

Zamawiający

Data i podpis

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 7

Do Umowy

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu w pomiędzy
następującymi Stronami:

1. **Polską Wytwórną 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:

Jacka Krumholca - Zastępcę Dyrektora Pionu Produkcji Dokumentów, na podstawie pełnomocnictwa OP-003-0912/24/P z dnia 23 grudnia 2024r.

zwana dalej „Przetwarzającym”

a

2. Województwem Opolskim
zwanym dalej „Administratorem”,
45-088 Opole, ul. Ostrówek 5

reprezentowanym przez:

.....
.....

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,

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 umożliwia 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 Umową.
2. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy Głównej oraz wykonania wszystkich zobowiązań wynikających z Umowy.

§ 4.

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. kierowców pojazdów ubiegających się o zaświadczenie ADR
 2. pracowników/współpracowników Zamawiającego.
3. Zakres przetwarzanych przez Przetwarzającego Danych Osobowych na podstawie niniejszej Umowy obejmuje następujące rodzaje Danych Osobowych:
 1. nazwisko i imię,
 2. PESEL ,
 3. adres zamieszkania,
 4. adres korespondencyjny,
 5. data urodzenia,
 6. miejsce urodzenia,
 7. obywatelstwo,
 8. nr, seria rodzaj dokumentu tożsamości,
 9. zdjęcie i podpis,
 10. seria i numer zaświadczenia,
 11. organ wydający zaświadczenie,
 12. termin ważności zaświadczenia,
 13. klasę (klasy) lub numer (numery) UN wg ADR,
 14. identyfikator płatności,
3. 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 Osobowych¹. Dane Osobowe będą przez Przetwarzającego przetwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych w tym Systemie określonym w par.4 Umowy Głównej oraz w formie papierowej.
4. Przetwarzający oświadcza, że w jego placówce jest wyznaczona osoba pełniąca rolę Inspektora Danych Osobowych (IOD) w rozumieniu RODO, tj. Anna Juszcuk, służbowy adres poczty elektronicznej lod@pwpw.pl, W przypadku zmiany IOD, Przetwarzający niezwłocznie zawiadomi o tym Administratora wskazując opisane powyżej dane pełniącego funkcję IOD.
 5. Przy przetwarzaniu Danych Osobowych, Przetwarzający powinien przestrzegać zasad wskazanych w niniejszej Umowie oraz w RODO.
 6. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy podczas realizacji Umowy, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych.

¹ **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,
- ograniczanie,
- usuwanie lub niszczenie,

§ 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 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 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, 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. udzielić 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.

Kontrola przetwarzania danych osobowych

1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania Danych Osobowych wynikających z RODO oraz 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 z wyjątkiem naruszenia jakie popełni Przetwarzający. W tej sytuacji Administrator może przeprowadzić audyt w trybie natychmiastowym. Audyt nie może trwać dłużej niż jeden tydzień 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. PWPW S.A. ma prawo do odmowy udzielenia pisemnej informacji lub wyjaśnień oraz udzielenia dostępu do miejsc przetwarzania danych osobowych w zakresie, w którym audyt mógłby zagrażać ujawnieniu innych danych osobowych, aniżeli przetwarzanych przez PWPW S.A. na mocy Umowy. W takim przypadku PWPW S.A. zobowiązana jest uzasadnić swoje stanowisko.
6. 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.
7. 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.

§ 8.

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 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.

§ 9.

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 60 dni 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.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, przepisy RODO oraz inne przepisy o ochronie danych osobowych
4. Spory związane z wykonywaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Przetwarzającego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Przetwarzający

Administrator

Załącznik nr 8

Klauzula informacyjna zamawiającego

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 oraz art.14 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Województwo Opolskie, w imieniu którego działają jego organy i przedstawiciele: Zarząd Województwa Opolskiego, Sejmik Województwa Opolskiego a także Marszałek Województwa Opolskiego jako organ administracji publicznej i kierownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – w zależności od charakteru danej sprawy i realizowanego zadania.
- 2) Siedziba administratora mieści się w Opolu przy ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole, adres e-mail: umwo@opolskie.pl.
- 3) W celu udzielenia informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wyznaczyliśmy Inspektora ochrony danych. Wszelkie informacje prosimy kierować na skrzynkę mailową Inspektora ochrony danych: iod@opolskie.pl
- 4) Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, stanowiska, nr telefonu, adresu email, przetwarzane będą w celach:
 - a) prawa, regulujących daną dziedzinę oraz statut województwa na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, e RODO.
 - b) Nawiązywania relacji związanych z podpisywaniem umów i ich realizacji, rozliczeń oraz pełnienie funkcji członka organu zarządzającego, pełnomocnika, prokurenta, osoby do kontaktu na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, e, f RODO.
 - c) Realizacji umowy gospodarczej bazując na podstawie prawnej art.6. ust.1.lit.b, c RODO.
 - d) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy jaka wiąże administratora z Pani/Pana pracodawcą/zleceniodawcą oraz w celu wypełniania zadań jakie wykonuje Pani/Pana dla swojego pracodawcy/zleceniodawcy/uczestnika konkursu i administratora w związku z realizacją umowy, oraz w związku pełnienia funkcji członka komisji konkursowej, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, f RODO.
 - e) Realizację obowiązków w zakresie egzekucji roszczeń - celu realizacji obowiązków w zakresie egzekucji z wierzytelności wynikających z kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ustawy o komornikach art. 6 ust.1 lit. c RODO - przez 3 lata od ostatniego potrącenia.
 - f) Realizacja obowiązków w zakresie rachunkowości w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy im dedykowanych art. 6 ust.1 lit. c RODO - przez 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zdarzenie.
 - g) Realizację obowiązków podatkowych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, w szczególności ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od dochodów i usług art. 6 ust.1 lit.c RODO - przez 5 lat od końca roku podatkowego.
 - h) Dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora polegającego na dochodzeniu swoich praw majątkowych lub niemajątkowych lub ochrony przed roszczeniami wobec administratora zgodnie z przepisami, w szczególności z kodeksem cywilnym art. 6 ust.1 lit.c, f RODO- przez 3 lata od zakończenia współpracy.

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane:
- a) Podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom audytorskim, firmom ubezpieczeniowym, firmom serwisującym urządzenia i niszczącym dokumenty, operatorom pocztowym i firmom kurierskim), Poczcie Polskiej Spółka Akcyjna, będącej operatorem wyznaczonym w ramach usługi eDoręczenia;
 - b) Osobom/podmiotom występującym w zakresie udzielenia informacji publicznej na podstawie realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - c) Naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym), które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane (np. firmie świadczącej usługi IT, dostawcom hostingu);
 - d) oraz innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
- dokonywania rozliczeń realizacji umowy pomiędzy stronami, przez okres współpracy w zakresie rachunkowości i obowiązków podatkowych – przez 5 lat od końca roku podatkowego;
 - realizacji obowiązków z zakresie egzekucji roszczeń – przez 3 lata od ostatniego potrącenia;
 - dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – przez 3 lata od zakończenia współpracy.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz wyrażenia sprzeciwu,
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze i realizacji umowy.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (od 01.07.2025 r. do końca 2027 r. - ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; telefonicznie: (22) 53103 00.), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz w formie profilowania.
- 12) Dane pozyskaliśmy od Pani/Pana pracodawcy/zleceniodawcy.

Zgodnie z art. 28 ust. 1 RODO *Jeżeli przetwarzanie ma być dokonywane w imieniu administratora, korzysta on wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.* Z uwagi na obowiązek weryfikacji podmiotu przetwarzającego nałożony przepisami RODO na administratora danych, proszę o uzupełnienie poniższej tabeli.

LP.	PYTANIE	TAK/NIE	UWAGI
1.	Czy Państwa organizacja posiada opracowaną i zatwierdzoną politykę ochrony danych osobowych lub inny dokument opisujący ochronę informacji/danych osobowych?		
2.	Czy Państwa organizacja prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO?		
3.	Czy w Państwa organizacji dobrano zabezpieczenia zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w odniesieniu do poziomu ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą zgodnie z art. 32 RODO, uwzględniając regularne testowanie oraz mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania?		
4.	Czy Państwa organizacja podlega obowiązkowi wyznaczenia inspektora ochrony danych, zgodnie z art. 37 RODO?		
5.	Czy Państwa organizacja wyznaczyła inspektora ochrony danych? Proszę o umieszczenie danych kontaktowych do osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych w Państwa organizacji w kolumnie UWAGI.		
6.	Czy, w ramach realizacji zadań powierzonych przez Administratora Danych Osobowych dane osobowe będą przekazywane podmiotom trzecim? Jakim? Czy są podpisane z tymi podmiotami umowy podpowierzenia?		
7.	Czy, w ramach realizacji zadań powierzonych przez Administratora Danych Osobowych dochodzi do przekazywania danych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?		

	Jeśli tak, to na jakiej podstawie dane te są przekazywane?		
8.	Czy Państwa organizacja gwarantuje, że podmioty, którym dane osobowe są podpowierzane posiadają adekwatny system zabezpieczeń tych danych?		
9.	Czy Państwa pracownicy, którzy uczestniczą w operacjach przetwarzania danych osobowych zostali zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy? (tzw. klauzula poufności)		
10.	Czy pracownicy i współpracownicy Państwa organizacji tj. osoby wykonujące operacje na danych osobowych otrzymały upoważnienia do przetwarzania danych?		
11.	Czy upoważnienia te zawierają określony zakres przetwarzanych osoby danych?		
12.	Czy nowo zatrudniony pracownik w Państwa organizacji przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych jest odpowiednio przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych?		
13.	Czy dbacie Państwo o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników poprzez cykliczne szkolenia oraz inne działania mające na celu uświadamianie pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?		
14.	Czy Państwa organizacja wdrożyła instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, w tym ich zgłaszania do Administratora Danych Osobowych?		
15.	Czy Państwa organizacja prowadzi rejestr naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych, w tym naruszeń bezpieczeństwa danych?		
16.	Czy zastosowano środki kontroli dostępu fizycznego do budynku/budynków tylko dla autoryzowanego personelu?		
17.	Czy systemy informatyczne zapewniają wymuszanie na użytkownikach okresowej zmiany haseł. Proszę o wskazanie w kolumnie UWAGI okresu, co jaki wymuszana jest zmiana hasła.		
18.	Czy w Państwa organizacji zostały określone wymogi co do budowy hasła? Jeśli tak, proszę w kolumnie UWAGI o wskazanie tych wymogów.		

19.	Czy pracownicy zostali zobowiązani do stosowania blokady komputera w momencie opuszczania stanowiska pracy?		
20.	Czy posiadają Państwo oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stacjach roboczych?		
21.	Czy oprogramowanie posiada aktualne licencje i jest na bieżąco aktualizowane?		
22.	Czy w komputerach przenośnych zastosowano szyfrowanie dysków?		
23.	Czy Państwa organizacja posiada procedury odtwarzania systemu po awarii oraz ich testowania?		
24.	Czy w Państwa organizacji jest stosowana polityka tzw. „czystego biurka”?		
25.	Czy dane osobowe gromadzone w formie papierowej, po godzinach pracy organizacji, przechowywane są w zamkniętych szafach/szafkach/szufladach bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych?		
26.	Czy Państwa organizacja gwarantuje realizację praw osób, których dane dotyczą tj. m.in. prawo do przenoszenia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do bycia zapomnianym?		
27.	Czy Państwa organizacja wdrożyła inne zasady, standardy, regulaminy, procedury, polityki lub zbiory najlepszych praktyk mające znaczenie dla ochrony informacji/danych osobowych? Jeśli tak proszę w kolumnie UWAGI proszę wskazać jakie.		
28.	Czy Państwa organizacja zapewnia możliwość całkowitego usunięcia danych osobowych/zwrotu danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją umowy z Administratorem Danych Osobowych?		
29.	Czy Państwa organizacja przechodzi niezależne audyty? Jeśli tak to takie?		
30.	Czy Państwa organizacja wdrożyła procedury oceny ryzyka i czy wszystkie procesy przetwarzane są z ryzykiem niskim?		

Oświadczenie

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są prawdziwe i odzwierciedlają rzeczywisty stan faktyczny w z siedzibą przy (dalej jako).

(data i czytelny podpis)