

UMOWA DOSTAWY NR

zawarta dnia w pomiędzy:

1. **Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.** z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 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 i wpłaconym w wysokości 130 650 380 złotych oraz posiadającą nr NIP:525-000-10-90, REGON: 011836796, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „PWPW S.A.”

a

2. **Województwem**

mającym/ą swoją siedzibę.....

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „Zamawiającym”

Łącznie zwani dalej „Stronami”

o następującej treści:

PREAMBUŁA

Strony umowy w związku z:

1. Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 o przewozie towarów niebezpiecznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1834, z późn. Zm.).
2. Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 lutego 2012 w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 304 z późn. zm.).
3. Umową zawartą pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Budownictwa a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 16 listopada 2016 roku, zwaną dalej „Kontraktem”.

zawierają niniejszą Umowę o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez PWPW S.A. na rzecz Zamawiającego usług w następującym zakresie:
 - 1) produkcja blankietów zaświadczeń ADR, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (t. j. Dz. U. z 2014r., poz.304 z późn. zm.) oraz zgodnych z zapisami Kontraktu.
 - 2) personalizacja blankietów zaświadczeń ADR na podstawie danych i informacji, uzyskanych od Zamawiającego w zamówieniach złożonych zgodnie z wymaganiami określonymi w § 3 Umowy,
 - 3) dostawa wskazanych na podstawie jednostkowych zamówień Zamawiającego spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR zwanych dalej „Dokumentami”, 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.
 - 6) przeprowadzenie jednego szkolenia w okresie trwania „Kontraktu”, w zakresie zabezpieczeń i weryfikowania autentyczności zaświadczeń ADR. Zasady szkolenia określa Załącznik nr 6.
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 danych oraz ich przekazywania drogą elektroniczną wyłącznie przy użyciu Systemu, PWPW S.A. zobowiązuje się stosować przepisy o ochronie danych osobowych oraz w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, a także warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 3.

Zasady realizacji dostaw

1. Zamawiający zamówi w PWPW S.A. blankiety zaświadczeń ADR do wysokości nieprzekraczającej planowanych w budżecie województwa dotacji celowych z budżetu państwa na ten cel - na chwilę składania zamówienia.
2. PWPW S.A. zobowiązuje się wydać spersonalizowane blankiety zaświadczeń ADR objęte Zamówieniem złożonym w trybie określonym w ust.1, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu ADR, pod warunkiem, że Zamawiający dostarczy dane do PWPW

S.A. drogą elektroniczną, nie później niż trzeciego dnia od dnia przeprowadzenia egzaminu. Za dzień złożenia zamówienia uważa się zamówienia złożone w danym dniu do godz. 10,00. Zamówienia złożone po godz. 10,00 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 kurierskiej 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 objętych zamówieniem spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR, PWPW S.A. będzie wysłać do lokalizacji Zamawiającego w bezpiecznych opakowaniach, za pisemnym potwierdzeniem odbioru przesyłki.
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 Logistyki i Rozliczenia Produkcji UO

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

8. 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.
9. 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.
10. 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 informatycznego ADR zwanego dalej „Systemem”, 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 Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej

z dnia 15 lutego 2012 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 substytucji, na okres trwania Umowy, na polach eksploatacji wskazanych w przepisach art. 74 ust. 4 i art. 75 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.) 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 informatycznego ADR.
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 nastąpi 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 Umowy.
7. PWPW S.A. zobowiązuje się do nieodpłatnego przeszkolenia z obsługi funkcjonalności Systemu pracowników Zamawiającego w siedzibie PWPW S.A. pod warunkiem uzgodnienia z PWPW S.A. ilości osób i terminów szkolenia.
8. PWPW S.A. zapewni funkcjonalność Systemu umożliwiającą anulowanie wysłanego zamówienia do PWPW S.A. na spersonalizowane blankiety zaświadczeń ADR, pod warunkiem, że PWPW S.A. nie rozpoczęło procesu ich personalizacji. W przypadku rozpoczęcia personalizacji Zamawiający dostanie informację o braku możliwości anulowania zamówienia.

§ 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
2. Zamawiający zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia sprzętu, o którym mowa w § 5 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 Umowy,
2. zapewnienia sieci wewnętrznej w lokalizacji zamawiającego i utrzymania łącz 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, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy,
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, koszt szkolenie o którym mowa § 1 ust. 6, koszty opakowań i transportu przesyłki do lokalizacji określonych w § 3 ust. 4 pkt. 1 Umowy oraz ewentualne koszty dostarczenia przez PWPW S.A. skanerów, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
3. Do ceny netto, o których mowa w niniejszym paragrafie doliczony zostanie podatek VAT według stawek obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w dniu wystawienia faktury.
4. Podstawę płatności wynagrodzenia z tytułu realizacji przedmiotu Umowy stanowią faktury.
5. Płatności będą dokonywane przez Zamawiającego przelewem bankowym na konto PWPW S.A. wskazane na fakturze, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury.

6. Zamawiającym jest: **Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**

NIP: 754-307-75-65

Płatnikiem jest: **Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**

NIP: 754-307-75-65

Odbiorcą jest: **Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**

7. Datą zapłaty jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek PWPW S.A.
8. PWPW S.A. ma prawo żądać odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia zapłaty faktury.

§ 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 z „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 pkt. 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 reklamacyjnym, 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 do PWPW SA ,
 - b) PWPW S.A. zobowiązuje się rozpatrzyć reklamacje w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego i dostarczyć brakujące Dokumentów w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego, z zastrzeżeniem pkt. c.
 - c) PWPW S.A. zobowiązuje się dostarczyć brakujące Dokumenty w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego, z zastrzeżeniem pkt. d,
 - d) w przypadkach reklamacji do ponownego wytworzenia przez PWPW S.A. Dokumentów spersonalizowanych, 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.
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 poniższego punktu,

- 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 Dokumentów Identyfikacyjnych i Aktywów Cyfrowych
ul. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa – z dopiskiem „Reklamacja”**

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

§ 10.

Ochrona Danych Osobowych

1. Zamawiający powierza PWPW S.A. przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji usług w zakresie produkcji i personalizacji zaświadczeń ADR, dostawy spersonalizowanych blankietów zaświadczeń ADR do lokalizacji Zamawiającego, dostawy na adres Zamawiającego formularzy zgłoszeniowych oraz serwisowania systemu informatycznego ADR, zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych objętych przetwarzaniem w ramach niniejszej umowy.
3. Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych PWPW S.A. w następującym zakresie (rodzaj powierzonych do przetwarzania 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 dowodu tożsamości
 - 9) zdjęcie i podpis
 - 10) inne dane niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Czas trwania powierzonych PWPW S.A. do przetwarzania danych osobowych będzie zgodny z okresem realizacji przedmiotu niniejszej umowy.

5. Przetwarzanie powierzonych danych osobowych przez PWPW S.A. o charakterze zautomatyzowanym i niezautomatyzowanym będzie obejmowało czynności na danych osobowych niezbędne do realizacji przedmiotu umowy.
6. Przetwarzanie danych osobowych przez PWPW S.A. w ramach niniejszej umowy będzie dotyczyło w szczególności poniższych kategorii osób:
 - 1) Kierowców Pojazdów
 - 2) innych osób fizycznych w związku z wykonywaniem usług na rzecz Zamawiającego.
7. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za treść wpisanych informacji do systemu ADR, w tym w szczególności informacji przekazywanych z Systemu do PWPW S.A. oraz za informacje wydane z tego Systemu przez Zamawiającego za pomocą narzędzi raportujących.
8. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za fizyczne bezpieczeństwo danych zgromadzonych w lokalnych bazach danych, a w szczególności za ich kradzież lub wyniesienie z siedziby Zamawiającego.
9. Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie na stronie internetowej PWPW S.A informacji o stanie realizacji zamówienia zaświadczenia ADR w PWPW S.A, wyłącznie w zakresie danych określających aktualny stan realizacji zamówienia, bez wskazywania jakichkolwiek danych osobowych. Informacje o bieżącym statusie sprawy będą dostępne dla interesantów, po wpisaniu przez nich następujących danych kierowcy: numer PESEL (lub daty urodzenia), imienia i nazwiska.
10. Powierzone do przetwarzania dane osobowe mogą być udostępniane jedynie na żądanie organów upoważnionych ustawowo i zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.
11. PWPW S.A. zobowiązuje się do przetwarzania danych z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
12. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z niniejszej umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych.
13. PWPW S.A. oświadcza, że przez cały czas trwania niniejszej umowy będzie przetwarzać powierzone przez Zamawiającego dane osobowe zgodnie z niniejszą umową oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
14. W sytuacjach nadzwyczajnych, nieprzewidzianych w niniejszej umowie, PWPW S.A. zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych mając na uwadze ochronę danych oraz interes Zamawiającego.
15. PWPW S.A. zobowiązana jest do stworzenia i stosowania przy przetwarzaniu danych odpowiednich procedur i zabezpieczeń technicznych, informatycznych i prawnych wymaganych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
16. PWPW S.A. zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy oraz uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w takim zakresie, w jakim zostało jej to powierzone przez Zamawiającego.
17. PWPW S.A. zobowiązana jest do zapewnienia przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych. W szczególności PWPW S.A. zobowiązana jest do:
 - a) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę

- przetwarzanych danych osobowych oraz do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- b) dopuszczania wyłącznie osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych, powierzonych na podstawie niniejszej umowy oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania tych danych,
 - c) kontroli, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
 - d) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienia, aby te osoby zobowiązane były do zachowania poufności danych osobowych, również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy pracownika z PWPW S.A. PWPW S.A. zobowiązuje się na każde żądanie Zleceniodawcy okazać stosowne dokumenty poświadczające zobowiązanie do zachowania poufności.
12. PWPW S.A. zobowiązuje się prowadzić wykaz wyprodukowanych i dostarczonych do Zamawiającego blankietów zaświadczeń ADR
 13. PWPW S.A. zobowiązana jest do przekazania na każde żądanie Zamawiającego wszelkich informacji, dotyczących przetwarzania danych osobowych przez PWPW S.A., w tym sposobów realizacji obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz wszelkich danych niezbędnych Zamawiającemu do wykonania jego zobowiązań wynikających ze statusu Administratora danych. W szczególności PWPW S.A. zobowiązana jest do przedstawienia na żądanie Zamawiającego dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
 14. PWPW S.A. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych jej w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych osobowych uzyskanych od Zamawiającego osobom nieupoważnionym.
 15. PWPW S.A. i Zamawiający poinformują się wzajemnie o osobach, które po ich stronach odpowiadać będą za zapewnienie właściwej współpracy, koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy Stronami w zakresie realizacji niniejszej umowy. Informację tę strony prześlą sobie w formie pisemnej.
 16. Strony umowy zobowiązują się ściśle współpracować podczas realizacji umowy w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, w szczególności obowiązek współpracy dotyczy wzajemnego przekazywania informacji oraz dokonywania ustaleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przez osoby pełniące funkcje Administratorów Bezpieczeństwa Informacji (Inspektorów Ochrony Osobowych) u Zamawiającego i PWPW S.A.
 17. PWPW S.A. zobowiązana jest do raportowania Zamawiającemu wszelkich incydentów związanych z bezpieczeństwem powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
 18. Zamawiający ma prawo kontroli powierzonych do przetwarzania danych osobowych. W przypadku wykazania naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych powierzonych w ramach niniejszej umowy Zamawiający zobowiąże PWPW S.A. do ich niezwłocznego usunięcia, w uzgodnionym terminie.
 19. PWPW S.A. zobowiązana jest do umożliwienia przeprowadzenia przez właściwy organ administracji kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa.
 20. PWPW S.A. zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o podjęciu przez uprawniony organ jakichkolwiek działań względem PWPW S.A. w zakresie kontroli przetwarzania danych osobowych przez PWPW S.A., w szczególności informacji o zapowiedzi kontroli oraz rozpoczęciu takiej kontroli przez uprawniony organ, jeśli kontrola dotyczy powierzonych przez

Zamawiającego danych osobowych.

21. PWPW S.A. zobowiązana jest na żądanie Zamawiającego do przekazania Zamawiającemu wszelkich informacji dotyczących zakresu, wyników oraz działań podjętych przez uprawniony organ w wyniku przeprowadzonej kontroli, jeśli kontrola dotyczy powierzonych przez Zamawiającego danych osobowych.
22. Za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych lub postanowieniami niniejszej umowy i za jakiegokolwiek naruszenia zakresu i celu ich przetwarzania, PWPW S.A. ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność.
23. Z chwilą rozwiązania umowy PWPW S.A., stosowanie do decyzji Zamawiającego zobowiązuje się zaprzestać przetwarzania danych osobowych, usunąć lub zwrócić powierzone do przetwarzania dane osobowe, w tym istniejące kopie, z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących obowiązku przechowywania danych.
24. PWPW S.A. oświadcza, że na dzień wejścia w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) tj., 25 maja 2018 r., daje gwarancję wdrożenia i stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których przetwarzane na podstawie niniejszej umowy dane dotyczą.

W szczególności PWPW S.A., uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne informacje zapewni pomoc Zamawiającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w tym pomoże Zamawiającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.

§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 2003 r. Nr 153 poz. 1503 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. Odpowiedzialność odszkodowawcza Stron z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych jest ograniczona wyłącznie do szkód bezpośrednich, z wyłączeniem utraconych korzyści.
2. Strony Umowy nie są odpowiedzialne za jakiegokolwiek naruszenie obowiązków wynikających z Umowy, jeśli jest to wynikiem działań siły wyższej. Okoliczności siły wyższej rozumiane są jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia, takie jak katastrofy, pożary, powodzie, wybuchy, niepokoje społeczne, działania wojenne, akty władzy państwowej, które w części lub w całości uniemożliwiają wykonanie zobowiązań zawartych w Umowie lub utrudniają wykonanie tych zobowiązań na warunkach określonych Umową.
3. W przypadku zadziałania siły wyższej, Strona dotknięta nią informuje natychmiast o tym drugą Stronę, przystępując jednocześnie do rozmów celem ustalenia wspólnego postępowania.
4. 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.
5. W przypadku opóźnienia 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 opóźnienia.
6. Podstawą dokonania zapłaty kar umownych będzie nota księgowa, wystawiona przez Zamawiającego.

§ 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: _____ dysponujący telefonicznym numerem: _____ do kontaktów z PWPW S.A i jego podwykonawcami w zakresie korzystania z Systemów w tym wyjaśniania spraw z pracownikami HelpDesku. 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.

§ 14.

Czas trwania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.
2. Umowa obowiązuje do dnia 31 grudnia 2018 r. z zastrzeżeniem, że Umowa zostanie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym z datą wygaśnięcia Kontraktu.
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 Kodeksu Cywilnego i inne przepisy prawa polskiego.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej z wyłączeniem § 13 ust. 3.
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÷6 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.

Załącznik nr 2 – Opis rozwiązania wspierającego 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.

Załącznik nr 6 - Zasady i warunki organizacji i prowadzenia szkoleń dla pracowników służb państwowych.

PWPW S.A.

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Świadczenie Usług Serwisowych i Wsparcia Technicznego Systemu ADR

1. Przedmiot Usług Serwisowych świadczonych przez PWPW 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.
 - 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 zapewnia dostępność helpdesku oraz realizację zgłoszeń serwisowych w dni robocze w godzinach od 7.00 do 16.00.
3. Sposoby przekazywania przez marszałka zgłoszeń serwisowych dotyczących Przedmiotu Serwisu:
 - a. poprzez pocztę elektroniczną: urzedy@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.

Opis rozwiązania wspierającego proces zamawiania i wydawania zaświadczeń ADR

1. System ADR wspierający obsługę procesu wydawania zaświadczeń ADR

PWPW 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
- Pobieranie informacji z systemu produkcyjnego PWPW 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 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. 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. 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 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 7 Professional 32bit

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 7

c. Wymagania dotyczące środowiska Systemu ADR:

- NET Framework 4.0 Client Profile
- Windows Installer 3.1

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

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

Nalepka Kontrolna

Zaświadczenie ADR

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 (wtórniki)	Zakres nr rejestracyjnych	Numer hologramu NK	Numer faktury
ADR	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku ADR	Numer faktury

2. Uwagi Urzędu:

.....
.....
.....

.....
Imię i nazwisko reklamującego

.....
Data reklamacji

.....
Podpis składającego reklamację

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 fizycznej lub jakościowej w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych PJ, DR, KP, NK i ADR, której przyczyną 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 informująca 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 - rozpatrzenie reklamacji zostanie zawieszona 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 WYTWÓRNIA 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:

2. Marzena Malec

tel. 22 235 29 88

tel. fax. 22 235 24 59

Pieczęć urzędu z nazwą i adresem

.....
miejsowość, 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.**

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

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.

Zasady i warunki organizacji i prowadzenia szkoleń dla pracowników służb państwowych

1. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust 6 przeprowadzone zostanie w miejscu i w terminie uzgodnionym przez Zamawiającego z PWPW SA w okresie obowiązywania Umowy.
2. W szkoleniach uczestniczyć będą wytypowani pracownicy Zamawiającego oraz wskazani funkcjonariusze Policji wykonujący zadania w zakresie kontroli ruchu drogowego, funkcjonariusze Inspekcji Transportu Drogowego, inni przedstawiciele organów i służb państwowych wg. Właściwości terytorialnej Zamawiającego.
3. PWPW S.A. przystępuje do organizacji szkolenia po uzgodnieniu terminu i miejsca szkolenia.
4. Na potrzeby szkoleń PWPW S.A. przygotowuje materiały pomocnicze i poglądowe.
5. PWPW S.A. może przeprowadzić szkolenie w pomieszczeniach własnych – dla grupy 15 osób lub w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego dla grupy do 25 osób. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób z jednej instytucji, miejsce takiego szkolenia może zostać uzgodnione z tą instytucją.
6. Po podpisaniu Umowy, Strony wskażą w formie pisemnej osoby odpowiedzialne za jej realizację w zakresie szkoleń, o których mowa w niniejszym Załączniku.

