

UMOWA DOSTAWY NR 154/2018

zawarta w dniu 12.12.2018r. w Pułtusku pomiędzy

następującymi Stronami:

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

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

zwana dalej PWPW S.A.

a

2. **POWIATEM PUŁTUSKIM** zwanym dalej „Zamawiającym”, mającym/ą swoją siedzibę w:
06-100 PUŁTUSK, UL. ~~BIAŁOWIEJSKA 5~~ MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 112
kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr

NIP: 568-16-18-062

w imieniu którego działają:

1. Jan Zalewski - Starosta Pułtuski
2. Beata Józniak - Wicestarosta

łącznie zwani dalej Stronami lub oddzielnie Stroną

o następującej treści:

Preambuła

Strony Umowy na podstawie i w związku z:

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

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

zawierają niniejszą Umowę o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1.

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

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

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

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

Zasady zamawiania**§ 2.**

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

Zasady realizacji dostaw**§ 3.**

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

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

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

Zobowiązania PWPW S.A.

§ 4

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

utrzymania aplikacji dla zainstalowanych Systemów. Zapewnienie serwisu sprzętowego stanowiska roboczego pozostaje po stronie Zamawiającego.

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

Zobowiązania Zamawiającego

§ 5.

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

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

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

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

Wynagrodzenie i warunki płatności

§ 6.

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

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

11. Zamawiającym/Nabywcą jest: POWIAT PUKTUŃSKI

Adres: 06-100 PUŁTUSK; UL. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 11

NIP: 568-16-18-062 REGON: 130377729

12. Płatnikiem jest: POWIAT PUŁTUSKI

Adres: 06-100 PUŁTUSK; UL. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 11

NIP: 568-16-18-062

13. Odbiorcą jest: POWIAT PUŁTUSKI

Adres: 06-100 PUŁTUSK; UL. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 11

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

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

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

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

450.000,00..... zł brutto/netto¹

(słownie: CZTERYSTA PIĘCZDZIESIAT TYSIĘCY..... złotych brutto/netto²)-

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

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

Gwarancja

§ 7.

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

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

¹ niepotrzebne skreślić

² niepotrzebne skreślić

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

Zasady reklamacji

§ 8.

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

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

Ochrona danych osobowych

§ 9.

1. PWPW S.A. przedkłada klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). O zmianach w klauzuli, która stanowi Załącznik nr 13 Strony będą informowały się pisemnie.
2. Sposób i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszej umowy reguluje Załącznik nr 14 stanowiący integralną część Umowy.

Zobowiązanie do zachowania poufności**§ 10**

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

Odpowiedzialność**§ 11.**

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

Siła wyższa**§ 12.**

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

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

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

Inne postanowienia

§ 13.

1. Funkcjonalności Systemów określone w § 1 ust.6 mogą podlegać zmianom, w celu ich dostosowania do zmieniających się przepisów prawa lub w wyniku wprowadzania modyfikacji tych Systemów przez PWPW S.A., bez osobnej odpłatności, w ramach cen za wytwarzanie dokumentów spersonalizowanych, w lokalizacji głównej oraz w lokalizacjach dodatkowych Zamawiającego, z zastrzeżeniem funkcjonalności tworzonych indywidualnie pod potrzeby Zamawiającego.
2. Strony przewidują możliwość rozszerzenia zakresu przedmiotowego Umowy o dodatkowe odpłatne usługi, w szczególności dotyczące dostarczenia nowych funkcjonalności, innych niż określone w § 1 ust. 6.
3. Protokoły odbioru udostępnionego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz protokoły odbioru instalacji wystawione na podstawie dotychczasowych umów zachowują swoją ważność.
4. Na udostępnionej w ramach Umowy infrastrukturze sprzętowej nie mogą być instalowane przez Zamawiającego, bez uprzedniej pisemnej zgody PWPW S.A., inne oprogramowania lub podłączane inne urządzenia, niż wchodzące w skład Systemów.
5. W razie zainstalowania innego oprogramowania lub podłączenia innych urządzeń przez Zamawiającego bez wymaganej zgody PWPW S.A., PWPW S.A. nie bierze odpowiedzialności za działanie Systemów w tym za działanie infrastruktury sprzętowej, do momentu usunięcia tego oprogramowania lub odłączenia danego urządzenia. W przypadku konieczności wykonania prac naprawczych z tego tytułu, kosztami tych prac zostanie obciążony Zamawiający. W przypadku instalacji oprogramowania bez zgody PWPW S.A., które zakłócać będzie działa i bębnow światłoczułych nie całego systemu lub spowoduje zakłócenia poprzez instalację wirusów Zamawiający pokryje koszty jakie PWPW S.A. poniesie w związku z przywróceniem prawidłowego funkcjonowania systemu.
6. Dla koordynowania realizacji Umowy w lokalizacjach, Zamawiający ustanawia Koordynatora Urzędu w osobie: WALDEKARA BALCEROWSKIEGO dysponujący telefonicznym numerem: 23 306 71 61 adresem mailowym: w.balcerowski@powiatpultuski.pl do kontaktów z PWPW S.A. i jego podwykonawcami w zakresie korzystania z Systemów w tym wyjaśniania spraw z pracownikami HelpDesku.

W sprawach związanych z płatnościami oraz wystawianymi przez PWPW S.A. fakturami Zamawiający ustanawia Koordynatora Urzędu w osobie: WALDEKARA BALCEROWSKIEGO dysponujący

Umowa na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń

telefonicznym numerem: 23 306 71 61 adresem mailowym:
w.balcerowski@powiatpultuski.pl W przypadku zmiany Koordynatora Urzędu, Zamawiający zobowiązany jest w terminie 7 dni do pisemnego poinformowania o zmianie PWPW S.A. Zmiana Koordynatora nie wymaga aneksowania.

Czas trwania umowy

§ 14.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony, z mocą obowiązującą od24..... grudnia 2018 roku
2. Umowa zostaje zawarta na okres od 24.12.2018r. do dnia 31.12.2019 r.
3. Każda ze Stron ma prawo do pisemnego wypowiedzenia i rozwiązania Umowy z przyczyn niezależnych od Strony, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Z chwilą zawarcia niniejszej umowy tracą ważność wszystkie wcześniejsze umowy, zawarte pomiędzy Zamawiającym a PWPW S.A. w zakresie przedmiotowym niniejszej Umowy.

Postanowienia Końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

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

§ 18.

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

PWPW S.A.

PWPW S.A.
Pion Produkcji Dokumentów
Kierownik Działu Sprzedaży

Lesław Głowacki

Zamawiający

Jan Zalewski

Beata Józwiak

RZĄD POWIATU
W PULTUSKU
ul. Marii Skłodowskiej - Curie 11
06-100 Pultusk
Tel. 23 306 71 01

