

## UMOWA DOSTAWY NR .....

zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

1. **Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.** z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszkii 1, 00-222 Warszawa jako dostawcą, wpisaną w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000062594 przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o kapitale zakładowym 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:

.....

.....

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 ze 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 wysyłać 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 S.A. na jej koszt, na adres:

**Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.**

**Wydział Ekspedycji (ULE)**

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

bądź odmówić przyjęcia przesyłki.

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

#### **§ 4**

#### **System**

1. PWPW S.A. zapewni, przez udzielenie licencji, Zamawiającemu w jego lokalizacji korzystanie z systemu 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 2016r., poz. 666 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 łączy 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 szkolenia 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. Zamawiający oświadcza, że zezwala na otrzymywanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez PWPW S.A. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie pliku PDF.
6. PWPW S.A. zobowiązuje się przekazywać faktury drogą elektroniczną, w formacie pliku PDF.
7. W formacie pliku PDF będą przekazywane również faktury korygujące, duplikaty faktur oraz wszelkie załączniki do faktur.
8. PWPW S.A. oświadcza, że faktury dostępne będą w serwisie Portal Obsługi Klienta PWPW S.A.: <https://pok.pwpw-cloud.pl>
9. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie informacji o wystawionych i udostępnionych dokumentach sprzedaży na wskazany adres e-mail .....
10. Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni robocze przed zmianą danych określonych w ust. 8 i 9 poinformować o tym drugą stronę drogą elektroniczną:
  - 1) Zamawiający informuje PWPW S.A. na adres: [e\\_faktury@pwpw.pl](mailto:e_faktury@pwpw.pl)
  - 2) PWPW S.A. informuje Zamawiającego na adres:  
.....
11. Strony postanawiają, że dochowają należytej staranności, aby przekazane drogą elektroniczną faktury cechowała autentyczność pochodzenia i integralność treści, zgodnie z wymogami określonymi w art. 106m ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r (Dz. U. z 2016r. poz. 710 z późn. zm.).
12. Dla koordynowania realizacji porozumienia PWPW S.A. ustanawia Koordynatorów w osobach:
  - a. **Pani Agnieszka Radziwon** – kierownik wydziału ekspedycji (ULE)
  - b. [e\\_faktury@pwpw.pl](mailto:e_faktury@pwpw.pl) tel.: (22) 235-22-33, fax.: (22) 235-25-19
  - c. **Pani Mirosława Ćwiek** – specjalista ds. sprzedaży
  - d. [e\\_faktury@pwpw.pl](mailto:e_faktury@pwpw.pl) tel.: (22) 235-20-35, fax.: (22) 235-21-51
  - e. **Pani Halina Urawska** - Kierownik działu (FG)-z-ca gł. księgowego
  - f. [e\\_faktury@pwpw.pl](mailto:e_faktury@pwpw.pl) tel.: (22) 235-22-60, fax.: (22) 235-26-13
13. Dla koordynowania realizacji porozumienia Zamawiający ustanawia Koordynatorów w osobach:
  - a. ....  
.....

- b. ....  
.....
- c. ....  
.....
14. Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni robocze przed zmianą danych określonych w ust. 12 i 13 poinformować o tym drugą stronę drogą elektroniczną, na adresy wskazane w ust. 10.
15. W przypadku cofnięcia przez Zamawiającego zezwolenia, o którym mowa w ust. 5, PWPW S.A. traci prawo do przesyłania faktur drogą elektroniczną, począwszy od dnia następnego po otrzymaniu powiadomienia o wycofaniu zezwolenia.
16. Cofnięcie zezwolenia może nastąpić w formie papierowej na adres: PWPW. S.A., ul. Sanguszki 1, 00-222 Warszawa (Wydział ULE) lub elektronicznej na adres: [e\\_faktury@pwpw.pl](mailto:e_faktury@pwpw.pl)
17. Płatności będą dokonywane przez Zamawiającego przelewem bankowym na konto PWPW S.A. wskazane na fakturze, w terminie 30 dni od dnia wystawienia Zamawiającemu faktury.
18. Zamawiającym jest:
- Płatnikiem jest:  
Adres:  
Adres do korespondencji:  
NIP:  
Odbiorcą jest:  
Adres:
19. Datą zapłaty jest data wpływu środków pieniężnych na rachunek PWPW S.A.
20. PWPW S.A. ma prawo żądać odsetek ustawowych za opóźnienie, 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 wysłać 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 reklamacyjnego, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Umowy i wysłanie go do PWPW S.A. w terminie nie późniejszym, niż 2 dni robocze od dnia odebrania przesyłki z PWPW S.A. ,
    - b) PWPW S.A. zobowiązuje się rozpatrzyć reklamacje w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania formularza reklamacyjnego i wysłać z zastrzeżeniem pkt. c.
    - c) PWPW S.A. zobowiązuje się wysłać brakujące Dokumenty w terminie do 7 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 Produktów i Usług Identyfikacyjnych**  
**ul. Sanguszki 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. Na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) Zamawiający powierza PWPW S.A. przetwarzanie danych osobowych i innych informacji niezbędnych do spersonalizowania blankietów zaświadczeń ADR, zgodnie z zamówieniem w zakresie:
- Szymon Chrzęstowski - wspomaganie systemu transportowego
  - Piotr Dybkowski – produkcja
  - Sławomir Kwiatkowski – produkcja
  - Michał Gładkowski – produkcja
  - Agnieszka Dzwonkowska – produkcja
  - Barbara Gawin – produkcja
  - Marcin Rewinowicz – produkcja
  - Michał Kogut – produkcja
  - Agnieszka Czaja – dystrybucja
  - Katarzyna Gajcy – dystrybucja
  - Zofia Grabowska – dystrybucja
  - Renata Kacprzyk – dystrybucja
  - Łukasz Mikołajczyk – dystrybucja
  - Monika Mikołajczyk – dystrybucja
  - Wiesława Tarnówka – dystrybucja
  - Agnieszka Radziwon – dystrybucja
  - Ewa Bednarska - przygotowanie produkcji
  - Lidia Rutkowska - przygotowanie produkcji
  - Aleksandra Hamera - przygotowanie produkcji

- Paweł Stelmachowicz - przygotowanie produkcji
- Piotr Gerek - przygotowanie produkcji

gdzie celem przetwarzania jest:

- 1) przechowywanie w siedzibie Zamawiającego danych zgromadzonych przez Zamawiającego w związku z procesem wydawania uprawnień do przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 2) przesłanie do siedziby PWPW S.A. i przygotowanie danych niezbędnych do wytworzenia spersonalizowanych Dokumentów;
- 3) przechowywanie informacji o wyprodukowanych Dokumentach w siedzibie PWPW S.A.;
- 4) tworzenie i prowadzenia Systemu, wykonywania kopii bezpieczeństwa danych Systemu w siedzibie PWPW S.A. oraz Zamawiającego;
- 5) czynności serwisowe w Systemie;

Informacje, o których mowa w pkt 1) i 3) będą udostępniane na żądanie organom upoważnionym ustawowo.

2. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za treść wpisanych informacji do systemu ADR w tym szczególności informacji przekazywanych z Systemu do PWPW S.A. oraz za informacje wydane z tego Systemu przez Zamawiającego za pomocą narzędzi raportujących.
3. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za fizyczne bezpieczeństwo danych zgromadzonych w lokalnych bazach danych, a w szczególności za ich kradzież lub wyniesienie z siedziby Zamawiającego.
4. 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.
5. PWPW S.A. zobowiązuje się do przetwarzania danych, o których mowa w ust. 1 z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36 ÷ 39a Ustawy przywołanej w ust. 1, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
6. Zamawiający niniejszym udziela PWPW S.A. pełnomocnictwa do wydawania w imieniu Zamawiającego imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych osobom biorącym udział w realizacji umowy:
  - 1) pracownikom PWPW S.A.,
  - 2) pracownikom podwykonawców,
  - 3) osobom wykonującym pracę lub świadczącym usługi na rzecz podwykonawców lub PWPW S.A.
7. PWPW S.A. zobowiązuje się w ramach udzielonego pełnomocnictwa do:
  - 1) wydawania upoważnień po uprzednim odebraniu oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych osobowych i oraz sposobu ich zabezpieczenia,
  - 2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych.

8. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w myśl art. 37 ustawy przywołanej w ust. 1 w stosunku do użytkowników Systemu u Zamawiającego dokonuje sam Zamawiający.

## **§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 4 oraz liczby zamówionych blankietów zaświadczeń ADR za każdy dzień opóźnienia.
6. Podstawą dokonania zapłaty kar umownych będzie nota księgową, 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 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 uzyskania przez PWPW S.A. akceptacji projektu technicznego Blankietu zaświadczenia ADR przez Ministra Infrastruktury i Budownictwa.
2. Umowa obowiązuje do dnia \_\_\_\_\_ 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 S.A. obejmuje:
  - a. przyjmowanie od marszałka oraz obsługę zgłoszeń serwisowych dotyczących funkcjonowania oprogramowania ADR, w szczególności:
    - korekty błędów w oprogramowaniu ADR,
    - poprawy parametrów funkcjonowania (optymalizacji) Systemu ADR,
    - poprawy funkcjonowania Systemu ADR sugerowanej przez marszałka i zaakceptowanej przez PWPW.
  - b. przygotowywanie i przekazywanie, do zainstalowania przeszkolonym specjalistom marszałka, patch'y i pakietów aktualizacyjnych w ramach obsługi zgłoszeń serwisowych;
  - c. uzgadnianie ze specjalistami 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](mailto:urzedy@pwpw.pl)
  - b. telefonicznie na numer telefonu: +48 22 23 52 808;
  - c. poprzez faks na nr: +48 22 23 52 075;

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

Podstawowe funkcje aplikacji:

- Wprowadzanie zamówień
- Przypisanie kierowcy do egzaminu
- Wprowadzenia uprawnień na jakie zostanie wystawiony dokument
- Wprowadzenia zdjęcia i podpisu kierowcy z zeskanowanego wniosku lub z wcześniej przygotowanych plików
- Edycja danych zamówienia i kierowcy
- Historia wprowadzanych danych kierowców i zamówień
- Wizualizację przodu i tyłu dokumentu jaki zostanie wyprodukowany z wprowadzonych danych
- Wyszukiwanie po określonych parametrach
- Przekazanie zamówień do personalizacji w PWPW
- 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

### CZEŚĆ A – wypełnia Urząd

.....

--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Data sporządzenia zgłoszenia

Kod terytorialny GUS

Pieczęć Urzędu

Rodzaj dokumentu(\*)

**Prawo Jazdy**  
Zaświadczenie **ADR**

**Dowód Rejestracyjny**  
i/lub bez **Karta Pojazdu**

**Nalepka Kontrolna**

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

<b>PrJ</b>	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku PJ	Numer faktury
<b>DR/KP</b>	Numer rejestracyjny	Numer seryjny DR	Numer seryjny KP	Numer faktury
<b>NK</b>	Numer rejestracyjny (wtórniki)	Zakres nr rejestracyjnych	Numer hologramu NK	Numer faktury
<b>ADR</b>	Nazwisko – 1 człon	PESEL	Nr druku ADR	Numer faktury

2. Uwagi Urzędu:

.....

.....

.....

.....  
Imię i nazwisko reklamującego  
reklamację

Data reklamacji

Podpis składającego

-----

-----

*CZĘŚĆ B – wypełnia producent*

3. Data wpłynięcia reklamacji .....  
reklamacji .....

4. Numer protokołu

5. Koszt wytworzenia nowego dokumentu poniesie:

p  ucent

organ



6. Oznaczenie rodzaju błędu.

7. Uwagi producenta

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

8. Protokół sporządził

.....

.....

.....

Imię i nazwisko

Data

Podpis

**CZĘŚĆ C – wypełnia producent i przesyła do Urzędu**

Reklamacja zgłoszona przez ..... na  
dokument .....

o numerze druku ..... zarejestrowana w dniu

.....

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

Koszt ponownego wytworzenia odliczono od faktury o numerze

.....

Uzasadnienie w przypadku decyzji negatywnej

.....

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

\* - Zaznaczyć X w odpowiednim polu

.....

.....

\*\* - Niepotrzebne skreślić

Data decyzji

Podpis Kierownika UD

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 przyczyna zdaniem Urzędu leży po stronie PWPW S.A.
3. W przypadku wykrycia wady fizycznej lub jakościowej dokumentu Urząd wysyła do PWPW S.A. nowe zamówienie drogą elektroniczną na ogólnie obowiązujących zasadach.
4. W wyniku wysłania przez Urząd nowego zamówienia – PWPW S.A. wytworzy nowy spersonalizowany dokument, który wyśle do Urzędu na ogólnie obowiązujących zasadach.
5. PWPW S.A. zwróci Urzędowi koszt nowo wytworzonego dokumentu w przypadku kiedy w toku dalej prowadzonego postępowania reklamacyjnego (opisanego w pkt. 5 - 11) uzna, że wada jakościowa reklamowanego dokumentu została spowodowana przyczyną leżącą po stronie PWPW S.A.
6. Warunkiem koniecznym rozpatrzenia reklamacji jest przesłanie do PWPW S.A. wypełnionego przez Urząd formularza zgłoszenia wady fizycznej i jakościowej wraz z załączonym wadliwym dokumentem.
7. Formularz posiada trzy części A, B i C. Urząd wypełnia wyłącznie część A.
8. Część B i C formularza zgłoszenia wypełnia PWPW S.A., przy czym część C informującą o sposobie rozpatrzenia reklamacji PWPW S.A. odsyła zwrotnie do Urzędu.
9. Formularze niewypełnione albo niekompletnie wypełnione przez Urząd w części A będą odsyłane do Urzędu w celu uzupełnienia, a rozpatrzenie zasadności reklamacji zostanie 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 PRODUKTÓW I USŁUG IDENTYFIKACYJNYCH

ul. SANGUSZKI 1, 00-222 WARSZAWA - z dopiskiem „REKLAMACJA”.

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

Marzena Malec

tel. (22) 23-52-481

tel. fax. (22) 23-52-459

.....  
Pieczęć urzędu z nazwą i adresem

.....  
miejsowość, data

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR.....

Reklamacja na braki ilościowe.

**Komisja w składzie:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Działająca z upoważnienia .....

Po otwarciu zapieczętowanego opakowania nr ....., otrzymanego z PWPW S.A.  
w dniu ..... nr faktury / specyfikacji / przesyłki\* .....

**stwierdziła braki ilościowe następujących dokumentów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**W sumie w przesyłce stwierdzono brak ..... szt. spersonalizowanych blankietów  
zaświadczeń ADR.**

**Opis opakowania:**

Przesyłka/opakowanie nosiła ślady uszkodzeń lub ingerencji zewnętrznej: TAK / NIE\*.

W przypadku uszkodzenia/ingerencji zewnętrznej przesyłki/opakowania sporządzono protokół  
uszkodzenia przesyłki, bądź, czy taki protokół został doręczony przez kuriera: TAK / NIE\*

**Uwagi:** .....  
.....

**Podpisy członków Komisji:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\*Niepotrzebne skreślić

**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 niezgodnie z Umową albo w sposób sprzeczny z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu, bądź 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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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 należy 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. przygotuje 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.