

UMOWA DOSTAWY NR WPCR.273.16.2017

zawarta w dniu 23.05.2017r. w Warszawie pomiędzy

następującymi Stronami:

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

1. JACKA RACZYŃSKIEGO - DYREKTOR BIURA BS

2.

a

2. POWIATEM ZĄBKOWICKIM zwanym dalej „Zamawiającym”, mającym/ ą swoją siedzibę w: 57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. H. Sienkiewicza 11, NIP: 887-16-29-254, REGON: 890718403

reprezentowanym przez:

1. Romana Festera – Starostę Ząbkowickiego

2. Mariusza Szpilarewicza – Wicestarostę Ząbkowickiego przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Bogumiły Mazur

o następującej treści:

Preambuła

Strony Umowy w związku z:

- 1) Komunikatem Ministra Infrastruktury z dnia 18 sierpnia 2008r. w sprawie wyboru producenta blankietów dokumentów komunikacyjnych (Dz. Urz. MI z 2008r. Nr 11, poz. 64);
- 2) Ustawą z dnia 20 czerwca 1997r – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 1137, z późn. zm.);
- 3) 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 (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 431);
- 4) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 29 września 2004r. w sprawie warunków dystrybucji kart pojazdów (Dz. U. z 2004r. Nr 229, poz. 2311);
- 5) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 października 2003r. w sprawie warunków i trybu wydawania kart pojazdów, wzoru karty pojazdu oraz jej opisu (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 451);
- 6) 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);



- 7) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 grudnia 2004r. w sprawie warunków dystrybucji blankietów dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i nalepek kontrolnych (Dz. U. z 2004r. Nr 267, poz. 2658);
- 8) 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);
- 9) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1038);
- 10) 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.;
- 11) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2016r. poz. 231);
- 12) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U z 2014r. poz. 1114, z późn. zm.);
- 13) Umową zawartą pomiędzy Ministrem Infrastruktury a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w dniu 10 listopada 2009r.;
- 14) 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;
- 15) Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 627, z późn. zm.);
- 16) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 maja 2016r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. 2016r., poz. 702);
- 17) 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.);
- 18) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych i druków strategicznych dla bezpieczeństwa państwa (Dz.U. z 2016 r., poz. 1089).

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) spersonalizowanych blankietów praw jazdy;
 - 8) blankietów międzynarodowych prawa jazdy;
 - 9) blankietów pozwoleń na kierowanie tramwajem;
 - 10) 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 określa Załącznik nr 9 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 życzenie Zamawiającego w ramach cen za wytwarzanie dokumentów komunikacyjnych.
 - c) innych dodatkowych funkcjonalności systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA, których zakres i szczegółowe warunki świadczenia określają aneksy do niniejszej Umowy,
 - d) wdrożenia i utrzymania rozwiązania Portal Starosty, zapewniającego w szczególności prowadzenie elektronicznego rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i innych upoważnionych podmiotów prowadzących szkolenia oraz wprowadzenie elektronicznych mechanizmów sprawowania przez Zamawiającego nadzoru nad procesem szkolenia kandydatów na kierowców. Szczegółowe warunki świadczenia usługi określa Załącznik nr 10 do Umowy.
 - e) Systemu Płatności PiK wraz z opcjonalnym Modułem Kasa umożliwiającemu 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 w ramach realizacji niniejszej Umowy. Szczegółowe warunki świadczenia usługi określa Załącznik nr 11 do Umowy, p.t. „Warunki świadczenia usługi dotyczącej Systemu Płatności PiK”
3. PWPW S.A. będzie dokonywać personalizacji blankietów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 7 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, 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. z zastrzeżeniem § 4 ust. 8 i 9, § 5 ust. 9 zapewni Zamawiającemu w jego lokalizacji głównej i dodatkowej korzystanie z systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA zwanych dalej „Systemami”, o funkcjonalnościach określonych w „Instrukcjach Użytkownika”, udostępnianych na stronach „Informacje dla Starostw” 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.
7. PWPW S.A. zapewni dostarczanie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2 do Zamawiających 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 legalizacyjnych oraz warunkami dostaw określonymi w § 3.

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 spersonalizowane będą dostarczane w terminach uzgodnionych przez Strony.

4. PWPW S.A. zrealizuje zamówienia na blankiety dokumentów i oznaczenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 8, i 9, na podstawie zamówień pisemnych lub za pomocą dostarczonego przez PWPW S.A. systemu informatycznego. Zamówienia te, PWPW S.A. zrealizuje w terminie do 6 tygodni od dnia otrzymania zamówienia. Wzór zamówienia pisemnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
5. PWPW S.A. zrealizuje zamówienia na druki wniosków o wydanie prawa jazdy. Zamówienia te będą składane przez Zamawiającego za pośrednictwem Systemów.
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 spersonalizowane oraz druki wniosków o wydanie prawa jazdy, PWPW S.A. dostarczać będzie z wykorzystaniem usług firmy kurierskiej, wybranej przez PWPW S.A. W przypadku zmiany firmy PWPW S.A. poinformuje każdorazowo Zamawiającego o nowo wybranej firmie kurierskiej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Dokumenty i wnioski, o których mowa w ust. 1 będą dostarczane do lokalizacji głównej Zamawiającego w godz. 8.00 – 15.00 w dniach pracy Zamawiającego. Dokumenty te i wnioski PWPW S.A. może dostarczyć do lokalizacji dodatkowej Zamawiającego na podstawie odrębnej umowy.
3. Strony ustalają 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 przewoźnika wybranego przez PWPW S.A. (firmy kurierskiej) na koszt Zamawiającego; Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania w dniach pracy Zamawiającego, w godz. 8:00 – 15:00, w lokalizacji głównej Zamawiającego przesyłek przesłanych, od przewoźnika wskazanego przez PWPW S.A.;
 - 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.
4. Przesyłki dokumentów i oznaczeń, o których mowa w ust. 1 i 3 za wyjątkiem druków wniosków o wydanie prawa jazdy, PWPW S.A. przekazuje Zamawiającemu w bezpiecznych opakowaniach za pisemnym potwierdzeniem odbioru przesyłki.
5. W chwili otrzymania przesyłki z dokumentami i / lub oznaczeniami 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.
6. 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.
 7. 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 faktura VAT oraz 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).
 8. 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) i fakturą VAT.
 9. Odbiór dokumentów i oznaczeń w PWPW S.A. następuje na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.

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), z wykorzystaniem funkcjonalności Systemów zgodnie z ustaleniami dokonany z MSWiA w ramach realizacji Porozumienia.
2. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa elektronicznego przesyłania danych z zastosowaniem infrastruktury klucza publicznego PKI, 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.
5. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia rozwiązań umożliwiających ograniczony -awaryjny tryb pracy systemu teleinformatycznego POJAZD, pod warunkiem postępowania przez pracowników Zamawiającego zgodnie z przesłanymi instrukcjami. W przypadku braku możliwości teletransmisji danych i informacji do zapewnienia rozwiązań umożliwiających po uzgodnionym czasie awaryjne przekazywanie do PWPW S.A. zamówień.
6. PWPW S.A. zobowiązuje się do zapewnienia rozwiązań funkcjonalnych umożliwiających wykorzystywanie w systemie teleinformatycznym POJAZD w zakresie weryfikacji danych technicznych pojazdów, katalogu marek i typów pojazdów homologowanych oraz dopuszczonych do ruchu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzonego przez upoważniony podmiot na podstawie odpowiednich przepisów ministra właściwego do spraw transportu. Zasady korzystania z katalogu określa instrukcja opracowana przez ten podmiot we współpracy z PWPW S.A. i udostępniona Zamawiającemu. Za zawartość danych w katalogu odpowiedzialny jest podmiot prowadzący katalog.
7. 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.
8. 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.
9. 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. 15 oraz do pokrycia przez Zamawiającego kosztów uruchomienia i utrzymania niezbędnej infrastruktury sieciowej, określonej przez PWPW S.A.
10. 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.

11. PWPW S.A. publikuje „Instrukcję Bezpieczeństwa Systemów POJAZD i KIEROWCA” na stronach „Informacje dla Starostw” w Systemach. Instrukcja ta może podlegać nowelizacjom, w celu dostosowania jej do zmian w Systemach, podwyższenia poziomu bezpieczeństwa Systemów i danych w nich przetwarzanych.
12. 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 Help Desku, 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.
8. Zamawiający sprawdzi zgodność przedmiotu Umowy z postanowieniami Umowy w ciągu 7 dni roboczych od protokolarnego 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 zobowiązuje się do kierowania na szkolenia do siedziby PWPW S.A. w zakresie obsługi Systemów nowych pracowników wyznaczonych do pracy w Systemach oraz 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 udostępnianym przez PWPW S.A. oryginalnych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności tonerów i bębnow światłoczułych do drukarek i materiałów eksploatacyjnych do skanerów), zalecanych przez producentów tego sprzętu.

19. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania otrzymanych od PWPW S.A. etykiet z numerami inwentarzowymi na sprzęcie komputerowym, udostępnionym przez PWPW S.A. oraz przeprowadzania na pisemny wniosek PWPW S.A., jednakże nie częściej niż raz w roku, inwentaryzacji i spisu z natury sprzętu komputerowego i oprogramowania przekazanego przez PWPW S.A. PWPW S.A. zastrzega sobie prawo kontroli zgodności wykorzystania przedmiotowego sprzętu komputerowego i oprogramowania z jego przeznaczeniem na miejscu u Zamawiającego.

20. Zamawiający zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia przekazanego sprzętu oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność materialną. Odpowiedzialność materialna dotyczy przypadków kradzieży lub uszkodzenia sprzętu stanowiącego własność PWPW S.A. i udostępnionego Zamawiającemu oraz nie może przekroczyć:

1) w przypadku kradzieży - wartości odtworzonego sprzętu i oprogramowania oraz kosztów jego instalacji;

2) w przypadku uszkodzenia - kosztów naprawy sprzętu, w tym kosztu dojazdu serwisu.

21. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 20, a w szczególności w przypadku uszkodzenia udostępnionego sprzętu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub z powodu stosowania przez Zamawiającego nieoryginalnych materiałów eksploatacyjnych - PWPW S.A. ma prawo do obciążenia Zamawiającego kosztami związanymi z naprawą bądź odtworzeniem sprzętu. Obciążenie będzie polegało na zrefakturowaniu 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.

23. Zamawiający na mocy niniejszej Umowy upoważnia PWPW S.A. do występowania w jego imieniu w celu uzgodnienia rozwiązań funkcjonalnych umożliwiających udostępnienie na rzecz Zamawiającego (w systemie teleinformatycznym POJAZD) katalogu marek i typów pojazdów

homologowanych oraz dopuszczonych do ruchu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przez podmiot prowadzący katalog na podstawie odpowiednich przepisów ministra właściwego do spraw transportu.

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 – **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 głównej 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. comiesięczne raporty określające liczbę przesłanych powiadomień następujące opłaty:
 - 1) za przesłanie jednego powiadomienia kanałem SMS – 0,15 zł netto + VAT;
 - 2) za przesłanie jednego powiadomienia kanałem e-mail – 0,06 zł netto + VAT;
 - 3) za przesłanie jednego powiadomienia kanałem SMS (SMS z nagłówkiem) – 0,20 zł netto + VAT.
- 4a. 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. Za pierwszy niepełny rok świadczenia usługi, opłata będzie pobierana proporcjonalnie do ilości miesięcy świadczenia usługi
5. Do cen netto, o których mowa w niniejszym paragrafie doliczony zostanie podatek VAT według stawek obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w dniu wystawienia faktury.
6. Ceny, o których mowa w niniejszym paragrafie, obowiązywać będą do końca I kwartału 2018 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 1 miesiąc przed waloryzacją. Waloryzacja nie wymaga aneksowania Umowy.
7. Podstawę płatności za dokumenty wytworzone i odebrane lub przesłane pocztą kurierską stanowi faktura VAT.
8. 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 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.
9. Zamawiający oświadcza, że w zakresie podatku od towarów i usług VAT jest uprawniony do otrzymywania faktur VAT.
10. łączna wartość Umowy w okresie jej obowiązywania w zakresie cen określonych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, zgodnie z oświadczeniem Zamawiającego nie przekroczy kwoty: brutto 2 226 090,52 zł (słownie zł: dwa miliony dwieście dwadzieścia sześć tysięcy dziewięćdziesiąt złotych 52/100).
11. Zamawiającym jest Powiat Ząbkowicki siedziba: 57-200 Ząbkowice Śląskie ul. H. Sienkiewicza 11 NIP: 887-16-29-254, REGON: 890718403
12. Płatnikiem jest: Starostwo Powiatowe siedziba: 57-200 Ząbkowice Śląskie ul. H. Sienkiewicza 11
13. Odbiorcą jest: Starostwo Powiatowe Wydział Komunikacji, 57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. B. Prusa 5
14. 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 prawa jazdy;
 - 2) spersonalizowane dowody rejestracyjne;
 - 3) karty pojazdu;
 - 4) spersonalizowane karty pojazdu;
 - 5) pozwolenia czasowe do wielokrotnego stosowania;
 - 6) międzynarodowe prawa jazdy;
 - 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 7 dni robocze od otrzymania dostawy,
 - 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 wysłanie go do PWPW S.A. w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze od odebrania przesyłki od PWPW S.A.,

- b) PWPW S.A. zobowiązuje się 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 przesać 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:
- UD - 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 przesać 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
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. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) Zamawiający powierza PWPW S.A. przetwarzanie danych osobowych i innych informacji w zakresie niezbędnym do :

- 1) wytworzenia spersonalizowanych dokumentów, zgodnie z zamówieniem;
- 2) generowania, aktualizacji, archiwizacji i udostępniania PKK uprawnionym podmiotom;
- 3) korzystania przez Zamawiającego z Portalu Starosty i aplikacji Pojazd i Kierowca,
- 4) umożliwienia dokonywania opłat za czynności związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz dopuszczaniem pojazdów do ruchu oraz dokonywanie płatności za ww. czynności administracyjne za pośrednictwem zintegrowanej platformy usług i płatności www.info-car.pl,

gdzie celem przetwarzania jest realizacja przedmiotu niniejszej umowy , o którym mowa w par. 1.

- 5) Szczegółowy zakres powierzony do przetwarzania danych osobowych określają przepisy Ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej) Prawo o ruchu drogowym art. 80a i 80b poz. 128 Dz.U. 2017) oraz Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami poz. 151 Dz. U. 2011 z póź. zm.).

Poniższe informacje będą udostępniane na żądanie organom upoważnionym ustawowo:

- a) dane zgromadzone przez Zamawiającego w związku z procesem wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracją pojazdów przechowywane w siedzibie u Zamawiającego,
- b) informacje o wyprodukowanych dokumentach przechowywane w siedzibie PWPW S.A.

Informacje, o których mowa w lit. a) będą przekazywane w trybie automatycznym do aktualizacji Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.”

2. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za treść wpisanych informacji, w tym w szczególności informacji przekazywanych z Systemów do CEPIK oraz za informacje wydawane z tych Systemów przez Zamawiającego za pomocą narzędzi raportujących.
3. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za fizyczne bezpieczeństwo danych zgromadzonych w lokalnych bazach danych Systemów, a w szczególności za ich kradzież lub wyniesienie z siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie na stronie internetowej PWPW S.A. <https://info-car.pl/infocar/prawo-jazdy/sprawdz-status.html> informacji o stanie realizacji zamówienia prawa jazdy 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.
5. Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie na stronie internetowej PWPW S.A. „<https://info-car.pl/infocar/dowod-rejestracyjny/sprawdz-status.html>” informacji o stanie realizacji zamówienia personalizowanego dowodu rejestracyjnego w PWPW S.A. Informacje o bieżącym statusie sprawy będą dostępne dla interesantów, po wpisaniu przez nich następujących danych: ostatnich 5 znaków numeru nadwozia i numer rejestracyjny pojazdu.
6. W związku z Porozumieniem, o którym mowa w pkt 10 Preambuły oraz zgodnie z art. 31 ustawy przywołanej w ust.1, Zamawiający powierza PWPW S.A. przetwarzanie następujących informacji – w tym danych osobowych, w zakresie rejestrowania:
 - 1) danych personalnych i numeru blankietu prawa jazdy przesłanego z zagranicy;
 - 2) nazwy państwa, z którego otrzymano wymienione prawo jazdy;

- 3) kodu GUS organu administracji publicznej, któremu przekazano prawo jazdy;
 - 4) daty otrzymania i przekazania prawa jazdy do właściwego organu administracji publicznej.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 będą przekazywane przez PWPW S.A. w formie elektronicznej ministerstwu właściwemu do spraw transportu oraz mogą być udostępniane na żądanie organom upoważnionym ustawowo.
 8. PWPW S.A. jest uprawniona do realizacji Umowy z udziałem podwykonawców w zakresie utrzymania i modernizacji Systemów. Za działania swoich podwykonawców, podejmowanych w ramach realizacji Umowy, PWPW S.A. ponosi odpowiedzialność jak za własne działania. Wykaz podwykonawców w dniu podpisania Umowy zawiera Załącznik nr 8 do Umowy. PWPW S.A. będzie informować Zamawiającego o zmianach listy podwykonawców PWPW S.A.
 9. PWPW S.A. może dalej powierzyć podwykonawcom przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy. Podpowierzenie nie może nastąpić w innym celu i zakresie niż powierzenie przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, jak również PWPW S.A. w pisemnych umowach z podwykonawcami, zapewni odpowiednie stosowanie zasad i warunków przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami i postanowienia ustawy, o której mowa w ust. 1.
 10. PWPW S.A. zobowiązuje się do przetwarzania danych, o których mowa w ust. 1 i 6 z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36–39a ustawy przywołanej w ust. 1, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
 11. W ramach prowadzonych prac serwisowych Zamawiający zobowiązuje się zapewnić nadzór w lokalizacjach Zamawiającego nad osobami wykonującymi prace serwisowe w imieniu PWPW S.A.
 12. Zamawiający niniejszym udziela PWPW S.A. pełnomocnictwa do wydawania w imieniu Zamawiającego imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych niżej wymienionym 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.
 13. PWPW S.A. zobowiązuje się w ramach udzielonego pełnomocnictwa do:
 - 1) wydawania upoważnień po uprzednim odebraniu oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia;
 - 2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych.
 14. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w myśl art. 37 ustawy przywołanej w ust. 1 w stosunku do użytkowników Systemów u Zamawiającego dokonuje sam Zamawiający.

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 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,

- 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.
- 5) 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.

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 Wykonawcę przedmiotu Umowy, zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 0,1% wartości brutto przedmiotu Umowy 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 Wykonawca ani Zamawiający nie mają wpływu; wystąpieniu której Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli zapobiec przed zawarciem Umowy; której w przypadku jej wystąpienia, Wykonawca ani Zamawiający, działając racjonalnie, nie mogli uniknąć lub jej przezwyciężyć; oraz która nie może być zasadniczo przypisana Wykonawcy 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.
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.
6. Dla koordynowania realizacji Umowy w lokalizacjach, Zamawiający ustanawia Koordynatora Urzędu w osobie : Agnieszki Szymańskiej Kierownika Wydziału Komunikacji, Jarosława Dydo podinspektora w Wydziale Komunikacji, dysponujący telefonicznym numerem : (74) 8162-834, (74) 8162 -818,819, adresem mailowym: a.szymanska@zabkowice-powiat.pl, j.dydo@zabkowice-slaskie.pl 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 Urzędu, Zamawiający zobowiązany jest w terminie 7 dni do pisemnego poinformowania o zmianie PWPW S.A. Zmiana Koordynatora nie wymaga aneksowania.

Czas trwania umowy

§ 14.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony, z mocą obowiązującą od 01.06.2017 r.
2. Umowa zostaje zawarta na: okres 4 lat tj. 01.06.2017 r. – 31.05.2021r.
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.

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

§ 16.

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej aneksu, podpisanego przez obie Strony.
2. 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.

§ 17.

1. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
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. Dyrektor Biura
Sprzedaży i Eksportu

..... Jacek Bazyński

Zamawiający
STAROSTA ZĄBKOWICKI

.....
M. Sepilenczyk
Mariusz Sepilenczyk

SEKRETARZ POWIATU

.....
M. Sepilenczyk

RADCA PRAWNY

.....
Artur Wojtyśick

Ząbkowice Śląskie, dnia... 28.05.2014

U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie §3 ust. 2a rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 października 2003 r. w sprawie warunków i trybu wydawania kart pojazdów, wzoru karty pojazdu oraz jej opisu (Dz.U. Nr 2014, poz. 451 t.j.) u p o w a ż n i a m Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1- producenta spersonalizowanych kart pojazdu- do wypełniania kart pojazdu zgodnie z danymi przekazanymi przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.

do składania podpisu w rubryce „wystawiający kartę” w imieniu Starosty Ząbkowickiego upoważnieni zostają następujący pracownicy Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanguszki 1:

1) Borys Stanisław	AIR 521216
2) Brzuszczyński Paweł	AKZ 526796
3) Dobrogowska Małgorzata	AJZ 593421;
4) Janicki Roman	AMH 378179;
5) Jarecka Katarzyna	AZG 075197
6) Jarecki Arkadiusz	ABA 981571;
7) Kalisz Daniel	AMV 368136;
8) Kęsy Marek	APN 002518;
9) Leśniak Konrad	ARD 833787;
10) Magnuszewska Marta	AFX 350022;
11) Majek – Żóciak Helena	AJT 596383;
12) Matusiak Bożena	ATJ 885926
13) Mazur Grażyna	ASI 889458
14) Mąka Teresa	ALD 599715;
15) Mietelska Elżbieta	ACT 442256;
16) Milaniuk Marzena	AMV 866638;
17) Rawska Elżbieta	AUK 808477
18) Roguska Hanna	AAM 817235;
19) Szczepanik Marzena	ALY 042988
20) Walicka Bogumiła	AKA 620244;
21) Witkowska Ilona	CBF 157872
22) Wojtkowska Lilla	ABL 947769;
23) Woszczyńska Teresa	AAH 476309;

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

Upoważnienie traci moc w razie:

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

1
 STAROSTA ZĄBKOWICKI
 ANITA STAROSTA ZĄBKOWICKI
 Anita Starosta-Ząbkowicka

1
 STAROSTA ZĄBKOWICKI
 Hanna Heister

.....
miejsowość, data

Pieczęć Zamawiającego z nazwą i adresem

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

Zamówienie nr

na blankiety dokumentów komunikacyjnych

L.p.	Rodzaj dokumentu	Symbol	Liczba zamówionych dokumentów w szt.	Jednostka opakowania	Liczba opakowań
1	Karta pojazdu (blankiet + folia)	KP		szt	0
2	Nalepka kontrolna	NK		500 szt	
3	Nalepka legalizacyjna tablic rejestracyjnych i dowodu rejestracyjnego (komplety numerowane – część A, B, C)	NL		500 szt	
4	Nalepka tymczasowa	NT		50 kpl	
5	Pozwolenie czasowe	PC		500 szt	
6	Pozwolenie czasowe do wielokrotnego stosowania. (blankiet + folia)	PCW		szt	0
7	Międzynarodowe prawo jazdy	MPJ		szt	0
8	Pozwolenie do kierowania tramwajem	PT		szt	0
Formularze – wnioski na prawo jazdy wg zamówień telefonicznych, realizowanych na bieżąco. Zgłoszenia zamówień pod numerami: 022-53-02 519 (fax), 022-53-02-527, 022-53-02-926					

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

Termin I

Termin II

)** skreślić w przypadku odbioru własnego)

.....
pieczęć i podpis upoważnionej osoby zamawiającej

.....
miejsowość , data

Pieczęć Zamawiającego z nazwą i adresem

...../
nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

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

zamówienie nr/..... z dnia

Niniejszym upoważniam Panią/Pana

Legitymującą/cego się dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

do odbioru z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. przy ul. Romana Sanguszki 1, 00-222

Warszawa dokumentów komunikacyjnych wraz z fakturą VAT za te dokumenty.

.....
pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia



ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY UTRZYMANIA

SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH

POJAZD I KIEROWCA

1. Zasady utrzymania systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA (Systemów)

Utrzymanie Systemów obejmuje utrzymanie:

- 1) infrastruktury sprzętowej,
- 2) oprogramowania.

Utrzymanie infrastruktury sprzętowej obejmuje: serwer lokalnych baz danych, sprzęt sieciowy, stanowiska robocze i urządzenia peryferyjne dostarczone przez PWPW S.A. W ramach utrzymania infrastruktury sprzętowej PWPW S.A. zapewnia serwis infrastruktury stanowiącej własność PWPW S.A.. Serwis infrastruktury sprzętowej polega na jej naprawie i/lub przywróceniu prawidłowego działania.

Utrzymanie oprogramowania dotyczy oprogramowania Systemów , zainstalowanych na stanowiskach roboczych. W ramach utrzymania oprogramowania PWPW S.A. zapewnia serwis w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego pracy, polegający na przywracaniu pracy oprogramowania zgodnie z zapisami instrukcji użytkownika.

W ramach utrzymania Systemów PWPW S.A. zapewni Zamawiającemu następujące usługi:

- 1) Udostępniania linii wsparcia – Help Desk,
- 2) Serwis infrastruktury sprzętowej i oprogramowania,
- 3) Utrzymywania rozwiązań informatycznych umożliwiających przepływ danych pomiędzy Urzędami a SI CEPiK,
- 4) Utrzymywania rozwiązań informatycznych umożliwiających przesyłanie danych pomiędzy Systemem POJAZD a podmiotem prowadzącym katalog marek i typów pojazdów,
- 5) Utrzymywania rozwiązań informatycznych umożliwiających przesyłanie danych pomiędzy Zamawiającym a PWPW S.A. oraz pomiędzy Zamawiającym a innymi Starostwami.

1.1. Usługa udostępniania linii wsparcia Help Desk

HelpDesk jest miejscem, gdzie należy zgłaszać wszystkie problemy i nieprawidłowości związane z działaniem Systemów .

HelpDesk rejestruje zgłoszenia i udziela telefonicznej pomocy Zamawiającym w zakresie działania i funkcjonalności Systemów .

PWPW S.A. zapewnia Zamawiającemu i osobom upoważnionym przez Zamawiającego możliwość dokonywania Zgłoszeń w zakresie problemów i nieprawidłowości w działaniu Systemów w Dni Robocze w godzinach od 7 do 18 oraz w soboty w godzinach od 7 do 15:

- o Telefonicznie na nr (22) 574-92-92, 0 801-300-403 lub 607 744 345
- o Faksem (22) 207 28 03
- o Poprzez aplikację e-Helpdesk
- o Emailiem wewnętrznym ("[login użytkownika](mailto:login_uzytkownika@pik.pwpw.pl)"@pik.pwpw.pl).

W przypadku konieczności zapewnienia HelpDesku w innych godzinach lub dniach, każdorazowo będzie to możliwe w trybie ustalonym z PWPW S.A.

Zgłoszenia w zakresie Systemów dokonane na HelpDesk będą odpowiednio klasyfikowane i będą im przypisywane odpowiednio priorytety, określone poniżej w pkt. 1.2. niniejszego załącznika.

1.1.1. Sposób postępowania podczas rejestracji i obsługi zgłoszenia:

- HelpDesk zapewnia, aby każde Zgłoszenie zawierało:
 - i. Unikalny numer Zgłoszenia
 - ii. Kategoria Zgłoszenia
 - iii. Priorytet zgodnie z Tabelą nr 1
 - iv. Nazwę, numer projektowy i kod GUS dla Lokalizacji
 - v. Imię i Nazwisko oraz login zgłaszającego przedstawiciela Zamawiającego (Użytkownika)
 - vi. Telefon kontaktowy lub email do Użytkownika
 - vii. Element bazy konfiguracji, którego dotyczy Zgłoszenie
 - viii. Opis przedmiotu Zgłoszenia
 - ix. Flaga eskalacji,
 - i. Flaga Reklamacji

- HelpDesk zapewnia kategoryzację każdego Zgłoszenia w podziale w szczególności na następujące kategorie:
 - ii. Oprogramowania Użytkowego
 - iii. Oprogramowania Systemowego
 - iv. Infrastruktura
 - v. Prośba o informację
 - vi. Prośba o zmianę

- Priorytet Zgłoszenia może ulegać zmianie w trakcie jego rozwiązywania. O zmianie priorytetu HelpDesk zobowiązany jest poinformować zgłaszającego poprzez E-Helpdesk bezpośrednio po dokonaniu zmiany.

- Zgłoszenia będą diagnozowane i rozwiązywane zgodnie z czasami dla poszczególnych priorytetów Zgłoszeń określonymi poniżej w tabeli w pkt. 1.2. - „Usługa serwisu infrastruktury sprzętowej i oprogramowania oraz poziom serwisu”.

- Do Czasu Realizacji Zgłoszenia nie jest wliczony czas zawieszenia Zgłoszenia. W takim przypadku czasy określone w tabeli w pkt. 1.2. poniżej ulegają zawieszeniu zgodnie z opisem w pkt. 1.1.2.

- W przypadku braku możliwości rozwiązania Zgłoszenia w Czasie Naprawy zgodnym z poniższą tabelą w pkt. 1.2., Helpdesk informuje o tym fakcie zgłaszającego (Użytkownika).

- Podczas realizacja Zgłoszenia:
 - 1) Zgłaszający (Użytkownik) jest zobowiązany do:
 - i. podania danych kontaktowych dotyczących Użytkownika dokonującego Zgłoszenia oraz (na wypadek niedostępności Użytkownika) danych kontaktowych osoby zastępującej Użytkownika będącej w stanie udzielić informacji w zakresie przedmiotu Zgłoszenia np. Koordynatora ze strony Zamawiającego;
 - ii. udzielania informacji i szczegółów dotyczących przedmiotu Zgłoszenia niezbędnych do jego realizacji
 - 2) HelpDesk jest zobowiązany do:
 - i. Rozpoznania i usunięcia przyczyny powodującej Zgłoszenie oraz przywrócenia pracy oprogramowania lub systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA, zgodnie z zapisami instrukcji użytkownika;
 - ii. W przypadku Zgłoszeń serwisowych, do przekazania Zgłoszenia do właściwego podmiotu serwisującego element infrastruktury sprzętowej;
 - iii. Przekazania zgłaszającemu Użytkownikowi informacji zwrotnej o zakończeniu realizacji Zgłoszenia;

1.1.2. Statusy nadawane w trakcie realizacji Zgłoszenia:

Status	Opis
ZAREJESTROWANE	Nowe Zgłoszenie, zarejestrowane przez użytkownika systemów teleinformatycznych POJAZD I KIEROWCA
W TRAKCIE	Status nadawany od momentu podjęcia realizacji przez Helpdesk.
ZAWIESZONE	<p>Zgłoszenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawierające informacje niewystarczające do jego realizacji, - dla którego niezbędne jest wykonanie czynności po stronie Zgłaszającego, - wymagające podjęcia działań w innych systemach, - którego późniejsza realizacja została umówiona ze zgłaszającym, - dla którego zarejestrowano Błąd - zgłoszenie serwisowe przekazane do realizacji do podmiotu serwisującego, z wyłączeniem przypadku gdy podmiotem serwisującym jest Hewlett-Packard Polska. W przypadku przekazania Zgłoszenia i po otrzymaniu potwierdzenia realizacji Zgłoszenia od podmiotu serwisującego, HelpDesk: <ol style="list-style-type: none"> i. w przypadku otrzymania potwierdzenia realizacji Zgłoszenia – zmienia status zgłoszenia na: „SKOMPLETOWANE” ii. w przypadku otrzymania potwierdzenia realizacji Zgłoszenia w postaci podpisanego protokołu – przez Użytkownika zmienia status zgłoszenia na: „ZAMKNIĘTE” iii. w przypadku kontaktu telefonicznego zgłaszającego dotyczącego zakończenia realizacji Zgłoszenia - zmienia status Zgłoszenia na: „ZAMKNIĘTE”
SKOMPLETOWANE	<p>Zgłoszenie rozwiązane, oczekujące przez 5 Dni Roboczych na potwierdzenie z Użytkownikiem lub osobą nadzorującą wskazaną przez Użytkownika. HelpDesk zobowiązany jest do 2 udokumentowanych prób kontaktu z Użytkownikiem w odstępie 1 Dnia Roboczego w celu potwierdzenia zamknięcia Zgłoszenia. W przypadku 2 udokumentowanych braków kontaktu, Helpdesk zobowiązany jest do 2 udokumentowanych prób kontaktu z osobą nadzorującą wskazaną przez Użytkownika w odstępie 1 Dnia Roboczego. Osoba ta uprawniona jest do potwierdzenia poprawności rozwiązania lub do decyzji o skompletowaniu zgłoszenia bez weryfikacji.</p> <p>Dodatkowo Użytkownik otrzymuje automatyczną informację o fakcie skompletowania za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej lub E-Helpdesk wraz z prośbą o potwierdzenie zamknięcia Zgłoszenia.</p>
ZAMKNIĘTE	<p>Zgłoszenie rozwiązane, dla którego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawność realizacji potwierdził zgłaszający (Użytkownik lub osoba nadzorująca wskazana przez Użytkownika), - przez okres 5 Dni Roboczych Użytkownik nie zgłosił reklamacji - przez okres 5 Dni Roboczych nie udało się dwukrotnie skontaktować ze Zgłaszającym w odstępie 2 Dni Roboczych

1.2. Usługa serwisu infrastruktury sprzętowej i oprogramowania oraz poziom serwisu

W ramach infrastruktury sprzętowej i oprogramowania Systemów, PWPW S.A. zapewni nadanie każdemu zgłoszeniu zarejestrowanemu w HelpDesku odpowiedniego priorytetu. Zgłoszenia będą rozpoznawane, i rozwiązywane odpowiednio do danego priorytetu zgodnie z tabelą.

Priorytet Zgłoszenia	Definicja	Czas reakcji na Zgłoszenie lub czas przekazania Zgłoszenia przez Helpdesk do podmiotu serwisującego liczony z pominięciem dni nie będących Dniami Roboczymi	Czas naprawy liczony z pominięciem dni nie będących Dniami Roboczymi
TOP (krytyczny)	<p>1. Zgłoszenie jednej z awarii dotyczących serwera w urzędzie lub lokalizacji pomocniczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości uruchomienia serwera - brak możliwości uruchomienia systemu operacyjnego - brak łączności z urządzeniami sieciowymi <p>2. Zgłoszenie jednej z awarii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Awaria dotycząca co najmniej 50% stanowisk roboczych w urzędzie w chwili rejestracji Zgłoszenia. - Brak możliwości uruchomienia jednej z aplikacji: Pojazd, Kierowca, MSK, MPG, EAD, MK, Edytor na wszystkich stanowiskach roboczych w urzędzie <p>3. Zgłoszenie awarii dotyczącej niedostępności Helpdesk</p>	2 godziny	24 godziny zegarowe
HIGH (pilny)	<p>1. Zgłoszenie jednej z awarii na pojedynczym stanowisku roboczym w urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości zalogowania się na stanowisko robocze - brak możliwości uruchomienia jednej z aplikacji: Pojazd, Kierowca, MSK, MPG, EAD, MK, Edytor - brak możliwości wykonania poprawnego wydruku - brak możliwości wykonania podpisu cyfrowego - brak możliwości wykonania poprawnego skanu dokumentu lub kodu 2d - brak łączności z serwerem lub routerem <p>2. Zgłoszenie jednej z awarii dotyczących serwera w urzędzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak możliwości wykonania kopii zapasowej w urzędzie <p>3. Wystąpienie jednej z awarii sieciowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak w urzędzie łączności z routerem Lokalnego Brokera (należącym do MSWiA) <p>4. Awaria urządzenia będącego elementem infrastruktury sprzętowej</p>	4 godziny	Do końca następnego Dnia Roboczego, po Dniu Roboczym w którym nastąpiło Zgłoszenie
MEDIUM (standardowy)	<p>Jeżeli nie zaistnieje żadna z przesłanek opisana w TOP i HIGH i występuje brak możliwości obsługi interesanta lub sprawy lub zamówienia w zakresie dostępnych funkcji w Systemach</p> <p>Awaria aplikacji LB lub CEPiK</p>	Do końca następnego Dnia Roboczego	72 godziny zegarowe
LOW (niski)	<p>Zgłoszenie zdarzenia w Systemach niemające bezpośredniego wpływu na bieżącą pracę Urzędu tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prośba o informację - prośba o zmianę 	72 godziny zegarowe	120 godzin zegarowych

	Zgłoszenie dotyczące nieprawidłowej pracy generatora raportów w MSK		
NONE (nieokreślony)	Wszystkie Zgłoszenia niepodlegające Priorytetom TOP, HIGH, MEDIUM, LOW.	72 godziny zegarowe	Nie dotyczy
Zmiana	Zgłoszenie dotyczące zmiany w funkcjonalności Systemów określonej w instrukcji użytkownika lub wykonania innej funkcjonalności. Zgłoszenie dotyczące wykonania raportu, który nie jest określony w instrukcji użytkownika i którego nie można wykonać w generatorze raportów w MSK.	(nieokreślony)	Na zasadach uzgodnionych przez Strony.

W przypadku konieczności wypuszczenia nowej wersji oprogramowania zgłoszenie będzie podczepiane pod Błąd, któremu będzie przypisywany priorytet zgodny z poniższą tabelą:

Priorytet Błędu	Opis	Czas wykonania Poprawki liczony z pominięciem dni nie będących Dniami Roboczymi	Czas Wdrożenia Poprawki liczony z pominięciem dni nie będących Dniami Roboczymi
Pierwszej kategorii (TOP)	Jeden z poniższych Błędów: - blokujący pracę całego Urzędu, - blokujący zapisanie i podpisanie zamówienia na dokumenty w Urzędzie - blokujący obsługę wszystkich interesantów w Urzędzie - blokujący zapisanie i podpisanie cyfrowo komunikatu aktualizacyjnego do CEPiK w Urzędzie	408 godzin, od chwili rejestracji Błędu	192 godziny od wykonania Poprawki
Drugiej kategorii (LOW)	Pozostałe Błędy niepodlegające Pierwszej kategorii	816 godzin od chwili rejestracji Błędu	192 godziny od wykonania Poprawki

Obsługa Zgłoszenia sklasyfikowanego jako zmiana, polega na:

- Założeniu zmiany,
- Podaniu zgłaszającemu (Użytkownik) numeru Zmiany i poinformowaniu go o konieczności uzgodnienia z PWPW i obowiązującej procedurze zarządzania zmianą,
- Zamknięciu Zgłoszenia.

Dalsza realizacja takiego Zgłoszenia wymaga ustaleń pomiędzy PWPW i Zamawiającym.

W przypadku, gdy dzienna liczba Zgłoszeń na HelpDesk przekroczy 300 zgłoszeń w danym dniu, w pierwszej kolejności realizowane będą Zgłoszenia o najwyższym priorytecie. W takim przypadku terminy realizacji Zgłoszeń mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu.

1.3. Utrzymywanie rozwiązań informatycznych umożliwiających przepływ danych pomiędzy Zamawiającym i a SI CEPiK

L.p.	Krok / Wynik	Termin realizacji
a.	Zapewnienie przekazywania komunikatów aktualizacyjnych do SI CEPiK zgodnych z ustalonym schematem, zapisanych w Bazie Lokalnej i podpisanych cyfrowo	• do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
b.	Zapewnienie odbierania raportów zwrotnych z komunikatów aktualizacyjnych udostępnianych	

przez SI CEPiK zgodnych z ustalonym schematem

Powyższe terminy realizacji nie dotyczą poniższych sytuacji:

- Nastąpiła przerwa w łączności z Zamawiającym lub spadek parametrów sieci WAN,
- Nastąpiła awaria infrastruktury sprzętowej odpowiedzialnej za przesyłanie komunikatów aktualizacyjnych,
- Nastąpiła awaria SI CEPiK lub Lokalnego Brokera,
- Wystąpił błąd w oprogramowaniu uniemożliwiający przesłanie komunikatów aktualizacyjnych.

W każdym z powyższych przypadków dostarczenie komunikatów aktualizacyjnych nastąpi do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy po usunięciu przyczyny.

1.4. Utrzymywanie rozwiązań informatycznych umożliwiających przesyłanie danych pomiędzy Systemem POJAZD a podmiotem prowadzącym katalog marek i typów pojazdów

PWPW zapewni przekazywanie danych do podmiotu prowadzącego katalog marek i typów pojazdów z żądaniami klasyfikacji pojazdu lub odbieranie danych z podmiotu udostępniającego katalog marek i typów pojazdów.

L.p.	Krok / Wynik	Termin realizacji
a.	Zapewnienie przekazywania danych od Zamawiającego do podmiotu prowadzącego katalog zgodnych z ustalonym schematem, licząc od momentu zapisania przez Użytkownika w Bazie Lokalnej Systemu Pojazd do dostarczenia na serwer komunikacyjny	do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
b.	Przesłanie danych zgodnych z ustalonym schematem z podmiotu prowadzącego katalog do Zamawiającego, licząc od momentu umieszczenia ich na serwerze komunikacyjnym do momentu zapisania w Bazie Lokalnej Systemu	

Powyższe terminy realizacji nie dotyczą poniższych sytuacji:

- Nastąpiła przerwa w łączności z poszczególnym Zamawiającym lub podmiotem prowadzącym katalog lub spadek parametrów sieci WAN.
- Nastąpiła awaria infrastruktury sprzętowej niezbędnej do przesyłania danych.
- Wystąpił błąd w oprogramowaniu użytkowym uniemożliwiający przesłanie danych.

W każdym z powyższych przypadków dostarczenie komunikatów aktualizacyjnych nastąpi do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy po usunięciu przyczyny.

1.5. Utrzymywanie rozwiązań informatycznych umożliwiających przesyłanie danych pomiędzy Zamawiającym a i PWPW oraz pomiędzy Zamawiającym a innymi Starostwami

L.p.	Krok / Wynik	Termin realizacji
a.	Zapewnienie przekazywania danych pomiędzy Zamawiającym a PWPW	<ul style="list-style-type: none">• do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy dla przekazania każdego zamówienia na dowód rejestracyjny, prawo jazdy, nalepki kontrole, karty pojazdu od Zamawiającego do PWPW po ich zapisaniu oraz podpisaniu cyfrowo przez Użytkownika

		<ul style="list-style-type: none">• do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy dla przekazywania raportów zwrotnych dla zamówień na dowód rejestracyjny, prawo jazdy, nalepki kontrole, karty pojazdu z PWPW do Zamawiającego po ich zapisaniu przez PWPW• do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy dla przekazania każdego komunikatu dotyczącego elektronicznego potwierdzania danych (EPD) dla Systemów po ich zapisaniu przez Użytkownika
--	--	--

Powyższe terminy realizacji nie dotyczą poniższych sytuacji:

- Nastąpiła przerwa w łączności z Zamawiającym lub PWPW lub spadek parametrów sieci WAN.
- Nastąpiła awaria infrastruktury sprzętowej.
- Wystąpił błąd w oprogramowaniu Systemów uniemożliwiający przesłanie danych.

W każdym z powyższych przypadków dostarczenie danych nastąpi do 24 godzin liczone z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, po usunięciu przyczyny.



PWPW

POLSKA WYTWÓRNIA
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5

**WYMAGANIA TECHNICZNO-ORGANIZACYJNE
DLA ZAMAWIAJĄCEGO**

WYMAGANIA TECHNICZNO-ORGANIZACYJNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO

1.1. Wymagania dotyczące pomieszczeń i lokalizacji dla serwera i szafy krosowej

1.1 Zamawiający zapewni pomieszczenia i odpowiednie miejsce wewnątrz budynku do instalacji serwera wraz z UPSem oraz szafy krosowej systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa określonymi w dalszej części dokumentu. Miejsce powinno zapobiegać przypadkowym wyłączeniom powyższych urządzeń przez interesantów i pracowników Zamawiającego oraz umożliwić dostęp dla pracowników Zamawiającego wykonujących czynności związane z archiwizacją danych i podwykonawców PWPW S.A., dokonujących napraw serwisowych.

1.2 Pomieszczenia, w których znajduje się szafa krosowa i serwer powinny być pomieszczeniami dedykowanymi, w których zapewniona będzie temperatura w przedziale 16 - 23°C.

1.3 Zamawiający zabezpieczy serwer, szafę krosową i dyski archiwizujące, zawierające backup lokalnej bazy danych przed dostępem osób postronnych według procedur Zamawiającego. Dyski archiwizujące (po wykonaniu backupu) będą przechowywane poza pomieszczeniem, w którym znajduje się serwer.

2. Wymagania dotyczące pomieszczeń i lokalizacji dla stacji roboczych

2.1 Zamawiający zapewni miejsce wewnątrz budynku dla stacji roboczych systemów POJAZD/KIEROWCA zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa określonymi w dalszej części dokumentu.

2.2 Pomieszczenia w których znajdują się stacje robocze powinny być pomieszczeniami biurowymi z wentylacją i oświetleniem.

3. Wspólne wymagania dotyczące pomieszczeń i lokalizacji dla serwera, szafy krosowej i stacji roboczych

3.1 W pomieszczeniach, w których są eksploatowane obecne urządzenia będące elementami systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA lub będą instalowane nowe urządzenia, Zamawiający zapewni zasilanie ze źródła nieobciążonego pracą urządzeń przemysłowych, urządzeń gospodarstwa domowego lub innych urządzeń powodujących zakłócenia w sieci elektrycznej lub jej nieciągłości pracy oraz dedykowaną instalację elektryczną spełniającą poniższe warunki:

a) dedykowane zasilanie elektryczne zabezpieczone minimum jednym impulsowym wyłącznikiem różnicowo – prądowym, oraz każdy obwód oddzielnym wyłącznikiem nadmiarowo – prądowym. Zalecane jest oddzielne zabezpieczenie niezależnym wyłącznikiem różnicowo – prądowym obwodów zasilających serwer oraz szafę krosowniczą z urządzeniami aktywnymi sieci.

b) W jednym obwodzie elektrycznym zasilanych może być maksymalnie 5 stacji roboczych

3.2 W pomieszczeniach, w których są eksploatowane obecne urządzenia będące elementami systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA lub będą instalowane nowe urządzenia, Zamawiający zapewni odseparowaną sieć logiczną LAN min. kategorii 5E oraz jej serwis.

Okablowanie strukturalne powinno posiadać certyfikat producenta okablowania. Maksymalna długość kabla od panela do gniazda nie powinna być dłuższa jak 90m.

3.3 Zaleca się zastosowanie jednego z wymienionych sposobów ochrony pomieszczeń, w których zlokalizowany jest sprzęt komputerowy systemów teleinformatycznych Pojazd/Kierowca:

- 1) całodobowy dozór wewnętrzny lub zewnętrzny właściwy dla danej klasy obiektu,
- 2) wyposażenie w odpowiedni elektroniczny system antywłamaniowy o działaniu miejscowym,
- 3) wyposażenie placówki w elektroniczny system antywłamaniowy i włączenie do systemu monitorowania alarmów policji bądź koncesjonowanego podmiotu ochrony mienia.

3.4 Zamawiający każdorazowo pisemnie powiadomi PWPW S.A. o planowanych zmianach w lokalizacji sprzętu z poniższym wyprzedzeniem:

- w przypadku zmian wewnątrz budynku z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- w przypadku zmiany adresu lokalizacji głównej Zamawiającego z minimum pięciomiesięcznym wyprzedzeniem,

3.5 Zamawiający zapewni możliwość przechowania nowych elementów systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA od momentu ich dostarczenia do Zamawiającego do momentu instalacji tych elementów. Odpowiedzialność materialna w tym czasie za przechowywane elementy systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA przechodzi na Zamawiającego z chwilą podpisania protokołu dostarczenia takich elementów.

4. Wymagania dotyczące dostępu do urządzeń i do systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA

4.1 Zamawiający zapewni pomoc przy wykonywaniu czynności serwisowych oraz możliwość dostępu do serwisowanych urządzeń u Zamawiającego w godzinach pracy urzędu, osobom dokonującym naprawy elementów systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA. W szczególnych przypadkach dla terminowego usunięcia awarii konieczne może być wykonywanie czynności serwisowych poza godzinami pracy Zamawiającego. Jeśli w takich sytuacjach Zamawiający nie zapewni podwykonawcom PWPW S.A. pomocy oraz możliwości wykonywania napraw elementów systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA poza godzinami pracy Zamawiającego, wówczas czas naprawy ulegnie wydłużeniu o czas niemożności dokonywania naprawy w urzędzie.

4.2 Osoby pracujące w systemach teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA będą posługiwać się wyłącznie imiennymi kartami elektronicznymi przekazanymi przez PWPW S.A. Osoby te będą odpowiedzialne za ochronę karty przed nieuprawnionym użyciem. Każdorazowy dostęp do systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA z użyciem karty będzie traktowany jako dostęp dokonany przez osobę dla której wystawiono kartę do systemu.

4.3 Zamawiający niezwłocznie powiadomi PWPW S.A. o każdorazowej zmianie osób wyznaczonych do pracy w systemach teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA, a w szczególności o osobach Zamawiającego uprawnionych do wnioskowania o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień pracownikom działającym w imieniu Zamawiającego i upoważnionych do pracy w systemach.

4.4 Zamawiający każdorazowo weryfikuje podwykonawców zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji Bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych POJAZD I KIEROWCA.

5. Wymagania dotyczące eksploatacji obecnych lub instalacji nowych urządzeń systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA

5.1 Wymagania dotyczące eksploatacji obecnych i instalacji nowych stacji roboczych

- a) Zamawiający zapewni dla stacji roboczych miejsce umożliwiające zainstalowanie komputera, klawiatury, myszki, monitora, drukarki laserowej oraz innych urządzeń koniecznych do prawidłowej pracy stacji roboczej w systemach,
- b) W przypadku instalacji systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA w lokalizacjach dodatkowych (tzw. filie, delegatury) Zamawiający zapewni łącze stałe typu MPLS, IPVPN, BVPN lub Frame Relay jako łącza pomiędzy Urzędem a Delegaturą spełniające poniższe wymagania:
 - Gwarantowana przepustowość łącza pomiędzy Urzędem a Delegaturą na poziomie minimalnym $n \cdot 256$ kbps, gdzie n to liczba stacji do zainstalowania w Delegaturze. Zalecana przepustowość łącza to $n \cdot 512$ kbps,
 - Brak połączenia z Internetem oraz separacja od innych klientów w sieci lokalnego operatora dostarczającego łącze,
 - Wykorzystanie łącza dostarczonego przez Operatora tylko na potrzeby systemu Pojazd/Kierowca, w relacji punkt-punkt między Urzędem i Delegaturą, terminowane na routerach PWPW bez przejścia przez dodatkowe urządzenia aktywne Urzędu,
 - Urządzenia dostarczone przez lokalnego Operatora powinny posiadać odpowiedni interfejs umożliwiający podłączenie się do routera PWPW w Urzędzie i Delegaturze (np. L2 Ethernet),
 - Operator lub urząd powinien zapewnić kable do połączenia back-to-back urządzenia lokalnego Operatora z routerem PWPW w obu lokalizacjach,
 - Na interfejsach połączeniowych między urządzeniami Operatora i PWPW w Urzędzie i Delegaturze powinna być uruchomiona zgodna enkapsulacja,
 - Brak wymagań na Access-Listy na routerach Operatora,
 - W przypadku łącza L3, adresacja połączeniowa pomiędzy routerem Operatora a routerem PWPW w każdej lokalizacji zostanie nadana przez Administratora Systemu Pojazd/Kierowca (HP/PWPW). Operator musi zapewnić routing pomiędzy sieciami połączeniowymi (routing statyczny). Usługa DHCP powinna być wyłączona,
 - Zapewnienie transmisji szyfrowanej w formie tunelu IPSEC VPN pomiędzy Urzędem a Delegaturą (zapewnia HP/PWPW)
 - Dla wielu delegatur i głównej lokalizacji Urzędu, typ sieci połączeniowej to gwiazda (nie fullmesh, siatka),

- c) Zamawiający zakupi do nowej lokalizacji dodatkowej sprzęt sieciowy określony przez PWPW S.A., (router z odpowiednimi kartami szyfrującymi i zarządzalnym switchem). Na chwilę podpisania umowy jest to router CISCO 1941-SEC/K9 oraz switch ProCurve 1920G lub wyższy model w zależności od ilości posiadanych stacji roboczych w lokalizacji dodatkowej,
- d) Zamawiający zakupi kartę AIM/VPN zapewniającą bezpieczne szyfrowanie w przypadku tworzenia delegatury do rozbudowy routera 1841 PWPW S.A. w urzędzie,

5.2 Zamawiający zobowiązany jest do spełnienia określonych przez PWPW S.A. wymagań dotyczących bezpiecznego połączenia teleinformatycznego pomiędzy lokalizacją główną Zamawiającego a dodatkową i pisemnego poinformowania PWPW S.A. o podjętej decyzji z co najmniej trzy miesięcznym wyprzedzeniem od planowanego terminu uruchomienia lokalizacji dodatkowej.

5.3 Wymagania dotyczące podłączenia i użytkowania czytników kodu 2D

Zamawiający zapewni miejsce do instalacji czytnika kodu 2D, zapobiegające przypadkowemu uszkodzeniu.

6. Wymagania dodatkowe

6.1 Zamawiający zobowiązany jest do użytkowania udostępnionych stacji roboczych wyłącznie do pracy w Systemach POJAZD/KIEROWCA i z wykorzystaniem wyłącznie narzędzi (aplikacji) i oprogramowania dostarczonych przez PWPW, obsługiwanych zgodnie z udostępnionymi instrukcjami.

6.2 Zamawiający zobowiązany jest do udostępniania stacji roboczych i zainstalowanego na nich oprogramowania wyłącznie uprawnionym pracownikom systemów.

Za uprawnionego pracownika uznaje się osobę działającą w imieniu Zamawiającego i:

- a) zgłoszoną przez Zamawiającego do PWPW w trybie określonym w Instrukcji Bezpieczeństwa Systemów Pojazd i Kierowca;
- b) która posiada konto w systemie i imienną kartę elektroniczną dostarczoną przez PWPW SA

6.3 Zamawiający zobowiązany jest do udzielania informacji pracownikom Helpdesku w trakcie zdalnego wykonywania prac serwisowych.

6.4 Zamawiający zobowiązany jest do przyjmowania dostaw nowego sprzętu dostarczanego przez PWPW S.A. oraz umożliwienia instalacji tego sprzętu i oprogramowania przez wskazanych przez PWPW S.A. podwykonawców.

6.5 Zamawiający zobowiązany jest do oznaczania użytkowanego sprzętu PWPW S.A. i oklejania dostarczonych przez PWPW S.A. naklejek oraz informowania o ich braku na sprzęcie stanowiącym własność PWPW S.A. lub o ich uszkodzeniu.

7. Zasady współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych

7.1 Zamawiający wyznaczy osoby odpowiedzialne za współpracę z PWPW.

7.2 Zamawiający wykona codzienny backup baz danych na dyski archiwizujące zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych POJAZD I KIEROWCA.

7.3 Zamawiający zapewni na własny koszt oryginalne materiały eksploatacyjne do wykorzystywanych urządzeń.

7.4 Zamawiający zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania na Helpdesk PWPW S.A. przypadków pojawienia się nieprawidłowości w pracy systemów, niewykonania archiwizacji danych na taśmę lub nieprawidłowości w jej wykonywaniu oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowości w pracy sprzętu.

7.5 Zamawiający zobowiązany jest do zgłaszania i rejestrowania zauważonych Błędów i Problemów w działaniu systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA telefonicznie na zapewniony przez PWPW punkt przyjmowania zgłoszeń (Helpdesk) lub poprzez wewnętrzną stronę w systemach teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA „Informacja dla starostw”.

ZGŁOSZENIE WADY FIZYCZNEJ I JAKOŚCIOWEJ SPERSONALIZOWANYCH DOKUMENTÓW

CZĘŚĆ A – wypełnia Zamawiający

.....
Data sporządzenia zgłoszenia

Kod terytorialny GUS

.....
Pieczęć Zamawiającego

Rodzaj dokumentu(*)

Prawo Jazdy

Dowód Rejestracyjny
z/lub bez Karty Pojazdu

Nalepka Kontrolna

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

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

2. Uwagi Urzędu:

.....
.....

.....
Imię i nazwisko wpisującego uwagi

.....
Data wpisania uwagi

.....
Podpis wpisującego uwagi

CZĘŚĆ B – wypełnia producent

3. Data wpłynięcia reklamacji 4. Numer protokołu reklamacji

5. Koszt wytworzenia nowego dokumentu poniesie: producent organ reklamujący



6. Oznaczenie rodzaju błędu. 7. Uwagi producenta

.....
.....

8. Protokół sporządził

.....
Imię i nazwisko

.....
Data

.....
Podpis

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 Zamawiającego wady jakościowej w spersonalizowanych dokumentach komunikacyjnych PJ, DR, KP i NK, której przyczyną zdaniem Urzędu leży po stronie PWPW S.A.
3. W przypadku wykrycia wady jakościowej Zamawiający wysyła do PWPW S.A. nowe zamówienie drogą elektroniczną na ogólnie obowiązujących zasadach.
4. W wyniku wysłania przez Zamawiającego nowego zamówienia – PWPW S.A. wytworzy nowy spersonalizowany dokument, który wyśle do Zamawiającego na ogólnie obowiązujących zasadach.
5. PWPW S.A. zwróci Zamawiającemu 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 Zamawiającego formularza zgłoszenia wady jakościowej wraz z załączonym wadliwym dokumentem.
7. Formularz posiada trzy części A, B i C. Zamawiający wypełnia wyłącznie część A.
8. Część B i C formularza zgłoszenia wypełnia PWPW S.A. , przy czym część C informującą o sposobie rozpatrzenia reklamacji PWPW S.A. odsyła zwrótnie do Urzędu.
9. Formularze niewypełnione albo niekompletnie wypełnione przez Urząd w części A będą odsyłane do Urzędu w celu uzupełnienia, a rozpatrzenie zasadności reklamacji zostanie zawieszona.
10. W przypadku nie załączenia wadliwego dokumentu do formularza zgłoszenia– reklamacja zostanie rozpatrzona dopiero po jego przystaniu do PWPW S.A.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Urzędowi służy odwołanie do Prezesa PWPW S.A. w terminie 7 dni od daty doręczenia części C formularza
12. Zgłoszenie wad jakościowych należy przesłać na adres:

POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A.
CENTRUM PERSONALIZACJI DOKUMENTÓW,
ul. SANGUSZKI 1, 00-222 WARSZAWA - z dopiskiem REKLAMACJA.

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

1. Marzena Malec tel. (022) 53-02-988
2. Joanna Walczak tel/fax. (022) 53-02-459

CZĘŚĆ C – wypełnia producent i przesyła do Zamawiającego

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 CPP

Pieczęć urzędu z nazwą i adresem

.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR.....
dokumentów i/lub oznaczeń
Reklamacja na wady fizyczne / braki ilościowe*.

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Działająca z upoważnienia**Po otwarciu zapieczętowanego opakowania dokumentów i/lub oznaczeń:**

Blankietów Dokumentów	Spersonalizowanych Dokumentów
pozwoleń czasowych	praw jazdy
pozwoleń czasowych badawczych	dowodów rejestracyjnych
kart pojazdu	kart pojazdu
nalepek kontrolnych	nalepek kontrolnych
nalepek legalizacyjnych	
nalepek tymczasowych	
międzynarodowych praw jazdy	
pozwoleń do kierowania tramwajem	

(X) - zaznacz właściwy produkt w kolumnie obok nazwy

otrzymanego z PWPW S.A. w dniu nr faktury

stwierdziła braki ilościowe/wady fizyczne* (np. uszkodzenia, złą numerację) następujących dokumentów i/lub oznaczeń:

- 1)
- 2)
- 3)

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

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

)* niepotrzebne skreślić

Wykaz podwykonawców PWPW S.A. realizujących prace związane z serwisowaniem systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA

LP.	Nazwa	Adres	Zakres wykonywanych czynności
1.	Hewlett-Packard Polska Sp. z o.o.	ul. Szturmowa 2 A 02-678 Warszawa	<ul style="list-style-type: none"> - utrzymanie, aktualizacja i rozwój oprogramowania systemów teleinformatycznych POJAZD i KIEROWCA, - administrowanie teletransmisją danych w systemach utrzymanie części sieci logicznej i osprzętu sieciowego systemów POJAZD/KIEROWCA, - serwis sprzętowy serwerów i sprzętu sieciowego (routery i switche), - monitorowanie pracy systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA, - zapewnienie linii wsparcia (Helpdesku) dla Zamawiających, - rejestracja zgłoszeń, przekazywanie zgłoszeń do serwisów, - koordynacja pracy pozostałych podwykonawców.
2.	Netia S.A	ul. Poleczki 13 02-822 Warszawa	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie łączy pomiędzy PWPW i Zamawiającymi do transmisji danych i informacji, - zapewnienie wymaganej przepustowości łączy i parametrów, - monitorowanie pracy łączy, - serwis urządzeń sieciowych sieci WAN (router,) (z wyłączeniem delegatur).
3.	ZETO Koszalin Sp. z o.o.	Ul. 4 Marca 38 75-708 Koszalin	<ul style="list-style-type: none"> - serwis sprzętowy zestawów komputerowych systemów teleinformatycznych POJAZD/KIEROWCA (komputer, monitor, drukarka, skaner, czytnik kodów 2D, czytnik kart inteligentnych)

Zmiana firmy serwisującej nie wymaga aneksowania Umowy. Serwis dokonujący naprawy zobowiązany jest do posiadania odpowiednich upoważnień wystawionych przez PWPW.