

Warszawa, dn. 3 marca 2022 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Główny Inspektorat Transportu Drogowego zaprasza do składania ofert na:

„Wykonanie druku i personalizacji blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Inspekcji Transportu Drogowego”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.) prowadzone w formie zapytania ofertowego.
Szacowana wartość zamówienia poniżej kwoty 130 000,00 zł netto

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Al. Jerozolimskie 94 00-807 Warszawa

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie druku i personalizacji blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Inspekcji Transportu Drogowego:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2.1. Klasyfikacja przedmiotu zamówienia wg kodów CPV

Ogólny kod CPV:

22000000-0 – Druki i produkty podobne

2.2. Informacje ogólne o zamówieniu

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie druku i personalizacji blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Inspekcji Transportu Drogowego, zgodnie ze szczegółowymi opisami przedmiotu zamówienia zawartymi w punkcie 2.3.

2.3. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

2.3.1. Nakład – 1206 sztuk poddruków blankietów upoważnień, w tym 1152 sztuki blankietów upoważnień mandatowych dla inspektorów oraz 54 sztuki blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

2.3.2. Format blankietu upoważnienia – 93 x 62 mm.

2.3.3. Dane podlegające umieszczeniu na blankiecie upoważnienia na dzień składania zaproszenia określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2011 r. (tj. Dz. U. z 2013r. poz.1330) w sprawie nadania inspektorom Inspekcji Transportu Drogowego oraz pracownikom Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego

2.3.4. Tekst do druku niezbędny do wykonania blankietów oraz ich wzorów zostanie dostarczony przez Zamawiającego po zawarciu umowy z Wykonawcą. Na podstawie przekazanego tekstu Wykonawca przygotowuje projekt blankietu upoważnienia.

- 2.3.5.** Wykonawca w ramach realizacji dostawy przed przystąpieniem do wykonania dostawy blankietów zobowiązany będzie do przygotowania łącznie 2 wzorów blankietów podlegających akceptacji Zamawiającego.
- 2.3.6.** Wykonawca w ramach realizacji umowy zapewni aplikację umożliwiającą przesyłanie danych do personalizacji bezpiecznym, szyfrowanym łączem. W aplikacji będą wprowadzane przez Zamawiającego dane takie jak: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, jednostka i komórka zatrudnienia, numer służbowy, nr legitymacji, data wydania upoważnienia, data ważności upoważnienia, podpis osoby upoważnionej do wystawiania upoważnienia.
- 2.3.7.** Druk - offset - strona wewnętrzna: tło giloszowe, druk irysowy, flaga biało-czerwona, teksty czarne + strona zewnętrzna: tło giloszowe, druk irysowy, flaga biało-czerwona, odwzorowanie czerwonej pieczęci, teksty czarne, odwzorowanie podpisu faksymile Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- 2.3.8.** Zabezpieczenia w druku – tło giloszowe, irys, farby specjalne, mikrodruk.
- 2.3.9.** Papier – gramatura 120 g/m², z dwutonowym bieżącym znakiem wodnym, włókna zabezpieczające widoczne i włókna zabezpieczające widoczne w świetle UV, zabezpieczenie chemiczne.
- 2.3.10.** Integralność produkcji papieru i druku odbywać się będzie w jednym zakładzie.
- 2.3.11.** Personalizacja – jednostronna, tekst czarny. Personalizacja blankietów upoważnień mandatowych odbywać się będzie przez umieszczenie na nich danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego. Zamówienia składane byłyby partiami stosownie do aktualnych potrzeb GITD. Pierwsza partia, jednorazowo do 900 szt., natomiast pozostała ilość, raz w miesiącu od 1 do 50 sztuk.
- 2.3.12.** Procesy wykończeniowe – po procesie personalizacji obustronne laminowanie upoważnienia.
- 2.3.13.** Pakowanie – pakowanie w bezpieczną kopertę.
- 2.3.14.** Terminy realizacji zamówień – po podpisaniu umowy oraz przekazaniu tekstów przez Zamawiającego Wykonawca wykona w terminie do 5 dni od dnia przekazania tekstów przez Zamawiającego 2 wzory blankietów upoważnień do akceptacji Zamawiającego. Po akceptacji wzorów Wykonawca wykona w terminie do 20 dni blankiety upoważnień w ilości zgodnej z zamówieniem. Natomiast od momentu przekazania przez Zamawiającego danych osobowych Wykonawca wykona w terminie do 14 dni roboczych – personalizację, zalaminowanie spersonalizowanych blankietów upoważnień i zapakowanie, celem przekazania Zamawiającemu.
- 2.3.15.** Warunki płatności – płatność przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT.
- 2.3.16.** Ochrona danych osobowych – Zamawiający oświadcza, że poleci Wykonawcy oraz, że przez cały czas trwania umowy, będzie polecać, aby Wykonawca przetwarzał powierzone dane osobowe zgodnie z Umową Powierzenia, stanowiącą załącznik do Umowy Głównej, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

2.3.17. Przewidywany termin obowiązywania umowy – 31 grudnia 2024r.

3. Warunki realizacji zamówienia

1. W przypadku lokalizacji punktu odbioru na terenie Warszawy odpowiedzialność za dostawę wykonanych zleceń spoczywa po stronie zamawiającego - Zamawiający odbierze zlecenia w terminie do 14 dni od dnia wykonania zlecenia własnym transportem.
2. W przypadku lokalizacji poza Warszawą należy doliczyć koszty transportu do siedziby Zamawiającego – z zastrzeżeniem iż za pośrednictwem poczty, lub kuriera, przesyłki powinny być przesłane za pokwitowaniem przyjęcia i za pokwitowaniem odbioru, przemieszczane i doręczane przez operatora w sposób zabezpieczający przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem przesyłki.

4. Możliwość składania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych

5. Możliwość składania ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

6. Kryteria oceny ofert

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria o wagach jak niżej:

Cena – 100 %

2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zgodna z niniejszym zaproszeniem, która zawiera najniższą cenę realizacji przedmiotu zamówienia, wskazaną przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia;
3. Cena oferty powinna zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
4. Zamawiający odrzuci oferty sporządzone niezgodnie z niniejszym zaproszeniem.

W ramach kryterium Cena każda oferta uzyskać może maksymalnie 100 punktów. Ocena zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C = (C_{\min} / C_{\text{of}}) * 100$$

gdzie:

- C: liczba punktów, jakie otrzyma badana oferta za kryterium „Cena”,
C_{min}: najniższa cena wykonania Przedmiotu Zamówienia wśród ofert złożonych przez Wykonawców,
C_{of}: cena badanej oferty.

7. Procedura:

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Wszelkie pytania dotyczące niniejszego postępowania prosimy kierować na adres email: wioleta.szczegielniak@gitd.gov.pl

3. **Wyjaśnienia i zmiana treści Zaprośzenia:**
 - 3.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia.
 - 3.2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zaprośzenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 - 3.3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zaprośzenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w cz. Procedura - pkt 3.2. Zaprośzenia, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 - 3.4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w cz. Procedura - pkt 3.2. Zaprośzenia.
 - 3.5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia. Dokonaną zmianę treści Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 4.1. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 4.2. ceny i terminu wykonania zamówienia.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
7. **Zamawiający unieważni postępowanie w następujących przypadkach:**
 - 7.1. gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 7.2. gdy wybór najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną stałby w sprzeczności z zasadami celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - 7.3. gdy w przypadkach, o których mowa w cz. Procedura, pkt 5. Zaprośzenia, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 7.4. gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 7.5. gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 8.1. jej treść nie odpowiada treści Zaprośzenia z zastrzeżeniem cz. Procedura, pkt 9.3. Zaprośzenia;
 - 8.2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 8.3. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 8.4. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w cz. Procedura,

- pkt 9.3. Zaprośzenia;
- 8.5. wykonawca nie wyraził zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą, o której mowa w cz. Procedura, pkt 3.2. Zaprośzenia.
9. Zamawiający poprawia w ofercie:
- 9.1. oczywiste omyłki pisarskie,
- 9.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 9.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

8. Inne informacje

1. Termin związania ofertą:
Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Zasady rozliczania i warunki płatności:
 - 2.1. Zamawiający przewiduje rozliczenie w Złotych Polskich.
 - 2.2. Zamawiający nie przewiduje, że w przedmiotowym postępowaniu udzieli zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
 - 2.3. Zamawiający przewiduje płatność przelewem z dołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury i podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
 - 2.4. Faktury będą wystawiane każdorazowo po wykonaniu dostawy objętej przedmiotem zamówienia.
 - 2.5. Podstawą do wystawienia faktur jest zaakceptowany przez Zamawiającego protokół odbioru.
 - 2.6. Rachunek bankowy Wykonawcy powinien być ujawniony w wykazie prowadzonym na podstawie art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tzw. „biała lista”) prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku, gdy wskazany rachunek bankowy nie będzie znajdował się w ww. wykazie, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty należności na inny rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w ww. wykazie.

II. Opis sposobu sporządzenia i złożenia oferty

1. Ofertę stanowi wypełniony formularz „Oferta” (Załącznik nr 1 do Zaprośzenia)
2. Cena oferty powinna zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia. Zaoferowane ceny winny być cenami całkowitymi i ostatecznymi, uwzględniającymi wszelkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Wszystkie wartości określone w formularzu „Oferta” (Załącznik nr 1 do Zaprośzenia) muszą być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający informuje, że zgodnie z treścią art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106), nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów. W związku z powyższym Zamawiający nie posiada statusu podatnika podatku VAT, ani innego podmiotu, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 4 lit. b) ustawy o podatku od towarów i usług. Po stronie Zamawiającego nie powstanie zatem obowiązek podatkowy. Wykonawca w złożonej ofercie doliczy do ceny netto podatek VAT wg obowiązującej stawki i będzie zobowiązany do jego

rozliczenia.

5. Cena powinna zawierać podatek VAT w wysokości obowiązującej na dzień, w którym upływa termin składania ofert.
6. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach występujących w formularzu ofertowym.
7. Ofertę może złożyć osoba uprawniona do składania wiążących oświadczeń woli.
8. Zamawiający zastrzega, iż może nie przyjąć żadnej ze złożonych ofert a w konsekwencji nie zawrzeć umowy w przedmiotowym postępowaniu.

III. **Miejsce, termin i forma składania ofert:**

1. Oferty należy składać mailowo do dnia **14 marca 2022 r.**, na adres email: wioleta.szczegielniak@gitd.gov.pl, w temacie wiadomości wpisując „Oferta – druk i personalizacja blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Inspekcji Transportu Drogowego”
2. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze strony Zamawiającego są:
Wioleta Szczegielniak - tel.: 22 220 46 08, adres e-mail:
wioleta.szczegielniak@gitd.gov.pl,

IV. **Informacje dotyczące Administratora danych**

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób fizycznych – wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Zaprośzenia.

Załączniki do Zaprośzenia:

Załącznik nr 1 - Formularz Oferta

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna

Załącznik nr 3 – Umowa

OFERTA
dla Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Dotyczy procedury na: „ **Druk i personalizację blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Inspekcji Transportu Drogowego.**”

Ja/my niżej podpisany/i:

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy i adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

Oświadczamy, iż:

1. składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zaprośzeniu;
2. oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zaprośzeniem i uznajemy się za związanych jego postanowieniami
3. oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

| Usługa | Cena netto (zł) ** | Podatek VAT (%) | Cena brutto (zł) |
|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| Blankiety upoważnień – druk | zł / 1 szt. | | zł / 1 szt. |
| Blankiety upoważnień – personalizacja i laminacja | zł / 1 szt. | | zł / 1 szt. |

4. przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w Zaprośzeniu do składania ofert;
5. akceptujemy warunki płatności określone w Zaprośzeniu;
6. uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez cały okres wskazany w Zaprośzeniu, tj. przez okres 60 dni od dnia w którym upływa termin składania ofert;
7. oświadczamy, że sposób reprezentacji Wykonawcy / Wykonawców* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

^wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja);

8. wszelkie informacje i korespondencję w sprawie niniejszego postępowania prosimy kierować na adres: e-mail.....
a w przypadku konieczności kontaktu telefonicznego pod nr tel.....

..... r.
(miejsowość i data)

.....
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

** cena netto z kosztami ewentualnego transportu

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób fizycznych – wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w toku wykonywania umowy

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

| | |
|---|--|
| <p>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</p> | <p>Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją umowy jest Główny Inspektor Transportu Drogowego.</p> |
| <p>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</p> | <p>Mogą się Państwo kontaktować z Administratorem w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listownie na adres: Główny Inspektorat Transportu Drogowego, 00-807 Warszawa, Al. Jerozolimskie 94; • poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /canard_gitd/skrytka; • poprzez adres e-mail: info@gitd.gov.pl; • telefonicznie: 22 220 04 00; • faksem: 22 220 48 99. |
| <p>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</p> | <p>Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listownie na adres: Główny Inspektorat Transportu Drogowego, 00-807 Warszawa, Al. Jerozolimskie 94; • poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /canard_gitd/skrytka; • poprzez adres e-mail: iod@gitd.gov.pl. |
| <p>CEL PRZETWARZANIA PAŃSTWA DANYCH ORAZ PODSTAWA PRAWNA</p> | <p>Państwa dane będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Umowy nr.....</p> <p>Podstawą prawną ich przetwarzania są następujące przepisy prawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); |

| | |
|---|---|
| | <p>Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz.2176, z późn. zm.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe, aby: <ul style="list-style-type: none"> • realizować postanowienia Umowy nr, w tym kontaktować się w bieżących sprawach biznesowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zawierana umowa; • wypełniać obowiązki związane z rachunkowością i płaceniem podatków, w tym prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, przechowywanie dowodów księgowych, dokumentacji podatkowej. Podstawą prawną przetwarzania danych są obowiązki prawne wynikające z przepisów o rachunkowości (ustawa o rachunkowości) oraz przepisów podatkowych; • bronić się przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzić ewentualnych roszczeń związanych z umową – jeżeli powstanie spór dotyczący umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest nasz prawnie uzasadniony interes polegający na możliwości obrony przed roszczeniami lub dochodzenia roszczeń; • archiwizować dokumentację dotyczącą umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych są nasze prawne obowiązki wynikające z przepisów o archiwizacji dokumentów oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych. Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, a decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. |
| <p>ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: 1) organy kontrolne, 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz.2176, z późn. zm.), 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT. |
| <p>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</p> | <p>Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydanych na ich podstawie, m.in. Zarządzenia nr 36/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD z 2014 r. poz. 22, ze zm.), w tym będziemy przechowywać Państwa dane przez cały okres trwania umowy.</p> |

| | |
|--|--|
| PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU UPRAWNIENIA | <ul style="list-style-type: none">• Przysługują Państwu następujące uprawnienia: • prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących; informujemy, że informujemy, że jeżeli odnalezienie Państwa informacji wymagałoby od nas niewspółmiernie dużego wysiłku, możemy od Państwa żądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie Państwa żądania; • prawo do żądania sprostowania Państwa danych osobowych; • prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje tylko w określonych okolicznościach; • prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531-03-00. |
| OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH | Podanie danych osobowych Wykonawcy w związku udziałem postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. |

UMOWA nr [■]/[■]

Niniejsza umowa („Umowa”) zawarta została w Warszawie w dniu określonym w § 12 Umowy pomiędzy:

Skarbem Państwa – Głównym Inspektoratem Transportu Drogowego z siedzibą w Warszawie, pod adresem: 00-807 Warszawa, Al. Jerozolimskie 94, NIP: 5262596640, REGON: 017427604, reprezentowanym przez: [■], zwanym dalej „Zamawiającym”

* gdy Wykonawcą jest spółka prawa handlowego:

[■], z siedzibą w [■] przy ulicy [■], (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr [■], prowadzonego przez Sąd Rejonowy [■],[■] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z KRS stanowi załącznik nr 4, NIP: [■], REGON: [■], reprezentowaną przez [■], zwaną dalej „Wykonawcą”,

* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą:

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], adres wykonywania działalności gospodarczej: [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■], zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

* gdy Wykonawcą jest spółka cywilna:

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■],

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■],

(-)

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą [■], na podstawie umowy z dnia [■], NIP: [■], REGON: [■], reprezentowanymi przez [■], „Zamawiający i Wykonawca w dalszej części Umowy zwani są łącznie „Stronami” lub odpowiednio „Stroną”.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1.

- Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać za umownym wynagrodzeniem:
 - 1206 sztuk blankietów upoważnień**, w tym 1152 sztuki blankietów upoważnień mandatowych dla inspektorów oraz 54 sztuki blankietów upoważnień mandatowych dla pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego zwanych dalej „blankietami upoważnień”;
 - personalizację blankietów upoważnień** przez umieszczenie na nich danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego.
- Dane podlegające umieszczeniu na blankiecie upoważnienia określono w rozporządzeniu [■] dalej: „**Rozporządzenie w sprawie uprawnień do nakładania grzywien**”).
- Specyfikację blankietów upoważnień opisano w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym **załącznik nr 1** do Umowy, zwanym „**OPZ**”.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, POUFNOŚĆ

§ 2.

- Na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego w dalszej części „**Rozporządzeniem**” lub „**RODO**”, Główny Inspektor Transportu Drogowego jako Administrator danych osobowych (dalej również:

- „Administrator”), w związku z § 2 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie wzoru legitymacji, powierza Wykonawcy (dalej również: „**Podmiot przetwarzający**”) do przetwarzania dane osobowe w imieniu i na rzecz Administratora, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawa, na zasadach określonych w **Załączniku nr 5** do Umowy.
2. W celu sprawnej realizacji Umowy Strony udostępniają sobie wzajemnie dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i f RODO. Klauzula informacyjna stanowiąca spełnienie obowiązku informacyjnego wobec pracowników Wykonawcy, których dane osobowe Zamawiający będzie przetwarzał, stanowi **Załącznik nr 6** do Umowy. Wykonawca przekaże klauzulę informacyjną wszystkim pracownikom, których dane osobowe udostępnił Zamawiającemu w związku z realizacją niniejszej Umowy.
 3. Wykonawca oświadcza, że wykonanie Umowy nie będzie prowadzić do popełnienia czynu nieuczciwej konkurencji, w szczególności nie stanowi naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa osoby trzeciej.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych poufnych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z Umowy. Obowiązek ten dotyczy także okresu po ustaniu Umowy z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa.
 5. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także z ochroną informacji niejawnych oraz ochroną tajemnicy służbowej i skarbowej. Jakikolwiek ujawnienie tych informacji przez Wykonawcę, jego pracowników i inne osoby z nim współpracujące oraz podwykonawców, dalszych podwykonawców, niezależnie od innych skutków prawnych, będzie traktowane, jako istotne naruszenie Umowy stanowiące podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy. Odstąpienie, o którym tu mowa, będzie kwalifikowane, jako odstąpienie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 6. Wykonawca zobowiązuje się zapoznać i przestrzegać przepisów, które obowiązują u Zamawiającego, regulujących zasady postępowania z dokumentami, danymi, lub informacjami Zamawiającego w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy.
 7. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie Sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
 8. Nie będą uważane za chronione informacje, które:
 - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę przez którąkolwiek ze Stron;
 - 2) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony;
 - 3) zostały przekazane Stronie otrzymującej, przez osobę trzecią niebędącą Stroną Umowy zgodnie z prawem i bez ograniczeń.
 9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie posługiwać się przy wykonywaniu Umowy.
 10. Wykonawca zobowiązuje się wykorzystywać informacje i dane otrzymane i uzyskane od Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji Umowy.

ZASADY WYKONYWANIA UMOWY, ODBIORY

§ 3.

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy teksty do umieszczenia na blankietach upoważnienia. Wykonawca w terminie [■] dni roboczych (w rozumieniu ust. 6 poniżej) od dnia przekazania tekstów przez Zamawiającego, wykona składy tekstów oraz wzór blankietu upoważnienia na podstawie Rozporządzenia w sprawie uprawnień do nakładania grzywien. Składy tekstów i wzór upoważnienia zostaną przekazane Zamawiającemu drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w § 9 ust. 1 pkt 1 Umowy. Zamawiający za pomocą poczty elektronicznej zatwierdzi składy tekstów i wzór upoważnienia przygotowane przez Wykonawcę w terminie [■] dni od dnia przekazania przez Wykonawcę.
2. **Wykonawca w terminie do 20 dni roboczych od dnia akceptacji wzorów przez Zamawiającego wykona blankiety upoważnień w nakładzie 1206 sztuk** na podstawie wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz zaakceptowanych składów tekstów, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy. Zamawiający dokona odbioru blankietów, zgodnie z postanowieniami § 4 Umowy.
3. Wykonawca po wykonaniu (wyprodukowaniu) blankietów upoważnień, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy, **wykona personalizację blankietów upoważnień**, zalaminowanie spersonalizowanych blankietów upoważnień i ich właściwe zapakowanie, celem przekazania Zamawiającemu, odpowiednio w terminie:
 - 1) **do 14 dni roboczych** od dnia, o którym mowa w ust. 4 poniżej – **do 1000 sztuk**;

2) **lub do 28 dni roboczych** od dnia, o którym mowa w ust. 4 poniżej – **powyżej 1000 sztuk**.

Personalizacja blankietów zostanie wykonana u Wykonawcy. Jeżeli dane zamówienie znajduje się w procesie realizacji, to kolejne zamówienie składane w tym okresie nie powinno przekroczyć 500 szt. tygodniowo.

4. Zamówienia na personalizację, zalaminowanie, zapakowanie oraz wydanie upoważnień służbowych dokonywane będą w formie elektronicznej, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym ustępie. Za dzień złożenia zamówienia uważany jest dzień przekazania przez Zamawiającego danych do personalizacji poprzez bezpieczne, szyfrowane łącze internetowe. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy dane do personalizacji poprzez bezpieczne, szyfrowane łącze internetowe. Jednocześnie będzie wysyłał drogą elektroniczną protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 2** do Umowy na adresy: [■] [■] oraz do wiadomości osobom wskazanym do kontaktu, o których mowa w § 9 ust. 1 Umowy. Niewykorzystane blankiety upoważnień zostaną raz w roku poddane komisyjnemu zniszczeniu. O terminie komisyjnego niszczenia niewykorzystanych blankietów Zamawiający zostanie powiadomiony w formie elektronicznej z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Zamawiający może uczestniczyć w komisyjnym niszczeniu niewykorzystanych blankietów. Protokół z komisyjnego niszczenia zostanie przekazany Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od dnia komisyjnego zniszczenia niewykorzystanych blankietów.
5. Wykonawca niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w § 9 ust. 1 pkt 1 Umowy poinformuje Zamawiającego o wykonaniu poszczególnych części przedmiotu Umowy wynikających z zamówienia, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
6. Przez dzień roboczy należy rozumieć każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920).

WARUNKI DOSTAWY

§ 4.

1. Wykonawca wyda, a **Zamawiający odbierze w siedzibie Wykonawcy spersonalizowane blankiety upoważnień**. Wydanie i odbiór nastąpi w formie protokołów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez uprawnionych pracowników obu Stron. Protokół odbioru zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
2. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego telefonicznie lub e-mailowo o przewidywanym terminie przygotowania przedmiotu Umowy do odbioru.
3. Zamawiający może zgłosić zastrzeżenia do protokołu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, w terminie 3 dni roboczych od dnia odbioru blankietów upoważnień. Zamawiający zobowiązuje się podpisać protokół w zakresie danej części przedmiotu Umowy, w której nie występują wady. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zastrzeżeń:
 - 1) w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia Zamawiającemu w przypadku braków ilościowych;
 - 2) w terminie 7 od dnia pozytywnego rozpatrzenia reklamacji, o której mowa w § 6, w przypadku zgłoszenia wadliwie wykonanych upoważnień służbowych.
4. Zamawiający po dokonaniu odbioru blankietów upoważnień, o których mowa w § 3 ust. 2 Umowy, zdeponuje przedmiotowe blankiety w magazynie Wykonawcy. **Koszty związane z przechowaniem blankietów przez Wykonawcę zostały uwzględnione w wynagrodzeniu Wykonawcy** określonym w § 5 Umowy.
5. **Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania blankietów upoważnień**, o których mowa w § 3 ust. 2 Umowy, **do dnia 31 grudnia 2024 roku**.

WYNAGRODZENIE

§ 5.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy następujące wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 ust. 1 Umowy z uwzględnieniem cen jednostkowych:
 - 1) [■] zł (słownie złotych: [■]) netto **za 1 sztukę blankietu upoważnienia** + 23% VAT, to jest zł brutto;
 - 2) [■] zł (słownie złotych : [■]) netto **za 1 personalizację 1 sztuki blankietu upoważnienia oraz dwustronne laminowanie blankietu folią ochronną** + 23% VAT, to jest zł brutto.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie stanowiło iloczyn wynagrodzenia określonego w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz liczby wytworzonych sztuk blankietu upoważnienia lub personalizacji blankietu.
3. **Maksymalne (łącznie) wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty [■] zł (słownie złotych: [■]) netto**, powiększonej o kwotę podatku od towarów i usług (VAT) wynikającą ze stawki obowiązującej na dzień podpisania Umowy, to jest kwoty [■] zł (słownie złotych: [■]) brutto.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę. Zapłaty dokonuje się na rachunek bankowy: Zmiana numeru rachunku bankowego Wykonawcy nie stanowi zmiany Umowy, wymaga jedynie poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej lub mailem na adres.....
5. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług. Rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze VAT, będzie ujawniony w wykazie, prowadzonym na podstawie art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tzw. „biała lista”) przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku, gdy wskazany rachunek bankowy nie będzie znajdował się w wyżej wskazanym wykazie, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty należności na inny rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w tym wykazie. W przypadku, gdy nie będzie ujawniony żaden rachunek bankowy Wykonawcy, wówczas Zamawiający przekazuje należność na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na wystawionej fakturze pomimo jego braku w wykazie, zgodnie z art. 117ba § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.).
6. Podstawą wystawienia faktur VAT są każdorazowo podpisane przez Strony bez zastrzeżeń protokoły zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 4 Umowy. Wynagrodzenie i odpowiednie jego części będą płatne na podstawie prawidłowo wystawionych i dostarczonych Zamawiającemu faktur VAT oraz oryginałów podpisywanych przez Strony protokołów zdawczo-odbiorczych. Nieprawidłowe wystawienie faktury VAT lub niedołączenie do niej wymaganych dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie, uprawnia Zamawiającego do zwrotu faktury Wykonawcy.
7. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1-3, obejmuje wszelkie czynności Wykonawcy, podjęte w ramach Umowy lub niezbędne do wykonania Umowy, w tym wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, jego magazynowaniem oraz należywym zabezpieczeniem i przygotowaniem do wydania Zamawiającemu.
9. Faktury można przysyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej – w tym przypadku Strony ustalają, że:
 - 1) adresem poczty elektronicznej z którego Wykonawca będzie wysyłać e-faktury będzie:
 - 2) adresem poczty elektronicznej Zamawiającego, na który będą trafiać e-faktury będzie:

Przyjmuje się, że e-faktura została doręczona w momencie otrzymania przez Zamawiającego wiadomości e-mail z załączoną e-fakturą (wraz z załącznikami gdy to wymagane). Za dzień złożenia faktury Zamawiającemu przyjmuje się dzień wpływu faktury wraz z wymaganymi załącznikami, jeżeli wiadomość e-mail z załączoną fakturą została doręczona Zamawiającemu do godz. 15.00 danego dnia. Jeżeli wiadomość z fakturą została doręczona do Zamawiającego po g. 15.00 albo w dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, przyjmuje się, że faktura wpłynęła do Zamawiającego następnego dnia roboczego. Wykonawca wystawia i przysyła e-fakturę w formacie plików PDF, w układzie: 1 mail = 1 faktura. Jeśli do faktury załączone są załączniki, powinny one stanowić jej kolejne strony tak, by tworzyć jeden dokument pdf.

10. Wyłącza się stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, Dz. U. z 2020 r. poz. 1666, z późn. zm.).
11. Koszty obsługi bankowej poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
12. W przypadku, gdy Umowa była wykonywana z udziałem podwykonawców, wówczas Wykonawca do wystawionej przez siebie faktury VAT obowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, że otrzymał on należne wynagrodzenie za wykonanie prac objętych zaakceptowaną przez Zamawiającego umową wraz z dokumentami, z których wynika uprawnienie do reprezentowania odpowiednio podwykonawcy lub dalszego wykonawcy, lub inne dowody, że otrzymali oni należne mu z tego tytułu wynagrodzenie, oraz że wszelkie ich roszczenia wobec Wykonawcy z tytułu wykonanych części zamówienia zostały zaspokojone. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania płatności Wykonawcy do momentu przedstawienia dowodu wpłaty, potwierdzającego uregulowanie wszystkich bieżących należności przysługujących podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy zamówienia. Za okres wstrzymania płatności Wykonawcy nie przysługują odsetki.
13. W przypadku, gdy została zawarta umowa o podwykonawstwo, Wykonawca zobowiązany jest do dokonania we własnym zakresie wypłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z zachowaniem terminów płatności określonych w umowie o podwykonawstwo i nie dłuższych niż określone w Umowie dla Wykonawcy.

GWARANCJA JAKOŚCI I RĘKOJMIA

§ 6.

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu **24 miesięcznej gwarancji jakości** na wykonany i przekazany Zamawiającemu przedmiot Umowy (blankiet i personalizacja).
2. Termin gwarancji biegnie od dnia przekazania Zamawiającemu protokołem zdawczo-odbiorczym spersonalizowanych blankietów upoważnień. W celu uniknięcia wątpliwości Strony oświadczają, że termin gwarancji rozpoczyna bieg odrębnie w stosunku do każdej z części przedmiotu Umowy.
3. Reklamacje dotyczące ilościowych i jakościowych wad spersonalizowanych blankietów upoważnień rozpatruje Zespół ds. reklamacji Wykonawcy. Przedstawiciele Zamawiającego mają prawo uczestnictwa w postępowaniu reklamacyjnym i mają prawo wglądu do dokumentacji na każdym etapie jego postępowania.
4. Podstawę do wdrożenia postępowania reklamacyjnego stanowi pisemna informacja od Zamawiającego.
5. Warunkiem złożenia reklamacji jest przedstawienie przez Zamawiającego wadliwego spersonalizowanego blankietu upoważnienia.
6. W przypadku reklamacji jakościowej spersonalizowanego blankietu upoważnień, Zamawiający dokonuje zwrotu spersonalizowanego blankietu upoważnienia.
7. Zespół ds. reklamacji Wykonawcy ocenia zasadność reklamacji, uzgadnia sposób jej załatwienia oraz informuje reklamującego o wynikach postępowania.
8. **Wykonawca zobowiązany jest do rozpatrzenia reklamacji i pisemnego ustosunkowania się do reklamacji w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.** Brak odpowiedzi w tym terminie uważany jest za uwzględnienie reklamacji.
9. Uznane reklamacje realizowane będą poprzez wymianę reklamowanych spersonalizowanych blankietów upoważnień Zamawiającego na spersonalizowane blankiety upoważnień wolne od wad w terminie 14 dni roboczych od dnia rozpatrzenia reklamacji.
10. Jeżeli do realizacji reklamacji niezbędne jest ponowne przesłanie danych do personalizacji, czas na jej realizację liczony jest od czasu dostarczenia tych danych.

KARY UMOWNE I ROSZCZENIA ODSZKODOWAWCZE

§ 7.

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia maksymalnego brutto określonego w § 5 ust. 3 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu zamówienia stanowiącego część przedmiotu Umowy. Nie wyłącza to prawa Zamawiającego do odstąpienia od Umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia maksymalnego brutto określonego w § 5 ust. 3 Umowy, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
3. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia maksymalnego brutto określonego w § 5 ust. 3 Umowy, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia maksymalnego brutto określonego w § 5 ust. 3 Umowy, w przypadku zawinionego naruszenia zasad ochrony informacji, w tym w szczególności naruszenia zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych opisanych w § 2 Umowy, jak również w przypadku gdy dojdzie do uzyskania dostępu do tych informacji przez osoby nieuprawnione.
5. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia maksymalnego brutto określonego w § 5 ust. 3 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu obowiązków wynikających z gwarancji jakości, o których mowa w § 6 Umowy, nie więcej jednak niż 100 % wartości przedmiotu Umowy, którego zwłoka w wykonaniu obowiązku gwarancyjnego dotyczy.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w opłaceniu prawidłowo wystawionej i dostarczonej Zamawiającemu faktury.
7. Kary umowne przewidziane w Umowie za każdy przypadek naruszenia naliczane będą osobno.
8. Kara umowna płatna będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania do jej zapłaty.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy o ile przepisy obowiązującego prawa się temu nie sprzeciwiają, na co Wykonawca niniejszym wyraża bezwarunkową i nieodwołalną zgodę. Potrącenie nie będzie poprzedzone uprzednim wezwaniem do dobrowolnego spełnienia świadczenia. Potrącenie wywołuje skutki prawne przewidziane w Kodeksie Cywilnym.

10. Zamawiający może żądać odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 8.

Umowa została **zawarta** na okres od dnia podpisania **do dnia 31 grudnia 2024 roku**.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STRON

§ 9.

1. Strony upoważniają do kontaktów w sprawach realizacji Umowy oraz podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych następujące osoby oraz wskazują następujące dane do kontaktów związanych z wykonaniem Umowy:
 - 1) ze strony Zamawiającego [■], tel. [■], e-mail: [■] ;
 - 2) ze strony Wykonawcy [■], tel. [■], e-mail: [■].
2. Zmiana danych i osób określonych w ust. 1 powyżej, wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy wymagającej pisemnego aneksu podpisanego przez Strony.

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 10.

O ile w Umowie wprost inaczej nie zastrzeżono, zmiany Umowy wymagają pod rygorem nieważności pisemnego aneksu do Umowy, podpisanego przez Strony.

§ 11.

1. W zakresie nieuregulowanym w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie baz danych, przepisy o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. O ile w Umowie wprost inaczej nie zastrzeżono, wszelka korespondencja, dokumenty i oświadczenia Stron związane z realizacją Umowy, prowadzona będzie w formie pisemnej i przesyłana listem poleconym, pocztą kurierską albo doręczana na adresy Stron wskazane w komparycji Umowy.
3. Zmiana adresu do korespondencji, o którym mowa w ust. 2 powyżej, nie wymaga zmiany Umowy, ale wymaga dla swej skuteczności uprzedniego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Do czasu powiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu do korespondencji, korespondencja wysłana na dotychczasowy adres do korespondencji uważana jest za doręczoną z upływem terminu awizacji, a ewentualne negatywne skutki takiego doręczenia obciążają Stronę, która nie dokonała we właściwym czasie powiadomienia o zmianie adresu do korespondencji.

§ 12.

Umowę sporządzono na piśmie w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez obie Strony, z których to egzemplarzy:

- 1) egzemplarz nr 1 i nr 2 otrzymuje Zamawiający;
- 2) egzemplarz nr 3 otrzymuje Wykonawca.

Umowa została zawarta z dniem podpisania przez Strony w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich/ Umowa została sporządzona w języku polskim w postaci elektronicznej i podpisana przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz przekazano jej identyczny egzemplarz zarówno Wykonawcy jak Zamawiającemu. Umowa została zawarta z dniem podpisania przez Strony w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

§ 13.

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy a w szczególności dane go identyfikujące, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.).

§ 14.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – OPZ - specyfikacja techniczna;
- 2) **Załącznik nr 2** – Wzór protokołu przekazania danych do personalizacji blankietów upoważnień służbowych;
- 3) **Załącznik nr 3** – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 4) **Załącznik nr 4** – Aktualny odpis z KRS / CEIDG Wykonawcy;
- 5) **Załącznik nr 5** – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) **Załącznik nr 6** – Klauzula informacyjna dla pracowników Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Opis przedmiotu zamówienia

I. Specyfikacja techniczna blankietów upoważnień służbowych Zamawiającego

- ❖ **Format sektora:** 297 x 210 mm - druk w sektorach po 9 blankietów upoważnień.
- ❖ **Format blankietu upoważnienia:** 93 mm x 62 mm.
- ❖ **Nakład:** 1206 sztuk poddruków blankietów upoważnień (w tym upoważnienia mandatowe inspektorów w nakładzie 1152 sztuki, upoważnienia mandatowe dla pracowników GITD w nakładzie 54 sztuki).
- ❖ **Druk:**
Offset – ilość kolorów 3+3 tzn. strona prawa 3 (tekst, orzełek – czarny, flaga, pieczęć – czerwona, tło irys z up-converter), **ilość kolorów strona lewa 3** (tekst – czarny, flaga – czerwona, tło irys).
- ❖ **Zabezpieczenia w druku:**
 - tło giloszowe, irys,
 - mikrodruk,
 - farba specjalna – up-converter.
- ❖ **Papier:** gramatura 120 g/m²; bieżący znak wodny; włókna zabezpieczające widoczne w świetle VIS; włókna aktywne w UV; zabezpieczenie chemiczne.

II. Opis personalizacji na blankietach upoważnień służbowych Zamawiającego

1. **Personalizacja:** jednostronna – tekst czarny.
2. **W procesie personalizacji na blankiet upoważnienia nanoszone są następujące dane:**
 - teksty (oznaczenie organu wydającego upoważnienie, powołanie podstawy prawnej, wskazanie wykroczeń, za które inspektor lub pracownik jest upoważniony do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, oznaczenie obszaru, na którym upoważnienie jest ważne),
 - nazwa inspektoratu (oznaczenie inspektoratu transportu drogowego, w którym jest zatrudniony upoważniony inspektor lub pracownik)
 - imię i nazwisko (imię, nazwisko i stanowisko służbowe upoważnionego inspektora lub pracownika),
 - nr służbowy (numer służbowy upoważnionego inspektora lub pracownika),
 - nr upoważnienia,
 - data ważności upoważnienia (datę wydania i termin ważności upoważnienia)
 - nr legitymacji służbowej,
podpis – faksymila (podpis (faksymile) Głównego Inspektora Transportu Drogowego).
3. **Procesy wykończeniowe:** po procesie personalizacji obustronnie laminowanie upoważnienia folią zabezpieczającą.
4. **Pakowanie:** spersonalizowane blankiety upoważnień pakowane w jedną bezpieczną kopertę, przy czym w ramach koperty zostanie rozdzielony Główny Inspektorat Transportu Drogowego i każdy Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego.
5. **Specyfikacja pliku wymiany danych:**
 - 1) Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy dane do personalizacji zgodnie ze schematem pliku xml.
Schemat pliku xml:

| 16 aplikacji dla Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego | | | |
|---|---------------------|-----------------|-----------------------------|
| lp. | nazwa pola | typ pola | opis pola |
| 1. | imię | znakowy | pole edytowalne |
| 2. | nazwisko | znakowy | pole edytowalne |
| | | | |
| 4. | Stanowisko służbowe | znakowy | lista rozwijalna zamknięta: |

| | | | |
|----|--------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. „Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego”, 2. „Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego”, 3. „Naczelnik Wydziału Inspekcji”, 4. „Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji”, 5. „Kierownik Oddziału”, 6. „główny specjalista transportu drogowego”, 7. „starszy specjalista transportu drogowego”, 8. „specjalista transportu drogowego”, 9. „młodszy specjalista transportu drogowego”, 10. „starszy inspektor transportu drogowego”, 11. „inspektor transportu drogowego”, 12. „młodszy inspektor transportu drogowego”, 13. „starszy kontroler transportu drogowego”, 14. „kontroler transportu drogowego”, 15. „młodszy kontroler transportu drogowego”. |
| 5. | jednostka | znakowy | nieedytowalne pole znakowe z wartością: „Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego”. |
| 6. | województwo | znakowy | nieedytowalne pole znakowe z jedną z 16 nazw województw |
| 7. | podpis | plik mapy bitowej | Dane obrazu |
| 8. | numer legitymacji [NumerLegitymacji] | opcjonalne pole znakowe | Pole zawiera numer legitymacji przeznaczony do personalizacji, w przypadku gdy pole nie występuje numer legitymacji jest tworzony podczas wczytania zamówienia do systemu produkcji. |
| 9. | Numer służbowy [NumerSluzbowy] | opcjonalne pole znakowe | Pole zawiera numer służbowy przeznaczony do personalizacji, w przypadku gdy pole nie występuje numer służbowy jest tworzony podczas wczytania zamówienia do systemu produkcji. |

aplikacja dla Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

| <i>l.p.</i> | <i>nazwa pola</i> | <i>typ pola</i> | <i>opis pola</i> |
|--------------------|--------------------------|------------------------|---|
| 1. | imię | znakowy | pole edytowalne |
| 2. | nazwisko | znakowy | pole edytowalne |
| 4. | Stanowisko służbowe | znakowy | <p>lista rozwijalna zamknięta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „Główny Inspektor Transportu Drogowego”, 2. „Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego”, 3. p.o. Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego”, 4. „Dyrektor Biura”, 5. „Zastępca Dyrektora Biura”, 6. „Naczelnik Delegatury”, 7. „Zastępca Naczelnika Delegatury”, 8. „Naczelnik Wydziału Inspekcji”, 9. „Zastępca Naczelnika Wydziału Inspekcji”, 10. „Naczelnik Wydziału”, 11. „Zastępca Naczelnika Wydziału”, 12. „Kierownik Sekcji”, 13. „główny specjalista transportu drogowego”, 14. „główny specjalista ruchu drogowego”, 15. „starszy specjalista transportu drogowego”, 16. „starszy specjalista ruchu drogowego”, 17. „specjalista transportu drogowego”, 18. „specjalista ruchu drogowego”, 19. „młodszy specjalista transportu drogowego”, |

| | | | |
|----|--------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | <p>20. „młodszy specjalista ruchu drogowego”, 21. „starszy inspektor transportu drogowego”, 22. „starszy inspektor ruchu drogowego”, 23. „inspektor transportu drogowego”, 24. „inspektor ruchu drogowego”, 25. „młodszy inspektor transportu drogowego”, 26. „młodszy inspektor ruchu drogowego”, 27. „starszy kontroler transportu drogowego”, 28. „starszy kontroler ruchu drogowego” 29. „kontroler transportu drogowego”, 30. „kontroler ruchu drogowego”, 31. „młodszy kontroler transportu drogowego”, 32. „młodszy kontroler ruchu drogowego”, 33. „radca generalny”, 34. „radca Głównego Inspektora”, 35. „główny specjalista”, 36. „starszy specjalista”, 37. „specjalista”, 38. referendarz”, 39. „podreferendarz”.</p> |
| 5. | jednostka | znakowy | nieedytowalne pole znakowe z wartością: „Główny Inspektorat Transportu Drogowego”. |
| 6. | Komórka organizacyjna | znakowy | <p>lista rozwijalna zamknięta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GABINET GŁÓWNEGO INSPEKTORA 2. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO 3. BIURO INFORMACJI I PROMOCJI 4. BIURO NADZORU INSPEKCYJNEGO 5. BIURO KONTROLI OPŁATY ELEKTRONICZNEJ 6. BIURO DO SPRAW TRANSPORTU MIĘDZYNARODOWEGO 7. BIURO PRAWNE 8. BIURO FINANSOWE 9. BIURO TELEINFORMATYKI 10. CENTRUM AUTOMATYCZNEGO NADZORU NAD RUCHEM DROGOWYM 11. DELEGATURA TERENOWA |
| 7. | podpis | plik mapy bitowej | Dane obrazu |
| 8. | numer legitymacji [NumerLegitymacji] | opcjonalne pole znakowe | pole zawiera numer legitymacji przeznaczony do personalizacji, w przypadku gdy pole nie występuje numer legitymacji jest tworzony podczas wczytania zamówienia do systemu produkcji. |
| 9. | Numer służbowy [NumerSluzbowy] | opcjonalne pole znakowe | Pole zawiera numer służbowy przeznaczony do personalizacji, w przypadku gdy pole nie występuje numer służbowy jest tworzony podczas wczytania zamówienia do systemu produkcji. |

Załącznik nr 2 do umowy
z dnia

Zamawiający

.....
Miejscowość, data

Wykonawca

**Protokół przekazania danych do personalizacji blankietów upoważnień służbowych
Zamawiającego Nr/rok**

Na podstawie § 3 ust. 4 umowy Nr..... podpisanej między **Skarbem Państwa - Głównym Inspektorem Transportu Drogowego i** – Główny Inspektorat Transportu Drogowego (Zamawiający) zamawia w (Wykonawcy) – wykonanie personalizacji sztuk blankietów upoważnień służbowych.

W załączeniu do niniejszego Zamówienia Główny Inspektorat Transportu Drogowego przekazuje: dane osobowe pracowników Inspekcji Transportu Drogowego

.....
data, podpis

Potwierdzenie o przyjęciu danych do personalizacji wraz z załącznikami

.....
data, podpis

Protokół nr

W dniu dokonano w w miejscowości, odbioru ilościowo - jakościowego druków dostarczonych na podstawie umowy numer z dnia zawartej pomiędzy:

Zamawiającym – **Skarbem Państwa - Główny Inspektorat Transportu Drogowego**

a

Wykonawcą –

W odbiorze uczestniczyli następujący przedstawiciele stron:

▪ Zamawiającego:

-
(imię i nazwisko)

-
(imię i nazwisko)

▪ Wykonawcy:

-
(imię i nazwisko)

-
(imię i nazwisko)

Dokonano odbioru:

| Lp. | Nazwa | j.m. | Przyjęto | Odrzucono |
|-----|-------|------|----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Przedstawiciele Zamawiającego

.....
.....

Przedstawiciele Wykonawcy

.....
.....

Uwagi do protokołu:

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

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu _____ w Warszawie pomiędzy:

Głównym Inspektorem Transportu Drogowego, zwanym dalej „**Administratorem danych**”, reprezentowanym przez [■]

a

* gdy Wykonawcą jest spółka prawa handlowego:

[■], z siedzibą w [■] przy ulicy [■], (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr [■], prowadzonego przez Sąd Rejonowy [■],[■] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z KRS stanowi załącznik nr 4, NIP: [■], REGON: [■], reprezentowaną przez [■], zwaną dalej „Wykonawcą”,

* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą:

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], adres wykonywania działalności gospodarczej: [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■], zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

* gdy Wykonawcą jest spółka cywilna:

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■],

Panem/Panią [■], zamieszkałym/ą w [■] (kod pocztowy), przy ulicy [■], prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą [■], na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, aktualny na dzień zawarcia umowy wydruk z CEIDG stanowi załącznik nr 4, PESEL: [■], NIP: [■], REGON: [■],

(-)

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą [■], na podstawie umowy z dnia [■], NIP: [■], REGON: [■], reprezentowanymi przez [■] zwanym dalej „**Podmiotem przetwarzającym**” reprezentowanym przez:

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub odpowiednio „**Stroną**”.

§ 1 Definicje

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator danych i Podmiot przetwarzający ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

1. Umowa Powierzenia – niniejsza umowa,
2. Umowa Główna – umowa, w związku z którą zawierana jest umowa powierzenia, tj. Umowa nr [■] /2022,
3. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 2 Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu w trybie art. 28 RODO dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w Umowie Powierzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową Powierzenia, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Podmiot przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na podstawie udokumentowanych poleceń Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenia uważa się postanowienia Umowy

Głównej, Umowy Powierzenia oraz ewentualne inne polecenia przekazywane przez Administratora w zakresie realizacji postanowień Umowy Głównej.

§ 3 Zakres, charakter i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji Umowy Głównej.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:
 - 1) pracownicy GITD,
 - 2) pracownicy WITD.
3. Zakres powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania danych osobowych obejmuje:
 - 1) nazwę inspektoratu,
 - 2) imię / imiona i nazwisko / nazwiska,
 - 3) nazwę stanowiska,
 - 4) nr służbowy,
 - 5) nr upoważnienia,
 - 6) datę ważności upoważnienia,
 - 7) nr legitymacji służbowej,
 - 8) podpis osoby upoważnionej do wystawiania upoważnienia
4. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji Umowy Głównej w zakresie określonym w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

§ 4 Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora danych, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO i udostępniać go Administratorowi danych na jego żądanie, chyba że Podmiot przetwarzający jest zwolniony z tego obowiązku na podstawie art. 30 ust. 5 RODO.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy Głównej.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy Głównej, zarówno w trakcie współpracy / zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po ustaniu współpracy / zatrudnienia.
6. Dane osobowe powierzone Wykonawcy do przetwarzania będą usuwane z produkcyjnej bazy danych po upływie sześćdziesięciu dni roboczych od daty wyprodukowania dokumentu z wyjątkiem „nr legitymacji”, który zostanie przechowywany, jako zbiór techniczny.
7. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w miarę możliwości pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15 - 22 RODO. W szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązuje się – na żądanie Administratora – do przygotowania i przekazania Administratorowi informacji potrzebnych do spełnienia żądania osoby, której dane dotyczą, w ciągu 3 dni od dnia otrzymania żądania Administratora danych.
9. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń wydanych przez Administratora danych, organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych, skierowanych do Podmiotu

przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy.

11. W sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Administratorowi danych, drogą elektroniczną na adres iod@gitd.gov.pl, informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 48 godzin od jego wykrycia, w tym informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO;
 - 2) przeprowadzenia wstępnej oceny skutków naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, i przekazania wyników tej oceny do Administratora danych w ciągu 36 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
 - 3) przekazania Administratorowi danych – na jego żądanie – wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 34 ust. 3 RODO, w ciągu 48 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych.
12. Podmiot przetwarzający, jak i podmiot, który przetwarza dane osobowe w oparciu o § 6 Umowy Powierzenia, jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy Powierzenia, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§ 5 Prawo kontroli

1. Administrator danych jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z RODO oraz Umowy Powierzenia przez Podmiot przetwarzający, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych, a w szczególności do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
2. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy Powierzenia oraz są zgodne z przepisami prawa.
3. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 3-dniowym jego uprzedzeniem.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym, niż 14 dni.

§ 6 Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową Powierzenia do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy Głównej, po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne, pod rygorem nieważności, polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podmiot przetwarzający dane osobowe w oparciu o niniejszy paragraf winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie Powierzenia.
4. Administratorowi danych będą przysługiwały uprawnienia wynikające z umowy podpowierzenia bezpośrednio wobec podwykonawcy (subprocesora). W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy podpowierzenia, Podmiot przetwarzający poinformuje o tym fakcie Administratora danych w terminie 3 dni od wypowiedzenia lub rozwiązania umowy.
5. Jeżeli Podprzetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych osobowych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora danych za wypełnienie obowiązków przez Podprzetwarzającego spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.

§ 7 Czas obowiązywania umowy

Umowa Powierzenia obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy Głównej.

§ 8 Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą Umowę Powierzenia ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:

- 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową Powierzenia oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych;
- 4) w przypadku rozwiązania/ wypowiedzenia/ odstąpienia od Umowy Głównej.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks cywilny oraz RODO.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z Umowy Powierzenia będzie sąd właściwy dla Administratora danych.
3. Wszelkie zmiany Umowy Powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony zgodnie potwierdzają, że Umowa Powierzenia wiąże od dnia jej zawarcia.
5. Integralną część Umowy Powierzenia stanowi Załącznik nr 1.
6. Umowa Powierzenia została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Administratora danych oraz jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

.....
Administrator danych

.....
Podmiot przetwarzający

| KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH informacja o przetwarzaniu danych osobowych <u>osób fizycznych, których dane są udostępniane Zamawiającemu przez Wykonawcę</u> | |
|---|--|
| Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że: | |
| TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA | Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Umowy nr/2022 (dalej: Umowa) jest Główny Inspektor Transportu Drogowego. |
| DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA | Mogą się Państwo kontaktować z Administratorem w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres: Główny Inspektorat Transportu Drogowego, 00-807 Warszawa, Al. Jerozolimskie 94;• poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /canard_gitd/skrytka;• poprzez adres e-mail: info@gitd.gov.pl;• telefonicznie: 22 220 04 00;• faksem: 22 220 48 99. |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH | Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem Ochrony Danych mogą się Państwo skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres: Główny Inspektorat Transportu Drogowego, 00-807 Warszawa, Al. Jerozolimskie 94;• poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /canard_gitd/skrytka;• poprzez adres e-mail: iod@gitd.gov.pl. |
| CEL PRZETWARZANIA PAŃSTWA DANYCH ORAZ PODSTAWA PRAWNA | Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu sprawnej realizacji Umowy i prowadzenia bieżącej komunikacji w tym zakresie. Podstawą prawną ich przetwarzania są następujące przepisy prawa: <ul style="list-style-type: none">• art. 6 ust. 1 lit. b (Wykonawca jako strona Umowy) i f (dane pracowników i współpracowników) RODO. Otrzymał Państwa dane osobowe od Wykonawcy realizującego Umowę – Państwa pracodawcy, lub podmiotu, z którym Państwo współpracujecie przy jej realizacji. Zakres przetwarzanych Państwa danych osobowych obejmuje służbowe dane kontaktowe takie jak: imię, nazwisko, nazwę Wykonawcy / Podwykonawców, e-mail, telefon, stanowisko. |
| ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH | Odbiorcami Państwa danych mogą być: <ul style="list-style-type: none">• podmioty, z którymi Zamawiający zawarł lub zawrze, w okresie trwania Umowy, umowy na korzystanie z eksploatowanych przez niego systemów informatycznych, w szczególności systemu poczty elektronicznej. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest lub będzie jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług określonych w tych umowach. Odbiorcy Ci mają obowiązek zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych. |

| | |
|---|--|
| <p>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</p> | <p>Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe przez okres realizacji Umowy lub do czasu pozyskania informacji, że nie świadczą już Państwo usług w niej określonych. Jeżeli Państwa dane zostały zamieszczone w treści umowy, będą one przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa o zamówieniach publicznych oraz przepisów prawa o archiwizacji.</p> <p>Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub automatycznemu przetwarzaniu / podejmowaniu decyzji.</p> |
| <p>PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU UPRAWNIENIA</p> | <p>Przysługują Państwu następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, zgodnie z art. 15 RODO; informujemy, że jeżeli odnalezienie Państwa informacji wymagałoby od nas niewspółmiernie dużego wysiłku, możemy od Państwa żądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie Państwa żądania; • prawo do żądania sprostowania Państwa danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO; • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych, z zastrzeżeniem ograniczeń określonych w przepisach prawa, m.in. art. 18 ust. 2 RODO; • prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych, z zastrzeżeniem ograniczeń określonych w przepisach prawa, m.in. art. 21 RODO; • prawo do usunięcia Państwa danych osobowych, z wyłączeniem sytuacji określonych w art. 17 ust. 3 RODO; • prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531-03-00. |
| <p>OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH</p> | <p>Udostępnienie Państwa danych kontaktowych jako pracowników Wykonawcy świadczących usługi określone w Umowie jest uprawnieniem przysługującym Wykonawcy jako pracodawcy.</p> <p>Udostępnienie danych osobowych innych osób (np. pracowników podwykonawców) wymaga ich uprzedniej zgody.</p> |

