

UMOWA nr 207/2020

zawarta w dniu 02. WRZ. 2020 2020 r. w Warszawie, pomiędzy:

Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie (00-222 Warszawa), przy ul. Sanguszki 1, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000062594, NIP 525-000-10-90, REGON 011836796, o kapitale zakładowym w wysokości: 130 650 380 zł (właconym w całości), zwaną w dalszej części „PWPW”, reprezentowaną łącznie przez:

Tadeusz Wachowski-Dyrektor Pionu Produkcji Dokumentów

na podstawie odpisu aktualnego z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego z dnia zawarcia umowy – stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy,

a

Powiatem Pułuskim

zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Starostę Pułuskiego – Jana Zalewskiego

Członka Zarządu – Emilię Gąsecką

łącznie zwanej dalej Stronami lub oddzielnie Stroną,

przy kontrasygnacie

Skarbnika Powiatu Pułuskiego – Renaty Krzyżewskiej

o następującej treści:

PREAMBUŁA

Strony Umowy na podstawie i w związku z:

- 1) Umową BBF.III.320.UMI.2.2020/2542 zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. z dnia 16 marca 2020 r.;
- 2) Ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz.725);
- 3) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz.U. poz. 1289);
- 4) Na podstawie art. 4 pkt 5c lit. a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn.zm.), dalej zwanej : „PZP”, w związku z art. 5 ust. 2 pkt 31a ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53 z późn. zm.) do Umowy nie stosuje się ustawy PZP.;
- 5) W celu zapewnienia produkcji i personalizacji dokumentu rejestracyjnego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. poz. 1137, z późn. zm.), dalej zwanej: „URJ”,

spełniającego wymogi określone w tej ustawie oraz wymogi dla dokumentów kategorii pierwszej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 725),

Strony zawierają umowę, zwaną dalej „Umową”, o następującej treści:

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest produkcja blankietów dokumentów rejestracyjnych jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz ich personalizacja i dostarczenie, zgodnie z warunkami Umowy.
2. Ilekroć w Umowie mowa jest o Dokumencie rejestracyjnym, oznacza to dokument, o którym mowa w ust.1.

§ 2.

WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. PWPW wyprodukuje Dokument rejestracyjny na podstawie wzoru określonego w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 13 URJ oraz zgodnie z zaakceptowanymi przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, dalej zwane **Zleceniodawcą**, szczegółowymi projektami technicznymi tych dokumentów wynikającymi z Umowy zawartej pomiędzy Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w dniu 31 maja 2019 r. (umowa nr: 9600020940).
2. PWPW będzie dokonywać personalizacji dokumentów rejestracyjnych z wykorzystaniem systemów produkcyjnych, które zapewniają powiązanie procesów produkcji dokumentów i ich personalizacji.
3. PWPW produkując i personalizując blankiety dokumentów rejestracyjnych stosuje technologię, która gwarantuje integralność i rozliczalność całego procesu, dzięki czemu eliminuje z obiegu pomiędzy PWPW, a Zamawiającymi niewypełnione blankiety tych dokumentów oraz która stosowana jest dla zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa produkcji tych blankietów.
4. Zamawiającym w rozumieniu niniejszej Umowy są organy rejestrujące w rozumieniu art. 2 pkt 8 URJ.
5. Zleceniodawca udostępnia Zamawiającym system informatyczny REJA24 umożliwiający składanie Zamówień na produkcję i personalizację blankietu dokumentu rejestracyjnego.
6. PWPW udostępnia interfejs Platformy Zarządzania Zamówieniami, umożliwiający pobieranie z systemu informatycznego REJA24 i śledzenie złożonych zamówień przez Zamawiających, zwany dalej „PZZ”. Komunikacja odbywać się będzie w wariancie system – system. Szczegółowe zasady realizacji zamówień określa Załącznik nr 1 do Umowy.
7. PWPW zobowiązuje się w procesie dostarczania dokumentów do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, zaś w przypadku wystąpienia takich zdarzeń do

niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Zamawiającego. W przypadku utraty dokumentów PWPW zobowiązuje się zawiadomić również Zleceniodawcę i odpowiedni organ Policji.

8. Adresy Zamawiającego, na które dostarczane będą Dokumenty rejestracyjne, wystawiane przez PWPW faktury, stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Umowy. Wszelkie zmiany adresów, nie stanowią zmiany Umowy i stają się skuteczne w przeciągu 10 dni roboczych od chwili powiadomienia PWPW przez Zamawiającego w formie pisemnej lub e-mail na dane kontaktowe wskazane w § 11 ust. 1 pkt 1.
9. PWPW deklaruje:
 - 1) zgodną z warunkami Umowy produkcję oraz personalizację i dostarczenie zamówionych przez Zamawiającego Dokumentów rejestracyjnych, przy zachowaniu gotowości obejmującej maksymalnie ilości określone w § 2 ust. 16 Umowy BBF.III.320.UMI.2.2020/2542,
 - 2) rozpatrywanie reklamacji w terminach i na zasadach określonych w § 5 Umowy,
 - 3) spełnianie wymogów określonych w art. 19 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
10. Zamawiający deklaruje odbiór wyprodukowanych i spersonalizowanych przez PWPW Dokumentów rejestracyjnych.
11. W przypadku niedotrzymania przez Zleceniodawcę warunku Umowy BBF.III.320.UMI.2.2020/2542 dotyczącego rocznej ilości blankietów poszczególnych dokumentów, która była podstawą kalkulacji ceny jednostkowej tych blankietów, w każdym pierwszym kwartale roku, począwszy od 2023 r., nastąpi ponowne ustalenie rocznych ilości Dokumentów rejestracyjnych zamawianych w dalszym okresie obowiązywania Umowy. W przypadku znaczącej zmiany rocznej liczby blankietów dokumentów deklarowanych przez Zleceniodawcę w Umowie BBF.III.320.UMI.2.2020/2542, PWPW ma prawo do zmiany ceny, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy. W takim przypadku zmiana Umowy następuje na wniosek PWPW i wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, wyrażonej w drodze aneksu zawartego przez obie Strony.
12. PWPW przysługuje prawo wstrzymania realizacji zamówień Zamawiającego w trybie natychmiastowym, gdy Zamawiający pozostaje w opóźnieniu ponad 30 dni z zapłatą wynagrodzenia należnego PWPW na podstawie Umowy, oraz nie ureguluje tej należności w dodatkowym 14-dniowym terminie wyznaczonym na piśmie przez PWPW.

§ 3.

GWARANCJA

1. PWPW gwarantuje niezmiennie najwyższą jakość Dokumentów rejestracyjnych w ramach dostaw przez cały okres obowiązywania Umowy, zgodną ze specyfikacją techniczną, określoną w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 13 URJ oraz zgodnie z zaakceptowanymi przez Zleceniodawcę szczegółowymi projektami technicznymi tych dokumentów wynikającymi z Umowy zawartej pomiędzy Zleceniodawcą, a Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w dniu 31 maja 2019 r. (umowa nr: 9600020940).
2. PWPW zobowiązuje się do przeprowadzania kontroli jakości wyprodukowanych dokumentów gwarantujących utrzymanie powtarzalności druku i najwyższej jakości dokumentu.
3. PWPW udziela na wyprodukowane i spersonalizowane Dokumenty rejestracyjne gwarancji na

okres 10 lat, licząc od daty otrzymania przez Zamawiających poszczególnych Dokumentów rejestracyjnych. Postanowienia § 5 ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

4. Warunkiem utrzymania gwarancji jest przestrzeganie zasad właściwego – zgodnego z przeznaczeniem użytkowania Dokumentu rejestracyjnego.

§ 4.

WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Strony ustalają, że cena za 1 (słownie: jedną) sztukę wyprodukowanego i spersonalizowanego Dokumentu rejestracyjnego **wynosi 21,00 (słownie: dwadzieścia jeden, 00/100) złotych netto**, co w dniu zawarcia Umowy stanowi cenę 25,83 (słownie: dwadzieścia pięć, 83/100) złotych brutto.
2. Cena za jednorazową wysyłkę Dokumentu rejestracyjnego lub pakietu dokumentów do Zamawiającego **wynosi 9 (słownie: dziewięć, 00/100) złotych netto**, co w dniu zawarcia umowy stanowi cenę 11,07 (słownie: jedenaście, 07/100) złotych brutto.
3. Wynagrodzenie PWPW zostanie ustalone jako iloczyn ceny, o której mowa w ust. 1 za 1 (słownie: jedną) sztukę Dokumentu rejestracyjnego w przeliczeniu na łączną liczbę zamówionych przez Zamawiających, wyprodukowanych i spersonalizowanych Dokumentów rejestracyjnych, powiększony o iloczyn ceny, o której mowa w ust. 2 za jednorazową wysyłkę w przeliczeniu na łączną liczbę dostarczonych do Zamawiających wysyłek Dokumentów rejestracyjnych lub pakietów tych dokumentów, w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Wynagrodzenie obliczone w sposób opisany w ust. 1-3, obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy. Strony ustalają, że w przypadku zmiany kosztów produkcji lub dostarczenia Dokumentu rejestracyjnego, podejmą rozmowy w celu ustalenia nowych warunków realizacji Umowy.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 płatne będzie przez Zamawiających na podstawie faktur wystawianych przez PWPW każdorazowo po dokonaniu wysyłki do Zamawiającego. Do faktury zostanie dołączony raport/ protokół odbioru. Zamawiający umożliwia składanie faktur VAT za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania lub drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.
6. Wynagrodzenie będzie płatne przez Zamawiających przelewem na rachunek bankowy PWPW wskazany w fakturze, w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego.
7. W fakturach do wartości netto doliczony zostanie podatek VAT, zgodnie z przepisami obowiązującymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w dniu wystawienia faktury.
8. Opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia umownego upoważnia PWPW do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie w rozumieniu art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.).
9. Za dzień zapłaty wynagrodzenia, Strony przyjmują dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
10. PWPW może, od roku następującego po roku rozpoczęcia obowiązywania niniejszej Umowy, waloryzować cenę, o której mowa w ust. 1, o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni, ogłoszony przez Prezesa GUS.
11. Po ogłoszeniu wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, o którym mowa w ust. 10, PWPW

zawiadomi pisemnie Zamawiającego z wyprzedzeniem 12 miesięcy, o wprowadzanej waloryzacji cen.

12. Waloryzacja określona w ust. 10 nie wymaga zmiany Umowy.
13. PWPW zastrzega sobie prawo do renegotjacji cen ze Zleceniodawcą w przypadku wzrostu kosztów produkcji niezależnych od PWPW.
14. PWPW zastrzega sobie prawo do renegotjacji cen ze Zleceniodawcą w przypadku wzrostu kosztów produkcji spowodowanych zmianą wzoru Dokumentu rejestracyjnego.
15. PWPW zastrzega sobie prawo do renegotjacji ceny Dokumentu rejestracyjnego ze Zleceniodawcą, w przypadku zmiany przepisów powodujących taki spadek wolumenu produkcji tych dokumentów, który nie będzie zapewniał utrzymania systemu teleinformatycznego, niezbędnego do prawidłowego przebiegu procesu personalizacji dokumentów.
16. W przypadku renegotjacji cen, o której mowa w ust. 13-15, Strony są zobowiązane do zawarcia stosownego aneksu do niniejszej Umowy.

§ 5.

ZASADY REKLAMACJI

1. PWPW odpowiada wyłącznie za zgodność spersonalizowanych Dokumentów rejestracyjnych z danymi przekazywanymi w zamówieniach składanych przez Zamawiającego poprzez PZZ. PWPW nie ponosi odpowiedzialności za wady Dokumentów rejestracyjnych wynikające z podania przez Zamawiającego niepoprawnych lub niekompletnych danych w treści Zamówienia.
2. W przypadku stwierdzenia wad Dokumentów rejestracyjnych wysłanych przez PWPW do Zamawiającego, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) zasady reklamacji wad jakościowych:
 - a) podstawą rozpatrzenia reklamacji jakościowej Dokumentu rejestracyjnego jest wypełnienie przez Zamawiającego formularza reklamacyjnego, którego wzór określa Załącznik nr 2 do Umowy i przesłanie go wraz z reklamowanym Dokumentem rejestracyjnym do PWPW, w terminie nie dłuższym niż 7 (słownie: siedem) dni roboczych po protokolarnym odebraniu Dokumentu rejestracyjnego przez Zamawiającego,
 - b) PWPW zobowiązuje się rozpatrzyć reklamację w terminie do 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania zwrotu reklamowanych Dokumentów rejestracyjnych i formularza reklamacyjnego,
 - c) równocześnie Zamawiający przekazuje dane do personalizacji poprzez interfejs Platformy Zarządzania Zamówieniami, udostępniony w publicznej sieci teleinformatycznej dla REJA24. PWPW nie wyprodukuje Dokumentu rejestracyjnego bez uprzedniego ponownego przesłania przez Zamawiającego danych do personalizacji,
 - d) PWPW wyprodukuje i spersonalizuje ponownie na własny koszt nowy Dokument rejestracyjny w terminie do 7 (słownie: siedmiu) dni roboczych od dnia otrzymania ponownie danych do personalizacji, o ile wada zgłoszona w toku postępowania reklamacyjnego powstała z przyczyn leżących po stronie PWPW, a następnie na własny

koszt, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od spersonalizowania Dokumentu rejestracyjnego, dostarczy go Zamawiającemu;

- 2) zasady reklamacji wad (braków) ilościowych:
 - a) podstawą rozpatrzenia reklamacji ilościowej Dokumentów rejestracyjnych jest wypełnienie przez Zamawiającego formularza reklamacyjnego, którego wzór określa załącznik nr 3 do Umowy i przesłanie go do PWPW, w terminie nie dłuższym niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych po protokolarnym odebraniu dokumentu,
 - b) Zamawiający przekazuje dane do personalizacji brakujących Dokumentów rejestracyjnych poprzez interfejs Platformy Zarządzania Zamówieniami, udostępniony w publicznej sieci teleinformatycznej dla REJA24. PWPW nie wyprodukuje Dokumentu rejestracyjnego bez uprzedniego ponownego przesłania przez Zamawiającego danych do personalizacji,
 - c) PWPW wyprodukuje i spersonalizuje na własny koszt brakujące Dokumenty rejestracyjne w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni roboczych licząc od dnia otrzymania ponownie danych do personalizacji, a następnie na własny koszt, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od spersonalizowania Dokumentu rejestracyjnego, dostarczy brakujące Dokumenty rejestracyjne spełniające wymogi określone w Umowie lub wystawi fakturę korygującą;
- 3) w przypadkach innych niż wady jakościowe lub ilościowe Dokumentów rejestracyjnych spowodowane przyczynami leżącymi po stronie PWPW, Dokumenty rejestracyjne zostaną dostarczone wraz z kolejną planowaną dostawą na wcześniej ustalonych przez PWPW i Zamawiającego warunkach;
- 4) w przypadku powstania opóźnień w dostarczaniu Dokumentów rejestracyjnych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy (Zasady realizacji Zamówień) PWPW w uzgodnieniu z Zamawiającym podejmuje wszystkie niezbędne działania w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego dostarczania Dokumentów rejestracyjnych, w szczególności poprzez reklamację usług kurierskich świadczonych na rzecz PWPW.
3. W zależności od przypadku reklamacji należy przesłać wypełniony oryginalny formularz reklamacyjny stanowiący Załącznik nr 2 / Załącznik nr 3 do Umowy, z załączonymi reklamowanymi dokumentami w zabezpieczonej przesyłce z adnotacją „Reklamacja spersonalizowanych Dokumentów rejestracyjnych” na adres:

VD – Dział Przygotowania Produkcji
Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.
Ul. Rodziny Hiszpańskich 6
02-672 Warszawa

§ 6.

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA I POUFNOŚĆ INFORMACJI

1. Zamawiający zobowiązuje się zachować w tajemnicy dane, informacje, materiały PWPW, co do których będzie miał dostęp w związku z niniejszą Umową, a które stanowią prawnie chronioną tajemnicę przedsiębiorstwa PWPW, tak w okresie obowiązywania niniejszej Umowy jak i bezterminowo po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

2. Dla potrzeb niniejszej Umowy, przez prawnie chronioną tajemnicę przedsiębiorstwa PWPW należy rozumieć: dane, informacje, materiały PWPW przekazywane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub innej, które Zamawiający i Zleceniodawca uzyskał w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, dotyczące: zamierzeń co do produktów PWPW, specyfikacji technicznej Dokumentu rejestracyjnego w zakresie technologii produkcji i personalizacji oraz sposobów zabezpieczenia blankietów wykorzystywanych do produkcji Dokumentu rejestracyjnego, które zostaną zastrzeżone przez PWPW w formie pisemnej jako tajemnica przedsiębiorstwa.
3. PWPW zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich wszystkich informacji, które poznała w trakcie realizacji Umowy lub w związku z nią, a dotyczących Zamawiającego, jak również danych osobowych osób wskazanych w § 11 Umowy.
4. Informacje zawarte w Umowie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, z późn.zm.), nie mogą być ujawniane ani udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem przypadków określonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zamawiający zobowiązuje się, że bez pisemnej zgody PWPW, nie może kopiować, rozpowszechniać, publikować, podawać do publicznej wiadomości lub ujawniać osobom trzecim informacji, o których mowa w ust. 2.
6. Zastrzeżeń, co do korzystania z/lub ujawniania informacji, które poznały Strony w trakcie realizacji Umowy lub w związku z jej realizacją, nie stosuje się do informacji:
 - a) które zostały powszechnie upublicznione, bez naruszenia postanowień niniejszej Umowy, przez Stronę Otrzymującą i co - na wniosek Strony Ujawniającej - zostanie przez nią udokumentowane;
 - b) które w chwili ujawnienia Stronie Otrzymującej były jej znane oraz aktywnie wprowadzone w realizację procesu gospodarczego i były wolne od zastrzeżeń co do ich ujawniania i co - na wniosek Strony Ujawniającej - zostanie przez nią udokumentowane;
 - c) które zostały niezależnie wytworzone przez Stronę Otrzymującą i co - na wniosek Strony Ujawniającej - zostanie przez nią udokumentowane albo informacji wolnych od zastrzeżeń co do ich ujawniania, pozyskanych zgodnie z prawem od innego źródła, które było prawnie władne ich udzielić;
 - d) co do których Strona Ujawniająca pisemnie oświadczy, że są wolne od zastrzeżeń co do ich ujawniania;
 - e) które w chwili ich ujawnienia powinny zostać ujawnione na mocy prawa lub prawomocnego orzeczenia, decyzji organu państwowego lub właściwego sądu.

§ 7.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Każda ze Stron informuje, że jest administratorem danych osobowych pracowników / współpracowników drugiej Strony, podanych w związku z podpisaniem i wykonywaniem Umowy.
2. Każda ze Stron oświadcza, że udostępnione drugiej Stronie, w związku z zawarciem Umowy, dane osobowe osób, za pomocą, których wykonywana będzie Umowa:

- a) będą wykorzystane przez tę drugą Stronę wyłącznie na potrzeby realizacji Umowy,
 - b) są niezbędne drugiej Stronie oraz będą administrowane przez tę drugą Stronę adekwatnie do wynikających z Umowy potrzeb i szczególnych zadań odnoszących się do konkretnych funkcji lub stanowisk,
 - c) mogą być przez drugą Stronę, po zakończeniu Umowy, administrowane i wykorzystane w celu niezbędnym do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.
3. Każda ze Stron przetwarza podane dane osobowe pracowników drugiej Strony w celu realizacji umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony cel – kontakt w sprawie wykonania Umowy.
 4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują imię i nazwisko, stanowisko, służbowy adres email, adres do korespondencji oraz służbowy numer telefonu. Dane osobowe zostały pozyskane od drugiej Strony.
 5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez czas wynikający z obowiązujących przepisów prawa lub do czasu przedawnienia roszczeń.
 6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty:
 - 1) świadczące usługi związane z bieżącą działalnością danej Strony – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - 2) uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 7. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 8. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do danej Strony z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Strony są zobowiązane do przekazania informacji, o których mowa powyżej pracownikom Stron oraz dodatkowo informacji dotyczących możliwości skontaktowania się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w przypadku jego wyznaczenia.

§ 8.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Każda ze Stron może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w Kodeksie cywilnym.
2. Zamawiający oprócz przypadków określonych w Kodeksie cywilnym, może odstąpić od Umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) w przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od Umowy BBF.III.320.UMI.2.2020/2542 z PWPW na podstawie przesłanki zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy;

- 2) PWPW bez uzasadnionego powodu nie rozpoczęła wykonywania przedmiotu Umowy oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego PWPW na piśmie;
 - 3) wstrzymania przez PWPW wykonywania Umowy, jeśli przerwa ta trwa co najmniej 30 (słownie: trzydzieści) dni roboczych;
 - 4) PWPW realizuje przedmiot Umowy wadliwie albo niezgodnie z specyfikacjami technicznymi, oraz nie reaguje na polecenia Zamawiającego dotyczące poprawek i zmian sposobu wykonywania przedmiotu Umowy w wyznaczonym jej na piśmie przez Zamawiającego terminie.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy powinno zostać złożone w terminie do 30 dni od dnia wystąpienia którejkolwiek przesłanki z ust. 2, w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.

§ 9.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KARY UMOWNE

1. W przypadku, w którym z przyczyn dotyczących niewywiązania się, z któregośkolwiek z przyjętych zobowiązań, powstanie szkoda u Zamawiającego, PWPW ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą, w stosunku do Zamawiającego, do wysokości poniesionej szkody.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje utraconych korzyści.
3. PWPW nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z wykonywaniem Umowy wynikłe z przyczyn innych, niż leżące po stronie PWPW. Odpowiedzialność odszkodowawcza PWPW ograniczona jest do szkody rzeczywistej.
4. PWPW zobowiązana jest do zapłaty kary umownej za opóźnienie w dostarczeniu Dokumentu rejestracyjnego – w wysokości 1% wartości opóźnionego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminów określonych w załączniku nr 1.
5. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, o których mowa w ust. 4 Zamawiający potrąci je z wynagrodzenia przysługującego PWPW, o którym mowa w § 4 ust. 3, i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci PWPW.
6. Przewidziane w ust. 4 kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w Umowie kar, na zasadach ogólnych.

§ 10.

SIŁA WYŻSZA

1. W przypadku zaistnienia zdarzeń siły wyższej, Strona, która całkowicie lub częściowo nie może wykonać zobowiązań wynikających z Umowy, zobowiązana jest poinformować w terminie do 5 (słownie: pięciu) dni roboczych pisemnie, o ile to możliwe listem poleconym, drugą Stronę o zdarzeniu objętym siłą wyższą.
2. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie zewnętrzne, którego skutków nie da się przewidzieć ani zapobiec (nie jest siłą wyższą działanie osoby trzeciej), a w szczególności przez siłę wyższą należy rozumieć: strajki (z wyłączeniem strajków pracowników PWPW), klęski żywiołowe, działania wojenne, zamachy, działania zbrojne, pożary, powodzie, wybuchy wulkanów, epidemie

uniemożliwiające całkowite lub częściowe wypełnienie zobowiązań wynikających z Umowy.

3. Strony zgodnie oświadczają, iż wyrażają zgodę na przedłużenie terminów realizacji czynności określonych w Umowie o czas działania siły wyższej, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Strony zgodnie oświadczają, że wyłączają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, będącego następstwem zaistnienia siły wyższej.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Strony zobowiązują się podjąć działania odnośnie dalszego trybu postępowania.

§ 11.

PRZEDSTAWICIELE STRON DO KONTAKTÓW

1. Każda Strona ustala przedstawicieli do kontaktów, którymi są:
 - 1) ze strony PWPW:
 - a) Pliwka Łukasz
tel. 22 235 30 58, adres email: l.pliwka@pwpw.pl
 - b) Głowacki Lesław
tel. 22 235 20 16, adres email: l.glowacki@pwpw.pl
 - 2) ze strony Zamawiającego:
 - a) Joanna Piecychna
tel. 23 306 71 68, adres email: j.piecychna@powiatpultuski.pl
 - b) Paweł Linka
tel. 23 306 71 68, adres email: p.linka@powiatpultuski.pl
2. Wszelkie zmiany danych przedstawicieli kontaktowych Stron, o których mowa w ust. 1, nie stanowią zmiany Umowy i stają się skuteczne z chwilą powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej lub e-mail.

§ 12.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron i obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2029 r.
2. W przypadku wejścia w życie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, skutkujących dalszą bezprzedmiotowością Umowy lub brakiem możliwości jej kontynuowania, z zastrzeżeniem ust. 4, Zleceniodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym. W takich przypadkach Umowa zawarta pomiędzy PWPW, a Zamawiającym traci ważność w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku, gdy w okresie obowiązywania Umowy wejdą w życie przepisy prawa powszechnie obowiązującego wprowadzające nowy wzór Dokumentu rejestracyjnego, Strony zgodnie postanawiają, że w dobrej wierze będą prowadzić negocjacje w celu wprowadzenia zmian do Umowy lub zawarcia nowej umowy, której przedmiotem będzie produkcja oraz personalizacja i dostarczenie Dokumentu rejestracyjnego. Strony dołożą wszelkich starań, aby

doprowadzić do ograniczenia kosztów każdej ze Stron, wynikających z wprowadzenia nowego wzoru Dokumentu rejestracyjnego.

4. Umowa może ulec rozwiązaniu:

- 1) w drodze wypowiedzenia przez jedną ze Stron – z zachowaniem 3-letniego okresu wypowiedzenia;
- 2) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wywiązywania się PWPW z przyjętych zobowiązań Umowy – z zachowaniem 1,5 rocznego okresu wypowiedzenia;
- 3) na żądanie Zamawiającego w przypadku gdy PWPW przestaje być jednoosobową spółką Skarbu Państwa albo przestanie spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych określone w przepisach ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych .

5. Przez nienależyte wywiązywanie się PWPW z przyjętych zobowiązań Umowy, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, rozumie się niedostarczanie przez PWPW dokumentów w ilości co najmniej 33% zamówionych przez Zamawiającego – powyżej 15 dni roboczych od ustalonego terminu dostaw.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony wyrażają wolę podjęcia współpracy w zakresie publicznego informowania o przedmiocie Umowy. Zamawiający będzie uprawniony do tego, aby informacje dotyczące wprowadzenia Dokumentu rejestracyjnego zaopatrzyć we wskazanie Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. (PWPW S.A.) jako producenta tych dokumentów oraz opatrzyć je logo PWPW. Powyższe dotyczy w szczególności informacji kierowanych przez Zamawiającego do mediów, jak również innych komunikatów i ogłoszeń dotyczących wprowadzenia, czy też wykorzystywania dokumentu, z zastrzeżeniem § 6.
2. PWPW nie może powierzyć wykonania całości lub części Umowy osobom trzecim.
3. Żadna ze Stron nie dokona cesji praw i obowiązków wynikających z Umowy, bez uprzedniej zgody drugiej Strony wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, wyrażonej w drodze aneksu zawartego przez obie Strony, z wyłączeniem przypadków określonych w Umowie.
5. Nieważność lub niemożność dochodzenia wykonania któregokolwiek z postanowień Umowy nie będzie miała wpływu na ważność, czy możliwość dochodzenia wykonania pozostałych postanowień Umowy (klauzula salwatoryjna). 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.
6. PWPW oświadcza, że zawrze umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z Dyrektorem Urzędu Morskiego w Szczecinie, który jest administratorem danych osobowych zawartych w rejestrze jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

7. W przypadku sporów dotyczących wykładni postanowień Umowy lub sposobu jej wykonania, Strony będą dążyły do rozstrzygnięcia ich na drodze polubownej. Strony oświadczają, że niniejsze postanowienie, nie stanowi zapisu na sąd polubowny.
8. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy, stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
10. Załączniki stanowiące integralną część Umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zasady realizacji Zamówień;
 - 2) Załącznik nr 2 – Zgłoszenie wady jakościowej (wzór);
 - 3) Załącznik nr 3 – Zgłoszenie wady ilościowej (wzór);
 - 4) Załącznik nr 4 – Dokumentacja interfejsu dostępu do zasobów PZZ WebAPI;
 - 5) Załącznik nr 5 – Odpis aktualny z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego PWPW;
 - 6) Załącznik nr 6 – Formularz adresowy.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PWPW

Dyrektor
Pionu Produkcji Dokumentów
.....
Tadeusz Wachowski
.....
podpis

ZAMAWIAJĄCY

STAROSTA
.....
Jan Zalewski
.....
podpis

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU
W PUŁTUSKU
.....
Emilia Agata Gąsecka

POWIAT PUŁTUSKI
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk
tel. 23 306 71 01

Skarbnik Powiatu Pułtuskiego
SKARBNIK POWIATU

.....
Renata Krzyżewski
.....

podpis i pieczęć

14. 03 2020.

2020r. : 5000,00 zł - 7502084210 12

Zasady realizacji Zamówień

1. Zamówienia na personalizację Dowodów rejestracyjnych przekazywane są przez Zamawiającego do PWPW w postaci elektronicznej z pośrednictwem udostępnionego w publicznej sieci teleinformatycznej interfejsu Platformy Zarządzania Zamówieniami (PZZ). Dane elektroniczne przygotowane zostaną zgodnie z zaakceptowanym przez Stronę schematem pliku xsd.
2. Personalizacja Dokumentu rejestracyjnego realizowana jest zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego, na podstawie otrzymywanych Zamówień.
3. PWPW nie ingeruje w treść danych. PWPW nie ponosi odpowiedzialności za poprawność, kompletność oraz jakość danych otrzymanych od Zamawiającego w bieżących Zamówieniach. Dokumenty rejestracyjne są personalizowane na podstawie danych otrzymanych w Zamówieniach.
4. Za dzień pobierania Zamówień i danych do personalizacji rozumie się dwa dni robocze, tj. wtorek i piątek do godz. 10:00. Dane przekazane po wskazanych terminach i godzinach będą pobierane do realizacji Zamówienia w kolejnym najbliższym dniu pobrania.
5. W przypadku kiedy dzień pobrania Zamówienia i danych do personalizacji oraz wysyłki Dokumentu rejestracyjnego przypada na dzień wolny od pracy, zadania to realizowane będzie w najbliższym dniu roboczym.
6. Wyprodukowane i spersonalizowane Dokumenty rejestracyjne wysyłane są do Zamawiającego w opakowaniach zbiorczych na adresy wskazane w umowie z Zamawiającym w Załączniku nr 6 – Formularz adresowy.
7. Wysyłka Dokumentu rejestracyjnego do Zamawiającego realizowana jest w terminie do 10 dni roboczych liczonych od pobrania prawidłowo przygotowanego i kompletnego Zamówienia i danych z serwera PWPW zgodnie z pkt 4.
8. Dzień wysyłki liczony jest jako dzień przekazania przesyłki kurierowi.
9. Każdorazowo do wysyłanego opakowania zbiorczego, PWPW załącza protokół zawierający wykaz wyprodukowanych i spersonalizowanych Dokumentów rejestracyjnych.
10. Dokumenty rejestracyjne będą dostarczane do Zamawiającego za pośrednictwem kuriera w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia przekazania przesyłki.
11. PWPW S.A. w dniu wysyłki Dokumentu rejestracyjnego do Zamawiającego prześle na wskazany w umowie z Zamawiającym w Załączniku nr 6 adres poczty elektronicznej wiadomość zawierającą informację o numerze przesyłki.
12. Zamawiający potwierdzi odbiór przesyłki zawierającej Dokument(-y) rejestracyjny(-e) od PWPW S.A najpóźniej 2 dni robocze po jej otrzymaniu, w wiadomości zwrotnej przesłanej na adres poczty elektronicznej, z którego wysłano wiadomość zgodnie z pkt. 11 lub poprzez funkcjonalność systemów REJA24 oraz PZZ w przypadku jej udostępnienia.

Załącznik nr 2 do Umowy nr 207/2020 z dnia 02.09.2020 r.

Zgłoszenie wady jakościowej Dokumentu Rejestracyjnego Jednostki Pływającej
(wzór)

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR z otwarcia opakowania zbiorczego

CZĘŚĆ A – wypełnia Zamawiający

.....

Data sporządzenia zgłoszenia

Dane reklamowanego dokumentu (wpisywać wielkimi literami):

Nazwa	Numer rejestracyjny	Numer Dokumentu

1. Uwagi:


.....

Imię i nazwisko wpisującego uwagi Data wpisania uwag Podpis wpisującego uwagi

CZĘŚĆ B – wypełnia PWPW

1. Data wpłynięcia reklamacji 4. Numer protokołu reklamacji

5. Koszt wytworzenia nowego dokumentu poniesie: PWPW Zamawiający

6.  Oznaczenie rodzaju błędu 7. Uwagi PWPW

.....
.....

8. Protokół sporządził
Imię i nazwisko Data Podpis

CZĘŚĆ C – wypełnia PWPW i przesyła do Zamawiającego

Reklamacja zgłoszona przez na Dokument Rejestracyjny Jednostki Pływającej
o numerze dokumentu zarejestrowana w dniu
pod numerem została rozpatrzona pozytywnie / negatywnie.

Koszt ponownego wytworzenia odliczony zostanie od faktury o numerze

Uzasadnienie w przypadku decyzji negatywnej

.....
.....

.....

Data decyzji

.....

Podpis

Załącznik nr 3 do Umowy nr 207/2020 z dnia 02.09.2020 r.

Zgłoszenie wady ilościowej Dokumentu Rejestracyjnego Jednostki Pływającej
(wzór)

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR z komisyjnego otwarcia opakowania zbiorczego

.....

Data sporządzenia zgłoszenia

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)

po otwarciu zapieczętowanego opakowania spersonalizowanych dokumentów otrzymanych z PWPW w dniu nr przesyłki stwierdziła brak następujących dokumentów:

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

W sumie w przesyłce stwierdzono brak: szt. spersonalizowanych dokumentów.

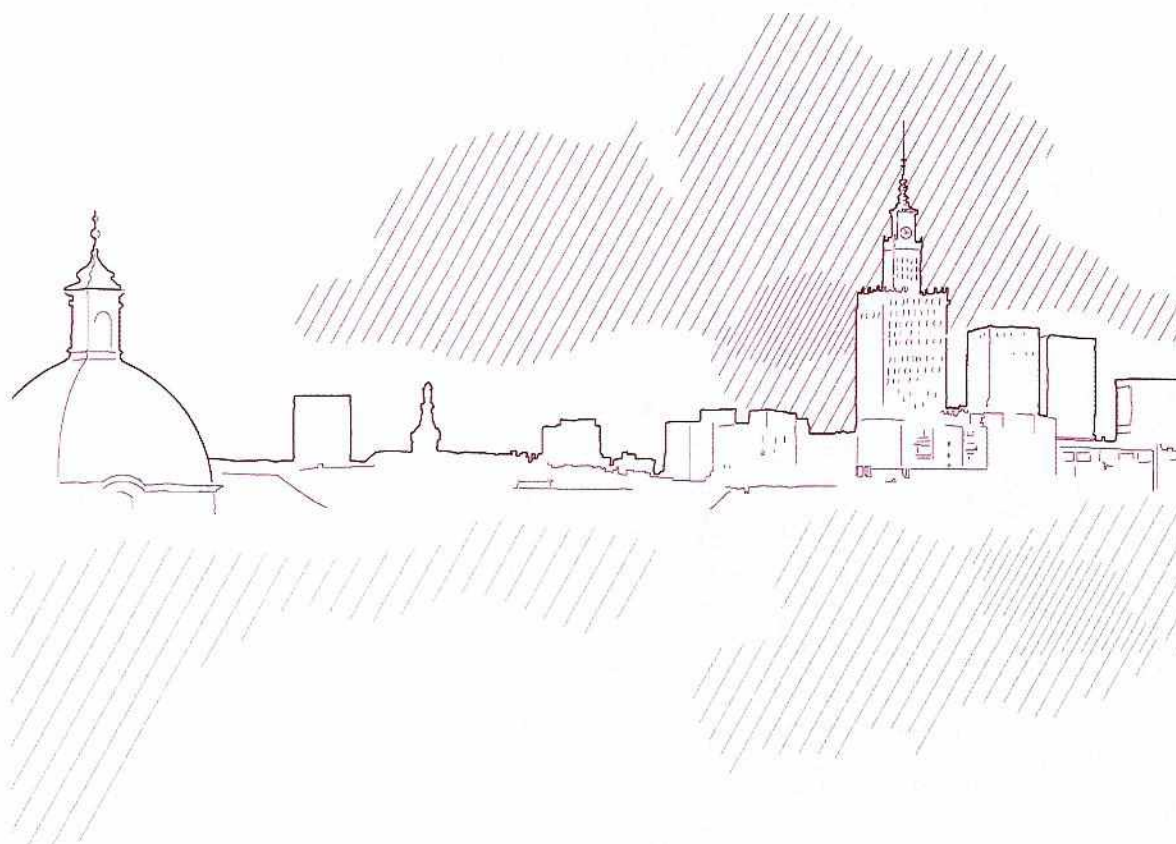
Podpisy członków Komisji:

- 1)
Podpis Data
- 2)
Podpis Data



PWPW

POLSKA WYTWÓRNI
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH



PZZ WebAPI

Platforma Zarządzania
Zamówieniami

Dokumentacja interfejsu dostępu do zasobów PZZ WebAPI

Metryka dokumentu

Projekt: PZZ	Wersja dokumentu: 1.0.6
Kierownik projektu: Marcin Olszewicz	Data powstania wersji: 11.03.2017
Tytuł: Dokumentacja interfejsu dostępu do zasobów PZZ WebAPI	

Lista dystrybucyjna

Od	Data	Telefon/Faks/Email
Rafał Derlatka	3.03.2017	
Urszula Rzechuła	7.03.2017	

Do	Akcja*	Termin	Telefon/Faks/Email
Marcin Olszewicz	Przegląd, Zatwierdzenie		marcin.olszewicz@pwpw.pl
Seweryn Jaroszczak	Przegląd, Zatwierdzenie		s.jaroszczak@pwpw.pl

* Typy akcji: Zatwierdzenie, Przegląd, Do informacji, Wymagana akcja, Uczestnictwo w spotkaniu, Inne (proszę określić)

Historia zmian dokumentu

Numer wersji	Data wersji	Zmiany wprowadził (a)	Opis zmian	Nazwa pliku
1.0.0	3.03.2017	Rafał Derlatka	Utworzenie dokumentu	
1.0.1	6.03.2017	Rafał Derlatka	Aktualizacja adresów metod	
1.0.2	7.03.2017	Rafał Derlatka	Dodanie nowego USECASE, poprawki semantyczne	
1.0.3	7.03.2017	Rafał Derlatka	Formatowanie i redagowanie tekstów	
1.0.4	7.03.2017	Urszula Rzechuła	Przegląd dokumentu	
1.0.5	9.03.2017	Rafał Derlatka	Uzupełnienie opisu przypadków poza WebAPI	
1.0.6	11.07.2017	Szymon Chrzóstowski	Uzupełnienie rezultatu zwracanego przez metodę sprawdzania statusu, dodana metoda sprawdzania reklamacji	

Spis treści

Spis treści.....	3
1. Cel dokumentu	4
2. Opis komunikacji z WebAPI	4
2.1. Protokół HTTP.....	4
2.2. Metody wywołań protokołu HTTP	4
2.3. Kody odpowiedzi HTTP	4
2.4. Format wysyłanych danych	5
2.5. Typy zwracanych dokumentów	5
3. Uwierzytelnianie klienta.....	6
4. Przypadki użycia WebAPI	7
4.1. Pobieranie listy plików statusów produkcyjnych	7
4.2. Sprawdzanie statusu zamówienia	9
4.3. Dodawanie zamówienia	10
4.4. Usuwanie zamówienia.....	11
4.5. Pobieranie statusu reklamacji	12
5. Przypadki użycia poza WebAPI	14
5.1. Pobranie pliku statusów	14

1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie deweloperowi schematu komunikacji klienta z platformą PZZ poprzez interfejs WebAPI. Dokument opisuje wybraną technologię, schematy połączeń, dostępne metody uwierzytelniania oraz udostępnia listę operacji dostępnych dla klienta.

Poniżej przedstawiona została struktura danych, oraz zamodelowany przepływ komunikatów.

2. Opis komunikacji z WebAPI

WebAPI to interfejs komunikacyjny korzystający z protokołu HTTP. Pozwala on na komunikację, pomiędzy użytkownikami a systemem zlokalizowanym na serwerze, opartą o system prostych komunikatów i wywołań.

Zbiór usług WebAPI pozwala deweloperom tworzyć aplikacje i usługi umożliwiające użytkownikom zdalny dostęp do zasobów serwisu.

2.1. Protokół HTTP

HTTP (HyperText Transfer Protocol) – protokół służący do komunikacji przeglądarki z serwerem za pomocą sieci Internet. Obecnie zaktualizowaną definicję HTTP opisuje dokument RFC 2616.

Za pomocą protokołu HTTP przesyła się żądania:

- o udostępnianie dokumentów WWW
- wysyłanie danych z formularza na stronie internetowej
- do komunikacji przez interfejsy WebAPI

Bezstanowość protokołu HTTP sprawia, że ciężko jest rozpoznać, które wywołania wykonywane są w kontekście użytkownika, dlatego uwierzytelnianie w tym przypadku odbywa się za pomocą nadanego przez serwer tokena.

Komunikacja z PZZ WebAPI odbywa się za pomocą protokołu SSL (HTTPS) w celu zaszyfrowania komunikacji. Użyto do tego standardowego portu TCP 443.

2.2. Metody wywołań protokołu HTTP

Istnieją różne typy zapytań do serwera w protokole HTTP. W PZZ wszystkie zapytania użyte do komunikacji z WebAPI wykorzystują metodę POST z uwagi na zabezpieczenia wewnętrzne.

2.3. Kody odpowiedzi HTTP

Istnieje duża liczba kodów odpowiedzi w protokole HTTP. Pozwalają one na wstępne rozpoznanie charakteru odpowiedzi. Można wyszczególnić następujące grupy kodów, obsługiwane w PZZ WebAPI:

- **2xx** – kody potwierdzenia
- **4xx** – kody błędów aplikacji klienta
- **5xx** – kody błędów serwera HTTP, gdy serwer nie działa prawidłowo
(gdzie x, to liczba 0-9)

W standardowej komunikacji z PZZ WebAPI przewidziane zostało wykorzystanie następujących kodów odpowiedzi:

- **200 OK** – kod potwierdzenia zwracany z odpowiedzią na zadane zapytanie.
- **201 Created** – kod potwierdzenia z informacją o utworzeniu zasobu.
- **400 Bad request** – kod błędów informujący o tym, że żądanie nie może być obsłużone z powodu nieprawidłowości postrzeganej jako błąd użytkownika, przykładowo w semantyce zapytania.

- **404 Not found** – kod błędu, informujący o niemożności znalezienia zasobu w systemie.

2.4. Format wysyłanych danych

W implementacji PZZ WebAPI przewidziano dwa typy danych wejściowych:

- Form Data (formularz)
- JSON
- Parametry
- Nagłówki

Wszystkie metody WebAPI spodziewają się formatu wejściowego JSON, poza metodą uwierzytelniającą, gdzie login oraz hasło wysyłane są formularzem, oraz metody WebAPI, które służą do importowania plików. W ostatnim przypadku pliki wysyłane są przez formularz, a inne dane wejściowe załączone są w parametrach zapytania.

2.5. Typy zwracanych dokumentów

PZZ Web API po wywołaniu zapytania zwraca odpowiedź zawierającą:

- Status HTTP, mówiący o tym, czy dana operacja się powiodła.
- Treść odpowiedzi, zawierająca dane wyjściowe w formacie JSON lub komunikat o błędzie wysłany jako PLAIN TEXT.

Treść odpowiedzi może przyjść w formie:

- **PLAIN TEXT** – sam tekst bez ustandaryzowanej semantyki. W PZZ Web API wykorzystany zostaje do przekazania komunikatu o błędzie.
- **JSON** – tekst z użytą semantyką JSON (Java Script Object Notation).

4. Przypadki użycia WebAPI

PZZ WebAPI umożliwia dostęp do następujących zasobów:

- Zamówienia (orders)
- Pliki statusów produkcyjnych (production file statuses)

Za pomocą opisywanych poniżej przypadków użycia można pobrać listę plików statusów produkcyjnych, sprawdzić jaki status posiada obecnie dane zamówienie, można dodać nowe zamówienie na podstawie przygotowanego pliku importowego, oraz usunąć zamówienie.

Podstawową operacją, którą należy wykonać przed wyżej wymienionymi, to uwierzytelnianie.

Uwierzytelniony może zostać każdy aktywny użytkownik systemu, natomiast poniższe przypadki użycia mogą zostać wykonane jedynie przez użytkownika w roli **Operator klienta**.

4.1. Pobieranie listy plików statusów produkcyjnych

Pozwala pobrać listę plików statusów produkcyjnych dla produktu wskazanego w parametrach wywołania, do którego przypisany jest wykonujący użytkownik.

Aby pobrać listę plików statusów produkcyjnych, należy znać **identyfikator produktu** (ProductId).

Aby uwierzytelnić operację, należy w nagłówku przekazać token autoryzacyjny, wcześniej odebrany z serwera. Wymagane jest, aby użytkownik posiadał rolę **Operator klienta**.

Aby uzyskać odpowiedź należy wysłać następujące zapytanie:

Dodanie nowego zamówienia	
Metoda HTTP	POST
Adres URL	/api/download/list
Typ danych	JSON
Dane	{ "ProductId": "[identyfikator produktu]" }
Nagłówki	authorization: bearer yJ0eXAi0iJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9...
Dane	-

W przypadku poprawnie obsłużonego żądania serwer zwróci następujący komunikat JSON zawierający informacje o całym zamówieniu oraz jego pozycjach:

Typ danych: JSON
Status: 200 OK

```
{
  [
    {
      "Created": "2017-01-01 10:01",
      "FileName": "Plik001.xml",
      "MimeType": "application/xml",
      "DownloadLink": "https://..."
    },
    {
      "Created": "2017-01-01 10:02",
      "FileName": "Plik002.xml",
      "MimeType": "application/xml",
      "DownloadLink": "https://..."
    },
    { ... },
    " "
  ]
}
```

W przypadku błędu system odpowie następującym komunikatem:

Typ danych: Plain text
Status: 400 Bad request

4.2. Sprawdzanie statusu zamówienia

Przypadek użycia polega na sprawdzeniu w jakim statusie znajduje się dane zamówienie, wcześniej dodane do systemu.

Aby sprawdzić status zamówienia, należy znać **identyfikator produktu** (ProductId) oraz **nazwę zamówienia** (OrderName). Użytkownik ma dostęp do zamówień w obrębie klienta, do którego jest przypisany.

Aby uwierzytelnić operację, należy w nagłówku przekazać token autoryzacyjny, wcześniej odebrany z serwera. Wymagane jest, aby użytkownik posiadał rolę **Operator klienta**.

Aby poznać status zamówienia należy wysłać następujące zapytanie:

Sprawdzenie statusu zamówienia	
Metoda HTTP	POST
Adres URL	/api/order/check
Typ danych	JSON
Dane	<pre>{ "ProductId": "[identyfikator produktu]", "OrderName": "[nazwa zamówienia]" }</pre>
Nagłówki	authorization: bearer yJ0eXAI0iJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9...
Dane	-

W przypadku poprawnie obsłużonego żądania serwer zwróci następujący komunikat JSON zawierający informacje o całym zamówieniu oraz jego pozycjach:

Typ danych: JSON
Status: 200 OK

```
{
  "OrderName": "Z_Produkt1_SProdukt1_20170101_000003_00001",
  "Status": "Nazwa statusu",
  "StatusDate": "2017-01-01 00:00",
  "OrderItems":
  [
    {
      "OrderItemName": "Nazwa pozycji 1",
      "Status": "Status 1",
      "StatusDate": "2017-01-01 00:00",
      "RejectReason": "Przyczyna odrzucenia z produkcji",
    },
    { ... },
    ...
  ]
}
```

W przypadku błędu system odpowie następującym komunikatem:

Typ danych: Plain text
Status: 400 Bad request

4.3. Dodawanie zamówienia

Przypadek użycia polega na zaimportowaniu z pliku CSV lub XML danych do utworzenia zamówień na etapie akceptacji do produkcji.

Aby dokonać importu pliku, należy znać **identyfikator klienta** (ci) oraz **identyfikator produktu** (pi). Importowane pliki muszą mieć typ MIME: **XML** lub **CSV**, natomiast ich rozszerzenie może być różne od typu – ustalone przez Administratora dla danego produktu.

Aby uwierzytelnić dodawanie zamówienia, należy w nagłówku przekazać token autoryzacyjny, wcześniej odebrany z serwera. Wymagane jest, aby użytkownik posiadał rolę **Operator klienta**.

Aby dodać zamówienie należy wysłać następujące zapytanie:

Dodanie nowego zamówienia	
Metoda HTTP	POST
Adres URL	/api/order/add
Typ danych	Form data
Parametry	ci: [identyfikator klienta] pi: [identyfikator produktu]
Nagłówki	authorization: bearer yJ0eXAI0iJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9...
Dane	file: [dane binarne pliku]

W przypadku poprawnego dodania zamówienia system zwróci następującą odpowiedź:

Typ danych: Plain text
Status: 201 Created

W przypadku niepowodzenia system zwróci następującą odpowiedź:

Typ danych: Plain text
Status: 404 Not found

4.4. Usuwanie zamówienia

Przypadek użycia polega na bezpowrotnym usuwaniu zamówienia z systemu przy pomocy identyfikatora zamówienia.

Aby dokonać usunięcia zamówienia, należy znać **identyfikator produktu** (ProductId) oraz **identyfikator zamówienia** (OrderId). Użytkownik może usuwać tylko zamówienia dla klienta, do którego jest przypisany. W innym przypadku zamówienie nie zostanie odnalezione.

Aby uwierzytelnić dodawanie zamówienia, należy w nagłówku przekazać token autoryzacyjny, wcześniej odebrany z serwera. Wymagane jest, aby użytkownik posiadał rolę **Operator klienta**.

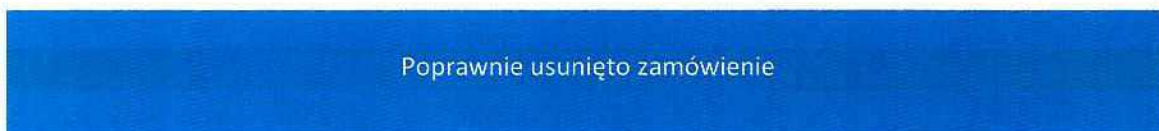
Aby dodać zamówienie należy wysłać następujące zapytanie:

Usuwanie zamówienia	
Metoda HTTP	POST
Adres URL	/api/order/delete
Typ danych	JSON
Dane	{ "ProductId": "[identyfikator produktu]", "OrderId": "[identyfikator zamówienia]" }
Nagłówki	authorization: bearer yJ0eXAI0iJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9...
Dane	-

W przypadku poprawnego usunięcia zamówienia system zwróci następującą odpowiedź:



Typ danych: Plain text
Status: 200 OK



Poprawnie usunięto zamówienie

W przypadku niepowodzenia system zwróci następującą odpowiedź:



Typ danych: Plain text
Status: 400 Bad request



Komunikat błędu*

* - Możliwe komunikaty błędów:

- **Błąd** – w momencie, kiedy wystąpił błąd podczas aktualizowania danych pozycji zamówień lub usuwania samego zamówienia.
- **Brak dostępu do produktu** – w momencie, kiedy zalogowany użytkownik nie jest przypisany do produktu, w obrębie którego wykonywana jest operacja.

- **Brak produktu** – w momencie, kiedy system nie wyszukał produktu o podanym ID.
- **Błąd identyfikatora produktu** – w momencie błędu w semantyce identyfikatora produktu. Kiedy nie jest zgodny z formatem „xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx”, gdzie x to liczba 0-9 lub litera z zakresu A-F (wielkość znaków bez znaczenia).
- **Nie odnaleziono zamówienia o podanym ID** – Zamówienie o podanym ID nie istnieje, zostało usunięte lub istnieje w puli zamówień innego klienta.

4.5. Pobieranie statusu reklamacji

Przypadek użycia polega na pobraniu danych reklamacji na podstawie podanego identyfikatora reklamacji.

Aby pobrać status reklamacji należy wysłać następujące zapytanie:

Pobieranie statusu reklamacji	
Metoda HTTP	POST
Adres URL	/api/order/complaint
Typ danych	JSON
Dane	{ "complaintId": "[identyfikator produktu]" }
Nagłówki	authorization: bearer yJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9...
Dane	-

W przypadku poprawnego pobrania danych system zwróci następującą odpowiedź:

Typ danych: JSON
Status: 200 OK

```
{
  "OrderItemName": "Z_Produkt1_SProdukt1_20170101_000003_00001",
  "Status": "Nazwa statusu",
  "StatusDate": "2017-01-01 00:00",
  "Comments": []
}
```

W przypadku niepowodzenia system zwróci następującą odpowiedź:

Typ danych: Plain text
Status: 400 Bad request

Komunikat błędu*

* - Możliwe komunikaty błędów:

- **Błąd** – w momencie, kiedy wystąpił błąd podczas aktualizowania danych pozycji zamówień lub usuwania samego zamówienia.
- **Brak dostępu do produktu** – w momencie, kiedy zalogowany użytkownik nie jest przypisany do produktu, w obrębie którego wykonywana jest operacja.
- **Błąd identyfikatora reklamacji** – gdy nie istnieje reklamacja o wskazanym Id.

5. Przypadki użycia poza WebAPI

5.1. Pobranie pliku statusów

Przypadek użycia polega na pobraniu pliku statusów produkcyjnych przez standardowe wywołanie GET protokołu HTTP – poza Web API.

Link do pliku udostępniony zostanie w odpowiedzi na wywołanie z przypadku użycia (4.1) „Pobieranie listy plików statusów produkcyjnych”.

Aby uwierzytelnić pobieranie pliku, należy:

- zalogować się do aplikacji przez przeglądarkę internetową, tak, aby uzyskać ciasteczko i przekazywać je podczas żądania
- wywołać link do pliku metodą GET w WebAPI, przekazując token autoryzacyjny w nagłówku

Użytkownik posiadający rolę **Operator klienta** ma dostęp do pliku poprzez link internetowy.

Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 25.02.2020 godz. 13:55:50

Numer KRS: 0000062594**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW**

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym		23.11.2001	
Ostatni wpis	Numer wpisu	90	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	WA.XII NS-REJ.KRS/6585/20/506	
	Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie formy prawnej	SPÓŁKA AKCYJNA
2.Numer REGON/NIP	REGON: 011836796, NIP: 5250001090
3.Firma, pod którą spółka działa	POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH SPÓŁKA AKCYJNA
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	RHB 46842 SĄD REJONOWY DLA M.ST.WARSZAWY, SĄD GOSPODARCZY, XVI WYDZIAŁ GOSPODARCZY-REJESTROWY
5.Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	NIE
6.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	---

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. MAZOWIECKIE, powiat WARSZAWSKI, gmina WARSZAWA-CENTRUM, miejsc. WARSZAWA
2.Adres	ul. SANGUSZKI, nr 1, lok. ---, miejsc. WARSZAWA, kod 00-222, poczta WARSZAWA, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	-----
4.Adres strony internetowej	-----

Rubryka 3 - Oddziały		
1	1.Firma oddziału	POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A. ODDZIAŁ W ARMENII
	2.Siedziba	kraj ARMENIA, woj. ---, powiat ---, gmina ---, miejsc. EREWAŃ
	3.Adres	ul. SARGSYAN STREET, nr 10V, lok. 109, miejsc. EREWAŃ, kod ---, poczta ---, kraj ARMENIA

Rubryka 4 - Informacje o statucie		
1. Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu	1	15.04.1996 R., KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK, REP. A-6151/96
	2	05.07.2002, REPERTORIUM A NR 17922/2002, PAWEŁ BŁASZCZAK, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK ROBERT BŁASZCZAK SPÓŁKA CYWILNA WARSZAWA UL. DŁUGA 31, PAR.5.
	3	18.12.2002R., REP.A NR 33210/2002, PAWEŁ BŁASZCZAK, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK - NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK - NOTARIUSZ SPÓŁKA CYWILNA WARSZAWA 00-238 UL.DŁUGA 31 DOKONANO ZMIANY STATUTU POPRZEC ZMIANĘ BRZMIENIA PARAGRAFÓW OD PAR.4 DO PAR.31 ORAZ POPRZEC DODANIE NOWYCH PARAGRAFÓW: OD PAR.32 DO PAR.62 ORAZ PRZYJĘTO STATUT W NOWYM BRZMIENIU.
	4	AKT NOTARIALNY Z DNIA 27 MAJA 2004 ROKU NUMER REPERTORIUM A NR 14289/2004, SPORZĄDZONY PRZEC NOTARIUSZA PAWŁA BŁASZCZAKA, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ SPÓŁKA CYWILNA, WARSZAWA UL.DŁUGA 31. NUMERY ZMIENIONYCH, DODANYCH, USUNIĘTYCH PARAGRAFÓW: §1 - ZMIENIONY §6 PKT 8 - WYKREŚLONY, §6 - DODANIE PKT 48 I 49 §7 - ZMIENIONY §8 UST.1 - ZMIENIONY §9 - ZMIENIONY §22 UST.2 PKT 8 - ZMIENIONY §29 UST.2 PKT 2 - ZMIENIONY §31 UST.1 - ZMIENIONY
	5	AKT NOTARIALNY Z DNIA 23.09.2004 R. REP. A-22743/2004, SPORZĄDZONY PRZEC NOTARIUSZA ROBERTA BŁASZCZAKA, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAKA NOTARIUSZ, ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ SPÓŁKA CYWILNA, WARSZAWA, UL. DŁUGA 31, NR ZMIENIONYCH, DODANYCH USUNIĘTYCH PARAGRAFÓW: PAR. 6 PKT 20, 33, 43, 48 - ZMIENIONE, PAR. 6 PKT 46 - WYKREŚLONY, PAR. 6 DODANIE PKT 21, 50, 51, 52, 54, 55, 56; AKT NOTARIALNY Z DNIA 08.12.2004 REP. A NR 27496/2004 SPORZĄDZONY PRZEC NOTARIUSZ ROBERTA BŁASZCZAKA - ZMIENIONO §1 PKT 3 POZ. 54 (SPROSTOWANIE).
	6	AKT NOTARIALNY Z DNIA 14 WRZEŚNIA 2005 ROKU NUMER REPERTORIUM A NR 16486/2005, SPORZĄDZONY PRZEC NOTARIUSZA ROBERTA BŁASZCZAKA, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ SPÓŁKA CYWILNA, WARSZAWA, UL.DŁUGA 31. NUMER ZMIENIONYCH, DODANYCH USUNIĘTYCH PARAGRAFÓW: §23 - DODANIE UST.4, §29 UST.2 - ZMIANA PKT.2, §53 UST.3 - ZMIANA PKT.3
	7	13 SIERPNIA 2009 R. MARTA PILECKA-BŁASZCZAK ASESOR NOTARIALNY ZASTĘPCA PAWŁA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ PRZY UL. DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 22206/2009, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ. UCHYLENIE WSZYSTKICH PARAGRAFÓW STATUTU I WPROWADZENIE NOWYCH PARAGRAFÓW OD 1 DO 64. AKT NOTARIALNY ZAWIERAJĄCY SPROSTOWANIE AKTU NOTARIALNEGO - REPERTORIUM A NR 22206/2009 SPORZĄDZONY W DNIU 20 SIERPNIA 2009 R. PRZEC PAWŁA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ PRZY UL. DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 22611/2009, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ ZMIANA §6 UST. 31, § 6 UST. 67, § 38 UST. 2
	8	PROTOKÓŁ NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPORZĄDZONY W DNIU 13 PAŹDZIERNIKA 2009 R. PRZEC MARTE PILECKĄ- BŁASZCZAK ASESORA NOTARIALNEGO ZASTĘPCĘ PAWŁA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ PRZY ULICY DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 28048/2009, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ. ZMIANA § 8 UST. 3, DODANIE W § 22 UST. 2 NOWEGO PKT 7, W § 22 UST. 2 DOTYCHCZASOWY PKT 7) OTRZYMUJE NUMERACJE 8) I ZMIENIA SIĘ ODPOWIEDNIO

	NUMERACJĘ DOTYCHCZASOWYCH PKT 8) -9) NA 9)-10), ZMIANA §23 UST. 1, DODANIE W § 23 UST. 4, DODANIE W § 35 UST. 1 PUNKTÓW 12), 13), 14) I 15), ZMIANA § 47 UST. 2, UCHYLENIE W § 47 UST. 3-5, ZMIANA § 49 UST. 3-4, ZMIANA § 50, DODANIE W § 55 UST. 3 PKT 5, W § 55 UST. 3 DOTYCHCZASOWY PKT 5) OTRZYMUJE NUMERACJĘ 6) I ZMIENIA SIĘ ODPOWIEDNIO NUMERACJĘ DOTYCHCZASOWYCH PKT 6) -12) NA 7) -13), ZMIANA § 62 UST. 4, DODANIE W § 62 UST. 5 I 6, UCHYLENIE § 63 UST. 3 I ZMIENIA SIĘ ODPOWIEDNIO NUMERACJĘ DOTYCHCZASOWYCH UST. Z 4-5 NA 3-4.
9	PROTOKÓŁ NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPORZĄDZONY W DNIU 22 GRUDNIA 2009 R. PRZEZ ROBERTA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ PRZY ULICY DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 36405/2009, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ. ZMIANA BRZMIENIA §35 UST.2 PKT 1 I 2, §55 UST.3 PKT 2 I 3, §55 UST.5 PKT 2 LIT.F I G.
10	PROTOKÓŁ NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPORZĄDZONY W DNIU 16.02.2010 R. PRZEZ ROBERTA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ PRZY UL. DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 3522/2010, KANCELARIA NOTARIALNA PAWEŁ BŁASZCZAK NOTARIUSZ ROBERT BŁASZCZAK NOTARIUSZ SPÓŁKA CYWILNA. W §6 STATUTU SPÓŁKI DODAJE SIĘ PKT.70.
11	AKT NOTARIALNY ZAWIERAJĄCY PROTOKÓŁ ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI POD FIRMĄ POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S. A. SPORZĄDZONY W DNIU 26 LIPCA 2013 R. PRZEZ MICHAŁA BŁASZCZAKA ASESORA NOTARIALNEGO ZASTĘPCĘ ROBERTA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE PROWADZĄCEGO KANCELARIĘ NOTARIALNĄ W WARSZAWIE PRZY ULICY DŁUGIEJ 31, REPERTORIUM A NR 11924/2013. ZMIANY W STATUCIE: §25 UST. 1, §55 UST.2, DODANIE §25 UST.3A
12	31.10.2013 R., MICHAŁ BŁASZCZAK ASESOR NOTARIALNY, ZASTĘPCA ROBERTA BŁASZCZAKA NOTARIUSZA W WARSZAWIE, REPERTORIUM A NR 17388/2013, ZMIANA §38 UST. 1
13	03.09.2014 R., REP. A NR 6468/2014, KATARZYNA SZELAĞ-WIŚNIEWSKA ZASTĘPCA NOTARIALNY DANUTY KOSIM-KRUSZEWSKIEJ NOTARIUSZA W WARSZAWIE, KANCELARIA NOTARIALNA UL.SZARA 14 LOK. 15 00-420 WARSZAWA; ZMIANA §38 UST. 5 STATUTU SPÓŁKI.
14	20.07.2017R., REP. A NR 5094/2017, NOTARIUSZ AGNIESZKA ZAWISZA, KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE PRZY UL. LINDLEYA 14A/7, 27.09.2017R., REP. A NR 6915/2017, NOTARIUSZ AGNIESZKA ZAWISZA, KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE PRZY UL. LINDLEYA 14A/7, UCHWALONO NOWE BRZMIENIE STATUTU SPÓŁKI.
15	30.10.2017R., REP. A NR 7762/2017, NOTARIUSZ AGNIESZKA ZAWISZA, KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE, ZMIANIE ULEGA TREŚĆ §18 UST. 1 STATUTU SPÓŁKI, § 18 UST. 4, § 22 UST. 1, UCHYLONO § 22 UST. 2, ZMIANIE ULEGA TREŚĆ § 30 UST. 2, § 30 UST. 3, § 30 UST. 4. UCHWAŁĄ NR 3 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ZAWARTEJ WWW. AKCIE NOTARIALNYM, PRZYJĘTO TEKST JEDNOLITY STATUTU SPÓŁKI.
16	23.12.2019 R., REP. A NR 4235/2019, NOTARIUSZ AGNIESZKA ZAWISZA, KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE, ZMIANA: §9, §19 UST. 1, §25 PKT 2, §26 PKT 2, §27 PKT 1, §42 PKT 10, §46 UST. 3, §59, §61 UST. 1, UST. 2 I UST. 2 PKT 1, §62, §63 UST. 4 STATUTU SPÓŁKI, DODANO: §23 PKT 12 ORAZ §34 UST. 1A STATUTU SPÓŁKI

Rubryka 5	
1.Czas, na jaki została utworzona spółka	NIEOZNACZONY
2.Oznaczenie pisma innego niż Monitor Sądowy i Gospodarczy, przeznaczonego do ogłoszeń spółki	RZECZPOSPOLITA
4.Czy statut przyznaje uprawnienia osobiste określonym akcjonariuszom lub	NIE

tytuły uczestnictwa w dochodach lub majątku spółki nie wynikających z akcji?	
5. Czy obligatoriusze mają prawo do udziału w zysku?	NIE

Rubryka 6 - Sposób powstania spółki	
Brak wpisów	

Rubryka 7 - Dane jedyne go akcjonariusza		
1	1. Nazwisko / Nazwa lub firma	SKARB PAŃSTWA
	2. Imiona	*****
	3. Numer PESEL/REGON	012149187
	4. Numer KRS	-----
	6. Czy wspólnik posiada całość akcji spółki?	---

Rubryka 8 - Kapitał spółki		
1. Wysokość kapitału zakładowego		130 650 380,00 ZŁ
2. Wysokość kapitału docelowego		-----
3. Liczba akcji wszystkich emisji		13065038
4. Wartość nominalna akcji		10,00 ZŁ
5. Kwotowe określenie części kapitału wpłaconego		130 650 380,00 ZŁ
6. Wartość nominalna warunkowego podwyższenia kapitału zakładowego		-----
Podrubryka 1 Informacja o wniesieniu aportu		
1. Określenie wartości akcji objętych za aport	1	113 800 000,00 ZŁ

Rubryka 9 - Emisja akcji		
1	1. Nazwa serii akcji	SERIA B
	2. Liczba akcji w danej serii	1685038
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	AKCJE NIE SĄ UPRIWILEJOWANE

Rubryka 10 - Wzmianka o podjęciu uchwały o emisjach obligacji zamiennych	
Brak wpisów	

Rubryka 11

1. Czy zarząd lub rada administrująca są upoważnieni do emisji warrantów subskrypcyjnych?

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu

1. Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD
2. Sposób reprezentacji podmiotu	DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W IMIENIU SPÓŁKI WYMAGANE JEST WSPÓLDZIAŁANIE DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU ALBO JEDNEGO CZŁONKA ZARZĄDU ŁĄCZNIE Z PROKURENTEM, Z ZASTRZEŻENIEM § 30 UST 2-4. JEŻELI ZARZĄD JEST JEDNOOSOBOWY, DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W IMIENIU SPÓŁKI UPRAWNIONY JEST JEDEN CZŁONEK ZARZĄDU. CZYNNOŚCI Z ZAKRESU PRAWA PRACY DOKONUJE PREZES ZARZĄDU. CZYNNOŚCI Z ZAKRESU PRAWA PRACY MOGĄ RÓWNIEŻ DOKONYWAĆ OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ PREZESA ZARZĄDU. W PRZYPADKU BRAKU PREZESA ZARZĄDU CZYNNOŚCI Z ZAKRESU PRAWA PRACY MOŻE DOKONYWAĆ DWÓCH WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU USTALANYCH ZGODNIE Z REGULAMINEM ZARZĄDU.

Podrubryka 1

Dane osób wchodzących w skład organu

1	1. Nazwisko / Nazwa lub firma	SZTANGA
	2. Imiona	TOMASZ
	3. Numer PESEL/REGON	79031908696
	4. Numer KRS	****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONEK ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
	7. Data do jakiej została zawieszona	-----
2	1. Nazwisko / Nazwa lub firma	BIERNAT
	2. Imiona	MACIEJ
	3. Numer PESEL/REGON	73052007936
	4. Numer KRS	****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
	7. Data do jakiej została zawieszona	-----

Rubryka 2 - Organ nadzoru

1	1. Nazwa organu	RADA NADZORCZA
	Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu	
	1	1. Nazwisko
	2. Imiona	JOANNA LEOKADIA

	3.Numer PESEL	70052200062
2	1.Nazwisko	SIUCHTA
	2.Imiona	SYLWESTER MIECZYŚLAW
	3.Numer PESEL	64123109550
3	1.Nazwisko	WASIELEWSKA
	2.Imiona	MAŁGORZATA
	3.Numer PESEL	59112702667
4	1.Nazwisko	SOCHAŃSKI
	2.Imiona	BARTŁOMIEJ JULIAN
	3.Numer PESEL	55021103278
5	1.Nazwisko	GRZEGORCZYK
	2.Imiona	FILIP
	3.Numer PESEL	78043000116
6	1.Nazwisko	WERESZCZYŃSKI
	2.Imiona	MARCIN
	3.Numer PESEL	69040615759
7	1.Nazwisko	BOGUCKI
	2.Imiona	ZBIGNIEW
	3.Numer PESEL	80012608254
8	1.Nazwisko	CZYŻAK
	2.Imiona	MARIUSZ JAROSŁAW
	3.Numer PESEL	73062105499

Rubryka 3 - Prokurenci		
1	1.Nazwisko	FRAŃ ADAMEK
	2.Imiona	ANETA
	3.Numer PESEL	76072402345
	4.Rodzaj prokury	PROKURA ŁĄCZNA WYŁĄCZNIE Z CZŁONKIEM ZARZĄDU SPÓŁKI
2	1.Nazwisko	OGRODNIK
	2.Imiona	PAWEŁ
	3.Numer PESEL	66100601736
	4.Rodzaj prokury	PROKURA ŁĄCZNA WYŁĄCZNIE Z CZŁONKIEM ZARZĄDU SPÓŁKI

Dział 3

Rubryka 1 - Przedmiot działalności		
1.Przedmiot przeważającej działalności przedsiębiorcy	1	18, 12, Z, POZOSTAŁE DRUKOWANIE
2.Przedmiot pozostałej działalności przedsiębiorcy	1	62, 01, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
	2	62, 09, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH
	3	61, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI PRZEWODOWEJ

4	62, 02, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI
5	17, 12, Z, PRODUKCJA PAPIERU I TEKSTURY
6	49, 41, Z, TRANSPORT DROGOWY TOWARÓW
7	63, 11, Z, PRZETWARZANIE DANYCH; ZARZĄDZANIE STRONAMI INTERNETOWYMI (HOSTING) I PODOBNA DZIAŁALNOŚĆ
8	26, 80, Z, PRODUKCJA MAGNETYCZNYCH I OPTYCZNYCH NIEZAPISANYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI
9	18, 13, Z, DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA ZWIĄZANA Z PRZYGOTOWYWANIEM DO DRUKU

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumentach			
Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
1. Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	---	01.01.2001 - 31.12.2001
	2	10.07.2003	01.01.2002R. - 31.12.2002R.
	3	13.07.2004	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	4	17.06.2005	01.01.2004-31.12.2004
	5	23.08.2006	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	6	---	01.01.2006 R. - 31.12.2006 R.
	7	14.07.2008	01.01.2007 - 31.12.2007
	8	31.07.2009	01.01.2008 R. - 31.12.2008 R.
	9	02.07.2010	01.01.2009 R. - 31.12.2009 R.
	10	14.06.2011	01.01.2010 - 31.12.2010
	11	20.07.2012	01.01.2011 - 31.12.2011
	12	02.08.2013	01.01.2012-31.12.2012
	13	04.07.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	14	18.06.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	15	06.07.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	16	04.07.2017	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	17	27.08.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	18	11.07.2019	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
2. Wzmianka o złożeniu opinii biegłego rewidenta / sprawozdania z badania rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	2	*****	01.01.2002R. - 31.12.2002R.
	3	*****	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	4	*****	01.01.2004-31.12.2004
	5	*****	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	6	*****	01.01.2006 R. - 31.12.2006 R.
	7	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	8	*****	01.01.2008 R. - 31.12.2008 R.
	9	*****	01.01.2009 R. - 31.12.2009 R.
	10	*****	01.01.2010 - 31.12.2010
	11	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	12	*****	01.01.2012-31.12.2012
	13	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	14	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014

	15	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	16	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	17	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	18	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
3.Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	2	*****	01.01.2002R. - 31.12.2002R.
	3	*****	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	4	*****	01.01.2004-31.12.2004
	5	*****	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	6	*****	01.01.2006 R. - 31.12.2006 R.
	7	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	8	*****	01.01.2008 R. - 31.12.2008 R.
	9	*****	01.01.2009 R. - 31.12.2009 R.
	10	*****	01.01.2010 - 31.12.2010
	11	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	12	*****	01.01.2012-31.12.2012
	13	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	14	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	15	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	16	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	17	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	18	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
4.Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności podmiotu	1	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	2	*****	01.01.2002R. - 31.12.2002R.
	3	*****	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	4	*****	01.01.2004-31.12.2004
	5	*****	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	6	*****	01.01.2006 R. - 31.12.2006 R.
	7	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	8	*****	01.01.2008 R. - 31.12.2008 R.
	9	*****	01.01.2009 R. - 31.12.2009 R.
	10	*****	01.01.2010 - 31.12.2010
	11	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	12	*****	01.01.2012-31.12.2012
	13	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	14	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	15	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	16	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	17	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018

Rubryka 3 - Sprawozdania grupy kapitałowej

Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
------------------	-------------------	---------------	----------------

1. Wzmianka o złożeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	20.07.2012	01.01.2011 - 31.12.2011
	2	02.08.2013	01.01.2012-31.12.2012
	3	04.07.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	4	18.06.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	5	06.07.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
2. Wzmianka o złożeniu opinii biegłego rewidenta / sprawozdania z badania skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	2	*****	01.01.2012-31.12.2012
	3	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	4	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	5	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
3. Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	2	*****	01.01.2012-31.12.2012
	3	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	4	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	5	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
4. Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności spółki dominującej	1	*****	01.01.2011 - 31.12.2011
	2	*****	01.01.2012-31.12.2012
	3	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	4	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	5	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy

1. Dzień kończący pierwszy rok obrotowy, za który należy złożyć sprawozdanie finansowe	31.12.2001
--	------------

Dział 4

Rubryka 1 - Zaległości

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelności

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ustawy z 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe albo o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości albo

w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo po prawomocnym umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego

Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5

Rubryka 1 - Kurator

Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacje o rozwiązaniu lub unieważnieniu podmiotu

Brak wpisów

Rubryka 3 - Zarząd komisaryczny

Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu, podziale lub przekształceniu

1	1.Określenie okoliczności	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	<p>- POŁĄCZENIE SPÓŁEK DRUKARNIA SKARBOWA S.A. (DS S.A.) ORAZ POLSKA WYTWÓRNIA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A. (PWPW S.A.) NASTĄPI NA PODSTAWIE ART.492 § 1 PKT 1 KODEKSU SPÓŁEK HANDLOWYCH, POPRZECZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ (DS S.A.) NA SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ (PWPW S.A.), W ZAMIAN ZA AKCJE KTÓRE SPÓŁKA PWPW S.A. WYDA AKCJONARIUSZOWI SPÓŁKI DS S.A.</p> <p>- KAPITAŁ ZAKŁADOWY SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ PWPW S.A. ZOSTANIE PODWYŻSZONY Z KWOTY 113.800.000 ZŁOTYCH DO KWOTY 130.650.380 ZŁOTYCH, TO JEST O KWOTĘ 16.850.380 ZŁOTYCH POPRZECZ UTWORZENIE 1 685 038 NOWYCH AKCJI O WARTOŚCI NOMINALNEJ 10,00 ZŁOTYCH KAŻDA. W ZAMIAN ZA MAJĄTEK SPÓŁKI DS S.A. SPÓŁKA PWPW S.A. WYDA DOTYCHCZASOWEMU AKCJONARIUSZOWI DS S.A. ŁĄCZNIE 1 685 038 NOWYCH AKCJI O WARTOŚCI NOMINALNEJ 10,00 ZŁOTYCH KAŻDA.</p> <p>- AKCJE W KAPITALE ZAKŁADOWYM PWPW S.A. ZOSTAJĄ PRZYZNANE W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB: SKARB PAŃSTWA OTRZYMA ŁĄCZNIE 1 685 038 AKCJI W KAPITALE ZAKŁADOWYM PWPW S.A. KAŻDA AKCJA BĘDZIE MIAŁA WARTOŚĆ NOMINALNĄ 10,00 ZŁOTYCH. ŁĄCZNA WARTOŚĆ PRZYZNANYCH AKCJI WYNIESIE 16.850.380 ZŁOTYCH.</p> <p>- DNIEM, DO KTÓREGO NOWO UTWORZONE AKCJE W SPÓŁCE PWPW S.A. OBJĘTE PRZECZ</p>

AKCJONARIUSZA DS S.A., TO JEST SKARB PAŃSTWA, UPRAWNIAJĄ DO UCZESTNICTWA W ZYSKU PWPW S.A., BĘDZIE DZIEŃ WPISANIA POŁĄCZENIE DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW, PROWADZONEGO PRZEZ SĄD REJONOWY DLA M.ST.WARSZAWY, SĄD GOSPODARCZY, XIX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO, O KTÓRYM MOWA W ART.493 KSH.

- W ZWIĄZKU Z RÓWNOWAŻNĄ POZYCJĄ SKARBU PAŃSTWA W OBU ŁĄCZĄCYCH SIĘ SPÓŁKACH (JEDYNY AKCJONARIUSZ) UPRAWNIENIA POSIADANE PRZEZ SKARB PAŃSTWA W DS S.A. NA PODSTAWIE STATUTU ORAZ ODRĘBNYCH PRZEPISÓW BĘDĄ UTRZYMANE W PWPW S.A.

UCHWAŁA O POŁĄCZENIU ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 27 MAJA 2004 ROKU PRZEZ WALNE ZGROMADZENIE POLSKIEJ WYTWÓRNI PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A. (JEDYNY AKCJONARIUSZ SKARB PAŃSTWA REPREZENTOWANY PRZEZ ELŻBIETĘ NIEBISZ NA PODSTAWIE PEŁNOMOCNICTWA Z DNIA 13 MAJA 2002 ROKU).

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

1	1.Nazwa lub firma	DRUKARNIA SKARBOWA SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	0000142426
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	*****
	5.Numer REGON	000017360

2	1.Określenie okoliczności	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	POŁĄCZENIE NASTĄPI W DRODZE PRZEJĘCIA PRZEZ POLSKĄ WYTWÓRNIĘ PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A. (PWPW S.A.) SPÓŁKI PRZEDSIĘBIORSTWO OCHRONY I INFORMACJI FABWEL SP. Z O.O. (POII FABWEL SP. Z O.O.) W TRYBIE OKREŚLONYM W ART. 492 § 1 PKT 1 W ZWIĄZKU Z ART. 514 KODEKSU SPÓŁEK HANDLOWYCH, TJ. POPRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU POII FABWEL SP. Z O.O. NA PWPW S.A. UCHWAŁA O POŁĄCZENIU ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 ROKU PRZEZ WALNE ZGROMADZENIE POLSKIEJ WYTWÓRNI PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH S.A. (JEDYNY AKCJONARIUSZ SKARB PAŃSTWA REPREZENTOWANY PRZEZ IRENEUSZA DĄBROWSKIEGO NA PODSTAWIE PEŁNOMOCNICTWA Z DNIA 25 WRZEŚNIA 2005 ROKU)

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

1	1.Nazwa lub firma	PRZEDSIĘBIORSTWO OCHRONY I INFORMACJI FABWEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	0000061801
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	*****
	5.Numer REGON	005720354

3	1.Określenie okoliczności	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub	POŁĄCZENIE W TRYBIE ART.492 § 1 PKT 1 KSH (ŁĄCZENIE POPRZEZ PRZEJĘCIE) POPRZEZ

przekształcenia	<p>PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU PWPW TECHNOLOGIE INFORMATYCZNE SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ) NA POLSKĄ WYTWÓRNIĘ PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH SPÓŁKA AKCYJNA (SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ). JAKO, ŻE SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA POSIADA 100 % KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE NASTĘPUJE STOSOWNIE DO ART. 515 § 1 KSH I ART. 516 § 6 KSH, TJ. BEZ PODWYŻSZANIA KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ I W ZWIĄZKU Z TYM BEZ WYDANIA UDZIAŁÓW W SPÓŁCE PRZEJMUJĄCEJ WSPÓLNIKOM SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ.</p> <p>Z UWAGI NA FAKT, ŻE POŁĄCZENIE ZOSTANIE PRZEPROWADZONE STOSOWNIE DO ART. 515 §1 K.S.H, TJ. BEZ PODWYŻSZENIA KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ ORAZ, ŻE POŁĄCZENIE NIE POWODUJE POWSTANIA NOWYCH OKOLICZNOŚCI WYMAGAJĄCYCH UJAWNIEŃ W STATUCIE SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ, STATUT POLSKA WYTWÓRNI PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH SPÓŁKA AKCYJNA W WARSZAWIE NIE ZOSTANIE ZMIENIONY W ZWIĄZKU Z POŁĄCZENIEM SPÓŁEK.</p> <p>W WYNIKU POŁĄCZENIA SPÓŁEK NIKOMU NIE ZOSTANĄ PRZYZNANE DODATKOWE PRAWA. W ZWIĄZKU Z POŁĄCZENIEM SPÓŁEK NIE PRZEWIDUJE SIĘ PRZYZNANIA SZCZEGÓLNYCH KORZYŚCI CZŁONKOM ORGANÓW SPÓŁEK, ANI INNYM OSOBOM UCZESTNICZĄCYM W POŁĄCZENIU .</p> <p>UCHWAŁA O POŁĄCZENIU PODJĘTA W DNIU 26.02.2008R. PRZEZ NADZWYCZAJNE WALNE ZGROMADZENIE POLSKA WYTWÓRNI PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH SPÓŁKA AKCYJNA - ASESOR NOTARIALNY RAFAŁ GAŚIEWSKI, ZASTĘPCA ROBERTA BŁASZCZAK NOTARIUSZA W WARSZAWIE, KANCELARIA NOTARIALNA PRZY UL. DŁUGIEJ 31, REP. A NR 5886/2008</p> <p>UCHWAŁA O POŁĄCZENIU PODJĘTA W DNIU 02.06.2008R. PRZEZ NADZWYCZAJNE ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW PWPW TECHNOLOGIE INFORMATYCZNE SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ASESOR NOTARIALNY RAFAŁ GAŚIEWSKI, ZASTĘPCA ROBERTA BŁASZCZAK NOTARIUSZA W WARSZAWIE, KANCELARIA NOTARIALNA PRZY UL. DŁUGIEJ 31, REP. A NR 14348/2008</p>
-----------------	---

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

1	1.Nazwa lub firma	PWPW - TECHNOLOGIE INFORMATYCZNE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	0000078632
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	*****
	5.Numer REGON	013215437

4	1.Określenie okoliczności	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	<p>1. POŁĄCZENIE NASTĄPI W DRODZE PRZEJĘCIA PRZEZ POLSKĄ WYTWÓRNIĘ PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH SPÓŁKA AKCYJNA SPÓŁKI ELKART SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W TRYBIE ART. 492 § 1 PKT 1 W ZWIĄZKU Z ART. 514 KODEKSU SPÓŁEK HANDLOWYCH TJ. POPRZEC PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI ELKART SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ZAMIAN SWOICH AKCJI.</p> <p>2. PWPW SPÓŁKA AKCYJNA JEST JEDYNYM WSPÓLNIKIEM ELKART SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ I POŁĄCZENIE NASTĘPUJE Z ZASTOSOWANIEM ART. 515 DO 516 § 6 KODEKSU SPÓŁEK HANDLOWYCH.</p> <p>3. KAPITAŁ ZAKŁADOWY PWPW SPÓŁKA AKCYJNA NIE ZOSTANIE PODWYŻSZONY.</p> <p>4. PODSTAWĄ POŁĄCZENIA SĄ BILANSE SPORZĄDZONE WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 1 MARCA 2013 R. I RACHUNKI ZYSKÓW I STRAT ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 2013 DO 28 LUTEGO 2013 R. SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ PWPW SPÓŁKA AKCYJNA ORAZ SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ ELKART SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.</p> <p>5. POŁĄCZENIE NASTĘPUJE ZGODNIE Z PLANEM POŁĄCZENIA SPORZĄDZONYM W DNIU 18 KWIEŃNIA 2013 R. I OGŁOSZONYM W MSIG NR 80/2013 W DNIU 24 KWIEŃNIA 2013 R. POD POZYCJĄ 5608.</p>

UCHWAŁA O POŁĄCZENIU ZOSTAŁA PODJĘTA PRZEZ ZARZĄD PWPW SPÓŁKA AKCYJNA W
DNIU 9 LIPCA 2013 R. NR 196/13 W TRYBIE ART. 516 § 6 KSH.

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów
przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

1	1.Nazwa lub firma	ELKART SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	0000042113
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	*****
	5.Numer REGON	014983523

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

**Rubryka 7 - Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych , o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej
restrukturyzacji**

Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 25.02.2020

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru: ekrs.ms.gov.pl

Formularz adresowy

1. Zamawiający/Nabywca: Powiat Pułtusk

Adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

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

Osoby kontaktowe po stronie Zamawiającego/Nabywcy:

- a) Joanna Piecychna
tel. 23 306 71 68, adres email: j.piecychna@powiatpultuski.pl
- b) Paweł Linka
tel. 23 306 71 68, adres email: p.linka@powiatpultuski.pl

2. Płatnik: Starostwo Powiatowe w Pułtusk

Adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

NIP: 568-14-17-174 **REGON:** 130379970

Adres email do wysyłki faktury: kancelaria@powiatpultuski.pl

Osoby kontaktowe po stronie Płatnika:

- a) Joanna Piecychna
tel. 23 306 71 68, adres email: j.piecychna@powiatpultuski.pl
- b) Paweł Linka
tel. 23 306 71 68, adres email: p.linka@powiatpultuski.pl

3. Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Pułtusk

Adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

NIP: 568-14-17-174 **REGON:** 130379970

Adres email do informacji o numerze przesyłki: kancelaria@powiatpultuski.pl

Osoby kontaktowe po stronie Odbiorcy:

- a) Joanna Piecychna
tel. 23 306 71 68, adres email: j.piecychna@powiatpultuski.pl
- b) Paweł Linka
tel. 23 306 71 68, adres email: p.linka@powiatpultuski.pl

ZAMAWIAJĄCY
STAROSTA CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU
W PUŁTUSKU
Jan Zakowski Emilia Agata Gąsecka