

UMOWA nr

zawarta w Warszawie w dniu 2023 r., pomiędzy:

Skarbem Państwa – Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie
Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, NIP: 701-015-10-52, REGON: 141628410,
reprezentowanym przez:

Panią **Agnieszkę Chilmon – Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,**

zwanym dalej: „**Zamawiającym**”

a

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

zwanym w dalszej części: „**Wykonawcą**”

– dalej łącznie zwanymi: „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna także „**Stroną**”.

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy (zwanej dalej „**Umową**”) jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby Zamawiającego, zwanych dalej „**artykułami biurowymi**”. Miejscem dostawy artykułów biurowych jest 13 piętro budynku „Eurocentrum” znajdującego się w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 136.
2. Artykuły biurowe zostały szczegółowo określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia, zwanym dalej „**OPZ**”, stanowiącym **załącznik nr 1 do Umowy**.

§ 2.

Okres obowiązywania Umowy

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 września 2023 r., do dnia 31 sierpnia 2024 r. lub do wykorzystania kwoty brutto określonej w § 5 ust. 1, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi pierwsze.

§ 3.

Sposób realizacji przedmiotu Umowy

1. Dostawa artykułów biurowych realizowana będzie sukcesywnie, w miarę bieżących potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień częściowych (zwanych dalej „**Zamówieniami częściowymi**”). Każde Zamówienie częściowe będzie obejmowało artykuły o wartości nie niższej niż 300 (słownie: trzysta) zł brutto. Zamawiający nie będzie zamawiał artykułów biurowych częściej niż trzy razy w miesiącu.
2. Każde Zamówienie częściowe składane będzie Wykonawcy z wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres mailowy:

3. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie od Zamawiającego Zamówienia częściowego w drodze wiadomości wysłanej na adres poczty e-mail Zamawiającego, z którego złożono dane Zamówienie.
4. Termin realizacji Zamówienia częściowego przez Wykonawcę nie może być dłuższy niż 3 (słownie: trzy) dni robocze od dnia złożenia Zamówienia częściowego przez Zamawiającego, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Dostawa artykułów biurowych realizowana będzie przez Wykonawcę w dni robocze, w godzinach od 8.30 do 14.30.
6. Za dni robocze Strony zgodnie przyjmują dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o *dniach wolnych od pracy* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920) lub wskazanych jako wolne od pracy przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać artykuły biurowe w ramach realizacji danego Zamówienia częściowego transportem własnym lub innego przewoźnika, na własny koszt i ryzyko, oraz wnieść i rozładować je w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za braki i wady artykułów biurowych powstałe w czasie transportu oraz za ich wszelkie wady prawne.
9. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia dostarczanych artykułów biurowych przechodzi na Zamawiającego z chwilą ich odbioru.
10. W sytuacji, gdy Zamawiający będzie miał potrzebę zamówienia artykułów biurowych niewymienionych w Tabeli ujętej w OPZ, wystąpi do Wykonawcy z zapytaniem o wycenę danego asortymentu. W takim przypadku rozliczenie za ten asortyment będzie dokonywane według cen określonych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego. Zapytanie o wycenę, wycena oraz jej akceptacja i zamówienie artykułów, o których mowa w tym ustępie, dokonywane będą drogą elektroniczną, z odpowiednim zastosowaniem ust. 2 i 3.
11. Dostarczane artykuły biurowe powinny być fabrycznie nowe.
12. Wykonawca zobowiązany jest do podania na minimum 1 (słownie: jeden) dzień kalendarzowy przed dostawą artykułów biurowych, imienia i nazwiska, dostawcy/dostawców oraz marki i numeru rejestracyjnego samochodu, którym będzie realizowana dostawa. Dane wymagane w niniejszym postanowieniu służą wewnętrznym procedurom kontrolnym Zamawiającego i nie będą przez niego rozpowszechniane.
13. Podstawę odbioru przez Zamawiającego artykułów biurowych oraz wystawienia przez Wykonawcę faktury z tytułu realizacji Zamówienia częściowego stanowił będzie protokół odbioru częściowego, sporządzony każdorazowo po zrealizowaniu Zamówienia częściowego i podpisany przez jednego z przedstawicieli Zamawiającego, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, przy ewentualnym udziale Wykonawcy. Wzór protokołu odbioru częściowego został określony w **załączniku nr 3 do Umowy**.

§ 4.

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły biurowe zgodnie z treścią złożonej oferty oraz ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie własne działania lub zaniechania

oraz skutki tych działań lub zaniechań, a także za wszelkie działania lub zaniechania oraz skutki działań lub zaniechań wszystkich osób realizujących przedmiot Umowy w imieniu Wykonawcy, jak za działania lub zaniechania własne.

2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie odbioru braków ilościowych lub wad (np. uszkodzone opakowanie lub produkt itp.) w dostarczonych artykułach biurowych, Zamawiający sporządzi protokół odbioru częściowego z zastrzeżeniami.
3. Przy zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Zamawiającemu przysługiwać będą uprawnienia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem, iż w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, Wykonawca na własny koszt wymieni wadliwe artykuły biurowe na artykuły wolne od wad lub dostarczy brakujące artykuły biurowe (w zależności od rodzaju stwierdzonej w trakcie odbioru niezgodności z Umową). Po dostarczeniu przez Wykonawcę artykułów biurowych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Strony ponownie przystąpią do procedury odbiorowej celem sporządzenia protokołu odbioru częściowego.
4. W przypadku stwierdzenia w toku ponownej procedury odbiorowej, o której mowa w ust. 3 zdanie drugie, jak również w trakcie kolejnych procedur odbiorowych, braków ilościowych lub wad (np. uszkodzone opakowanie lub produkt itp.) w dostarczonych artykułach biurowych, postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone i odebrane przez Zamawiającego artykuły biurowe. Gwarancja obejmuje wszelkie wady ujawnione w artykułach biurowych, z wyjątkiem wad stanowiących naturalny wynik ich standardowego, zgodnego z przeznaczeniem używania lub wad związanych z niezgodnym z przeznaczeniem korzystaniem z tych artykułów przez ich użytkowników.
6. Termin gwarancji dotyczący danych artykułów biurowych ustala się na 6 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru częściowego, o którym mowa w § 3 ust. 13, dotyczącego Zamówienia częściowego, w ramach którego dostarczono te artykuły.
7. Jeżeli w okresie gwarancji zostaną stwierdzone wady w którymś z artykułów biurowych, Zamawiający poinformuje o nich Wykonawcę pisemnie lub mailowo na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt 2. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie, według wyboru Zamawiającego, albo wymienić dany artykuł biurowy na nowy albo dokonać naprawy artykułu biurowego, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, nie krótszym niż 2 dni robocze od dnia otrzymania przez Wykonawcę odpowiednio pisemnej lub mailowej informacji o wadzie.
8. Wszelkie koszty związane z dostarczeniem wymienionego artykułu biurowego albo naprawieniem danego artykułu biurowego ponosi Wykonawca.
9. W przypadku wymiany danego artykułu biurowego na nowy, termin gwarancji, o którym mowa w ust. 6, dla nowego artykułu biurowego biegnie na nowo od dnia dostarczenia go Zamawiającemu przez Wykonawcę.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne dostarczonych artykułów biurowych na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
11. Potwierdzenie realizacji zobowiązań Wykonawcy z tytułu gwarancji lub rękojmi stanowić będzie podpisany przez Zamawiającego protokół, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do Umowy**.

§ 5.

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty **netto: 15 000,00** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) PLN, **brutto: 18 450,00** (słownie: osiemnaście tysięcy czterysta pięćdziesiąt złotych 00/100) PLN.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi kwotę maksymalną, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu Umowy. Zamawiający nie gwarantuje, iż w trakcie obowiązywania Umowy złoży Zamówienia częściowe na łączną kwotę wskazaną w ust. 1. W przypadku, w którym Zamawiający nie złoży Zamówień częściowych taką kwotę, Wykonawcy nie będą przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wykonawca gwarantuje stałe ceny za wszystkie artykuły biurowe określone w formularzu cenowym, stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy**, przez cały okres trwania Umowy. Kwoty brutto wskazane w formularzu uwzględniają wszelkie koszty wynikające z realizacji Umowy oraz wszystkie podatki obowiązujące w Polsce, w tym podatek VAT.
4. Płatności za wykonanie przedmiotu Umowy będą realizowane na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur za faktycznie zrealizowane przez niego Zamówienia częściowe.
5. Rzeczywista wartość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy zostanie ustalona na podstawie Zamówień częściowych oraz protokołów odbioru częściowego, o których mowa w § 3 ust. 13 oraz w ust. 4, w oparciu o rodzaj i rzeczywistą ilość dostarczonych artykułów biurowych zamówionych przez Zamawiającego.
6. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę jest potwierdzenie przez Zamawiającego w protokole odbioru częściowego, o którym mowa w § 3 ust. 13, zgodności rodzaju i ilości poszczególnych artykułów biurowych z Zamówieniem częściowym oraz ich cen jednostkowych z **załącznikiem nr 2 do Umowy** lub – w zakresie asortymentu nieujętego w Tabeli ujętej w ust. 1 OPZ – z wyceną przedstawioną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 10.
7. Płatność wynagrodzenia Wykonawcy w związku z realizacją Zamówienia częściowego Zamawiający wykonywać będzie każdorazowo przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do 21 (słownie: dwudziestu jeden) dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę wykonania przez Zamawiającego płatności uważany będzie każdorazowo dzień udzielenia bankowi dyspozycji wykonania przelewu na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.
9. Zamawiający dopuszcza złożenie faktury VAT w formie:
 - 1) papierowej (oryginału) na adres Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, NIP: 7010151052, REGON: 141628410 (zmiana tego adresu nie wymaga zmiany Umowy, lecz jedynie poinformowania Wykonawcy o zmianie zgodnie z zasadami wynikającymi z § 9 ust. 2);

- 2) ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej „PEF”, zgodnie z ustawą 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, ze zm.).
10. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za wyjątkiem faktury.
11. Zamawiający informuje, iż identyfikatorem PEPPOL/adresem PEF Zamawiającego, który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, jest: 7010151052.
12. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na PEF w dniu jej przesłania. Powiadomienie o przesłaniu na PEF ustrukturyzowanej faktury elektronicznej zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adresy osób do kontaktu, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.
13. Strony postanawiają, iż jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się Wykonawca, nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia Umowy – w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie domagał się odsetek za opóźnienie w zapłacie Wynagrodzenia.
14. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur papierowych bez podpisu odbiorcy.
15. W przypadku faktury wystawionej niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami Umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu otrzymania przez Zamawiającego faktury korygującej.
16. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w ust. 7, Wykonawcy przysługują ustawowe odsetki za opóźnienie, z zastrzeżeniem ust. 15. Ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych określone w Tabeli ujętej w ust. 1 OPZ są orientacyjne. Na etapie realizacji Umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w ilościach z poszczególnych pozycji w asortymencie. Zmiany w poszczególnych pozycjach asortymentowych nie pociągają za sobą zmian w cenach wskazanych za pojedyncze sztuki.

§ 6.

Poufność informacji

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. Zamawiający ma prawo podać do publicznej wiadomości informacje o przedmiocie Umowy, Wykonawcy oraz wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy.
3. Wykonawca, jego personel zatrudniony przy realizacji Umowy, a także Podwykonawcy, zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim danych, informacji lub dokumentów opracowanych przez Wykonawcę lub udostępnionych mu przez Zamawiającego w trakcie i w związku z wykonywaniem Umowy. Dane, informacje

lub dokumenty udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego zostaną wykorzystane jedynie przez niego, jego personel lub Podwykonawców wyłącznie do celów realizacji Umowy i nie zostaną ujawnione osobom trzecim, bez zgody Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania, przy wykonywaniu Umowy, wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa związanych z ochroną danych, a także z ochroną informacji poufnych.
5. Wykonawca nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać, upubliczniać lub udostępniać danych, informacji i dokumentów określonych w ust. 3 w innych celach niż wynikające z Umowy.
6. Postanowienia ust. 3 i 5 nie dotyczą informacji publicznych, informacji powszechnie znanych oraz informacji, których udostępnienie następuje na żądanie organów administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury lub instytucji organizacji międzynarodowych, w zakresie w jakim te organy lub instytucje są uprawnione do żądania danych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć w sposób należyty przed dostępem osób trzecich dane, informacje lub dokumenty określone w ust. 3, w tym nośniki, na których te dane, informacje lub dokumenty zostały utrwalone oraz wszelkie narzędzia, przy użyciu których będzie miał dostęp do danych, informacji lub dokumentów objętych niniejszym paragrafem, a po zakończeniu realizacji Umowy usunąć wszelkie dane, informacje lub dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 7.

Kary umowne i rozwiązanie Umowy

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę Umowy, w szczególności niedostarczenia wszystkich artykułów biurowych wskazanych w danym Zamówieniu częściowym, dostarczenia artykułów biurowych z wadami, o których mowa w § 4 ust. 2, lub dopuszczenia się zwłoki w realizacji Zamówienia częściowego, Zamawiający może:
 - 1) odstąpić od Umowy (bez wyznaczania dodatkowego terminu) w części dotyczącej realizacji Zamówienia częściowego, którego dotyczy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, i naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto należnego za prawidłową realizację Zamówienia częściowego, od którego Zamawiający odstąpił lub
 - 2) wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin, nie dłuższy niż 6 dni, na wykonanie lub należyte wykonanie Umowy oraz naliczyć Wykonawcy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto należnego za prawidłową realizację danego Zamówienia częściowego (karę nalicza się od dnia, w którym zgodnie z § 3 ust. 4 dane Zamówienie częściowe powinno zostać zrealizowane); po niedotrzymaniu dodatkowego terminu, o którym mowa wyżej Zamawiający może ponadto skorzystać z uprawnień, o których mowa w pkt 1.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających ze zgłoszenia przez Zamawiającego roszczenia z tytułu gwarancji lub rękojmi, w szczególności w przypadku braku wymiany w wyznaczonym terminie, artykułu biurowego na nowy lub nieusunięcia wad artykułu biurowego,

Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin, nie dłuższy niż 6 dni, na wykonanie lub należyte wykonanie obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi oraz naliczyć Wykonawcy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto należnego za prawidłową realizację tej części Umowy, której dotyczyło roszczenie z tytułu gwarancji lub rękojmi (karę nalicza się począwszy od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego zgodnie z § 4 ust. 7 lub od dnia, w którym Wykonawca powinien zrealizować swoje obowiązki wynikające z rękojmi), a po niedotrzymaniu przez Wykonawcę dodatkowego terminu zakupić od innego wykonawcy takie same artykuły biurowe, których dotyczyło roszczenie, a kosztami obciążyć Wykonawcę.

3. W przypadku nienależytego wykonania lub niewykonania co najmniej trzech Zamówień częściowych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym i naliczenia kary umownej w wysokości 20% pozostałej do wykorzystania kwoty z Umowy (tj. kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą brutto, o której mowa w § 5 ust. 1, a kwotą wynagrodzenia brutto dotychczas wypłaconego Wykonawcy za zrealizowane przez niego Zamówienia częściowe). Kara umowna, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar za wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, w tym w szczególności za niezrealizowanie lub nienależyte zrealizowanie Zamówienia częściowego poprzedzającego wypowiedzenie Umowy.
4. Za każdy przypadek naruszenia obowiązku poufności, o którym mowa w § 6, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1.
5. Kara umowna za każdy przypadek zwłoki, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2, nie może przekroczyć kwoty 3% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1.
6. Przez niewykonanie Umowy Strony rozumieją zaistnienie okoliczności, w których świadczenie na rzecz Zamawiającego nie zostało spełnione, w szczególności odmowę jego wykonania lub nieprzystąpienia przez Wykonawcę do jego realizacji.
7. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy Strony rozumieją wykonanie obowiązków Wykonawcy w sposób niedopowiadający lub nie w pełni odpowiadający warunkom Umowy, w szczególności w zakresie terminowości, ilości lub jakości świadczenia oraz zasad współpracy z Zamawiającym.
8. Wykonawca wyraża niniejszym nieodwołalną zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia, nawet jeśli nie byłoby ono jeszcze wymagalne, jak również z innych, w tym także z niewymagalnych należności przysługujących Wykonawcy.
9. Jeżeli całkowite potrącenie nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kar umownych w terminie 14 (słownie: czternastu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, na rachunek wskazany w wezwaniu.
10. Jeżeli wysokość szkody przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
11. Kary umowne za zwłokę, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, stosuje się także wtedy gdy doszło do zwłoki, a Zamawiający nie wyznaczył dodatkowego terminu (nie dotyczy

sytuacji, w której Zamawiający odstąpił od Umowy w części, zgodnie z ust. 1 pkt 1 i naliczył karę umowną określoną w tym postanowieniu). Postanowienie stosuje się niezależnie od wskazania w protokole odbioru, że doszło do zwłoki.

12. Strony mogą wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia, w szczególności z ważnych powodów. Za ważne powody Strony uznają w szczególności:
 - 1) w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego – dwukrotne niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Wykonawcę Zamówienia częściowego lub jednokrotne naruszenie przez Wykonawcę któregokolwiek z obowiązków Wykonawcy określonych w § 6;
 - 2) w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę – zwłoka Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia przekraczająca 10 dni.

§ 8.

Nadzór nad realizacją Umowy i sposób porozumiewania się

1. Do nadzoru nad realizacją Umowy, kontaktów roboczych oraz składania i odbioru Zamówień częściowych Strony wyznaczają:
 - 1) ze strony Wykonawcy:
 - 2) ze strony Zamawiającego:
 - a) Pana Konrada Ziółkowskiego, e-mail: konrad.ziolkowski@gdos.gov.pl, tel. kom.: 783923756,
lub
 - b) Pana Zbigniewa Federczyka, e-mail: zbigniew.federczyk@gdos.gov.pl; tel. kom.: 783923910.
2. Wykonawca ma możliwość zmiany osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1, gdy jest to uzasadnione obiektywnymi okolicznościami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt 1 lit. b.
3. Wykonawca jest zobowiązany dokonać zmiany osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 1, i powiadomić o tym Zamawiającego na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt 1 lit. b, na żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o potrzebie zmiany za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt 2 lit. b.
4. Zamawiający może dokonać zmiany osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w każdym momencie, o czym powiadomi Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt 2 lit. b.
5. Przedstawiciele Zamawiającego uprawnieni są do bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Umowy, a w szczególności kontroli: prawidłowości, terminowości i jakości dostarczanych artykułów biurowych, składania Zamówień częściowych i ich dokonywania uch odbioru łącznie z podpisywaniem stosownych protokołów.

6. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1, dokonane zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu nie stanowią zmiany Umowy w rozumieniu § 10 i nie wymagają formy pisemnego aneksu.

§ 9.

Doręczenia

1. Strony wskazują następujące dane kontaktowe, na które należy kierować korespondencję:
 - 1) dane Zamawiającego:
 - a) adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa;
 - b) adres poczty elektronicznej: kancelaria@gdos.gov.pl;
 - 2) dane Wykonawcy:
 - a) adres:
 - b) adres poczty elektronicznej:
2. Strony mają obowiązek niezwłocznego informowania się wzajemnie o każdej zmianie danych kontaktowych w formie pisemnej i na adres poczty elektronicznej drugiej Strony wskazany w ust. 1. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do Umowy. Korespondencja wysłana na ostatnio podane dane kontaktowe Strony będzie uznawana za skutecznie jej doręczoną.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, ile Strony nie postanowią inaczej, Strony będą doręczać sobie korespondencję związaną z zawarciem i realizacją Umowy pocztą kurierską lub listem poleconym, lub faksem, lub pocztą elektroniczną, na ostatnio podane przez Stronę dane kontaktowe.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub odstąpieniu od Umowy musi mieć, pod rygorem nieważności, formę pisemną i zostać doręczone drugiej Stronie listem poleconym lub pocztą kurierską, na ostatnio podany przez Stronę adres.
5. Korespondencję wysyłaną pocztą elektroniczną uważa się za doręczoną w momencie jej wysłania – w przypadku korespondencji kierowanej do Zamawiającego – na adres e-mail wskazany w ust. 1 pkt 1 lit. c, a w przypadku korespondencji kierowanej do Wykonawcy – na adres e-mail wskazany w ust. 1 pkt 2 lit. b, chyba że w Umowie wskazano inny adres.
6. Listy polecane, adresowane na ostatnio podany adres Strony, zwrócone przez pocztę lub firmę kurierską ze względu na niepodjęcie przez adresata w terminie, będą traktowane jako skutecznie doręczone z upływem czternastego dnia kalendarzowego od dnia pierwszej próby doręczenia do adresata.

§ 10.

Zmiany Umowy

1. Zmiana Umowy w stosunku do treści oferty złożonej przez Wykonawcę obejmującej przedmiot Umowy dopuszczalna jest w szczególności w następujących przypadkach i zakresie:

- 1) w przypadku zmiany zmniejszenia/zwiększenia stawki VAT dopuszcza się możliwość zmiany zmniejszenia/zwiększenia w zakresie kwoty VAT i kwoty wynagrodzenia brutto za poszczególne artykuły biurowe w stosunku do ceny określonej w załączniku nr 2 do Umowy;
 - 2) w przypadku innej niż wskazana w pkt 1 zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa dopuszcza się możliwość zmiany tych postanowień Umowy, na które zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma wpływ;
 - 3) w przypadku niewykorzystania przez Wykonawcę w okresie obowiązywania Umowy, o którym mowa w § 2, kwoty łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1, dopuszcza się możliwość zmiany okresu obowiązywania Umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą spowodować przekroczenia określonej w § 5 ust. 1 kwoty łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
 3. W przypadku wprowadzenia przez producenta artykułów biurowych innej pojemności/ilości sztuk w opakowaniu nie mniejszej niż określona w Tabeli ujętej w ust. 1 OPZ, dopuszcza się możliwość zmiany w ww. zakresie artykułów biurowych. W takim przypadku ceny jednostkowe zostaną przeliczone proporcjonalnie do cen podanych w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy**. Tego rodzaju zmiana nie wymaga aneksu do Umowy, lecz jedynie poinformowania Zamawiającego po otrzymaniu Zamówienia częściowego o tej okoliczności.
 4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają porozumienia Stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanych, o których mowa w § 8 ust. 6 i § 9 ust. 2 oraz w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 11.

Siła wyższa

1. Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie Siły wyższej.
2. Przez Siłę wyższą należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego Strony nie mogły przewidzieć i któremu nie mogły zapobiec, uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu Strona nie mogła przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności i które nie wynikało wskutek błędów lub zaniedbań Strony dotkniętej jej działaniem.
3. Na czas działania Siły wyższej ulegają zawieszeniu te obowiązki Strony, których nie jest ona w stanie wykonać ze względu na działanie tej Siły.
4. W przypadku zaistnienia Siły wyższej Strona, której dotyczy jej działanie, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o wystąpieniu Siły wyższej, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji obowiązków wynikających z Umowy, spowodowanych działaniem Siły wyższej.

§ 12.

Zakaz rozporządzania przez Wykonawcę wierzytelnościami wynikającymi z Umowy

1. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego potrącić ani przenieść na osobę trzecią żadnych wierzytelności wynikających z Umowy.

2. Zgoda Zamawiającego, o której mowa w ust. 1, musi zostać udzielona Wykonawcy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z zawarciem lub realizacją Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.
4. Załącznikami do Umowy są:
 - 1) załącznik nr 1 – OPZ;
 - 2) załącznik nr 2 – formularz cenowy;
 - 3) załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru;
 - 4) załącznik nr 4 – wzór protokołu rozpatrzenia zgłoszenia gwarancyjnego/zgłoszenia roszczenia z tytułu rękojmi;
 - 5) załącznik nr 5 – informacja o przetwarzaniu danych osobowych w GDOŚ

Zamawiający

Wykonawca

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO

sporządzony w dniu r.

dotyczy: umowy Nrzawartej w dniu 2023 r. (zwanej dalej: „Umową”)

Wykonawca:

Zamówienie częściowe zostało / nie zostało* wykonane zgodnie z Umową i zostało / nie zostało* odebrane.

Uwagi (np. stwierdzone wady lub braki):

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

Do odbioru przystąpił przedstawiciel Zamawiającego:

imię i nazwisko przedstawiciela Zamawiającego

przy udziale/ bez udziału* przedstawiciela Wykonawcy.

imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy,

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ze strony Zamawiającego:

data i podpis

ze strony Wykonawcy:

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ROSZCZENIA
Z TYTUŁU GWARANCJI LUB RĘKOJMI
Z UMOWY NR/20.....r.
Z DNIA r.**

Potwierdzam prawidłowość / stwierdzam nieprawidłowość* rozpatrzenia roszczenia reklamacyjnego z dnia.....
dotyczącego.....
.....
.....

Uwagi, niezgodności:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Odbioru w ramach zgłoszenia roszczenia gwarancyjnego / zgłoszenia roszczenia z tytułu rękojmi* dokonali:

ze strony Wykonawcy:

imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy

.....

data i podpis

ze strony Zamawiającego:

imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić