

Umowa nr/...../Cag/26/EK
dot. „*Zakupu i dostawy papieru toaletowego i ręczników papierowych
na potrzebę utrzymania w czystości obiektów Komendy Głównej Policji*”

zawarta w Warszawie w dniu..... pomiędzy:

Skarbem Państwa – **Komendantem Głównym Policji**, z siedzibą w Warszawie przy
ul. Puławskiej 148/150, 02-624 Warszawa, NIP – 521 31 72 762, Regon – 012137497,
zwanym w treści umowy „**Zamawiający**” reprezentowanym przez:

..... – *Zastępcę Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji*
a

....., *prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą*
....., *z siedzibą* ,
*wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, pod nr NIP -
i REGON:*,
zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”:

Niniejsza umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
w trybie postępowania wyłączonego ze stosowania przepisów ustawy „*Prawo zamówień publicznych*” z dnia
11 września 2019 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), nr sprawy //26/IK.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zakup i dostawa,
zwanej w dalszej części umowy jako „KGP”.
2. Dostawa będzie realizowana po podpisaniu niniejszej Umowy w terminie 14 dni.
3. Przedmiot niniejszej Umowy został określony w formularzu asortymentowo-cenowym, stanowiącym
załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Zakup i dostawa będzie zrealizowana przez **Wykonawcę** na podstawie zawarcia niniejszej umowy
i złożonego zlecenia do **Zamawiającego**.
5. Dostawa i rozładunek przedmiotu zamówienia nastąpi na paletach jednorazowych (bezzwrotnych)
na koszt i ryzyko **Wykonawcy** do obiektu KGP wskazanego przez **Zamawiającego**. Zamówiony towar,
Wykonawca dostarczy w określonym czasie i miejscu wskazanym przez **Zamawiającego**, tj. magazyn
KGP w Warszawie przy ul. Taborowej 33C, w godzinach 08.00 a 13.00 w dni robocze.
6. Dostarczony asortyment winien odpowiadać normom i standardom określonym w odpowiednich
przepisach prawnych, w tym Ustawie o *bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r.*
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1448).
7. **Wykonawca** zapewnia, że oferowane produkty posiadają stosowne atesty lub certyfikaty higieniczno-
sanitarne oraz nie zawierają toksycznych komponentów.
8. Dostarczony asortyment musi być fabrycznie nowy, pozbawiony uszkodzeń o charakterze fizycznym
i biochemicznym, który by obniżał jego wartość użytkową.

9. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot umowy. Bieg gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszej Umowy.
10. Przedmiot niniejszej Umowy winien być dostarczony w oryginalnych, nieuszkodzonych, zamkniętych i prawidłowo oznakowanych w języku polskim opakowaniach z dodaną informacją dotyczącą nazwy produktu, jego ilości oraz nazwy i adresu producenta, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących oznakowań towarów paczkowanych (Dz. U. 2021 r. poz. 481).

§ 2

1. **Wykonawca** umożliwi **Zamawiającemu** sprawdzenie dostarczonych asortymentów w celu przeprowadzenia procedury odbioru w miejscu dostawy na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszej Umowy.
2. Odbiór będzie polegał na sprawdzeniu i potwierdzeniu zgodności danych zawartych z formularzem asortymentowo-cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy).
3. W przypadku, gdy jakiegokolwiek asortyment podlegający sprawdzeniu będzie miał wady lub dane zamówienie nie zostanie zrealizowane w pełnym zakresie, **Wykonawca** zobowiązany jest do dostarczenia, w kolejnym dniu roboczym do godziny 13.00, produktów wolnych od wad lub brakującego asortymentu, a jeżeli **Wykonawca** nie wypełni tego zobowiązania, **Zamawiający** ma prawo zamówić brakujące produkty u osoby trzeciej i kosztami tej transakcji obciążyć **Wykonawcę**.
4. Dokonanie odbioru asortymentu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy nie pozbawia **Zamawiającego** dochodzenia roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości zakupionego produktu.

§ 3

1. Za wykonanie Umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie w wysokości, określonej według cen jednostkowych (brutto) podanych w formularzu asortymentowo-cenowym, pomnożone przez ilość faktycznie dostarczonego asortymentu, tj. w kwocie łącznej. Wartość niniejszej Umowy to:
..... brutto, (słownie:),
..... netto, (słownie:).
2. Zapłata wynagrodzenia na rzecz **Wykonawcy** za wykonanie niniejszej Umowy nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę w oparciu o wartości cenowe określone w formularzu asortymentowo-cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy). Podstawą do zapłaty, będzie odbiór zamówienia bez zastrzeżeń ze strony **Zamawiającego** na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego §.
3. Faktura wynikająca z realizacji postanowień niniejszej Umowy wystawiona będzie ze strony **Wykonawcy** na następujące dane **Zamawiającego**:

Komenda Główna Policji

02-624 Warszawa

ul. Puławska 148/150

NIP – 521 31 72 762

Regon – 012137497

i przesyłana przez **Wykonawcę** do **Zamawiającego** za pośrednictwem KSEF (Krajowego Systemu Elektronicznego Fakturowania) lub w zależności w formie papierowej na adres **Zamawiającego** – Wydział Administracyjno-Gospodarczy KGP Biura Logistyki Policji KGP 02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 58A, lub drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariatwag@policja.gov.pl.

4. Płatność za zrealizowanie przedmiotu niniejszej Umowy, zostanie dokonana przelewem w terminie 30 dni od daty wpływu do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KGP BLP KGP prawidłowo wystawionej faktury VAT na wskazany w niej rachunek bankowy **Wykonawcy**, na podstawie protokołu odbioru ilościowo – jakościowego (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy), podpisanego przez przedstawicieli **Zamawiającego** i **Wykonawcy**, sporządzonego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma **Wykonawca** i jeden **Zamawiający**.
5. **Strony** postanawiają, iż zapłata następuje w dniu obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.
6. **Zamawiający** upoważnia **Wykonawcę** do wystawiania faktur bez swojego podpisu.
7. W sytuacji, gdy wskazany do płatności przez **Wykonawcę** numer rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4 niniejszego §, nie znajduje się w „*Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT*” udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług, termin płatności będzie liczony od dnia następującego po dniu ujawnienia ww. rachunku bankowego w tym Wykazie.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu Umowy ze strony **Wykonawcy** jest:
Pan/Pani , tel. , e-mail:
2. Do nadzoru nad realizacją przedmiotu Umowy oraz jej rozliczenia z ramienia **Zamawiającego** wyznacza się: Panią Ewę Kujawę, tel.: 4772 116-24, e-mail: ewa.kujawa@policja.gov.pl.

§ 5

1. W razie stwierdzenia wad jakościowych w przedmiocie Umowy, **Zamawiający** sporządzi protokół reklamacyjny (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Umowy) i zgłosi reklamację do **Wykonawcy**.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 14 dni roboczych, tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, licząc od dnia otrzymania protokołu reklamacyjnego.
3. Nieudzielenie odpowiedzi na zgłoszoną reklamację w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania, uważa się za uznanie reklamacji przez **Wykonawcę**.

4. Załatwienie reklamacji, o której mowa w ust. 1 niniejszego §, następować będzie poprzez wymianę wadliwego przedmiotu umowy na wolny od wad, na koszt **Wykonawcy** w terminie 14 dni roboczych na podstawie protokołu odbioru ilościowo-jakościowego.

§ 6

1. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu niniejszej Umowy (za zwłokę w dostawie asortymentu w tym zwłokę w dostawie asortymentu wolnego od wad lub brakującego), w wysokości 3 % wartości zamówienia częściowego brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
 - b) 0,2 % wartości brutto przedmiotu niniejszej Umowy, za każdy dzień zwłoki w wymianie wadliwego przedmiotu umowy w części asortymentu, której dotyczy zapis w protokole reklamacyjnym.
 - c) w przypadku odstąpienia od Umowy przez **Zamawiającego** z winy **Wykonawcy** – w wysokości 10 % maksymalnej wartości Umowy brutto wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy.
2. Maksymalna wysokość kar umownych, którymi zostanie obciążony **Wykonawca** na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy 20% wartości brutto kwoty określonej w § 3 ust. 1.
3. Dostarczenie asortymentu w ilości, terminie lub asortymencie niezgodnym z zamówieniem złożonym przez **Zamawiającego**, a także nie spełniających wymagań higieniczno-sanitarnych (w zakresie jakości oraz terminu przydatności), **Zamawiający** uważał będzie za nienależyte wykonanie Umowy.
4. Nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy przez **Wykonawcę** upoważnia **Zamawiającego** do odstąpienia od niniejszej Umowy z winy **Wykonawcy**. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy złożone zostanie przez **Zamawiającego** w terminie 20 dni roboczych od powzięcia wiadomości przez **Zamawiającego** o okolicznościach będących podstawą odstąpienia od Umowy.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania niezależnie od kar umownych.
6. **Zamawiający** ma prawo potrącić naliczone kary umowne z wynagrodzenia przysługującego **Wykonawcy** przy opłacaniu faktury za dane zamówienie lub przy opłacaniu faktury za kolejne, na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
7. **Wykonawca** bez zgody **Zamawiającego** nie może zbywać wierzytelności przysługujących mu z niniejszej Umowy.

§ 8

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy dokonywane są w formie Aneksu do Umowy.
3. Inicjatorem zmian w Umowie mogą być obie **Strony** umowy, z tym że ostateczna decyzja co do wprowadzenia zmian i ich zakresu należy do **Zamawiającego**.

4. **Zamawiający** stworzy niezbędne warunki organizacyjne umożliwiające dostęp pracownikowi (om) **Wykonawcy** do obiektu i pomieszczenia w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu niniejszej Umowy.

§ 9

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące postanowień niniejszej Umowy jak również uzyskane przez **Wykonawcę** w związku z realizacją przedmiotu Umowy.
2. Wykorzystanie danych i informacji, o których mowa może nastąpić poza przypadkami przewidzianymi w przepisach powszechnie obowiązujących, jedynie po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez **Zamawiającego**.
3. **Strony** oświadczają, iż informacje nie będą wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane w innym celu niż wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się do zrealizowania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną **Zamawiającemu** w związku z niniejszą Umową, które **Zamawiający** pośrednio pozyska od **Wykonawcy**, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

§ 10

1. Wykonawca oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. 2024 r. poz. 507 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, prawa zamówień publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. **Strony** zobowiązują się do współdziałania przy wykonaniu przedmiotu niniejszej Umowy w celu należytej realizacji zamówienia.
4. **Strony** dopuszczają możliwość polubownego rozwiązania wszelkich sporów.
5. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonywania przedmiotu niniejszej Umowy poddane rozstrzygnięciu Sądowi właściwemu dla siedziby **Zamawiającego** z zastrzeżeniem zapisów § 9 ust. 3.
6. Wszelkie pisma i przesyłki wysłane pod adres(y) **Wykonawcy** wskazane w umowie będą uznawane za doręczone po upływie tygodnia od daty pierwszego awizowania przesyłki.
7. Umowę niniejszą sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, 3 (trzy) egzemplarze dla **Zamawiającego**, 1 (jeden) egzemplarz dla **Wykonawcy**.
8. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
 - a) załącznik nr 1 – oferta **Wykonawcy** (formularz asortymentowo-cenowy),
 - b) załącznik nr 2 – protokół odbioru ilościowo – jakościowego,
 - c) załącznik nr 3 – protokół reklamacyjny.

Wykonawca

Zamawiający

PROTOKÓŁ ODBIORU
/dokumentacji/jakości/ilości/*

na
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Miejsce dokonania odbioru:20 r.

Data wykonania odbioru:20 r.

Ze strony Zamawiającego:

1.
2.
3.

Ze strony Wykonawcy:

1.
2.
3.

I. Przedmiotem odbioru dokumentacji w ramach umowy nr z dnia 20... r. jest*:

Lp.	Nazwa dokumentacji	Ilość	Wartość brutto	Uwagi
			zł.	

Wykaz dokumentów dostarczonych wraz z przedmiotem umowy (jeśli były wymagane):

- Nie były wymagane*
- Wymagane* - wykaz: instrukcje użytkowania w języku polskim/angielskim w wersji papierowej/elektronicznej, instrukcje operacyjne, karty gwarancyjne

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
- Negatywny*- zastrzeżenia

II. Potwierdzenie zgodności jakości dostawy z opisem przedmiotu zamówienia i parametrami zawartymi w ofercie*:

- Zgodne*
- Niezgodne* - zastrzeżenia

III. Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest*:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Nr seryjny	Wartość jednostkowa (brutto)	Wartość łączna (brutto)	Dokumentacja techniczna/instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi
Razem:							

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na podstawie notatki służbowej z dniar., przeprowadziła czynności odbiorcze, kompletności i ilość dostarczonego przedmiotu umowy.

Podpisy :**Ze strony Zamawiającego:**

1.
2.
3.

*niewłaściwe skreślić

Ze strony Wykonawcy:

1.
2.
3.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY/ZWROTU* TOWARU
nr

Nazwa towaru/symbol:

Numer faktury:.....

Dane wykonawcy :

.....
(imię i nazwisko/nazwa firmy)
.....
(adres)
.....
(NIP, dodatkowe informacje)

Przyczyna zwrotu:

.....
.....

Czy sprzedawca przyjął towar: ☐ TAK ☐ NIE

.....
Podpis przyjmującego zwrócony towar
* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis osoby zwracającej towar