

## PROJEKT UMOWY

Zawarta [w dniu .....]<sup>1</sup> w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wojskowym Biurem Emerytalnym w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Złotej 5, NIP 525-15-75-999, REGON 010303840, adres do korespondencji: ul. Złota 5, 00-909 Warszawa, zwanym dalej *Zamawiającym*, reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Biura,

a

firmą ..... z siedzibą ....., wpisaną do rejestru ....., NIP ....., REGON ....., adres do korespondencji: ..... zwaną dalej *Wykonawcą*, reprezentowaną przez:

.....

o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, z zastosowaniem przepisów art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

*Zamawiający* i *Wykonawca* będą zwani w dalszej części umowy „Stronami”, a każde z osobna „Stroną”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparycji umowy, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

### § 1

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o *dokumentach publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1669, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 września 2025 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu postępowania i właściwości organów w sprawach zaopatrzenia emerytalnego żołnierzy zawodowych oraz uprawnionych członków ich rodzin* (Dz. U. poz. 1247);
- 3) blankiet legitymacji – legitymację emeryta-rencisty wojskowego, o której mowa w § 3 rozporządzenia;

---

<sup>1</sup> Dotyczy umowy w postaci papierowej. W przypadku umowy w postaci elektronicznej umowa zostaje zawarta z dniem złożenia oświadczenia woli przez obie Strony.

- 4) wzór legitymacji – wzór blankietu legitymacji odzwierciedlający rzeczywisty wygląd tego dokumentu, w tym elementy graficzne i jawne zabezpieczenia przed fałszerstwem, określony w rozporządzeniu;
- 5) Zespół – Zespół ds. Opracowania Wzoru Dokumentu Publicznego MSWiA, o którym mowa w ustawie;
- 6) podmiot wskazany przez *Zamawiającego* – Wojskowe Biuro Emerytalne wyszczególnione w poz. 1-14 *Wykazu miejsc dostaw wraz z liczbą dostarczanych blankietów emeryta-rencisty wojskowego*, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

## **§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia niniejszej umowy jest dostawa blankietów legitymacji emeryta-rencisty wojskowego obejmująca:
  - 1) wytworzenie przez *Wykonawcę* na rzecz *Zamawiającego* blankietów legitymacji stanowiących dokumenty publiczne trzeciej kategorii według wzoru graficznego oraz zgodnego z opisem określonym w rozporządzeniu w łącznej liczbie 107.500 szt., w tym:
    - a) 500 szt. blankietów testowych oznaczonych tym samym numerem: 0000000000;
    - b) 107.000 szt. blankietów oznaczonych numerem od 0000000001 do 0000107000;
  - 2) przed przystąpieniem do wytworzenia blankietów legitymacji konieczne jest przeprowadzenie procedury związanej z wytworzeniem próbnego wydruku blankietu legitymacji i jego weryfikacją przez Zespół (wymóg ustawowy wynikający z art. 14 ustawy);
  - 3) dystrybucję wydrukowanych blankietów legitymacji, o których mowa w ppkt 1 do siedziby *Zamawiającego* oraz podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego*;
  - 4) przekazanie *Zamawiającemu* pliku graficznego na nośniku danych odzwierciedlającego wzór blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego; wzór musi odpowiadać wymogom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy;
  - 5) przekazanie *Zamawiającemu* wytworzonego (w 2 egz.) wzorca blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego; wzorec musi odpowiadać wymogom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy.
2. Wytworzenie oraz dostawa blankietów legitymacji, o których mowa w ust. 1 realizowane będzie według zasad określonych w *Opisie przedmiotu zamówienia*, który stanowi załącznik nr 2 do umowy.

### § 3

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) spełnia wymagania dotyczące bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych określone w art. 19 ustawy;
  - 2) spełnia wymagania określone dla dokumentów publicznych trzeciej kategorii wymagania dotyczące wytwarzania blankietów dokumentów publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie wymagań w zakresie bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych (Dz. U. poz. 1266);
  - 3) posiada odpowiednie warunki do dokonania zabezpieczenia przed fałszerstwem blankietów legitymacji na podłożu z tworzyw sztucznych, dla których wykaz minimalnych zabezpieczeń przed fałszerstwem określa załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie wykazu minimalnych zabezpieczeń dokumentów publicznych przed fałszerstwem (Dz. U. poz. 1456);
  - 4) zapewni bezpieczeństwo dokumentacji, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów i innych elementów używanych do wytwarzania blankietów legitymacji (w tym próbnego wydruku tych blankietów) przed dostępem osób nieuprawnionych i utratą.
2. Wykonawca i Zamawiający wspólnie oświadczają, że stosownie do obowiązującego prawa, Zamawiający na każdym etapie realizacji umowy ma prawo żądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentacji potwierdzającej stosowanie wewnętrznych zasad bezpieczeństwa wytwarzania blankietów dokumentów publicznych, opracowanych przez Wykonawcę zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy.
3. Wykonawca oświadcza, że będzie uczestniczył w pracach Zamawiającego mających na celu dokonanie przez Zespół weryfikacji zgodności próbnego wydruku blankietu legitymacji z projektem wzoru tego dokumentu i rekomendacją.

### § 4

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej umowy wynosi ..... zł brutto (słownie złotych:.....), w tym kwota podatku VAT: ..... zł, zgodnie z *Formularzem ofertowym*, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w tym koszty wytworzenia próbnego blankietu legitymacji, przesyłek kurierskich, dokumentów związanych z realizacją umowy oraz dystrybucją blankietów legitymacji do siedziby Zamawiającego oraz podmiotów wskazanych przez Zamawiającego.

3. Wykonanie i odbiór całości przedmiotu umowy będzie potwierdzone na podstawie protokołu odbioru (bez zastrzeżeń) podpisanego przez osoby wskazane w § 11 ust. 1 pkt 2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do umowy.
4. Faktura zostanie wystawiona przez *Wykonawcę* po wydaniu *Zamawiającemu* całości przedmiotu umowy, wolnego od wad, po potwierdzeniu powyższego w protokole odbioru, podpisanym przez przedstawicieli Stron, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2. Podpisany protokół odbioru stanowi załącznik do faktury.
5. *Wykonawca* oświadcza, że numer rachunku bankowego wpisany na fakturze stanowić będzie rachunek rozliczeniowy, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - *Prawo Bankowe* (Dz. U. z 2026 r. poz. 38, z późn. zm.) lub imienny rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo kredytowej, której *Wykonawca* jest członkiem, otwarty w związku z prowadzoną przez *Wykonawcę* działalnością gospodarczą – wskazany w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizującym i potwierdzony przy wykorzystaniu STIR systemu teleinformatycznego izby rozliczeniowej w rozumieniu art. 119zg pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - *Ordynacja Podatkowa* (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.).
6. Zapłata będzie dokonywana przez *Zamawiającego* na podstawie faktury VAT przelewem na wskazany na fakturze rachunek bankowy *Wykonawcy* widniejący w elektronicznym wykazie podatników VAT (na tzw. „białej liście podatników VAT”) dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów – Krajowej Administracji Skarbowej (<http://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>). *Wykonawca* zobowiązuje się do wskazywania do rozliczeń wyłącznie rachunków bankowych widniejących w ww. wykazie. W przypadku braku, na moment realizacji płatności, wskazanego na fakturze rachunku bankowego *Wykonawcy* w ww. wykazie, *Zamawiający* będzie uprawniony do wstrzymania się z zapłatą bez narażania się na jakiegokolwiek obowiązek zapłaty odsetek, kar umownych lub jakiejkolwiek inne dodatkowe koszty czy opłaty. W takim przypadku brak zapłaty wynagrodzenia wynikającego z faktury nie stanowi również podstawy do rozwiązania umowy, w szczególności z winy *Zamawiającego*. *Zamawiający* dopuszcza, aby płatność dokonywana była na rachunek bankowy, który jest rachunkiem wirtualnym i jest powiązany z rachunkiem rozliczeniowym zgłoszonym przez *Wykonawcę* właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgodnie z art. 5 i 9 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o *zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników*.
7. Zapłata za wykonanie przedmiotu zamówienia dokonana zostanie przez *Zamawiającego* w terminie dwudziestu jeden (21) dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury.
8. Za termin dokonania zapłaty przyjmuje się datę uznania rachunku bankowego *Wykonawcy*.

9. Wykonawca ma prawo żądać odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia zapłaty faktury.
10. Wszelkie należności wynikające z niniejszej umowy objęte są zakazem sprzedaży oraz cesji wierzytelności (w tym również odsetek) i nie mogą być przebrane na rzecz osób trzecich bez zgody *Zamawiającego*.
11. Od dnia wejścia w życie obowiązku stosowania KSeF Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.). Faktury ustrukturyzowane mogą być wystawione elektroniczne lub w postaci papierowej w przypadkach określonych w art. 145l–145n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
12. Przez „fakturę ustrukturyzowaną” Strony rozumieją fakturę wystawioną przy użyciu KSeF, która uzyskuje walor faktury ustrukturyzowanej po nadaniu numeru identyfikującego tej faktury w KSeF (numer KSeF), z zastrzeżeniem trybów offline/awaryjnych przewidzianych przepisami.
13. Wykonawca oświadcza, że w odniesieniu do niniejszej umowy: (*\*należy wybrać jedną opcję poprzez wykreślenie pozostałych*)
  - 1) wystawia faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)\*;
  - 2) będzie wystawiał faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)\*;
  - 3) nie będzie wystawiał faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)\*.
14. W przypadku zmiany okoliczności mających wpływ na prawdziwość oświadczenia, o którym mowa w ust. 13 (w szczególności powstania po stronie Wykonawcy obowiązku wystawiania faktur w KSeF, albo rozpoczęcia korzystania z KSeF) Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania *Zamawiającego* w formie dokumentowej oraz do stosowania fakturowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi od dnia, w którym obowiązek ten powstał bez konieczności wprowadzania ww. zmiany aneksem do umowy.
15. Za datę otrzymania faktury przez *Zamawiającego* uznaje się datę jej wystawienia w KSeF.
16. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania *Zamawiającego* o wystawieniu faktury w KSeF oraz do podania numeru identyfikującego fakturę w systemie, poprzez informację wysłaną na adres e-mail: [wbewarszawa@ron.mil.pl](mailto:wbewarszawa@ron.mil.pl) wraz z załącznikami do faktury, warunkującymi zapłatę wynagrodzenia – protokół, o którym mowa w ust. 4.
17. W przypadku niewystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do wstrzymania płatności do czasu spełnienia wymogu prawidłowego wystawienia faktury w KSeF.
18. W sytuacji czasowej niedostępności Krajowego Systemu e-Faktur Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zgodnie z procedurą awaryjną przewidzianą

w obowiązujących przepisach prawa. Po przywróceniu funkcjonalności systemu faktura musi zostać przekazana *Zamawiającemu* za pośrednictwem KSeF.

## § 5

1. Termin obowiązywania umowy: od dnia jej zawarcia do dnia 30 czerwca 2026 r.
2. *Wykonawca* w terminie do czternastu (14) dni kalendarzowych od podpisania umowy wykona i wyda *Zamawiającemu* próbny wydruk legitymacji zgodny z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i rozporządzeniem stanowiącym załącznik nr 6 do umowy.
3. *Zamawiający* po otrzymaniu od *Wykonawcy* próbnego blankietu legitymacji, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie przekaże otrzymany blankiet legitymacji do weryfikacji Zespołowi, zgodnie z art. 14 ustawy.
4. W ramach wynagrodzenia określonego w § 4, próbny wydruk blankietów będzie poprawiany przez *Wykonawcę* do momentu pozytywnej weryfikacji jego zgodności z projektem graficznym i rekomendacją, dokonywanymi przez Zespół, każdorazowo w terminie trzech (3) dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia *Wykonawcy* przez *Zamawiającego* konieczności jego poprawienia. Za dzień zgłoszenia będzie uważany dzień wysłania przez *Zamawiającego* do *Wykonawcy* informacji o konieczności poprawienia próbnego wydruku blankietów.
5. Zgłoszenie konieczności poprawienia próbnego wydruku blankietów oraz akceptacja próbnego wydruku blankietu przez Zespół, o których mowa w ust. 4, dokonywane będą poprzez przekazanie informacji w formie elektronicznej do przedstawiciela *Wykonawcy* przez przedstawiciela *Zamawiającego*, wskazanych zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 2.
6. Próbnny wydruk blankietów oraz poprawiony próbny wydruk blankietów będą dostarczane do Wojskowego Biura Emerytalnego w Warszawie, ul. Złota 5, 00-909 Warszawa do przedstawiciela *Zamawiającego* wskazanego zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 2 lit. a, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień dostarczenia będzie uważany dzień wpływu do *Zamawiającego*.
7. *Wykonawca* przystąpi do wytworzenia 107.000 szt. blankietów legitymacji oraz 500 szt. testowych blankietów legitymacji wyszczególnionych w załączniku nr 1 do umowy, niezwłocznie po otrzymaniu od *Zamawiającego* informacji, że wzór blankietu legitymacji został zaakceptowany przez Zespół.
8. *Wykonawca* zobowiązany jest wytworzyć blankiety legitymacji, o których mowa w ust. 7, w terminie ..... dni kalendarzowych (w zależności od treści złożonej oferty, maksymalnie trzydzieści pięć (35) dni kalendarzowych).
9. Blankiety legitymacji zostaną dostarczone do siedziby *Zamawiającego* oraz podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego* w liczbie zgodnej z załącznikiem nr 1 do umowy.

*Wykonawca* dostarczy wytworzone blankiety legitymacji w terminie określonym w harmonogramie opracowanym przez *Wykonawcę* w uzgodnieniu z *Zamawiającym*.

10. Podstawę odbioru dostawy, o której mowa w ust. 9, stanowić będzie częściowy protokół odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Protokół sporządzany jest przez *Wykonawcę* odrębnie dla *Zamawiającego* oraz poszczególnych podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego*. Za odbiór dostawy odpowiedzialni są przedstawiciele *Zamawiającego*, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 lit. a oraz przedstawiciele podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego* wyszczególnieni w harmonogramie. W terminie trzech (3) dni roboczych od daty podpisania częściowych protokołów, *Wykonawca* prześle na adres e-mail przedstawiciela *Zamawiającego*, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 lit. a, skany protokołów częściowych odnoszących się do podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego*.
11. Wraz z dostawą blankietów legitymacji do siedziby *Zamawiającego*, o której mowa w ust. 9, *Wykonawca* prześle *Zamawiającemu* plik graficzny oraz 2 egz. wzorca blankietu legitymacji, o których mowa § 2 ust. 1.
12. *Wykonawca* zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy bez wad. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń co do wykonania przedmiotu umowy na etapie odbioru blankietów legitymacji przez przedstawiciela *Zamawiającego* lub przedstawicieli podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego*, *Wykonawca* zobligowany jest dostarczyć właściwe blankiety legitymacji w terminie siedmiu (7) dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
13. W razie wystąpienia zwłoki w wytworzeniu i dostawie blankietów legitymacji (w tym próbnego wydruku blankietów) *Zamawiający*, z zachowaniem prawa do kary umownej, może wyznaczyć dodatkowy termin na wydanie przedmiotu umowy nieprzekraczający czternastu (14) dni kalendarzowych.

## § 6

1. *Zamawiający* może odstąpić od umowy, gdy zwłoka w wytworzeniu i dostawie blankietów legitymacji (w tym próbnego wydruku blankietów) przekroczy trzydzieści (30) dni kalendarzowych w odniesieniu do terminu, o którym mowa w § 5 ust. 8 lub gdy *Wykonawca* nie prześle przedmiotu umowy w terminie dodatkowym określonym w § 5 ust. 13. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie trzydziestu (30) dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym *Zamawiający* poweźmie informację o wystąpieniu którejkolwiek z powyższych okoliczności.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę obowiązków wynikających z umowy. Przed rozwiązaniem umowy Strona uprawniona wezwie Stronę naruszającą do usunięcia

naruszeń umowy, wyznaczając w tym celu termin, nie krótszy niż dziesięć (10) dni kalendarzowych od otrzymania wezwania.

3. Przez rażące naruszenie obowiązków wynikających z umowy rozumie się w szczególności:
  - 1) realizowanie prac przez *Wykonawcę* w ramach zamówienia w sposób niezgodny z przepisami prawa;
  - 2) działanie którejś ze stron umowy, które jednorazowo lub wielokrotnie jest szczególnie i jednoznacznie sprzeczne z konkretnym ustaleniem umownym;
  - 3) sytuację, w której wysokość kar umownych osiągnie 30% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
4. Oświadczenie o odstąpieniu lub wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie wymaga uzasadnienia.
5. Zgodnie z art. 456 ust. 1 pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, *Zamawiający* może odstąpić od umowy w terminie trzydziestu (30) dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Odstąpienie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

## § 7

1. *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* kary umowne:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy albo wypowiedzenia jej ze skutkiem natychmiastowym przez każdą ze Stron z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy* lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy* – na skutek okoliczności, za które ponosi on odpowiedzialność – w wysokości 10% wartości umowy brutto, o której mowa § 4 ust. 1;
  - 2) w wysokości 0,20% wartości brutto umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w zakresie terminów, o których mowa w § 5 ust. 2, 4, 8-9 oraz 12-13.
2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 mogą być naliczone z każdego tytułu odrębnie.
3. Łączna suma naliczonych na podstawie niniejszej umowy kar umownych nie przekroczy 30% wartości brutto przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
4. *Zamawiający* zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*.



5. *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury *Wykonawcy*, na co *Wykonawca* wyraża zgodę.
6. Zapłata kar umownych wynikających z faktu zwłoki w realizacji umowy nie zwalnia *Wykonawcy* od obowiązku wykonania przedmiotu umowy.

## **§ 8**

1. *Zamawiający* dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie kwoty VAT i kwoty wynagrodzenia brutto, o której mowa w § 4 ust. 1, jeżeli wynikać to będzie ze zmiany przepisów prawa.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie polegać na dodaniu / odjęciu do / od ceny netto / ceny brutto kwoty podatku VAT wyliczonej według zmienionej stawki podatku VAT.
3. *Wykonawca* może przekazać *Zamawiającemu* pisemny wniosek o dokonanie zmiany umowy najwcześniej w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1. Wniosek powinien zawierać propozycję zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z jej uzasadnieniem.
4. W terminie pięciu (5) dni kalendarzowych od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, *Zamawiający* może zwrócić się do *Wykonawcy* o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”).
5. *Zamawiający* udzieli odpowiedzi *Wykonawcy* w terminie dziesięciu (10) dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. *Zamawiający* dopuszcza możliwość wydłużenia okresu obowiązywania niniejszej umowy o którym mowa w § 5 ust. 1 w przypadku, gdy umowa nie może być wykonana w terminie z przyczyn leżących po stronie *Zamawiającego* lub Zespołu; termin realizacji umowy ulega przedłużeniu o dni robocze, proporcjonalnie do okresu opóźnienia.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, Strony przekazują sobie pisemny wniosek o dokonanie zmiany umowy, zawierający propozycję i zakres zmiany wraz z uzasadnieniem, zawierającym w szczególności opis okoliczności faktycznych, podstawę prawną wraz z dołączeniem dowodów, w szczególności dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) uzasadniających proponowane zmiany, przy czym ustalają nowe terminy realizacji zamówienia, z tym, że maksymalny okres przesunięcia terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy będzie równy okresowi przerwy, przestoju lub innych okoliczności mających wpływ na realizację umowy wskazanych w ust. 6.
8. W terminie pięciu (5) dni kalendarzowych od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 7, strona może zwrócić się do drugiej Strony o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie

dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”).

9. *Zamawiający* udzieli odpowiedzi *Wykonawcy* w terminie dziesięciu (10) dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 3 oraz ust. 7, Strony podejmą działania w celu uzgodnienia treści aneksu do umowy oraz jego podpisania.

## § 9

1. *Wykonawca* udziela ...-letniej (w zależności od treści złożonej oferty, minimum 24 miesiące) gwarancji jakości na blankiety legitymacji.
2. Warunkiem utrzymania gwarancji jest przestrzeganie zasad właściwego przechowywania blankietów legitymacji oraz użytkowania zgodnego z przeznaczeniem.
3. Jeżeli w okresie gwarancji blankiety legitymacji ujawnią wady fizyczne (np.: brak nadruku, niepotrzebny albo niewłaściwy nadruk, literówka) albo wady jakościowe (np.: pęknięcie, rozwarstwianie się, blaknięcie, utrata koloru, rozmazanie, odklejanie się), z przyczyn tkwiących w dostarczonych blankietach, wówczas *Zamawiający* ma prawo do złożenia reklamacji na zasadach określonych w § 10.
4. Gwarancji nie podlegają blankiety legitymacji, które na skutek niewłaściwego użytkowania uległy uszkodzeniu (np. złamaniu).
5. Gwarancja nie obejmuje wad powstałych w procesie personalizacji blankietu legitymacji, dokonywanej przez *Zamawiającego*.
6. *Wykonawca* dołoży wszelkich starań, aby pozycjonowanie tekstów stałych było jednakowe na wszystkich blankietach legitymacji. Parametr ten będzie weryfikowany podczas personalizacji tych blankietów. W przypadku przesunięć tekstów stałych, *Zamawiający* będzie występował w ramach gwarancji do *Wykonawcy*, o ich wymianę na nowe, na koszt *Wykonawcy*. Blankiety podlegające wymianie będą dostępne do wglądu u *Zamawiającego* bez możliwości przekazania dla *Wykonawcy*. Po odbiorze nowych blankietów legitymacji (dostarczonych w ramach gwarancji na koszt *Wykonawcy*), wadliwe blankiety podlegają zniszczeniu przez *Zamawiającego* lub podmioty wskazane przez *Zamawiającego*.

## § 10

1. W przypadku stwierdzenia przez *Zamawiającego* wad, o których mowa w § 9 ust. 3, przyjmuje się następujące zasady postępowania reklamacyjnego:
  - 1) podstawą do rozpatrzenia reklamacji jest przesłanie przez *Zamawiającego* do *Wykonawcy* pisemnego zgłoszenia wraz z wadliwym blankietem legitymacji. Reklamację *Zamawiający* przesyła na adres: .....

- 2) *Wykonawca* zobowiązuje się rozpatrzyć reklamację w terminie siedmiu (7) dni kalendarzowych od dnia otrzymania zgłoszenia i zwrotu reklamowanych blankietów legitymacji;
  - 3) *Wykonawca* zobowiązuje się dostarczyć blankiety legitymacji wolne od wad w terminie do czternastu (14) dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia reklamacji.
2. Jeżeli reklamacja zostanie uznana, *Wykonawca* na swój koszt dokona wymiany blankietów legitymacji na blankiety wolne od wad oraz ich dostawy do *Zamawiającego* lub podmiotów wskazanych przez *Zamawiającego*.

## **§ 11**

1. Strony oświadczają, że:
  - 1) ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
    - a) *Zamawiający*: ul. Złota 5, 00-909 Warszawa; adres e-mail: [wbewarszawa@ron.mil.pl](mailto:wbewarszawa@ron.mil.pl);
    - b) *Wykonawca*: .....
  - 2) do konsultowania spraw merytorycznych, koordynowania współpracy, kontroli przebiegu wykonywania umowy oraz dotyczących odbioru przedmiotu umowy (w tym do czynności wskazanych w § 5), przekazanych materiałów i współpracy z Zespołem pełnią z ramienia:
    - a) *Zamawiającego* Pan/i ..... tel. ...., e-mail .....
    - b) *Wykonawcy* Pan/i ..... tel. ...., e-mail .....
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 oraz danych wyszczególnionych w komparycji umowy, nie stanowi zmiany umowy, a jedynie wymaga poinformowania drugiej Strony drogą elektroniczną na adres e-mail *Zamawiającego* lub *Wykonawcy*, o którym mowa w ust. 1 pkt 1. Korespondencję przesłaną na adresy korespondencyjne, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną, w przypadku niepowiadomienia drugiej strony o zmianie swojego adresu.
3. Za działania i zaniechania swoich przedstawicieli, *Wykonawca* odpowiada jak za działania własne.

## **§ 12**

1. *Wykonawca* z chwilą rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy, zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji i danych, jak również dokumentów, które dotyczą bezpośrednio przedmiotu niniejszej umowy lub związane są z przedmiotem umowy chociażby w sposób pośredni. Wszystkie informacje otrzymane od *Zamawiającego*, dotyczące osób i podmiotów na rzecz, których działał i będzie działał

w ramach określonego w § 2 przedmiotu umowy, *Wykonawca* zobowiązuje się traktować jako wrażliwe.

2. *Wykonawca* zobowiązany jest do zwrotu *Zamawiającemu* lub osobie przez niego upoważnionej wszystkich dokumentów, materiałów, itp. niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, otrzymanych od *Zamawiającego* lub upoważnionych przez niego osób i podmiotów, na rzecz których będzie działał w ramach określonego w § 2 przedmiotu umowy.

### § 13

1. Strony nie są odpowiedzialne za jakiegokolwiek naruszenie obowiązków wynikających z umowy, jeżeli jest to wynikiem siły wyższej. Okoliczności siły wyższej rozumiane są jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia, takie jak pożary, katastrofy, wybuchy, działania wojenne, które w części lub w całości uniemożliwiają wykonanie zobowiązań zawartych w umowie lub utrudniają wykonanie tych zobowiązań na warunkach określonych umową.
2. W przypadku zadziałania siły wyższej, Strona dotknięta tą sytuacją informuje o tym drugą Stronę, przystępując jednocześnie do rozmów celem ustalenia wspólnego postępowania.

### § 14

1. Wszelkie zmiany umowy muszą być dokonywane w formie pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem § 4 ust. 14 oraz § 11 ust. 2.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu cywilnego*, ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz inne przepisy prawa polskiego.
3. Wierzytelności *Wykonawcy* z tytułu niniejszej umowy nie mogą być przeniesione na osobę trzecią bez zgody *Zamawiającego*.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą w drodze negocjacji. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu w drodze negocjacji, kwestie sporne rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby *Zamawiającego*.
5. Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz załączniki stanowią integralną część umowy.
6. *W przypadku umowy zawartej w postaci papierowej:* Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.  
*W przypadku umowy zawartej w postaci elektronicznej:* Umowę zawarto w postaci elektronicznej, z możliwością wygenerowania egzemplarza dla każdej Strony. Umowa zostaje zawarta z dniem złożenia oświadczenia woli przez obie Strony, przy czym jako druga Strona oświadczenie woli składa *Wykonawca*, po weryfikacji.

7. Załączniki do umowy stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – Wykaz miejsc dostaw wraz z liczbą dostarczanych blankietów legitymacji emeryta-rencisty wojskowego;
- 2) załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia w postępowaniu nr ZP/02/2026;
- 3) załącznik nr 3 – Formularz ofertowy;
- 4) załącznik nr 4 – Protokół odbioru przedmiotu umowy nr ... zawartej w dniu ...;
- 5) załącznik nr 5 – Częstkowy protokół odbioru przedmiotu umowy nr ... zawartej w dniu ...;
- 6) załącznik nr 6 – rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 września 2025 r. *zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu postępowania i właściwości organów w sprawach zaopatrzenia emerytalnego żołnierzy zawodowych oraz uprawnionych członków ich rodzin* (Dz. U. poz. 1247).

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**AKCEPTUJĘ POWYŻSZĄ TREŚĆ BEZ ZASTRZEŻEŃ:**

.....  
*pieczęć Wykonawcy*

.....  
*Data i podpis  
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*

**WYKAZ MIEJSC DOSTAW WRAZ Z LICZBĄ DOSTARCZANYCH BLANKIETÓW LEGITYMACJI EMERYTA-RENCISTY WOJSKOWEGO**

Lp.	Zamawiający / podmiot wskazany przez Zamawiającego	Adres (miejsce dostawy)	Dane kontaktowe	Legitymacje emeryta-rencisty wojskowego podlegające personalizacji			Testowe legitymacje emeryta-rencisty wojskowego*
				Numer od	Numer do	szt.	szt.
1.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Białymstoku	ul. Kawalerska 70 bl. 126 15-325 Białystok	tel. 261-398-643 wbebialystok@ron.mil.pl	0000000001	0000000400	400	20
2.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Bydgoszczy	ul. Zygmunta Augusta 20a 85-082 Bydgoszcz	tel. 261-415-121 wbebydgoszcz@ron.mil.pl	0000000401	0000001600	1.200	30
3.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Gdańsku	ul. Do Studzienki 47 80-227 Gdańsk	tel. 261-212-565 wbegdansk@ron.mil.pl	0000001601	0000017300	15.700	50
4.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Katowicach	ul. Francuska 30 40-028 Katowice	tel. 261-124-444 wbekatowice@ron.mil.pl	0000017301	0000026800	9.500	30
5.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Kielcach	ul. Wojska Polskiego 257 25-205 Kielce	tel. 261-174-247 wbekielce@ron.mil.pl	0000026801	0000028800	2.000	20
6.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Krakowie	ul. Rakowicka 22 30-901 Kraków	tel. 261-131-832 wbekrakow@ron.mil.pl	0000028801	0000036500	7.700	30
7.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Lublinie	ul. Spadochroniarzy 5A 20-043 Lublin	tel. 261-183-390 wbelublin@ron.mil.pl	0000036501	0000043000	6.500	30
8.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Łodzi	ul. Źródłowa 52 91-735 Łódź	tel. 261-444-367 wbelodz@ron.mil.pl	0000043001	0000047400	4.400	30
9.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Olsztynie	ul. Warszawska 96 10-702 Olsztyn	tel. 261-321-529 wbeolsztyn@ron.mil.pl	0000047401	0000055600	8.200	30

Lp.	Zamawiający / podmiot wskazany przez Zamawiającego	Adres (miejsce dostawy)	Dane kontaktowe	Legitymacje emeryta-rencisty wojskowego podlegające personalizacji			Testowe legitymacje emeryta- rencisty wojskowego*
				Numer od	Numer do	szt.	szt.
10.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Poznaniu	ul. Marcelińska 15A 60-801 Poznań	tel. 261-572-537 wbepoznan@ron.mil.pl	0000055601	0000057500	1.900	30
11.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Rzeszowie	ul. M. Konopnickiej 5 35-211 Rzeszów	tel. 261-155-220 wberzeszow@ron.mil.pl	0000057501	0000058200	700	20
12.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Szczecinie	ul. Głowackiego 5 70-238 Szczecin	tel. 261-452-266 wbeszczecin@ron.mil.pl	0000058201	0000061400	3.200	50
13.	Wojskowe Biuro Emerytalne we Wrocławiu	ul. Obornicka 128A 50-984 Wrocław	tel. 261-656-915 wbewroclaw@ron.mil.pl	0000061401	0000075600	14.200	30
14.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Zielonej Górze	ul. Strumykowa 13 65-101 Zielona Góra	tel. 261-648-460 wbezielonagora@ron.mil.pl	0000075601	0000077100	1.500	30
15.	Wojskowe Biuro Emerytalne w Warszawie	ul. Złota 5 00-909 Warszawa	tel. 261-879-210 wbewarszawa@ron.mil.pl	0000077101	0000107000	29.900	70
RAZEM						107.000	500

\* wszystkie testowe legitymacje emeryta-rencisty wojskowego oznaczone mają być tym samym numerem 0000000000

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY NR ..... / 2026 ZAWARTEJ W DNIU .....-.....-2026 r.				
<b><u>Wykonawca:</u></b> Nazwa podmiotu Adres: (ulica, kod pocztowy, miejscowość)		<b><u>Zamawiający:</u></b> Wojskowe Biuro Emerytalne w Warszawie Adres: ul. Złota 5, 00-909 Warszawa		
<p>Na podstawie protokołów cząstkowych potwierdzających dostarczenie blankietów legitymacji emeryta-rencisty wojskowego do niżej wymienionych lokalizacji, Zamawiający potwierdza, że dostarczono łącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ..... szt. blankietów o oznaczonych numerem: od ..... do .....</li><li>▪ ..... szt. testowych legitymacji oznaczonych numerem 0000000000.</li></ul> <p><b>Do niżej wymienionych Wojskowych Biur Emerytalnych dostarczono blankiety legitymacji w następujących ilościach:</b></p>				
Lp.	Wojskowe Biuro Emerytalne	Blankiety /szt./	Blankiety testowe /szt./	Data dostawy
1.	w Białymstoku			
2.	w Bydgoszczy			
3.	w Gdańsku			
4.	w Katowicach			
5.	w Kielcach			
6.	w Krakowie			
7.	w Lublinie			
8.	w Łodzi			
9.	w Olsztynie			
10.	w Poznaniu			
11.	w Rzeszowie			
12.	w Szczecinie			



Lp.	Wojskowe Biuro Emerytalne	Blankiety /szt./	Blankiety testowe /szt./	Data dostawy
13.	we Wrocławiu			
14.	w Zielonej Górze			
15.	w Warszawie			
Razem:				

Zamawiający potwierdza, że otrzymał również:

- plik graficzny na nośniku danych odzwierciedlający wzór blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego;
- 2 egz. wzorca blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego.

☐ Zamawiający akceptuje bez zastrzeżeń wykonanie przedmiotu umowy.

☐ Zamawiający akceptuje z zastrzeżeniami wykonanie przedmiotu umowy.

Zastrzeżenia Zamawiającego:

<p>.....</p> <p><i>podpis Wykonawcy</i> <i>oraz data podpisania protokołu</i></p>	<p>.....</p> <p><i>podpis Zamawiającego</i> <i>oraz data podpisania protokołu</i></p>
---	---

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY NR ..... / 2026 ZAWARTEJ W DNIU .....-.....-2026 r.	
<b><u>Wykonawca:</u></b> Nazwa podmiotu Adres: (ulica, kod pocztowy, miejscowość)	<b><u>Odbiorca:</u></b> Wojskowe Biuro Emerytalne w ..... Adres: (ulica, kod pocztowy, miejscowość)
<p>Przedstawiciel Wojskowego Biura Emerytalnego w ..... Pan/Pani (<i>stanowisko, imię i nazwisko</i>) ..... potwierdza, że w dniu ..... dostarczono do siedziby Biura blankiety legitymacji emeryta-rencisty wojskowego w ilości:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ..... szt. blankietów o oznaczonych numerem: od ..... do .....</li><li>▪ ..... szt. testowych legitymacji oznaczonych numerem 0000000000</li></ul> <p>oraz dodatkowo*:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ plik graficzny na nośniku danych odzwierciedlający wzór blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego;</li><li>▪ 2 egz. wzorca blankietu legitymacji emeryta-rencisty wojskowego.</li></ul> <p><small>* dotyczy Wojskowego Biura Emerytalnego w Warszawie.</small></p>	
<p><b>Zastrzeżenia odbiorcy:</b> (w przypadku braku zastrzeżeń należy wpisać „Brak.”).</p>	
<p>..... <i>podpis Wykonawcy oraz data podpisania protokołu</i></p>	<p>..... <i>pieczęć firmowa, podpis przedstawiciela Odbiorcy oraz data podpisania protokołu</i></p>