

WZÓR UMOWY
(z możliwością doprecyzowania)

zawarta w dniu ____ - ____ -2020 roku w Lublinie pomiędzy

Skarbem Państwa – Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie,
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276, zwaną dalej
„Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

.....

a

..... z siedzibą w ul..... reprezentowanym przez....., prowadzącym
działalność..... NIP..... REGON

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

– dalej łącznie zwani „Stronami”, a indywidualnie „Stroną”,

została zawarta umowa o następującej treści (zwana dalej: „Umową”):

§ 1

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa paliw (w tym LPG) do samochodów służbowych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, na wyznaczonych stacjach paliwowych Wykonawcy.
2. Szacunkowe ilości zamawianego paliwa wynoszą:
 - benzyna bezołowiowa 95 - 859 litrów;
 - olej napędowy - 5710 litrów
 - gaz LPG – 1200 litrów
3. Zakup przez Zamawiającego mniejszych niż wymienione w ust. 2 ilości paliwa nie może być podstawą żadnych roszczeń ze strony Wykonawcy wobec Zamawiającego.
4. Zakup paliwa odbywać się będzie na stacjach Wykonawcy:



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl

- 1) wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy
- 2) na innych stacjach Wykonawcy, w których zakup paliwa odbywać się może bezgotówkowo za pomocą tzw. „Kart Paliwowych Klienta”/ „Kart Flotowych”.
5. Stacje wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy będą czynne minimum od godziny 7:00 do godziny 18:00 przez wszystkie dni tygodnia.
6. Przynajmniej jedna stacja powinna być oddalona od siedziby Zamawiającego – ul. Bazylianówka 46 w Lublinie, w promieniu nie większym niż 12 km.
7. Przynajmniej jedna stacja powinna być oddalona od siedziby Wydziału Spraw Terenowych w Białej Podlaskiej – ul. Brzeska 41, w promieniu nie większym niż 12 km.
8. Przynajmniej jedna stacja powinna być oddalona od siedziby Wydziału Spraw Terenowych w Chełmie – ul. Kamieńskiego 6, w promieniu nie większym niż 12 km.
9. Przynajmniej jedna stacja powinna być oddalona od siedziby Wydziału Spraw Terenowych w Zamościu – ul. Partyzantów 3, w promieniu nie większym niż 12 km.
10. Przynajmniej jedna stacja powinna być oddalona od siedziby Wydziału Spraw Terenowych w Kazimierzu Dolnym nad Wisłą – ul. Lubelska 4a, w promieniu nie większym niż 12 km lub być zlokalizowana w mieście Puławy.
11. Stacje wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy będą usytuowane we wszystkich województwach – minimum 1 stacja w każdym województwie.
12. Strony ustalają, iż sprzedaż paliwa określonego w ust. 2 będzie odbywać się bezpośrednio do samochodów Zamawiającego, o których mowa w ust. 1.
13. Zamawiający dokonywać będzie zakupu drobnych akcesoriów samochodowych (np. żarówki, bezpieczniki, kosmetyki samochodowe) i usług (myjnia) z wykorzystaniem tzw. "Kart paliwowych Klienta" / "Kart flotowych". Wartość usług dodatkowych nie przekroczy kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Wykaz samochodów służbowych wraz z ich numerami rejestracyjnymi, stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

§ 3

Okres realizacji zamówienia: 02.01.2021 - 31.12.2021 r.

§ 4

1. Paliwo, którego dotyczy Umowa, powinno spełniać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2015 r. w sprawie wymagań jakościowych dla paliw ciekłych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1680).



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania świadectwa jakości na paliwo, wystawionego przez rafinerię.

§ 5

1. Strony ustalają, że transakcje zakupu paliwa będą odbywały się bezgotówkowo za pomocą tzw. „Kart Paliwowych Klienta”/ „Kart Flotowych”.
2. „Karty Paliwowe Klienta”/ „Karty Flotowe” muszą zapewnić: bezgotówkowe rozliczenie pobranego paliwa, raporty z dokonywanych zakupów w formie elektronicznej, bezpieczeństwo transakcji.
3. „Karty Paliwowe Klienta”/ „Karty Flotowe” muszą zawierać nazwę Zamawiającego i numer rejestracyjny pojazdu.
4. Zamawiający będzie posługiwał się „Kartami Paliwowymi Klienta”/„Kartami Flotowymi” zgodnie z regulaminem Wykonawcy:
 - 1) regulamin Wykonawcy obowiązuje w zakresie, w jakim nie jest sprzeczny z postanowieniami Umowy.

§ 6

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność za pobrane paliwo wg dziennej ceny sprzedaży, tj. ceny obowiązującej w dniu zakupu, pomniejszonej o stały rabat wynoszący%, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Ustala się dwa okresy rozliczeniowe:
 - 1) pierwszy okres rozliczeniowy od 01 do 15 dnia miesiąca kalendarzowego lub od pierwszego dnia miesiąca do niedzieli, która jest najbliższej połowy danego miesiąca kalendarzowego;
 - 2) drugi okres rozliczeniowy od 16 dnia miesiąca kalendarzowego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego lub od poniedziałku (dnia następnego po wspomnianej niedzieli, o której mowa w pkt 1) do końca miesiąca kalendarzowego.
3. Strony ustalają datę sprzedaży na ostatni dzień okresu rozliczeniowego.
4. Strony ustalają, iż płatność za zakupione paliwo będzie odbywać się na podstawie prawidłowo wystawionej, zbiorczej faktury VAT, za każdy okres rozliczeniowy, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT. W przypadku niedochowania obowiązku, o którym mowa w ust. 5 płatność nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.
5. W terminie siedmiu dni od daty zakończenia danego okresu rozliczeniowego, Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia na indywidualnie dedykowanej stronie internetowej



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl

Zamawiającego obrazu faktury lub do przesłania (pocztą elektroniczną) kopii faktury VAT na adres: sekretariat.lublin@rdos.gov.pl.

6. Do każdej zbiorczej faktury VAT Wykonawca musi dołączyć informacje zawierające w szczególności:

- rodzaj i ilość zakupionego paliwa,
- nr rejestracyjny pojazdu,
- dzienną cenę sprzedaży.

7. Wykonawca wyda Zamawiającemu „Karty Paliwowe Klienta”/ „Karty Flotowe”:

- 1) Nowe, to znaczy wydane po raz pierwszy, w ramach wynagrodzenia Wykonawcy w ilości 8 szt.;
- 2) pozostałe, w ilości nieprzekraczalnej 2 szt., wyłącznie na wniosek Zamawiającego i za opłatą zgodnie z ofertą Wykonawcy, tj. zł brutto.
- 3) łączna wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty zł
(słownie:złotych i groszy) brutto.

8. Płatność nastąpi przelewem z rachunku bankowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w treści faktury VAT.

9. Faktura VAT/rachunek zostanie wystawiona zgodnie z danymi: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276.

10. Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia, liczone od dnia następnego po dniu, w którym zapłata miała być dokonana, z zastrzeżeniem § 6 ust 4.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 500,00 zł.
2. Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia Wykonawcy kary umownej za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 500,00 zł, z zastrzeżeniem art. 145 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl

§ 9

1. Zmiana postanowień zawartej Umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 10

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, która stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1, przy realizacji postanowień niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.

§ 11

Spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa - Kodeks cywilny.

§ 13

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wykaz stacji paliw czynnych minimum od godziny 7:00 do godziny 18:00 przez wszystkie dni tygodnia, w których zakup paliwa odbywać się może bezgotówkowo za pomocą tzw. „Kart paliwowych Klienta”/ „Kart flotowych”
- Załącznik nr 2 - Wykaz samochodów służbowych wraz z ich numerami rejestracyjnymi
- Załącznik nr 3 - Polityka Środowiskowa



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazyliánówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl

Wzór umowy



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat@rdos.lublin.pl, lublin.rdos.gov.pl