

ZARZĄDZENIE Nr 1.2024
WÓJTA GMINY SOBKÓW
z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków „*Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków o wartości szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych*” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz stosowania zawartych w nim zasad.

§ 3

Uchyla się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych wprowadzony Zarządzeniem nr 2.2021 Wójta Gminy Sobków z dnia 4 stycznia 2021 r.

§ 4

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sobków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sobkowie
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków o wartości
szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych.

§1.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień na dostawę, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie wraz z Filiami w Chomentowie, Miąsowej i Mokrsku Dolnym,
 - Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie,
 - Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach,
 - Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy,
 - Szkoła Podstawowa w Miąsowej,
 - Zespół Placówek Oświatowych w Mokrsku Dolnym,
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sobkowie
 - Szkoła Podstawowa w Chomentowie,
 - Szkoła Podstawowa w Lipie,
 - Szkoła Podstawowa w Sokolowie Dolnym,
 - Przedszkole Samorządowe w Miąsowej,
 - Przedszkole Samorządowe w Sobkowie (z oddziałem zamiejscowym w Staniowicach),
 - Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
 - Wodociągi Gminne w Sobkowie.

§2.

1. Zamówienia publiczne mogą dotyczyć wyłącznie wydatków ponoszonych na cele i w wysokości określonej w planie finansowym jednostki przyjętym na podstawie uchwalonego budżetu Gminy Sobków na dany rok budżetowy.

2. Wydatkowanie środków publicznych dotyczącego jednorazowego zakupu o wartości szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych, powinno być dokonywane sposobem zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Wylączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia pracowników jednostki z obowiązku przestrzegania zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj.:
 - 1) dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zobowiązuje się pracowników prowadzących postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §1 ust. 2 do dokonywania wydatków zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Postępowania mogą być także prowadzone zgodnie z ustawą Pzp.

§3.

1. Pierwszą czynnością pracownika przygotowującego dokumentację do udzielenia zamówienia publicznego, jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (**wartość netto**) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia należy dokonywać na podstawie przepisów art. 28 - 36 ustawy Pzp.
5. Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być np. notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót, itp.
6. Dla zamówień na roboty budowlane musi być zawarta umowa pisemna, określająca warunki realizacji i odbioru zamówienia zawarte w projekcie umowy stanowiący załącznik nr 8, podpisana przez Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych) oraz posiadająca kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osobę z upoważnienia Skarbnika Gminy (księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych), bez względu na wartość tych robót. Projekt umowy może ulec zmianie w zależności od specyfikacji zamówienia.

7. Do umów zawieranych w sprawach dotyczących zamówień, o których mowa w § 1, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§4.

1. Zasady postępowania i stosowania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówień publicznych, obejmują zamówienia o wartości **co najmniej 10 000 złotych**.
2. Do zamówień o wartości niższej niż wartość określona w ust. 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień opisanych w ust. 2, należy postępować i dokonać wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych Gminy Sobków (poszczególnych komórkach organizacyjnych)
4. W sytuacji opisanej w ust. 2 i 3 nakłada się obowiązek sporządzenia zamówienia w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy lub osoby działające z upoważnienia Skarbnika Gminy (księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) oraz Wójta Gminy lub osoby działającej z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych). Projekt zamówienia może ulec zmianie w zależności od specyfikacji zamówienia.
5. W przypadku prowadzenia postępowania w oparciu o postanowienia wynikające z §5 z uwzględnieniem § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu obowiązuje wpis do Rejestru prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych, zwanym dalej Rejestrem.

§5.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dla zamówień obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej **powyżej 10 000 do 50 000 złotych** ustala się następującą procedurę ich realizacji:
 - 1) oszacowanie przedmiotu zamówienia i określenie terminu wykonania (wzór szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - 2) rejestracja postępowania w Rejestrze, dostępnym na zasobie sieciowym Urzędu Gminy (sekretariacie / na zasobie sieciowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,

- 3) notatka z przeprowadzonego telefonicznego, drogą mailową lub bezpośredniego (u wykonawcy/ dostawcy) z co najmniej 2 potencjalnymi wykonawcami rozeznania rynku z propozycją wyboru wykonawcy - zatwierdzona przez Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 4) podpisanie umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane) lub zamówienia, z zastrzeżeniem jak w § 3 ust. 6.
3. Dla zamówień obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej **powyżej 50 000 do 100 000 złotych** ustala się następującą procedurę ich realizacji:
- 1) oszacowanie przedmiotu zamówienia i określenie terminu wykonania (wzór szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - 2) uzyskanie akceptacji Wójta Gminy lub osoby działającej z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych), w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, niezbędnej do rozpoczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 3) rejestracja postępowania w Rejestrze dostępnym na zasobie sieciowym Urzędu Gminy (w sekretariacie / na zasobie sieciowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych) stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) zaproszenie do składania ofert przesłane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców formą pisemną (pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną) wg wzoru zapytania cenowego z formularzem wykonawcy stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, wraz z projektem umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane),
 - 5) sporządzenie protokołu z postępowania z propozycją wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu (konieczna akceptacja Wójta lub osoby działającej z upoważnienia Wójta; dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych), udzielenie zamówienia możliwe jest jeśli wpłynie przynajmniej jedna ważna oferta,
 - 6) przesłanie pisemnej informacji wykonawcom o wyniku postępowania (pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną), którzy złożyli oferty,
 - 7) podpisanie umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane) lub zamówienia.
4. Dla zamówień obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej **powyżej 100 000 do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych** ustala się następującą procedurę ich realizacji:
- 1) oszacowanie wartości zamówienia (wzór szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),

- 2) uzyskanie akceptacji Wójta Gminy lub osoby działającej z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych) w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, niezbędnej do rozpoczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 3) rejestracja postępowania w Rejestrze dostępnym na zasobie sieciowym Urzędu Gminy (w sekretariacie / na zasobie sieciowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych) stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) przygotowanie uproszczonej specyfikacji lub charakterystyki przedmiotu zamówienia, pozwalającej zainteresowanym wykonawcom złożenie oferty lub propozycji cenowej, a zamawiającemu na dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z projektem umowy,
- 5) zaproszenie do składania ofert przesłane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców formą pisemną (pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną) wg wzoru zapytania ofertowego z formularzem wykonawcy stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, wraz z projektem umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane) oraz zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy (jednostki organizacyjnej Gminy Sobków) na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych,
- 6) sporządzenie protokołu z postępowania z propozycją wyboru Wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu (konieczna akceptacja Wójta lub osoby działającej z upoważnienia Wójta; dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych), udzielenie zamówienia możliwe jest jeśli wpłynie przynajmniej jedna ważna oferta,
- 7) zamieszczenie informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej Urzędu Gminy (jednostki organizacyjnej Gminy Sobków) oraz przesłanie pisemnej informacji wykonawcom (pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną), którzy złożyli oferty,
- 8) podpisanie umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane) lub zamówienia.

§6.

1. Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy lub udzielenia zamówienia z wolnej ręki w przypadku gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę ze względu na przyczyny techniczne, szczególną specjalizację lub związane z ochroną praw wynikających z odrębnych przepisów;

- 2) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie wpłynęła żadna oferta na dokonane zapytanie lub ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, naukowej, artystycznej lub kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów koniecznych do przeprowadzenia zapytania ofertowego, w szczególności udzielania zamówień w celu reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych, kryzysowych lub klęsk żywiołowych (konieczne jest spisanie notatki potwierdzające wystąpienie sytuacji nadzwyczajnej);
 - 5) zamówień związanych z realizowaną lub zakończoną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp;
 - 6) zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, o których mowa w artykułach od 9 do 15 tej ustawy;
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z danym wykonawcą oraz sporządzeniu protokołu z postępowania.

§7.

1. Zobowiązuję pracowników jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 do prowadzenia jednolitego zestawienia udzielanych zamówień publicznych, w Rejestrze dostępnym na zasobie sieciowym jednostki nadzorowanym przez Sekretarza Gminy, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Sobków.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzona przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadania.

§8.

1. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub kierownik jednostki mogą postanowić o wyborze trybu postępowania określonego dla wyższej

wartości szacunkowej zamówienia jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania większej liczby ofert i korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

2. W przypadku realizacji zamówienia publicznego w ramach projektu unijnego lub z udziałem środków Unii Europejskiej względnie innej dotacji należy przyjąć tryb postępowania określony w umowie dotacji lub innych szczególnych przepisach prawnych.

§9.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sobków.

§10.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek do Wójta Gminy Sobków o wszczęcie postępowania i zaangażowanie środków budżetowych na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych;
2. Załącznik nr 2 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych;
3. Załącznik nr 3 – Rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych;
4. Załącznik nr 4 – Wzór zapytania ofertowego i formularza ofertowego;
5. Załącznik nr 5 – Wzór zamówienia o wartości szacunkowej kwoty do 10 000 złotych;
6. Załącznik nr 6 – Szacowanie wartości zamówienia publicznego;
7. Załącznik nr 7 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 10 000 do 50 000 złotych;
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy na roboty budowlane;
9. Załącznik nr 9 – Protokół końcowy odbioru robót;
10. Załącznik nr 10 – Protokół zdawczo - odbiorczy;
11. Załącznik nr 11 – Protokół przekazania terenu i placu budowy.

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dnia

Znak sprawy:

**Wniosek do Wójta Gminy Sobków
o wszczęcie postępowania i zaangażowanie środków budżetowych na realizację
zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych
do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych**

1. Jednostka -

2. Określenie przedmiotu zamówienia –
.....
.....

3. Kwota w planie finansowym jednostki: zł brutto

Dział, rozdział, paragraf: dział rozdział §

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: zł netto

5. Przewidywany termin realizacji –

.....
(wnioskujący pracownik merytoryczny)

6. Potwierdzenie ujęcia w planie finansowym Urzędu Gminy kwoty określonej w pkt 3:

.....
Dział rozdział §

.....
Skarbnik Gminy

Akceptuję / Nie akceptuję *

.....
(podpis Wójta Gminy Sobków
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

*- niepotrzebne przekreślić

Opracował:

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dn.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 1.2024 z dnia 2 stycznia 2024 roku
w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.)

1. Osoba prowadząca postępowanie -
2. Przedmiot zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi):
3. Opis przedmiotu zamówienia / nazwa zadania:
.....
4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
5. Opis sposobu przekazania informacji o zamówieniu:
6. W terminie do dn. do godz. przedstawiono następujące oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne informacje	Punktacja

7. Dla oceny ofert przyjęto kryteria i ich wagi:
8. Propozycja wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia:
Oferta nr:
Firma:
Wartość: (słownie:)
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
10. Gwarancja:
.....

Sporządził:

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Wójta Gminy Sobków
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

**Rejestr prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych
o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych**

271...20....

Lp.	Nazwa zamówienia	Tryb zamówienia	Data wszczęcia	Data zawarcia umowy i nr umowy	Wartość umowy	Termin obowiązywania umowy	Wybrany oferent	Data zawarcia aneksów do umowy	Nazwa jednostki, która kontrolowała zadanie
1									
2									
3.									
4									
5									
6									
7									
8									

Sobków, dnia

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 1.2024 z dnia 2 stycznia 2024 roku w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) oraz z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) Zamawiający zaprasza do złożenie oferty.

1. **Zamawiający:**
2. **Określenie przedmiotu zamówienia:**
3. **Termin realizacji zamówienia:**
4. **Miejsce i termin złożenia oferty:**
5. **Termin otwarcia ofert:**
6. **Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:**
7. **Warunki płatności:**
8. **Sposób przygotowania oferty:**
9. **Opis sposobu obliczenia ceny oferty**
10. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny.**
11. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu udzielenia zamówienia:**
12. **Gwarancja:**
13. **Klauzula informacyjna dotycząca RODO na okoliczność pozyskania danych**

osobowych od osoby fizycznej, której dane te dotyczą:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administrator Danych

Administratorem Państwa danych osobowych będzie z siedzibę w, przy

Możesz się z nami skontaktować:

- listownie:
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie
- telefonicznie:
- drogą mailową:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Można się z nim skontaktować emailem:
..... lub telefonicznie pod numerem telefonu:

Cel i podstawa przetwarzania oraz okres przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
2. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
3. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
4. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - b) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

14. Załączniki:

.....
(data i podpis Wójta Gminy Sobków
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

Sporządził:

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chajka

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy
Adres Wykonawcy
Nr telefonu/faks/e-mail
NIP, REGON
Działalność gospodarcza na podstawie wpisu do CEiDG / KRS nr
Nr rachunku bankowego:

W związku zapytaniem ofertowym zadania pn. :

.....
.....

składam ofertę o następującej treści:

1. Oferuję realizację przedmiotu zamówienia za kwotę:
..... zł [netto]
..... zł [VAT%]
..... zł [brutto]
(słownie zł brutto:)
2. Okres gwarancji:
3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.
4. Potwierdzam termin realizacji zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
5. Akceptuję warunki realizacji zamówienia zawarte w zapytaniu ofertowym.
6. Osoby do kontaktów z Zamawiającym:
Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:
..... tel. kontaktowy, e-mail:
7. Załącznik:
7.1.
7.2.

(data i podpis osoby / osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy)

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**
** W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).
1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

WÓJT GMINY SOBOKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dn.

Znak sprawy:

ZAMÓWIENIE
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ KWOTY DO 10 000 ZŁOTYCH

Przedmiot zlecenia:

.....

Wartość zamówienia:

..... (słownie brutto:))

Termin realizacji zamówienia:

Warunki płatności:

Dane Zamawiającego (nabywca i odbiorca):

.....

Dane Wykonawcy (dostawca):

.....

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

Potwierdzenie ujęcia w planie finansowym Urzędu Gminy kwoty:

Klasyfikacja wydatku: dział: rozdział paragraf

.....

(podpis Skarbnika Gminy
lub osoby działającej z upoważnienia Skarbnika Gminy)

.....

(podpis Wójta Gminy Sobków
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja



Sobków, dn.

Znak sprawy:

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia pn.:
.....
2. Nazwa jednostki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji:
Nazwa Zamawiającego:
REGON:
NIP:
Miejscowość
Adres:
Strona internetowa:
3. Sposób obliczenia wartości szacunkowej zamówienia:
.....
.....
.....
4. Wartość zamówienia wynosi:
5. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu
6. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:
7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
 -
 -

Zastosować § pkt. regulaminu do Zarządzenia Nr 1.2024 Wójta Gminy Sobków z dnia 2 stycznia 2024 roku w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1605 ze zm.)

Zamówienie od do

Sporządził:

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dnia

Znak sprawy:

Notatka

**z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości
powyżej 10 000 do 50 000 złotych**

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 1.2024 z dnia 2 stycznia 2024 roku
w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.)

1. Osoba prowadząca postępowanie -
2. Przedmiot zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi):
3. Opis przedmiotu zamówienia / nazwa zadania:
.....
.....
4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
5. Opis sposobu przekazania informacji o zamówieniu:
6. W terminie do dn. do godz. dokonano rozeznania cenowego na
ww. zadanie. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od
następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne informacje	Punktacja

7. Dla oceny ofert przyjęto kryteria i ich wagi:
8. Propozycja wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia:
Oferta nr:
Firma:
Wartość: (słownie:)
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, od których uzyskano informację o cenach, w takim
stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej
bezstronności.

Data:

Notatkę sporządził:

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Wójta Gminy Sobków
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Umowa Nr

zawarta w dniu pomiędzy zwaną dalej Zamawiającym reprezentowanym przez: -, a, NIP, REGON, reprezentowanym przez, zwanym dalej Wykonawcą, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 1.2024 z dnia 2 stycznia 2024 roku w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.2023 r. poz. 1605 ze zm.) o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest

Szczegółowy zakres robót opisany został w stanowiące załączniki do zapytania ofertowego.

Jeśli gdziekolwiek w opisie przedmiotu zamówienia znalazły się zapisy wskazujące na określoną rzecz lub wskazanie producenta czy dostawcy lub wynika to z podanych w opisie przedmiotu parametrów, Zamawiający dopuszcza zastosowanie w ofercie rzeczy równoważnych tzn. o parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych co najmniej równym parametrom określonym przez Zamawiającego.

Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zakresem wykonywanych robót, posiada doświadczenie i wiedzę techniczną pozwalające na zrealizowanie całego zamówienia złożonego przez Zamawiającego wg wymagań Prawa budowlanego (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 682 ze zm.) i z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa BHP.

Wszystkie niezbędne materiały do realizacji całego zamówienia Wykonawca dostarcza na własny koszt. Na wszystkie wbudowane materiały Wykonawca przedłoży Zamawiającemu atesty i certyfikaty potwierdzające dopuszczenie o stosowaniu w krajach Unii Europejskiej.

§ 2

Termin wykonania zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie objęte niniejszą umową w terminie: dni od daty podpisania umowy tj. do r.

§ 3

Obowiązki zamawiającego i wykonawcy

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) przekazanie terenu robót,
 - 2) odebranie przedmiotu umowy po sprawdzeniu jego należytego wykonania;
 - 3) terminowa zapłata wynagrodzenia za wykonane i odebrane prace.
 - 4) udzielenie ewentualnych wskazań co do realizacji przedmiotu umowy.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) przejęcie terenu robót na podstawie protokołu przekazania terenu;
 - 2) zabezpieczenie terenu robót;
 - 3) zapewnienie dozoru mienia na terenie robót na własny koszt;
 - 4) wykonanie przedmiotu umowy z materiałów odpowiadających wymaganiom określonym w art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.) okazanie na każde żądanie Zamawiającego,

- certyfikatów zgodności z polską normą lub aprobatą techniczną każdego używanego na budowie wyrobu;
- 5) zapewnienie na własny koszt transportu odpadów do miejsc ich wykorzystania lub utylizacji, łącznie z kosztami utylizacji;
 - 6) jako wytwarzający odpady – do przestrzegania przepisów prawnych wynikających z następujących ustaw:
 - a) Ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2556 ze zm.).
 - b) Ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1587 ze zm.)
Powołane przepisy prawne Wykonawca zobowiązuje się stosować z uwzględnieniem ewentualnych zmian stanu prawnego w tym zakresie.
 - 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za stan i przestrzeganie przepisów bhp, ochronę p.poż i dozór mienia na terenie robót, jak i za wszelkie szkody powstałe w trakcie trwania robót na terenie przyjętym od Zamawiającego lub mających związek z prowadzonymi robotami;
 - 8) terminowe wykonanie i przekazanie do eksploatacji całego i kompletnego przedmiotu umowy oraz oświadczenia, że roboty ukończone przez niego są całkowicie zgodne z umową, normami technicznymi oraz warunkami zgłoszenia;
 - 9) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za stosowanie i bezpieczeństwo wszelkich działań prowadzonych na terenie robót i poza nim, a związanych z wykonaniem przedmiotu umowy;
 - 10) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników i osób trzecich, powstałe w związku z prowadzonymi robotami, w tym także ruchem pojazdów;
 - 11) dostarczanie niezbędnych dokumentów potwierdzających parametry techniczne oraz wymagane normy stosowanych materiałów i urządzeń w tym np. wyników oraz protokołów badań, sprawozdań i prób dotyczących realizowanego przedmiotu niniejszej Umowy;
 - 12) zabezpieczenie instalacji, urządzeń i obiektów na terenie robót i w jej bezpośrednim otoczeniu, przed ich zniszczeniem lub uszkodzeniem w trakcie wykonywania robót;
 - 13) dbanie o porządek na terenie robót oraz utrzymywanie terenu robót w należyтым stanie i porządku oraz w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych;
 - 14) uporządkowanie terenu budowy po zakończeniu robót, zaplecza budowy, jak również terenów sąsiadujących zajętych lub użytkowanych przez Wykonawcę, w tym dokonanie na własny koszt renowacji zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku prowadzonych prac obiektów, fragmentów terenu i instalacji;
 - 15) kompletowanie w trakcie realizacji robót wszelkiej dokumentacji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, usunięcie wszelkich wad i usterek stwierdzonych przez nadzór inwestorski w trakcie trwania robót w terminie nie dłuższym niż termin technicznie uzasadniony i konieczny do ich usunięcia.
 - 16) ponoszenie wyłącznej odpowiedzialności za wszelkie szkody będące następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, które to szkody Wykonawca zobowiązuje się pokryć w pełnej wysokości.
 - 17) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o problemach technicznych lub okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość robót lub termin zakończenia robót.
 - 18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, BHP, p.poż.
 - 19) przestrzegać wskazań Zamawiającego do sposobu realizacji przedmiotu umowy.

§ 4

Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie ryczałtowe za realizację przedmiotu zamówienia będącego przedmiotem umowy strony ustalają na kwotę: zł brutto (słownie:).
2. Kwota brutto określona w ust. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym niezmiennym do końca realizacji zamówienia i zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania, o którym mowa w § 1, m.in. następujące koszty: koszt wszelkich robót przygotowawczych, porządkowych, zagospodarowania placu budowy itp., oraz wszelkie koszty związane z przygotowaniem dokumentów, które będą wymagane w dniu rozpoczęcia czynności odbioru.
3. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust.1 niniejszego paragrafu.
4. Rozliczenie końcowe pomiędzy Stronami za wykonane roboty nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego, protokołu odbioru całości robót
5. Płatność będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury wraz z zatwierdzonym przez Zamawiającego protokołem odbioru robót.
6. Płatnikiem za wykonane roboty jest Gmina Sobków, Pl. Wolności 12, 28-305 Sobków, NIP 656-22-15-944.

§ 5

Odbiory

1. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru końcowego, pisemnie bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego.
2. Podstawą zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru końcowego, będzie faktyczne wykonanie robót.
3. Wraz ze zgłoszeniem do odbioru końcowego Wykonawca przekaze Zamawiającemu następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy robót o zgodności wykonania robót z obowiązującymi przepisami i normami,
 - 2) dokumenty (atesty, certyfikaty) potwierdzające, że wbudowane wyroby budowlane są zgodne z art. 10 ustawy Prawo budowlane (opisane i ostemplowane przez Wykonawcę robót),
4. Za datę wykonania przez Wykonawcę zobowiązania wynikającego z niniejszej Umowy, uznaje się datę faktycznego wykonania robót i zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego
5. Zamawiający wyznaczy termin i rozpocznie czynności odbioru przedmiotu umowy w ciągu 14 dni od daty pisemnego zawiadomienia go przez Wykonawcę o osiągnięciu przez niego gotowości do rozpoczęcia odbioru.
6. W przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru wad lub usterek, Zamawiający może odmówić odbioru do czasu ich usunięcia a Wykonawca usunie je na własny koszt w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. W razie nie usunięcia w ustalonym terminie przez Wykonawcę wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym, w okresie gwarancji oraz przy przeglądzie gwarancyjnym, Zamawiający jest upoważniony do ich usunięcia na koszt Wykonawcy.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w zakończeniu wykonywania przedmiotu umowy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia (termin zakończenia robót określono w § 2 ust. 1 niniejszej umowy),
 - b) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia liczonego od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust. 1.
2. Kary umowne określone w ust. 1 będą potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §4.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §4.
5. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych.
6. W przypadku niedotrzymania terminu płatności Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe.
7. Kara umowna powinna być zapłacona przez stronę, która naruszyła warunki niniejszej umowy w terminie 14 dni od doręczenia stronie zobowiązanej do zapłaty kary noty obciążającej.

§ 7

Umowne prawo odstąpienia od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - 1) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
 - 2) Wykonawca realizuje roboty przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z niniejszą umową, dokumentacją projektową, szczegółowymi specyfikacjami technicznymi lub wskazaniem Zamawiającego.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający:
 - 1) nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur VAT mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu zapłaty, określonego w niniejszej umowie,
 - 2) odmawia bez wskazania uzasadnionej przyczyny odbioru robót lub podpisania protokołu odbioru,
3. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W wypadku odstąpienia od umowy Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki:
 - 1) Wykonawca zabezpieczy przerwane roboty w zakresie obustronnie uzgodnionym na koszt tej strony, z której to winy nastąpiło odstąpienie od umowy,
 - 2) Wykonawca zgłosi do dokonania przez Zamawiającego odbioru robót przerwanych, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada,
 - 3) w terminie 10 dni od daty zgłoszenia, o którym mowa w pkt 2) powyżej, Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół inwentaryzacji robót

- w toku wraz z zestawieniem wartości wykonanych robót według stanu na dzień odstąpienia; protokół inwentaryzacji robót w toku stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę,
- 4) Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada, obowiązany jest do dokonania odbioru robót przerwanych oraz przejęcia od Wykonawcy terenu robót w terminie 10 dni od daty odstąpienia oraz do zapłaty wynagrodzenia za roboty, które zostały wykonane do dnia odstąpienia.
 5. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy wadliwie, albo sprzecznie z umową Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin; po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od umowy odstąpić, powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie przedmiotu umowy innemu podmiotowi na koszt Wykonawcy.
 6. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.

§ 8

Roboty dodatkowe

Zmiana postanowień zawartej umowy

1. **Zamawiający** dopuszcza zmianę zawartej umowy;
 - 1) Dopuszcza się stosowanie robót zamiennych, zaniechanych i dodatkowych w następujących okolicznościach;
 - a. na wniosek Wykonawcy, za zgodą Zamawiającego, w trakcie prowadzenia robót, mogą być dokonywane zmiany technologii wykonania robót i wprowadzenie robót zamiennych, zaniechanych i dodatkowych. Dopuszcza się je w przypadku, gdy proponowane przez Wykonawcę rozwiązanie jest równorzędne lub lepsze funkcjonalnie od tego, jaki przewiduje dokumentacja projektowa. W tym przypadku Wykonawca przedstawia opis proponowanych zmian lub robót dodatkowych. Zmiany takie wymagają akceptacji i zatwierdzenia do realizacji przez Zamawiającego.
 - b. w przypadku, gdy z punktu widzenia Zamawiającego zachodzi potrzeba zmiany rozwiązań technicznych wynikających z umowy lub konieczność wprowadzenia robót dodatkowych, Zamawiający sporządza protokół robót zamiennych, przedmiary lub opis robót dodatkowych a następnie dostarcza dokumentację na te roboty.
 - c. w przypadku, gdy określone w lit. a lub b zmiany spowodują wzrost kosztów, roboty te będą traktowane, jako dodatkowe i Zamawiający złoży na ich wykonanie zamówienie.
 - 2) Zamawiającemu przysługuje prawo zmiany wynagrodzenia w przypadku;
 - a. Rezygnacji z części zakresu robót do wykonania;
 - b. Braku konieczności wykonania robót wynikłych z błędów stwierdzonych w dokumentacji projektowej;
 - c. Modyfikacji przedmiotu zamówienia w związku z wystąpieniem robót dodatkowych lub uzupełniających za roboty zaniechane;
 - d. Zmiany ustawowej stawki podatku VAT. W takim przypadku obniżenie lub podwyższenie wynagrodzenia jest możliwe w wysokości odpowiadającej zmianie podatku.
 - e. Wykonanie robót dodatkowych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej w sytuacji, gdy wykonanie tych robót będzie niezbędne do prawidłowego, tj. zgodnego z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi przepisami wykonania;

- f. Potrzebę wykonania robót dodatkowych, niemożliwych do przewidzenia w chwili zawierania umowy, lecz koniecznych do prawidłowego wykonania umowy, w szczególności, bez których nie zostałyby osiągnięte zakładane parametry funkcjonalne i użytkowe przedmiotu umowy;
- 3) Zmiana terminu przewidzianego na zakończenie robót może ulec zmianie w nw. przypadkach, tj.:
- a. działania sił natury, w tym klęski żywiołowe;
 - b. zmiany wynikające z warunków atmosferycznych odbiegających od typowych dla pory roku, uniemożliwiających prawidłowe wykonanie robót,
 - c. wystąpienie działania siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami Umowy, np. klęski żywiołowe, stan epidemii, strajki generalne lub lokalne itp., mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonania robót;
 - d. konieczność usunięcia błędów lub wprowadzenie zmian w dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót o czas niezbędny do ich usunięcia.
 - e. przestojów i opóźnień zawinionych przez Zamawiającego,
 - f. wystąpienia okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności,
 - g. konieczność wykonania robót zamiennych, dodatkowych lub podobnych;
 - h. zmiany będące następstwem działania organów administracji, a nie zawinione przez Wykonawcę w szczególności:
 - przekroczenie określonych przez prawo terminów wydawania przez organy administracji decyzji, zezwoleń,
 - odmowa wydania przez organy administracji wymaganych decyzji, zezwoleń, uzgodnień na skutek błędów w dokumentacji projektowej.
2. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, które przed wprowadzeniem do umowy wymagają zgodnej akceptacji stron umowy.
3. Zmiany treści Umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie Strony. Projekt aneksu przygotowuje Zamawiający.

§ 9

Gwarancja wykonawcy i uprawnienia z tytułu rękojmi

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości wykonania przedmiotu umowy na okres miesięcy od dnia odbioru końcowego.
2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad i usterek w terminie 14 dni licząc od daty pisemnego (listem lub faksem) powiadomienia przez Zamawiającego. Okres gwarancji zostanie przedłużony o czas naprawy.
3. Zamawiający ma prawo dochodzić uprawnień z tytułu rękojmi za wady, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.
4. Wykonawca odpowiada za wady w wykonaniu przedmiotu umowy również po okresie rękojmi, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wadzie przed upływem okresu rękojmi.
5. Jeżeli Wykonawca nie usunie wad w terminie 14 dni od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na ich usunięcie, to Zamawiający może zlecić usunięcie wad stronie trzeciej na koszt Wykonawcy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.) oraz Kodeksu cywilnego.

§ 11

Komunikacja

1. Korespondencja w ramach niniejszej Umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie sporządzana w formie pisemnej w języku polskim. Korespondencja wysłana telefaksem lub pocztą elektroniczną musi być każdorazowo bezzwłocznie potwierdzona na piśmie.
2. Na potrzeby pisemnej komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą wyznacza się:

dla Zamawiającego:

Imię i Nazwisko:
Adres:
Telefon/ Fax::
e-mail:

dla Wykonawcy:

Imię i Nazwisko:
Adres:
Telefon/ Fax::
e-mail:

Zmiana osób i adresów kontaktowych nie wymaga aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie pisemnego zawiadomienia drugiej strony.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

W Y K O N A W C A

Z A M A W I A J Ą C Y

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „RODO” i dbając o Państwa dane osobowe przetwarzane przez nas informujemy, że:

Administrator Danych

Administratorem Państwa danych osobowych będzie z siedzibę w, przy

Możesz się z nami skontaktować:

- listownie:
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie
- telefonicznie:
- drogą mailową:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Można się z nim skontaktować email: lub telefonicznie pod numerem telefonu:

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu:

- zawarcia umowy i jej realizacji- art. 6 ust. 1 lit. B RODO,
- wywiązania się z przepisów prawa - art. 6 ust. 1 lit. C RODO, tj. Kodeksu Postępowania Cywilnego, ustawy o podatku VAT, ustawy o podatku dochodowym.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarliśmy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, jak również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń.

Okres przechowywania danych

Państwa dane przechowywane będą przez okres realizacji umowy i 5 lat po jej zakończeniu lub przez okres wygaśnięcia roszczeń stron w tym również zgodnie z przepisami prawa tj. ustawy o archiwach państwowych, w tym Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych po ustaniu celu przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w celu zawarcia umowy.

Sobków, dnia

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
ODBIORU ROBÓT

sporządzony w dniu w sprawie odbioru końcowego zadania pn.
.....

I. Skład Komisji:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

II. Komisji przedstawione zostały następujące dokumenty:

- umowa o roboty budowlane Nr z dnia
-

III. Ustalenie komisji, dotyczące odbioru.

Na podstawie przedłożonych dokumentów i po sprawdzeniu obiektu Komisja ustala, co następuje:

1. Zadanie wykonane zostało na zlecenie Gminy Sobków przez Wykonawcę –
....., który
w dniu powiadomił pisemnie Zamawiającego o zakończeniu robót i
zgłosił gotowość do odbioru końcowego.
2. Roboty będące przedmiotem odbioru zostały wykonane na podstawie umowy
Nr z dnia
3. Termin wykonania robót ustalony w umowie, tj. dni od daty podpisania umowy
do został dotrzymany.

IV. Charakterystyka obiektu:

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

WÓJTA GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

V. Komisja stwierdziła następujące usterki:

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

VI. Obiekt odpowiada przeznaczeniu i przekazuje się go

VII. Gwarancja liczy się od dnia do dnia i wynosi: tj.

W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad i usterek w terminie 14 dni licząc od daty pisemnego (listem lub faksem) powiadomienia przez Zamawiającego. Okres gwarancji zostanie przedłużony o czas naprawy.

VIII. Wartość wykonanych robót:

Wartość wykonanych robót zgodnie z umową wynosi:

Cena brutto: **zł brutto** (słownie zł:))

IX. Wnioski Komisji:

Komisja postanowiła przekazać obiekt do użytku-eksploatacji.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego

Przedstawiciele Wykonawcy

1.

1.

2.

2.

3.

3.

WÓJT GMINY DOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony w dniu w sprawie odbioru końcowego zadania pn.

.....

I. Skład Komisji:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

II. Komisji przedstawione zostały następujące dokumenty:

- umowa Nr z dnia
-

III. Wykaz dostarczonych elementów:

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

IV. Ustalenie komisji, dotyczące odbioru.

W dniu po sprawdzeniu kompletności, stanu technicznego oraz jakościowego dostarczonego przedmiotu zamówienia w siedzibie Zamawiającego realizowanego na podstawie umowy nr z dnia zwanej dalej umową oraz z treścią tej umowy, stwierdza się co następuje:

1. Termin realizacji zadania jak wyżej ustalony w umowie nr z dnia, tj. do został **dotrzymany / niedotrzymany** *.
2. Zadanie wykonane zostało na zlecenie Gminy Sobków przez Wykonawcę –, który w dniu dostarczył wyżej wymienione elementy.
3. Wykonawca wykonał usługę, a Zamawiający przyjmuje ją bez zastrzeżeń stwierdzając że usługa została wykonana **zgodnie / niezgodnie*** z zawartą umową.
4. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury w wysokości kwoty określonej w umowie nr z dnia..... - §..... ust.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego

1.

2.

3.

Przedstawiciele Wykonawcy

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY STORKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

Strona 2 z 2

Sobków, dnia

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TERENU I PLACU BUDOWY

spisany w dniu w miejscowości
w sprawie przekazania terenu i placu budowy dla wykonania zadania:

.....
.....

Przedstawiciele Zamawiającego (strona przekazująca):

1.
(imię i nazwisko, funkcja)
2.
(imię i nazwisko, funkcja)
3.
(imię i nazwisko, funkcja)

Przedstawiciele Wykonawcy (strona przyjmująca):

1.
(imię i nazwisko, funkcja)
2.
(imię i nazwisko, funkcja)
3.
(imię i nazwisko, funkcja)

Przekazuję się Wykonawcy:

1. Teren budowy w
(adres inwestycji)
2. Zakres robót zgodny z umową nr, zawartą w dniu

Wykonawca winien przed przystąpieniem do robót ogrodzić i oznakować zgodnie z obowiązującymi przepisami teren budowy. Wykonawca zapewni prowadzenie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP i P-POŻ.

Roboty należy wykonywać zgodnie z:

1. przekazaną dokumentacją projektową.
2. umową nr zawartą w dniu
3. uzgodnieniami z Zamawiającym.

Zabezpieczenie budowy w en. elektryczną:

.....
(wskazać punkt poboru i sposób rozliczenia)

Zabezpieczenie budowy w wodę:

.....
(wskazać punkt poboru i sposób rozliczenia)

Zamawiający zapewni/nie zapewni* korzystanie z pomieszczeń socjalnych, sanitarnych i terenu na n/w warunkach:

.....
wskazać punkt poboru i sposób rozliczenia)

Inne ustalenia:

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

Z dniem podpisania protokołu przekazania terenu i placu budowy, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków pracowników i osób trzecich, powstałe w związku z prowadzonymi robotami, w tym także ruchem pojazdów.

Wykonawca oświadcza, iż uporządkuje teren budowy po zakończeniu robót, zaplecze budowy, jak również tereny sąsiadujące zajęte lub użytkowane przez Wykonawcę, w tym dokonanie na własny koszt renowacji zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku prowadzonych prac obiektów, fragmentów terenu i instalacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego

Przedstawiciele Wykonawcy

1.

1.

2.

2.

3.

3.

*- niepotrzebne skreślić