

**ZARZĄDZENIE Nr 2.2021**  
**WÓJTA GMINY SOBKÓW**  
**z dnia 4 stycznia 2021 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 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków „*Regulamin udzielania zamówień publicznych, dotyczącego jednorazowego zakupu 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, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro wprowadzony zarządzeniem nr OiSO.120.39.2014 Wójta Gminy Sobków z dnia 19 maja 2014 r. oraz Zarządzenie Nr OSK.120.69.2015 Wójta Gminy Sobków z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia dokonywania jednorazowych wydatków do kwoty 20 000 złotych oraz Zarządzeń dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sobków dotyczących udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

**§ 4**

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

**ZARZĄDZENIE Nr 2.2021**  
**WÓJTA GMINY SOBKÓW**  
**z dnia 4 stycznia 2021 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 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Sobkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Sobków **„Regulamin udzielania zamówień publicznych, dotyczącego jednorazowego zakupu 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**

Uchyła się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro wprowadzony zarządzeniem nr OiSO.120.39.2014 Wójta Gminy Sobków z dnia 19 maja 2014 r. oraz Zarządzenie Nr OSK.120.69.2015 Wójta Gminy Sobków z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia dokonywania jednorazowych wydatków do kwoty 20 000 złotych oraz Zarządzeń dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sobków dotyczących udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

**§ 4**

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

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. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, dla których zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) dalej Pzp, nie stosuje się ustawy 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 Sokołowie 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 zapewniającym zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Wyłączenie 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.

### §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, 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 stanowiąca załącznik nr 8.

7. Do umów zawieranych w sprawach dotyczących zamówień, o których mowa w § 1, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy uzyskać i dołączyć do dokumentacji informację Skarbnika Gminy lub osobę z upoważnienia Skarbnika Gminy (księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) o wysokości środków finansowych zaplanowanych w planie finansowym jednostki na realizację tego zadania stanowiący załącznik nr 5.

#### §4.

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych obejmują zamówienia o wartości **co najmniej 5 000 złotych**.
2. Do zamówień o wartości niższej niż wartość określona w ust. 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w oparciu o postanowienia wynikające z §5 z uwzględnieniem § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu obowiązuje wpis do Rejestru.

#### §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 **od 5 000 do 30 000 złotych** ustala się następującą procedurę ich realizacji:
  - 1) oszacowanie przedmiotu zamówienia i określenie terminu wykonania (wzór szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 6),
  - 2) rejestracja postępowania w Rejestrze prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości od 5 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych, zwanym dalej Rejestrem, dostępnym w sekretariacie Urzędu Gminy (sekretariacie w poszczególnych komórkach organizacyjnych) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 3) notatka z przeprowadzonego telefonicznego, drogą mailową lub bezpośredniego (u wykonawcy/ dostawcy) rozeznania rynku z propozycją wyboru wykonawcy - zatwierdzona przez Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta

WÓJTA GMINY SOBÓKÓ  
mgr inż. Tomasz Chaj

(dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7,

- 4) podpisanie umowy (jeżeli jej spisanie jest wymagane), z zastrzeżeniem jak w § 3 ust. 6.
3. Dla zamówień obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej **od 30 000 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),
  - 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 w sekretariacie Urzędu Gminy (w sekretariacie 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,
  - 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 wpłynęło przynajmniej jedna ważna oferta,
  - 6) przesłanie pisemnej informacji wykonawcom (pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną), którzy złożyli oferty,
  - 7) podpisanie umowy.
4. Dla zamówień obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej **od 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),
  - 2) uzyskanie akceptacji Wójta Gminy lub osoby działającej z upoważnienia Wójta (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych) w oparciu

WÓJT GMINY SOBÓKÓ  
mgr inż. Tomasz Chaj

- o wzór stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, niezbędnej do rozpoczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 3) rejestracja postępowania w Rejestrze dostępnym w sekretariacie Urzędu Gminy (w sekretariacie 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 oraz zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy (jednostki organizacyjnej Gminy Sobków),
  - 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 wpłynęło 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.

## §6.

Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy 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) zamówienie obejmuje działalność twórczą, naukową lub artystyczną;
- 3) nie wpłynęła żadna oferta na dokonane zapytanie lub ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej.

### §7.

1. Zobowiązuję pracowników jednostek, o których mowa w § 2 do prowadzenia jednolitego zestawienia udzielanych zamówień publicznych, w Rejestrze dostępnym w sekretariacie jednostki nadzorowanym przez Sekretarza Gminy, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Sobków.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest powadzona 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 Regulaminem powierza się Sekretarzowi Gminy, dyrektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Sobków.

### §10.

Wprowadzona niniejszym zarządzeniem procedura udzielenia zamówień publicznych o wartościach określonych w § 5 może nie mieć zastosowania, gdy ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, po zabezpieczeniu środków w budżecie jednostki oraz uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy (dyrektora/kierownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych).

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja



Sobków, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Wniosek do .....**  
**o wszczęcie postępowania i zaangażowanie środków budżetowych na realizację**  
**zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**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 ..... § .....

.....  
(podpis skarbnika / głównego  
księgowego)

Akceptuję / Nie akceptuję \*

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Zamawiającego)

\*- niepotrzebne przekreślić

Opracował: .....

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chajda

Sobków, dn. ....

Znak sprawy: .....

**PROTOKÓŁ**  
**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**kwoty mniejszej niż 130 000 złotych**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), ustawy nie stosuje się.

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:  
.....  
.....

Sporządził: .....

Zatwierdzam

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Zamawiającego)

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

**REJESTR PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ DOTYČĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w ..... roku**  
o wartości szacunkowej od 5 000 złotych do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych

Oznaczenie postępowania wg nr sprawy	Przedmiot zamówienia	Prowadzący postępowanie	Wartość szacunkowa zł netto	Data wszczęcia postępowania	Data zatwierdzenia postępowania	Data podpisania umowy nr umowy	Wartość umowy zł	Wybrany wykonawca	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									
..... 271.....2021									

Znak sprawy: .....

Sobków, dnia .....

## Zapytanie ofertowe

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 2.2021 z dnia 4 stycznia 2021 roku w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 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: .....

WÓJT GMINY SOBKÓW

#### **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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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:**

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Zamawiającego)

Sporządził: .....

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

## 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 SOBÓKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Wniosek**  
**o zaangażowanie środków budżetowych na realizację zamówienia publicznego**  
**o wartości szacunkowej kwoty mniejszej niż 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....  
.....

2. Kwota wydatku: .....

3. Przewidywany termin realizacji: .....

.....  
(wnioskujący pracownik merytoryczny)

.....  
(pracownik ds. zamówień publicznych)

4. Potwierdzenie ujęcia w planie finansowym Urzędu Gminy kwoty: .....

5. Klasyfikacja wydatku: dział: ..... rozdział ..... paragraf .....

.....  
(podpis skarbnika / głównego księgowego)

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. Ustalenie 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 2.2021 Wójta Gminy Sobków z dnia 4 stycznia 2021 roku w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019 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  
od 5 000 do 30 000 złotych**

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 2.2021 z dnia 4 stycznia 2021 roku ze zm. w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 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

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Zamawiającego)

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

## Umowa Nr .....

zawarta ..... pomiędzy Gminą Sobków zwaną dalej Zamawiającym reprezentowanym przez: .....  
a ....., NIP ....., REGON .....,  
reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Wykonawcą została zawarta w oparciu o zapis art. 2 ust.1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest .....

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

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 2020 r., poz.1333 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 .....

### § 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) przejście 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 (tj. Dz.U.2020 r., poz. 1333 ze 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;

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaia

- 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 2020 r., poz. 1219),
  - b) Ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 797 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.

2. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust.1 niniejszego paragrafu.
3. Rozliczenie końcowe pomiędzy Stronami za wykonane roboty nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego, protokołu końcowego odbioru robót
4. 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.
5. 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 przekaże 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 osteplowane przez Wykonawcę robót),
4. Za datę wykonania przez Wykonawcę zobowiązania wynikającego z niniejszej Umowy, uznaje się datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót bez żadnych zastrzeżeń.
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,

WÓJT GMINY SOBKÓW  
  
mgr inż. Tomasz Chaja

- 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. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w §4 ust. 1.
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych.
5. Wykonawca ma prawo dochodzić od Zamawiającego odsetek ustawowych w przypadku nie terminowej zapłaty faktur.

## § 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.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

## § 8

### 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 (pocztą tradycyjną, elektroniczną 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.

## § 9

### 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 (tj. Dz.U.2020 r., poz. 1333 ze zm.) oraz Kodeksu cywilnego.

## § 12

### 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.

## § 10

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

## 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 Rzeczowego 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 SOBKÓW

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 o roboty budowlane 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

STACJA PRACOWNI SOKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

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 dnia .....

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

1. ....
2. ....
3. ....

Przedstawiciele Wykonawcy


1. ....
2. ....
3. ....

\*- niepotrzebne skreślić

Lista pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie którzy zapoznali się Zarządzenie Nr 2.2021  
Wójta Gminy Sobków z dnia 4 stycznia 2021 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.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko wg. Regulaminu Organizacyjnego	Data i podpis pracownika Urzędu

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż.  Tomasz Chaja