

WZÓR UMOWY

Zawarta w dniu w Lwówku Śląskim, pomiędzy:

Gminą i Miastem Lwówek Śląski z siedzibą: Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski,
NIP: 616-10-03-030

reprezentowaną przez:

Dawida Kobiałkę – Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
przy kontrasygnacie Julity Marchewki – Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski
zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

..... (nazwa i adres podmiotu gospodarczego)

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez właściciela, uprawnionego (ych)
przedstawiciela (i) - (niepotrzebne skreślić):

1.

2.

w rezultacie dokonania wyboru oferty w ramach zapytania ofertowego została zawarta umowa o następującej treści:

Rozdział I. PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest „Inwentaryzacja dróg gminnych, przegląd ulic, założenie księzek obiektów drogowych i mostowych w roku 2026”

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera:

1.1. Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Opis przedmiotu zamówienia

§ 2

Warunki umowy określone są w następujących dokumentach we wskazanej niżej kolejności obowiązywania:

1. umowa;
2. zapytanie ofertowe;
3. oferta Wykonawcy.

§ 3

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wykonania usługi określa opis przedmiotu zamówienia stanowiący integralną część umowy oraz obowiązujące przepisy.

2. Wykonawca ma obowiązek przekazania dokumentacji w formach:

2.1. Forma papierowa komplet księzek obiektów drogowych i mostowych.

2.2. Forma elektroniczna:

2.2.1. w formacie PDF,

2.2.2. zestawienia danych w formacie XLSX lub CSV.

2.3. Forma elektroniczna przestrzenna (GIS)

2.3.1. dane przestrzenne w formatach umożliwiającym import do systemów GIS (np. SHP, GML, GeoJSON lub równoważne),

2.3.2. struktura danych umożliwiającą wykorzystanie ich w systemach QGIS.

2.3.3. Wymagania dotyczące zgodności z cyfrową książką obiektu budowlanego (c-KOB) Wykonana dokumentacja, w tym książki obiektów drogowych i mostowych, powinna zostać opracowana w sposób umożliwiający jej wykorzystanie oraz wprowadzenie danych do systemu cyfrowej książki obiektu budowlanego (c-KOB), prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane.

3. Dokumentację należy opracować zgodnie z:

a) ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

- b) rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
 - c) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego;
 - d) ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - e) ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - f) rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie książki obiektu budowlanego
 - g) branżowymi warunkami technicznymi i wszelkimi uzgodnieniami.
 - h) ustawą z dnia 21 marca 1995 r. o drogach publicznych
 - i) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych
 - j) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005r. w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów
3. Wykonawca oświadcza, że w skład zespołu będą wchodzić osoby wskazane w ofercie:
- 4.1.

Rozdział II. WYNAGRODZENIE

§4

1. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie wszystkich obowiązków spoczywających na Wykonawcy i przewidzianych w umowie wyniesie zł brutto (słownie zł:), przy % podatku VAT i płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy będzie miało formę ryczałtu.
3. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy, określone w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje także obowiązek dokonania wszystkich poprawek i uzupełnień dokumentacji wymaganych przez organy administracji. Wykonawca zobowiązuje się do ich wykonania w terminie wskazanym przez Zamawiającego, bez dodatkowego wynagrodzenia.
6. W przypadku konieczności uzupełnienia, poprawienia, zmiany lub ponownego przedłożenia dokumentacji w celu uzyskania ostatecznego rozstrzygnięcia administracyjnego, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania tych czynności w ramach wynagrodzenia umownego, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, w terminach określonych przez organ administracji, aż do skutecznego rozstrzygnięcia.
7. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1.
8. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po przedłożeniu kompletnej dokumentacji, potwierdzonej protokołem odbioru.
9. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest podatnikiem podatku VAT.
10. W przypadku zmiany w okresie obowiązywania umowy stawki podatku VAT, wynagrodzenie brutto ulegnie zmianie stosownie do zmiany tej stawki, przy czym wynagrodzenie netto pozostaje bez zmian.

Rozdział III. TERMINY REALIZACJI UMOWY

§ 5

1. Strony ustalają następujące terminy realizacji przedmiotu umowy:
 - 1.1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy strony ustalają na dzień zawarcia umowy.
 - 1.2. Termin realizacji: 4 miesiące od podpisania umowy tj. do

Rozdział IV. OBOWIĄZKI STRON

§ 6

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1. Zgłaszanie uwag, sugestii i zastrzeżeń dotyczących przedmiotu niniejszej umowy.
2. Zgłaszanie na piśmie niekompletności lub wad dokumentacji niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Terminowe uregulowanie należności Wykonawcy.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1.1. przed przystąpieniem do prac przeprowadzenie wizji terenowej;
 - 1.2. udział w roboczych spotkaniach z Zamawiającym mających na celu bieżące uzgadnianie proponowanych rozwiązań;
 - 1.3. opracowanie niezbędnych dokumentacji potrzebnych do realizacji zamówienia;
 - 1.4. uzyskanie kompletnych danych wyjściowych i uzgodnień do opracowania dokumentacji;
 - 1.5. dostarczenie opracowanej dokumentacji w postaci elektronicznej i papierowej;
 - 1.6. wszelkie koszty opracowania ponosi Wykonawca
 - 1.7. dokumentacja winna być sprawdzona przez osobę z uprawnieniami
2. W przypadku, gdy złożona dokumentacja zostanie zakwestionowana przez właściwy organ administracji, Wykonawca zobowiązuje się do dokonania poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień na własny koszt i bez dodatkowego wynagrodzenia, w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub organ.

Rozdział V. ROZLICZENIA

§ 8

1. Rozliczenie za wykonany przedmiot umowy odbędzie się według następujących zasad:
 - 1) fakturą końcową wystawioną po zakończeniu zadania i zrealizowaniu wszystkich obowiązków określonych w niniejszej umowie.
2. Termin płatności faktur: do 30 dni licząc od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury wraz z dokumentami rozliczeniowymi, tj.: podpisanym przez obie Strony protokołem odbioru końcowego potwierdzającym wykonanie przez Wykonawcę wszystkich prac
3. Wykonawca może przenieść ewentualne wierzytelności wynikające z realizacji niniejszej umowy na osobę trzecią wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
4. Jeżeli sprawdzenie dokumentów niezbędnych do uruchomienia finansowania ulega opóźnieniu na skutek niemożności wyjaśnienia spraw wątpliwych w ustalonym terminie lub uzgodnienia spraw spornych pomiędzy Stronami, bezsporna część należności powinna być zapłacona Wykonawcy w terminie określonym w ust. 1, a pozostałość po wyjaśnieniu i uzgodnieniu spraw wątpliwych i spornych.
5. Podstawą wystawienia faktury końcowej jest podpisany przez Strony protokół odbioru końcowego bezusterkowego przedmiotu umowy.

§ 9

1. W przypadku nieterminowej zapłaty Wykonawcy przysługiwać będą odsetki ustawowe liczone za każdy dzień zwłoki – z zastrzeżeniem zapisów § 12.
2. Zasady wystawiania faktur:
 - 2.1. W strukturze FA(3), która będzie obowiązywała od 1 lutego 2026 r., w elemencie Podmiot2 należy wskazać dane Gminy i Miasta Lwówek Śląski wraz z NIP:
Gmina i Miasto Lwówek Śląski
al. Wojska Polskiego 25a
59-600 Lwówek Śląski
NIP: 6161003030
 - 2.2. W polu „JST” – „znacznik jednostki podrzędnej JST” należy wskazać „1” oraz wypełnić sekcję Podmiot3 podając dane jednostki organizacyjnej (w tym NIP jednostki organizacyjnej), tj.:
Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski
al. Wojska Polskiego 25A
59-600 Lwówek Śląski
NIP: 6161447927
 - 2.3. W polu „Rola” należy zaznaczyć „8” – JST – odbiorca
 - 2.4. Zapłata faktury nastąpi z uwzględnieniem przepisów art. 108a ust. 1a ustawy o podatku od towarów i usług.
 - 2.5. Wykonawca jest zobowiązany podać na fakturze adnotację „mechanizm podzielonej płatności” (tzw. split payment). Podzieloną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT, a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub objęte odwrotnym obciążeniem. Wykonawca oświadcza, iż wyraża

- zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności (tzw. split payment).
- 2.6. W przypadku braku rachunku bankowego w Białej Liście VAT płatność zostanie wysłana z dobrowolnym zastosowaniem podzielonej płatności lub Gmina wg własnego uznania może zastosować metodę podzielonej płatności.
 - 2.7. Strony zgodnie postanawiają, że warunkiem zapłaty w umówionym terminie za fakturę wystawioną przez czynnego podatnika VAT jest wskazanie przez Wykonawcę dla potrzeb dokonania zapłaty rachunku bankowego zawartego na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o VAT - Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, najpóźniej na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem płatności.
 - 2.8. W przypadku, w którym Wykonawca, dla potrzeb płatności, wskaże rachunek bankowy zawarty w powyższym Wykazie w terminie późniejszym, ustalony pierwotnie termin płatności ulega wydłużeniu i wynosi 5 dni roboczych od dnia wskazania rachunku ujawnionego w/w Wykazie.
 - 2.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy zapłaty faktury niezgodnej z zapisami niniejszej umowy lub przepisów powszechnie obowiązujących.
 - 2.10. W przypadku, o którym mowa powyżej, Zamawiający dokona zwrotu faktury bez jej zaksięgowania i zapłaty Wykonawcy, żądając jednocześnie dodatkowych wyjaśnień lub zmiany faktury.
 - 2.11. Termin płatności faktury, w sytuacji opisanej powyżej, będzie liczony od dnia otrzymania wymaganych wyjaśnień lub prawidłowo wystawionej faktury.
3. Od 1 lutego 2026 roku faktury będą wystawiane i otrzymywane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF). Faktury płatne będą w terminie 30 dni od daty przesłania faktury do KSeF. W przypadku konieczności wystawienia faktury w sposób uzgodniony (tryb awaryjny) – faktury przekazane poza KSeF płatne będą w terminie 30 dni od daty faktycznego otrzymania wizualizacji faktury. W takich przypadkach wizualizacje faktur przekazywanych poza KSeF Wykonawca będzie przysyłał na adres: faktury@lwowekslaski.pl. Datą otrzymania będzie wówczas data przesłania wiadomości e-mail. Wykonawca może również przekazywać wizualizacje faktur w formie papierowej (np. w razie pojawienia się przejściowych problemów technicznych) i doręczać je na adres siedziby Zamawiającego. Powyższe znajdzie zastosowanie odpowiednio w przypadku awarii całkowitej KSeF.

Rozdział VI. ODBIÓR DOKUMENTACJI

§ 10

1. Strony ustalają następującą procedurę odbioru dokumentacji
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kompletne dokumenty w formie i ilości określonej w § 3. Do przekazanych dokumentów winien być sporządzony spis treści obejmujący minimum: liczbę porządkową, nazwę dokumentu, liczbę stron dokumentu oraz nazwę nośnika, na jakim jest przekazany.
3. Przekazanie dokumentacji następuje poprzez złożenie jej w Biurze Podawczym Urzędu Gminy i Miasta Łwówek Śląski.
4. Niedochowanie warunków formalnych przekazania dokumentacji określonych w ust. 2 i 3 upoważnia Zamawiającego do jej zwrotu.
5. Zamawiający po złożeniu dokumentacji przez Wykonawcę w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w ust. 2 i 3 w ciągu 14 dni liczonych od daty ich złożenia ma prawo zgłoszenia Wykonawcy na piśmie uwag do dokumentacji poprzez wskazanie w szczególności braków, sprzeczności, niezgodności z prawem, itp. wraz z wyznaczeniem terminu ich usunięcia, nie krótszym niż 5 dni. Wykonawca do wyznaczonej w piśmie daty zobowiązany jest usunąć wady dokumentacji wynikające z uwag Zamawiającego.
6. Za wady dokumentacji uznaje się również jej niekompletność, oczywiste błędy w tekście lub materiałach graficznych lub niezgodność dostarczonego przedmiotu z przepisami prawa lub umową. Za wadę uważa się też niezgodność ze wskazaniami Zamawiającego lub podjętymi przez strony uzgodnieniami.
7. W przypadku, gdy dokumentacja zostanie przyjęta bez uwag, Zamawiający wyznaczy datę spisania protokołu odbioru.
8. Jeżeli Zamawiający zgodnie z zapisem ust. 5 zgłosi uwagi do dokumentacji, za termin wykonania zamówienia uznaje się datę wpływu poprawionego kompletu dokumentacji. Jeżeli poprawiona dokumentacja o pozycje wskazane przez Zamawiającego wpłynie po terminie stosownie do zapisu § 14 Zamawiającemu będzie przysługiwała kara umowna za zwłokę w wykonaniu dokumentacji.
9. Zamawiający w terminie 5 dni od dnia złożenia w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w ust. 2 i 3 poprawionej przez Wykonawcę dokumentacji, sprawdzi usunięcie wad wynikających z uwag Zamawiającego i wyznaczy datę spisania protokołu odbioru.

10. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 7 lub 9 stanowi podstawę do wystawienia faktury za realizację przedmiotu umowy.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się wprowadzać na życzenie Zamawiającego ewentualne zmiany w dokumentacji, uwzględniające potrzeby użytkowe Zamawiającego.
2. Zakres, termin i wynagrodzenie za dokonanie zmian, o których mowa w ust. 1, zostaną ustalone odrębnym zleceniem, przy uwzględnieniu nakładu pracy koniecznego do ich wprowadzenia.

Rozdział VII. GWARANCJA I RĘKOJMIA

§ 12

1. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za wady w dokumentacji stanowiącej przedmiot umowy, zmniejszające jej wartość ze względu na cel oznaczony w umowie oraz wynikający z przeznaczenia tej dokumentacji (gwarancja).
2. Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji na dokumentację na okres minimum 24 miesięcy, liczony od dnia podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru końcowego.
3. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany będzie do usuwania na własny koszt wszelkich wad w dokumentacji w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia pisemnego zgłoszenia ich Wykonawcy przez Zamawiającego.
4. Zamawiający, który otrzymał wadliwą dokumentację stanowiącą przedmiot umowy lub jej część, wykonując uprawnienie z tytułu gwarancji względem Wykonawcy może:
 - a) żądać usunięcia wad w terminie 14 dni z zagrożeniem naliczania kar umownych, o których mowa w § 14
 - b) odstąpić od umowy, jeżeli istotne wady wskazane w przedmiocie umowy nie zostały usunięte w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia Wykonawcy.

Rozdział XIII. SIŁA WYŻSZA

§ 13

1. Strony niniejszej umowy będą zwolnione ze swoich odpowiedzialności za wypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej, jeżeli okoliczności zaistnienia siły wyższej będą miały miejsce. Okoliczności siły wyższej są to takie, które są nieprzewidywalne lub są nieuchronnymi zdarzeniami o nadzwyczajnym charakterze i które są poza kontrolą Stron, takie jak pożar, powódź, katastrofy narodowe, wojna, zamieszki państwowe lub embarga – sytuacja ta nie dotyczy wojny pomiędzy Rosją a Ukrainą i skutków covid 19.
2. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje o tym pisemnie drugą Stronę w terminie 10 dni od rozpoczęcia zaistnienia tejże lub od momentu powstania obaw, że mogą zaistnieć okoliczności siły wyższej.
3. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która z faktu tego wywodzi skutki prawne.

Rozdział IX. KARY UMOWNE

§ 14

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy są kary umowne.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu dokumentacji - nie dochowanie terminu wskazanego w § 5 - w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki licząc od umownego terminu zakończenia;
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy;
 - c) za zwłokę w usunięciu wad w dokumentacji – w wysokości 0,5 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki liczonej od dnia na usunięcie wad.
 - d) za każde stwierdzone przez Zamawiającego niewywiązanie się Wykonawcy z obowiązków umownych wskazanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia z przyczyn leżących po jego stronie w wysokości 500,00 zł; za każdy stwierdzony przypadek;

4. Wysokość wszystkich kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1; gdy suma wszystkich kar umownych przekroczy 20% Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości do odstąpienia od umowy bez jakichkolwiek zobowiązań w stosunku do Wykonawcy.
5. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę, która naruszyła warunki niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty wystąpienia z żądaniem zapłaty. Strony ustalają, że Zamawiający może w razie zwłoki w zapłacie kary potrącić należną mu kwotę z dowolnej należności Wykonawcy.
6. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na warunkach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilny.

Rozdział X. Odstąpienie od umowy

§ 16

Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni od powzięcia informacji o następujących sytuacjach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli:
 - 1.1. w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
 - 1.2. zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy;
 - 1.3. jeżeli Wykonawca zostaje w zwłoce w wykonaniu przedmiotu umowy dłużej niż 30 dni;
 - 1.4. suma wszystkich kar umownych przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 1.5. zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur mimo dodatkowego wezwania w terminie 60 dni od upływu terminu zapłaty, określonego niniejszej umowie.

§ 17

1. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

Rozdział XI. Postanowienia szczegółowe

§ 18

1. Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w imieniu Zamawiającego sprawować będą:
.....
2. Przedstawicielem Wykonawcy w trakcie realizacji umowy będzie:
.....

§ 19

1. Wszelkie zmiany umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej, aneksem do umowy podpisanym przez obie strony.

Rozdział XII. Warunki ogólne

§ 20

1. Spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy strony zobowiązują się przede wszystkim załatwić polubownie, a niedające się usunąć wątpliwości poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego.

§ 21

1. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.
2. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 1. OPZ
 2. Oferta Wykonawcy
 3. Protokół odbioru końcowego

4. Klauzula informacyjna

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

pieczęć nagłówkowa Zamawiającego

Protokół odbioru końcowego

Dla zadania:

spisany dniar. w Lwówku Śląskim

CZĘŚĆ I

1. **Zamawiający: Gmina i Miasto Lwówek Śląski** reprezentowana przez:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. **Wykonawca**

....., reprezentowany przez:

- 2.1.
- 2.2.

CZĘŚĆ II

3. **Zamawiający** oświadcza, że:

3.1. Wykonawca w dniu r. przedłożył zamawiającemu komplet dokumentacji

4. **Zamawiający** stwierdza, że:

4.1. usługi wykonane zostały w okresie: od r. do r.

5. **Zamawiający** oświadcza, że:

5.1. Usługi zostały wykonane zgodnie z umową Nr z dnia

6. **Zamawiający** dokonał następującej oceny jakości usług:

6.1. w wykonanych usługach nie / ujawniono żadnych wad;

7. **Zamawiający** na podstawie przedstawionych dokumentów oświadcza, że zadanie pn.:

7.1. NIE / NADAJE SIĘ DO ODBIORU *

CZĘŚĆ III

10. Dokumentacja posiada następującą charakterystykę:

Lp.	Rodzaj elementu	Koszt netto	Koszt brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
RAZEM:				

11. W związku z treścią zapisów Części I i II niniejszego protokołu, **Zamawiający** uznaje usługę wg ww. zakresu rzeczowego za odebraną.

CZEŚĆ IV

12. **Zamawiający** stwierdza, że inwestycja odpowiada przeznaczeniu i jest gotowa do użytku.

13. **Strony** zgodnie oświadczają, że bieg udzielonej przez Wykonawcę rękojmi rozpoczyna się z dniem r.

CZEŚĆ V

14. Uwagi do protokołu:

14.1.
.....
.....
.....
.....

15. Spis załączników:

15.1.

16. Protokół sporządzono w egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

a) Zamawiającego – Gminy i Miasta Lwówek Śląski

b) Wykonawcy –

17. Podpisy osób uczestniczących w dokumentowanych nin. protokołem czynnościach:

Zamawiający - Gmina i Miasto Lwówek Śląski- reprezentowany przez Komisję Odbiorową:

17.1.

17.2.

17.3.

Wykonawca - -reprezentowany przez:

17.4.

17.5.