

**ZARZĄDZENIE NR 1/26
WÓJTA GMINY KIWITY
z dnia 02 stycznia 2026 r.**

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity dla zamówień nieprzekraczających 170 000 zł netto.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2025 r., poz. 1153., z póź. zm.) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z póź. zm.) , oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r.,poz. 1320, z póź. zm.) ,**zarządzam , co następuje :**

§1.Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity dla zamówień nieprzekraczających 170.000 złotych netto w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§2.Traci moc zarządzenie Nr 1/23 Wójta Gminy Kiwity z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kiwity

Jacek Pawlik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/26 Wójta Gminy Kiwity
z dnia 02 stycznia 2026 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity.

REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W
URZĘDZIE GMINY KIWITY
DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH 170 000 ZŁ NETTO.

Rozdział I
Zakres stosowania.

- 1) Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kiwity „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity dla zamówień nieprzekraczających 170.000 zł netto”, zwany dalej „Regulaminem”.
- 2) Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Kiwity zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
- 3) Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych,
- 4) Pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r.. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320., z póź. zm.);

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy

§1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 2 ust. 1

pkt. 1) ustawy;– przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r.,poz. 1320., z póź. zm.); **nie stosuje się.**

- §2. Zamówienia należy dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.
- 1) 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.
- §3. W Urzędzie Gminy Kiwity prowadzi się rejestr zakupów towarów i usług z zastosowaniem programu komputerowego.
- §4. Obieg dokumentów i ustalenie szacunkowej wartości zamówienia :
- 1) Po opisanu faktury (rachunku) pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany do zarejestrowania w programie. Prawo edycji (rejestracji) danych w programie mają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: ds. ochrony środowiska oraz ds. opłat i księgowości , którzy odpowiadają za prawidłowość ich wprowadzania, z tym, że prowadzi się jeden rejestr wszystkich wydatków wg. kodów CPV . Pracownicy rejestrujący wydatki w programie potwierdzają na fakturze fakt rejestracji (data i podpis pracownika rejestrującego). Po zarejestrowaniu faktura przekazywana jest na stanowisko merytoryczne celem oddania do Referatu Planowania i Finansów.
 - 2) Szacunkowa wartość zamówienia, w zależności od jego charakteru ustalana jest na podstawie:
 - a. kosztorysu inwestorskiego;
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
 - c. rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym z uwzględnieniem ich prognozowanych zmian;
 - d. łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - e. na podstawie wartości zamówień podobnych zrealizowanych dotychczasowo;
 - f. na podstawie rozeznania rynku wśród dostawców i wykonawców zajmujących się realizacją zamówień podobnych.
- §5. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa **nie przekracza kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy**, udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy, z tym, że :
- 1) Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa zakupu nie przekracza kwoty **80.000 zł netto** udzielane są, po wyrażeniu zgody przez Wójta oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
 - 2) Zamówienia, których wartość szacunkowa zakupu przekracza kwotę **80.000 zł netto a nie przekracza kwoty 170 000 zł netto**, udzielane są po pisemnym wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy - na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
 - 3) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i przejrzyste przeprowadzenie postępowania zakupowego.
 - 4) **Dla zamówień o wartości wyższej niż 80.000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 170.000 zł netto** należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie zapewniającej wybór najkorzystniejszej ekonomicznie oferty z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równości, obiektywizmu oraz efektywności ekonomicznej. (Np. poprzez skierowanie zapytania ofertowego do minimum dwóch wykonawców, zamieszczenie ogólnodostępnego zapytania ofertowego na BIP Urzędu Gminy, przeprowadzenia rozeznania rynku za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub rozmów telefonicznych).
 - 5) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
 - 6) Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić dokument, stanowiący podstawę wyboru oferty najkorzystniejszej czynności (np. protokoły, zestawienie ofert, notatki z postępowania itp.)

- 7) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- 8) Dla wszystkich udzielanych zamówień których wartości **przewyższają 30.000 zł netto** należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Wzór umowy stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. Załącznik Nr 5 jest wzorem, który można zmieniać w zależności od rodzaju zakupu usługi lub towaru. W Urzędzie prowadzi się rejestr umów.
- 9) Rejestr umów prowadzi sekretarz. Przed napisaniem umowy każdy pracownik przygotowujący projekt umowy nadaje jej kolejny numer po uzgodnieniu z sekretarzem. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 10) Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest u pracownika, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 11) Załączniki numer 1-5 do regulaminu stanowią wzory dokumentów, które mogą być wykorzystane w trakcie realizacji postępowań zakupowych.

Rozdział IV

ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOSCI ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- §1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy do kompetencji sekretarza należy w szczególności :
- koordynacja prac wszystkich stanowisk w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - kompletowanie przepisów prawa i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - opracowanie projektów regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - sprawowanie funkcji kontrolnej odnośnie prawidłowości zastosowania trybu wynikającego z prawa zamówień publicznych,
 - w przypadku braku zastępstwa dla któregośkolwiek z pracowników sekretarz nadaje dekretację wynikającą z ustawy.
- §2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy do kompetencji skarbnika należy w szczególności :
- współdziałanie ze stanowiskami pracy w zakresie :
 - przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń w części dotyczącej spraw finansowych / wartość zamówienia, wadium itd. /
 - zatwierdzanie wniosków o wszczęcie procedury zamówienia pod względem zabezpieczenia finansowego i klasyfikacji budżetowej, kontrasygnowanie umów
 - kontrola rachunków czy został nadany tryb wynikający z prawa zamówień publicznych,
 - sprawozdawczość finansowa z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
 - zabezpieczenie środków finansowych na realizację planowanych zadań.

Rozdział V

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem rozdział V pkt. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- ustawa z dnia 18 maja 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071.)
- ustawa z dnia 11 września 2019 r.. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r.,poz. 1320., z póź. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. . o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483., z póź. zm.)

Znak sprawy:.....

Data

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy**

tj. poniżej 170 000 złotych**

1/ Stanowisko /Pracownik

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a/ dostawę

b/ usługi

c/ roboty budowlane

**2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski*
w dniu**

wynosi netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT %

3/ Zadanie budżetowe : dz.....rozd..... §

Klasyfikacja budżetowa

4/ Termin wykonania zamówienia:

5/ Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania oraz kontakt z Wykonawcą

6/ Wykaz załączników :

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis pracownika

Zatwierdził do realizacji

.....
Podpis Wójta

Znak sprawy

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks, e-mail

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

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

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań:

a)

b)

c)

Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

2. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

pod nr tel. Faks: e-mail

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj: od godz. 7:00 do 15:00 , od poniedziałku do piątku.

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego : Urząd Gminy Kiwity , Kiwity 28 (pokój Nr)

w terminie do dnia, lub faksem na nr 89-766-09-95,
lub drogą elektroniczną adres e-mail

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Zamawiający zastrzega możliwość niedokonania wyboru Wykonawcy, bez podania przyczyn.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego tj zgodnie z Zarządzeniem Nr 01/21 Wójta Gminy Kiwity z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kiwity zamówień nieprzekraczających 130.000 złotych netto . Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP**):
REGON**):
tel. **):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTY

Zamawiający:

Gmina Kiwity
11-106 Kiwity 28
NIP 743-19-13-795

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia
na:

„ ”
Nazwa zadania

Ja/My, niżej podpisany/i,
działając w imieniu i na rzecz:

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: zł

/słownie netto/

VAT: zł

/słownie VAT/

Brutto: zł

/słownie brutto/

1. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
2. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Znak sprawy

.....
pieczęć Urzędu Gminy Kiwity

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1) Ustawy**

z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak
z dnia

1.

/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

Na podstawie złożonej w dniu oferty nr firmy:
/nazwa i adres firmy/

Wartość brutto wynosi - zł. w

tym:

podatek VAT % - zł

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty

4. Porównanie ofert:

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty - złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia	VAT %	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.						
2.						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł,

należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
/data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy Kiwity /

UMOWA NR/.....

Zawarta w dniu w Kiwicach pomiędzy **Gminą Kiwity**, NIP: 743-19-13-795

reprezentowaną przez Wójta Gminy -

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

REGON:, NIP:

reprezentowaną przez

zwaną dalej **Wykonawcą**,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie/ zakup :

2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z dokumentacją projektową *, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej, obowiązującymi przepisami i polskimi normami oraz oddania przedmiotu niniejszej umowy Zamawiającemu w terminie w niej uzgodnionym.

§ 2

Termin wykonania zamówienia

1. Termin rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy rozpoczyna się z dniem.....
2. Termin zakończenia przedmiotu umowy nastąpi

§ 3

Wynagrodzenie i zapłata wynagrodzenia

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, określonego w §1 niniejszej Umowy, Strony **ustalają wynagrodzenie** w wysokości – **złotych (słownie**
złotych:.....

.....)Wynagrodzenie obejmuje podatek VAT, w kwocie
złotych.

2. Zapłata wynagrodzenia , o którym mowa w ust.1 nastąpi po :

- b) protokolarnym odbiorze robót przez Zamawiającego* ,
- c) wystawieniu rachunku/faktury * przez Wykonawcę na wskazane konto bankowe , w terminie określonym w rachunku/fakturze*

§ 4

Gwarancja jakości

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości wykonania przedmiotu umowy na okresmiesięcy od dnia podpisania (bez uwag) protokołu odbioru końcowego* / dostarczenia towaru* .
2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad i usterek w terminie 7 dni licząc od daty pisemnego (listem lub faksem) powiadomienia przez Zamawiającego. Okres gwarancji zostanie przedłużony o czas naprawy.
3. Wady, które wystąpiły w okresie gwarancyjnym nie zawinione przez Zamawiającego, Wykonawca usunie w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia.
4. Zamawiający ma prawo dochodzić uprawnień z tytułu rękojmi za wady, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.
5. Wykonawca odpowiada za wady w wykonaniu przedmiotu umowy również po okresie rękojmi, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wadzie przed upływem okresu rękojmi.
6. 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.
7. Okres gwarancji ulega wydłużeniu o czas potrzebny na usunięcie wad.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Postanowienia końcowe

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

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2025 r., poz. 418., z póź. zm.) * oraz Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071.).

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić.