

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

na

**„Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na utworzenie  
Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kaszowie”**

**1 Zamawiający:**

GMINA STARA BŁOTNICA  
Stara Błotnica 46  
26-806 Stara Błotnica  
tel. (48) 385 77 90; fax.: (48) 383 50 92  
e-mail: gmina@starablotnica.pl  
www.starablotnica.bip.org

**2 Podstawa prawna**

Zamówienie o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego.

**3 Opis przedmiotu zapytania**

**3.1 Przedmiot zapytania:** Przedmiotem zapytania jest opracowanie kompletnej dokumentacji projektowo- kosztorysowej na utworzenie Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kaszowie wraz z uzyskaniem niezbędnych opinii, uzgodnień, wymaganych odstępstw, decyzji oraz sprawowaniem nadzoru autorskiego nad realizacją robót w oparciu o tę dokumentację.

**3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zapytania:**

1. Celem projektowanej inwestycji jest opracowanie kompletnej dokumentacji kosztorysowo - projektowej.

Zakres prac projektowych będzie obejmował:

- Przekształcenie obecnych sal po dawnej szkole Podstawowej na nowe funkcje
- Dostosowanie pomieszczeń do siłowni
- Zaprojektowanie nowego źródła ogrzewania gazowego wraz z kotłownią kontenerową.
- Dostosowanie pomieszczeń do Sali kinowej

- Dostosowanie pozostałych pomieszczeń zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym (np. kuchnia, szatnie sale),
- Zaprojektowanie boiska do piłki nożnej wraz z bieżnią wokół oraz oświetleniem
- Zaprojektowanie boiska do tenisa
- Zaprojektowanie altany, sceny, grill na zewnątrz
- Zaprojektowanie nowych nasadzeń oraz architektury zewnętrznej,
- Wykonanie wizualizacji budynku oraz zagospodarowania
- Oświetlenie wokół
- Uzyskanie wszelkich, opinii, uzgodnień, odstępstw wymaganych przepisami prawa
- Uzyskanie prawomocnej decyzji zmiany sposobu użytkowania budynku.
- Ewentualny podział zakresu na część wewnątrz budynku oraz zagospodarowanie z podziałem na dwa pozwolenia na budowę.

### **3.3 Wykonawca będzie zobowiązany do:**

1. Opracowania dokumentacji projektowej w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami na podstawie, której realizowany będzie pełen zakres robót budowlanych niezbędnych dla użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Przedstawiania do akceptacji rozwiązań koncepcyjnych z uwzględnieniem szacunkowych kosztów, sugestii, porównania różnych rozwiązań itp. Zamawiający akceptuje rozwiązania koncepcyjne bądź wnosi do niego uwagi w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od doręczenia. W razie przekroczenia tego terminu, termin wykonania przedmiotu umowy może zostać przedłużony odpowiednio o okres zwłoki.
3. Uzgodnienia wstępnej koncepcji projektu przedmiotu umowy z Zamawiającym, co jest warunkiem umożliwiającym przystąpienie do prac projektowych i realizacji zadania. Przedstawienie wstępnej koncepcji najpóźniej 2 miesiące po podpisaniu umowy.
4. Wykonania wszystkich innych opracowań niezbędnych do prawidłowego i kompletnego wykonania zlecenia wynikających z przepisów prawa obowiązujących na każdym etapie trwania zleconych prac.
5. Uczestniczenia w udzielaniu niezbędnych wyjaśnień w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy robót objętych dokumentacją stanowiącą przedmiot zamówienia.

6. Udział w spotkaniach roboczych służących wypracowaniu koncepcji spełniającej oczekiwania zamawiającego.

#### **4 Przedmiot zamówienia:**

##### **4.1 Przedmiot zamówienia powinien w szczególności zawierać:**

1. projektu architektoniczno-budowlanego, projektu technicznego, wykonanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz wykonanie projektu boisk
2. uzyskanie ostatecznej decyzji zmiany sposobu użytkowania budynku
3. wykonanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich. Kosztorysy inwestorskie należy sporządzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym – czyli kompletny, zawierający wszystkie elementy wymienione w § 7 powyższego rozporządzenia
4. uzyskanie niezbędnych decyzji, uzgodnień, zezwoleń, pozwoleń i opinii, odstępstw
5. wykonanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
6. pozostałe opracowania: instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, ogólna charakterystyka obiektu opisująca w sposób skrócony przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych
7. wykonanie wszystkich innych opracowań niezbędnych do prawidłowego i kompletnego wykonania zlecenia wynikających z przepisów prawa obowiązujących na każdym etapie trwania zleconych prac,

##### **4.2 Wymagania dotyczące dokumentacji:**

1. Dokumentację projektową należy sporządzić zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (w tym w zakresie projektu budowlanego, na który składa się projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany oraz projekt techniczny) oraz zgodnie z 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.
2. W ramach zamówienia należy dla wszystkich branż:
  - a) wykonanie projektu budowlanego i technicznego oraz zagospodarowania działki opracowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wraz z niezbędnymi

uzgodnieniami do uzyskania wszelkich uzgodnień. Ilość egz. dokumentów: 5 kompletów + 1 egz. w wersji elektronicznej w formie PDF.,

- b) wykonanie przedmiarów robót z podstawą wyceny. Ilość egz. dokumentów: 3 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej zapisanej w formie PDF,
- c) wykonanie kosztorysów inwestorskich. Ilość egz. dokumentów: 3 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej zapisanej w formie PDF.,
- d) wykonanie Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót. Ilość egz. dokumentów: 3 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej zapisanej w formie PDF.,
- e) opracowanie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ). – ilość egz. dokumentów.: 3 egz + egz. w wersji elektronicznej zapisanej w formie PDF (jeśli jest wymaga);
- f) opracowanie dokumentacji geotechnicznej i projektu geotechnicznego. Ilość egz. dokumentów: 5 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej zapisanej w formie PDF (jeśli jest wymagana).

3. Poszczególne elementy dokumentacji projektowej każdej branży powinny być sprawdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane. Do projektów budowlanych i wykonawczych należy dołączyć:

- a) kopie uprawnień budowlanych projektanta i sprawdzającego oraz kopie dokumentów przynależności do izby samorządu zawodowego inżynierów budownictwa,
- b) oświadczenie projektanta i sprawdzającego, że opracowanie zostało wykonane zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy technicznej i jest kompletne z punktu widzenia celu, któremu ma służyć zgodnie z art. 20 Prawa budowlanego.

4. Wskazane w dokumentacji projektowej materiały powinny posiadać wszelkie wymagane prawem dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie: atesty, certyfikaty, aprobaty techniczne, świadectwa badań i kontroli jakości.

5. Dokumentacja projektowa w swej treści nie może określać nazw producentów, maszyn i urządzeń w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. W przypadku, gdy jest to udowodnione specyfiką przedmiotu zamówienia i konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca może użyć znaków towarowych, tylko wówczas, gdy takiemu zapisowi towarzyszą wyrazy „*lub równoważny*” i określony stopień równoważności

6. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa będąca przedmiotem zamówienia posłuży

Zamawiającemu do ogłoszenia zamówienia publicznego na roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, że dokumentacja projektowa jest opisem przedmiotu zamówienia na roboty budowlane należy ją sporządzić zgodnie z przepisami w/w ustawy z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

## **5 Dodatkowe obowiązki wykonawcy**

1. Konsultacje z Zamawiającym na każdym etapie projektowania dokumentacji dotyczące istotnych elementów mających wpływ na koszty.
2. Trzy-krotna aktualizacja kosztorysu inwestorskiego – wykonana w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego.
3. Odpowiadanie na pytania dot. Dokumentacji projektowej zadawane przez startujących w przetargu na roboty budowlane, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego, a umożliwiającym udzielenie odpowiedzi zgodnie z terminem wskazanym w Prawie zamówień publicznych,
4. Odpowiedzi na pytania oraz pomoc w kwestiach technicznych w przygotowywaniu dokumentów żądanych od Zamawiającego przez instytucje do których będzie składał wnioski o dofinansowanie.
5. Uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych z udziałem Zamawiającego.
6. Uzyskanie wszelkich uzgodnień i materiałów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę m.in.:
  - a) uzyskanie (zmiana) warunków przyłączenia do sieci energetycznej (jeżeli dotyczy),
  - b) uzyskanie (zmiana) pozwolenia wodno-prawnego (jeżeli dotyczy),
  - c) uzyskanie (zmiana) warunków przyłączenia do kanalizacji sanitarnej, (jeżeli dotyczy),
  - d) wszystkie inne uzgodnienia, pozwolenia, decyzje, opinie nie przewidziane przez Zamawiającego a niezbędne do właściwego zrealizowania przedmiotu zamówienia.
7. **Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej terenu budowy i jego otoczenia, a także zdobył, na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko, wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz zawarcia umowy i wykonania zamówienia. Koszty dokonania wizji lokalnej terenu budowy poniesie Wykonawca. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów na etapie sporządzania oferty nie może stanowić podstawy roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.**

8. Wykonawca musi uzyskać na własny koszt wszystkie niezbędne uzgodnienia i decyzje prawem wymagane niezbędne do złożenia kompletnego wniosku na pozwolenie na budowę
9. Obowiązki związane z nadzorem autorskim: Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru autorskiego nad realizacją inwestycji w ramach wynagrodzenia za przedmiotowe zamówienie. Nadzór autorski obejmuje w szczególności:
  - a) Czuwanie w toku realizacji robót budowlanych nad zgodnością rozwiązań technicznych, materiałowych i użytkowych z dokumentacją projektową,
  - b) W przypadku dopuszczenia przez Zamawiającego, w trakcie procedury udzielania zamówienia na roboty budowlane, zastosowania materiałów i urządzeń o parametrach nie gorszych niż przedstawione w dokumentacji projektowej, kontrolować parametry tych materiałów i urządzeń,
  - c) Uzupełnienia szczegółów dokumentacji projektowej oraz wyjaśnienia Wykonawcy robót budowlanych wątpliwości powstałych w toku realizacji tych robót,
  - d) Udziału w naradach technicznych. Przyjmuje się, że liczba pobyków projektanta na budowie wynikać będzie z uzasadnionych przyczyn, określonych każdorazowo przez Zamawiającego lub występującego w jego imieniu inspektora nadzoru, a w wyjątkowych sytuacjach przez kierownika budowy, udziału w odbiorze poszczególnych, istotnych części robót budowlanych oraz w odbiorze inwestycji,
  - e) Projektant zobowiązany jest przybyć niezwłocznie na plac budowy, t.j. nie później niż w terminie trzech dni od daty wezwania przez inspektora nadzoru, dokonanego telefonicznie lub faksem,
  - f) Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy naprawienia szkody powstałej wskutek wadliwych rozwiązań projektowych lub błędnych decyzji udzielonych w ramach nadzoru autorskiego, co będzie skutkowało nie osiągnięciem w zrealizowanych robotach parametrów zgodnych z normami i przepisami techniczno –budowlanymi.
10. Projektant na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanego z wyłonieniem wykonawcy robót budowlanych zobowiązany będzie do nieodpłatnego udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące dokumentacji, przyjętych w dokumentacji rozwiązań projektowych, sporządzonych przedmiarów, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót.
11. Wykonanie dokumentacji projektowej - projektu budowlanego oraz projektów wykonawczych musi być zgodne z art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i jej przepisami wykonawczymi.

12. Wraz z dokumentacją projektową Wykonawca przedłoży z wykazem opracowań oraz pisemne oświadczenie, iż dostarczona dokumentacja projektowa jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie zupełnym (kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć). Wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, o których mowa wyżej, stanowią integralną część przedmiotu umowy.
13. Wykonawca odpowiada za wady dokumentacji projektowej. Ujawnione wady Wykonawca zobowiązany jest usunąć w terminie określonym przez Zamawiającego. Poprawki winny być naniesione w każdym egzemplarzu Projektu budowlanego i wykonawczego oraz w nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych.

## **6 Termin wykonania zamówienia**

Zamawiający wymaga, by zamówienie było wykonane w nieprzekraczalnym terminie do **28 maja 2027 roku**. Natomiast przedstawienie i uzgodnienie koncepcji projektu nie później niż w terminie 2 miesięcy od podpisania umowy.

## **7 Opis warunków udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej i złoży stosowne oświadczenie (załącznik nr 2).
2. Zamawiający dokona oceny spełniania wyżej opisanych warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia załączonego przez Wykonawcę do złożonej oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających fakt spełnienia ww. warunków.

## **8 Kryteria oceny ofert**

1. Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.
2. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów:

### **cena ( brutto ) - 100%**

#### 3. Sposób oceny ofert:

W kryterium ceny punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{brutto badanej oferty}} * 100 \% \text{ cena}$$

4. Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.
6. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

### **9 Opis sposobu obliczania ceny ofert**

1. Cena oferty będzie obliczona jako całkowita cena brutto (z obowiązującym podatkiem od towarów i usług).
2. Cena oferty będzie uwzględniać wszystkie zobowiązania i koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty itp. muszą być zawarte w cenie oferty.
4. Cena oferty będzie wyrażona liczbowo, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (brutto).
5. Cena oferty będzie określona wyłącznie w złotych polskich.
6. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.

### **10 Warunki płatności**

Rozliczenie za wykonanie zamówienia będzie dokonywane przelewami na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturach/rachunkach w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionych faktur. Podstawą wystawienia faktur będzie podpisany protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji podpisane przez strony umowy.

### **11 Termin, do którego należy składać oferty**

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22.06.2026 r. godz. 10.00**

### **12 Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Zasady ogólne
  - a) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

- b) Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
2. Oferta powinna:
- być podpisana przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy,
  - zawierać oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
  - zawierać adres siedziby Wykonawcy, numer telefonu, adres e-mail, numer NIP.
3. Oferta Wykonawcy będzie zawierać:
- Formularz ofertowy – stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego,
  - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – stanowiące załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
  - Oświadczenie o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę- stanowiąca załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.
4. Oferty nie zawierające wymaganych załączników, wypełnione w sposób niezgodny z treścią Zapytania ofertowego bądź nieuzupełnione o wymaganą treść – zostaną odrzucone.
5. Oferta powinna być dostarczona;
- osobiście lub przesłana za pośrednictwem poczty/kuriera pod adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara (decyduje data wpływu),
  - przesłana elektronicznie z wszystkimi niezbędnymi załącznikami na adres e- mail: fundusze@starablotnica.pl
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Wykonawca powinien dodatkowo umieścić informację „Zmiana oferty”.

### **13 Sposób porozumiewania się stron**

Korespondencję (np. zaświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania, inne informacje) należy przekazywać do Zamawiającego w jednej z poniższych form:

- drogą elektroniczną (skany dokumentów) na adres: fundusze@starablotnica.pl ,
- pisemnie (pocztą, kurierem lub osobiście) do siedziby Zamawiającego na adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26 – 806 Stara Błotnica do pok. 1 – Dziennik Podawczy – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

### **14 Zamawiający nie uwzględni ofert:**

- a) Nieodpowiadających warunkom postępowania,
- b) Złożonych w niewłaściwej formie,
- c) Złożonych po terminie.

## **15 Miejsce i data otwarcia ofert**

Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26 – 806 Stara Błotnica

**22.06.2026 r. godz. 10:15**

## **16 Wynik postępowania**

Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania, poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce prowadzonego postępowania.

## **17 Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.
2. Złożenie odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, jak też otrzymywanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Gminę Stara Błotnica (nie rodzi skutków prawnych zawarcia umowy).
3. Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.
4. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do zapoznania się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych. W sprawach nieokreślonych w niniejszym zapytaniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zastrzega możliwość do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## **18 Załączniki do zapytania ofertowego:**

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3

4. Oświadczenie w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę – załącznik 4

### **19 Sposób składania ofert w formie pisemnej**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie lub opakowaniu i na kopercie lub opakowaniu umieścić następujące informacje.

..... nazwa i adres Wykonawcy	Urząd Gminy w Starej Błotnicy Stara Błotnica 46 26 – 806 Stara Błotnica
<b>Oferta na:</b> „Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na utworzenie Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kaszowie”	
<b>Nie otwierać przed dniem 22.06.2026 r. do godz. 10:15.</b>	

### **20 INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym postępowaniu jest Wójt Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica, tel. 48 385 77 90, e-mail: [gmina@starablotnica.pl](mailto:gmina@starablotnica.pl)
2. Podanie danych w ofercie (załącznik nr 1) jest obowiązkowe.
3. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego, zawarcia umowy i jej realizacji, na podstawie art. 6, ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, licząc od stycznia kolejnego roku po zakończeniu postępowania.
5. W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędneho i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpiecznego przetwarzania.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych,
  - b) prawo żądania sprostowania danych osobowych,

c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z administratorem za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: [gmina@starablotnica.pl](mailto:gmina@starablotnica.pl)

Może Pani/Pan również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędy Ochrony Danych Osobowych.

7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisemnie na adres administratora lub poprzez pocztę e-mail na adres: [rodo@starablotnica.pl](mailto:rodo@starablotnica.pl)

.....  
( *podpis Zamawiającego* )