

ZAŁĄCZNIK NR 3 do prośby o przedstawienie oferty

UMOWA NR/2026 (PROJEKT)

o opracowanie dokumentu pn. „Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2027–2036”

zawarta w dniu 2026 r. w Dąbrowie Białostockiej pomiędzy:

Gminą Dąbrowa Białostocka, ul. Solidarności 1, 16–200 Dąbrowa Białostocka, NIP: 5451683713 - **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej**, ul. Solidarności 1, 16–200 Dąbrowa Białostocka, NIP: 5451044976, REGON: 002350603, reprezentowaną przez: przy kontrasygnacie zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

Wykonawcą (wybrać właściwy wariant i usunąć pozostałe):

[WARIANT A – przedsiębiorca]

.....

(adres)

NIP:, REGON:, KRS/CEIDG:

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

[WARIANT B – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej]

Pan/Pani

zam.

PESEL:, NIP (jeżeli posiada):

zwanym/ą dalej „**Wykonawcą**”.

Zamawiający i Wykonawca zwani są łącznie „**Stronami**”

§ 1. Podstawa zawarcia umowy

1. Umowa zostaje zawarta na podstawie oferty Wykonawcy z dnia 2026 r., złożonej w odpowiedzi na prośbę Zamawiającego o przedstawienie oferty.
2. Umowa jest realizowana w związku z zadaniami gminy wynikającymi z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności art. 16b oraz art. 17 ust. 1 pkt 1.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się opracować dokument pn.: „**Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2027–2036**” (dalej: „Strategia”) dla Gminy Dąbrowa Białostocka.
2. Wykonawca wykona Przedmiot Umowy z należytą starannością profesjonisty, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy, standardami metodologicznymi nauk społecznych,

z zastosowaniem podejścia ilościowego i jakościowego, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Strategia ma spełniać wymagania umożliwiające jej przyjęcie uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej.
4. Strony postanawiają, że Strategia zostanie opracowana w sposób zapewniający zgodność z wymogami wynikającymi z art. 16b ustawy o pomocy społecznej.

§ 3. Zakres prac

1. Zakres prac obejmuje wszystkie elementy i czynności wskazane w prośbie o przedstawienie oferty (Opis przedmiotu zamówienia), w szczególności: diagnozy, prognozy, analizę SWOT (lub równoważną), misję i wizję, cele i kierunki działań, harmonogram, plan finansowy, zasady wdrażania, wskaźniki monitorowania i ewaluacji, dokumentację wdrożeniową, warsztaty/spotkania, opracowanie wykresów i danych, przekazanie opracowania w wymaganych formach oraz wprowadzanie poprawek do czasu przyjęcia Strategii uchwałą – zgodnie z § 9.
2. Wykonawca zapewni, aby Strategia zawierała w szczególności (art. 16b ustawy o pomocy społecznej):
 - 1) diagnozę sytuacji społecznej, obejmującą także **określenie zdolności podmiotów ekonomii społecznej** do realizacji usług społecznych w zakresie, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1–14 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
 - 2) prognozę zmian w zakresie objętym Strategią;
 - 3) określenie:
 - a) celów strategicznych projektowanych zmian,
 - b) kierunków niezbędnych działań,
 - c) sposobu realizacji Strategii oraz jej **ram finansowych**,
 - d) **wskaźników** realizacji działań;
 - 4) wskazanie usług społecznych w zakresie, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1–14 ustawy, o której mowa w pkt 1 (w zakresie adekwatnym do Strategii);
 - 5) wskazanie zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przewidywanych do zlecania w trybach tej ustawy (w zakresie adekwatnym do Strategii).
3. Ramy finansowe Strategii będą obejmować co najmniej:
 - 1) wskazanie źródeł finansowania oraz
 - 2) prognozowane kwoty dla realizacji Strategii – co najmniej w ujęciu rocznym albo etapowym; a gdy szczegółowe koszty dla całego horyzontu czasowego nie są możliwe do rzetelnego określenia – ramy finansowe dla pierwszych 3–4 lat oraz opis procedury aktualizacji ram finansowych.
4. Szczegółowy opis zakresu prac stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4. Termin realizacji

1. Termin realizacji Przedmiotu Umowy: od dnia podpisania Umowy do dnia **30.09.2026 r.**
2. Strony mogą uzgodnić harmonogram prac.
3. Terminy ulegają przedłużeniu wyłącznie o czas opóźnień wynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego (np. opóźnione przekazanie danych/uzgodnień), pod warunkiem że Wykonawca:
 - 1) zgłosi przeszkodę w terminie 3 dni roboczych od jej powstania (e-mail), oraz
 - 2) wykaże wpływ przeszkody na harmonogram prac. Brak zgłoszenia w powyższym terminie wyłącza prawo do przedłużenia.

§ 5. Koordynacja i komunikacja

1. Strony wyznaczają koordynatorów do bieżących kontaktów i uzgodnień:
 - 1) po stronie Zamawiającego:,
tel., e-mail:
 - 2) po stronie Wykonawcy:,
tel., e-mail:
2. Koordynatorzy nie są upoważnieni do zmiany Umowy, w szczególności zakresu, terminu końcowego i wynagrodzenia.
3. Adres do e-Doręczeń Zamawiającego: **AE:PL-88426-48075-WWTSR-25.**

§ 6. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się współdziałać z Wykonawcą, w szczególności:
 - 1) udostępnić posiadane dokumenty, dane i informacje niezbędne do opracowania Strategii (z poszanowaniem tajemnic prawnie chronionych),
 - 2) umożliwić kontakt z jednostkami/instytucjami i interesariuszami w uzgodnionym zakresie,
 - 3) zapewnić warunki do organizacji warsztatów/spotkań (sala/zaplecze) – o ile Strony nie uzgodnią formuły online,
 - 4) zgłaszać uwagi do projektu w trybie § 9.
2. Zamawiający ma prawo kontroli realizacji Umowy, wnoszenia uwag oraz żądania działań naprawczych – Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego ustosunkowania się do nich.

§ 7. Obowiązki i oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę zgodnie z najlepszą wiedzą i standardami, rzetelnie i terminowo oraz z dbałością o interes Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, przy pomocy których wykonuje Umowę, jak za własne.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie i zasoby niezbędne do wykonania Umowy.

4. Wykonawca oświadcza, że wykonując Umowę nie naruszy praw osób trzecich (w tym praw autorskich), a materiały wykorzystane do wykonania Umowy będą legalne i wolne od wad prawnych.
5. Wykonawca opracuje Strategię w sposób spójny z dokumentami strategicznymi i programowymi Zamawiającego oraz dokumentami nadrzędnymi, z zachowaniem neutralnego, apolitycznego charakteru dokumentu.

§ 8. Produkty i sposób przekazania

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu:
 - 1) Strategię w **3 egzemplarzach papierowych**,
 - 2) Strategię w wersji elektronicznej: edytowalnej (np. DOCX/ODT + pliki źródłowe tabel/wykresów) oraz nieedytowalnej (PDF),
 - 3) Strategię na nośniku elektronicznym (np. pendrive) – ... szt.,
 - 4) prezentację multimedialną (PPTX i PDF).
2. Dane i opracowania (tabele/wykresy) powinny być przekazane w formie umożliwiającej edycję i dalsze wykorzystanie przez Zamawiającego.
3. W ramach umowy Wykonawca prześle również: opis metodologii badań i analiz, wzory narzędzi badawczych (ankiety/scenariusze), zbiorcze zestawienia wyników (w formie umożliwiającej weryfikację i dalsze wykorzystanie przez Zamawiającego) oraz materiały ze spotkań/warsztatów (np. agendy, podsumowania, wnioski) – w zakresie nienaruszającym przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 9. Odbiór prac, uwagi, poprawki

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu projekt Strategii co najmniej **14 dni roboczych** przed terminem końcowym z § 4 ust. 1 (chyba że Strony uzgodnią inaczej).
2. Zamawiający zgłosi uwagi do projektu w terminie **10 dni roboczych** od dnia jego otrzymania.
3. Wykonawca w terminie **10 dni roboczych** od otrzymania uwag: uwzględni je albo zaproponuje rozwiązania alternatywne, albo przedstawi uzasadnienie odmowy (w całości lub w części).
4. Odbiór końcowy następuje na podstawie protokołu odbioru – **Załącznik nr 2**.
5. Niezależnie od odbioru końcowego, Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzania poprawek i uzupełnień do czasu przyjęcia Strategii uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej – w zakresie mieszczącym się w Przedmiocie Umowy i bez dodatkowego wynagrodzenia.
6. Odbiór końcowy (w tym odbiór bez zastrzeżeń) nie wyłącza obowiązku, o którym mowa w ust. 5. Obowiązek poprawek obejmuje również uwagi zgłoszone w toku procedury uchwałodawczej (komisje/Rada) oraz uwagi organów nadzoru – w zakresie mieszczącym się w Przedmiocie Umowy i Załączniku nr 1.
7. Zmiany wykraczające poza zakres Umowy wymagają pisemnego aneksu.

§ 10. Wynagrodzenie i płatność

1. Za wykonanie całego Przedmiotu Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości **zł brutto** (słownie:).
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy, w tym koszty badań, dojazdów, warsztatów/spotkań, opracowania danych i wykresów, prezentacji oraz przeniesienia praw autorskich i poprawek, o których mowa w § 9 ust. 5.
3. Podstawą zapłaty jest łączne spełnienie warunków:
 - 1) podpisanie protokołu odbioru końcowego Strategii (odbiór bez zastrzeżeń), oraz
 - 2) doręczenie Zamawiającemu prawidłowego dokumentu rozliczeniowego zgodnie z § 11a.
4. Termin płatności wynosi **14 dni** od dnia spełnienia warunków z ust. 3.
5. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Dane do faktury (gdy dotyczy):

Nabywca: Gmina Dąbrowa Białostocka, ul. Solidarności 1, 16–200 Dąbrowa Białostocka, NIP 5451683713

Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16–200 Dąbrowa Białostocka, NIP 5451044976.

§ 11a. Dokument rozliczeniowy i KSeF (wybrać właściwy wariant i usunąć pozostały)

[WARIANT 1 – przedsiębiorca: faktura (VAT lub bez VAT)]

1. Wykonawca doręczy Zamawiającemu fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami (fakturę VAT albo fakturę bez VAT – w zależności od statusu podatkowego Wykonawcy).
2. Jeżeli wystawienie faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) jest obowiązkowe albo zostało wybrane przez Wykonawcę, faktura zostanie wystawiona i doręczona poprzez KSeF, a datę doręczenia określają przepisy dotyczące KSeF.
3. W okresie, w którym przepisy dopuszczają wystawienie faktury poza KSeF, Zamawiający dopuszcza doręczenie faktury także w formie elektronicznej (PDF) na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego lub w innej uzgodnionej formie.

[WARIANT 2 – osoba fizyczna nieprowadząca działalności: rachunek + potrącenia]

1. Strony postanawiają, że wynagrodzenie określone w § 10 ust. 1 stanowi maksymalny łączny koszt Zamawiającego jako płatnika związany z realizacją Umowy („Limit Kosztu Całkowitego”, brutto-brutto) i obejmuje wszelkie należności publicznoprawne związane z wypłatą na rzecz Wykonawcy, w tym w szczególności zaliczkę na podatek dochodowy

oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także – o ile mają zastosowanie – FP i FGŚP.

2. Zamawiający jako płatnik naliczy, pobierze (jeżeli dotyczy) i odprowadzi należności publicznoprawne, o których mowa w ust. 1, zgodnie z przepisami.
3. Strony potwierdzają, że Zamawiający jako płatnik nie jest zobowiązany do ponoszenia kosztów przekraczających Limit Kosztu Całkowitego; w konsekwencji wynagrodzenie brutto Wykonawcy (stanowiące podstawę naliczenia podatku i składek) zostanie ustalone w taki sposób, aby łączny koszt Zamawiającego jako płatnika (wypłata netto oraz wszelkie należności publicznoprawne finansowane ze środków Wykonawcy i/lub Zamawiającego jako płatnika) nie przekroczył Limitu Kosztu Całkowitego.
4. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego jako płatnika roszczenia o dopłaty, podwyższenie wynagrodzenia lub wyrównanie z tytułu należności publicznoprawnych ani w razie zmiany przepisów lub odmiennej kwalifikacji przez właściwe organy.
5. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym (jeżeli dopuszczalne) będzie skutkować obniżeniem kwoty wypłacanej netto w ramach Limitu Kosztu Całkowitego.

§ 11b. Biała lista VAT (stosować, gdy dotyczy przedsiębiorcy)

1. Jeżeli przepisy wymagają dokonania płatności na rachunek ujawniony w wykazie podatników VAT („biała lista”), Zamawiający dokona płatności wyłącznie na rachunek bankowy Wykonawcy ujawniony w tym wykazie na dzień zlecenia przelewu.
2. W przypadku wskazania rachunku nieujawnionego w wykazie, Zamawiający może wstrzymać płatność do czasu wskazania rachunku spełniającego wymóg, bez popadania w opóźnienie.

§ 11c. Zakaz cesji

Wykonawca nie może przenieść wierzytelności z Umowy (cesja/przekaz/zastaw) na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 12. Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe oraz prawa zależne do wszystkich materiałów/utworów powstałych w związku z realizacją Umowy (w tym: narzędzi badawczych, zestawień, wykresów, prezentacji, załączników).
2. Przeniesienie praw następuje z chwilą wydania Zamawiającemu Strategii i materiałów (protokół odbioru lub potwierdzenie przekazania).
3. Przeniesienie obejmuje pola eksploatacji w szczególności: utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką, wprowadzanie do obrotu, wprowadzanie do pamięci komputera i systemów, publiczne udostępnianie (w tym w Internecie/BIP), modyfikacje, aktualizacje, skróty, tłumaczenia, łączenie z innymi opracowaniami, wykonywanie i zezwalanie na wykonywanie opracowań.

4. Wykonawca oświadcza, że materiały będą wolne od wad prawnych oraz nie będą naruszać praw osób trzecich. W razie roszczeń osób trzecich wynikających z okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zwolni Zamawiającego z odpowiedzialności i pokryje uzasadnione koszty.

§ 13. Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy oraz do niewykorzystywania ich do celów innych niż wykonanie Umowy.
2. Obowiązek poufności obowiązuje w czasie trwania Umowy oraz przez 5 lat po jej zakończeniu, z wyjątkiem informacji podlegających udostępnieniu na podstawie przepisów prawa.

§ 14. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Wykonawca zobowiązuje się zaprojektować i przeprowadzić badania (w tym ankiety) w sposób minimalizujący przetwarzanie danych osobowych; Zamawiający oczekuje co do zasady stosowania danych zanonimizowanych lub zagregowanych.
2. Jeżeli dla realizacji Umowy konieczne będzie przetwarzanie danych osobowych przez Wykonawcę w imieniu Zamawiającego, Strony zawrą – przed rozpoczęciem takiego przetwarzania – umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącą **Załącznik nr** do Umowy.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych bez podstawy z ust. 2, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność przetwarzania z prawem oraz zwolni Zamawiającego z odpowiedzialności w zakresie wynikającym z zawinionego działania lub zaniechania Wykonawcy.

§ 15. Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za zwłokę w przekazaniu kompletnej Strategii do odbioru – **0,3% wynagrodzenia brutto** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 2) za zwłokę w usunięciu uwag/poprawek w terminach z § 9 – **0,2% wynagrodzenia brutto** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 3) za odstąpienie/rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – **10% wynagrodzenia brutto**;
 - 4) za naruszenie obowiązków poufności (§ 13) lub obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych (§ 14) albo za naruszenie praw osób trzecich, o których mowa w § 12 ust. 4 – **10% wynagrodzenia brutto**.
2. Łączna wysokość kar umownych nie przekroczy **30% wynagrodzenia brutto**.
3. Zamawiający może potrącić kary umowne z należnego wynagrodzenia.

4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.
5. Zapłata kar nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Umowy.

§ 16. Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie/nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą.
2. Strona powołująca się na siłę wyższą niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o jej wystąpieniu i ustaniu.

§ 17. Odstąpienie/rozwiązanie Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy lub ją rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym, gdy Wykonawca realizuje Umowę nienależycie i mimo wezwania nie podejmuje działań naprawczych albo gdy opóźnienie w realizacji zagraża dotrzymaniu terminu z § 4 ust. 1.
2. Oświadczenie o odstąpieniu/rozwiązaniu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18. Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dopuszcza się w szczególności zmianę terminu z przyczyn niezależnych od obu Stron, zmianę wynikającą ze zmiany prawa oraz zmianę wynagrodzenia wyłącznie w razie ustawowej zmiany stawki VAT (przy zachowaniu wartości netto).

§ 19. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Spory rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia / zakres prac,
 - 2) Załącznik nr 2 – Protokół odbioru

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Opis przedmiotu zamówienia / zakres prac:

Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2027 – 2036 (zwana dalej Strategią) powinna obejmować następujące zagadnienia:

1. Wskazanie podstaw prawnych Strategii;
2. Wskazanie korelacji Strategii z innymi strategicznymi dokumentami unijnymi, krajowymi, wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi;
3. Diagnozę sytuacji społecznej tj. przedstawienie społeczno-gospodarczych uwarunkowań Strategii obejmujących charakterystykę Gminy Dąbrowa Białostocka w tym demografię, gospodarkę, infrastrukturę, rynek pracy, poziom życia ludności, ochronę zdrowia, edukację, sport i rekreację, organizacje pozarządowe, kulturę, charakterystykę systemu pomocy społecznej, bezpieczeństwo publiczne, infrastrukturę, transport i komunikację oraz ochronę środowiska;
4. Opracowanie diagnozy problemów społecznych w ujęciu działania instytucji pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem środowiska osób: 1) niepełnosprawnych, 2) niesamodzielnych oraz 3) seniorów;
5. Opracowanie diagnozy sytuacji społecznej obejmującej stan obecny oraz przedstawiającą trendy i prognozę stanu przyszłego na podstawie m.in. badania ankietowego wśród mieszkańców Gminy Dąbrowa Białostocka;
6. Przeprowadzenie analizy SWOT lub inną;
7. Określenie misji i wizji Strategii;
8. Określenie celu głównego oraz celów szczegółowych Strategii wraz z kierunkami działań;
9. Określenie mocnych i słabych stron Strategii;
10. Sformułowanie i określenie planu finansowego;
11. Określenie zasad wdrażania Strategii;
12. Opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych celów i zadań;
13. Określenie sposobów oraz wskaźników monitorowania i ewaluacji stopnia realizacji Strategii;
14. Sporządzenie dokumentacji do wdrożenia Strategii oraz jej monitorowania i ewaluacji,
15. Organizacja i prowadzenie spotkań warsztatowych z udziałem wszystkich przedstawicieli środowisk i organizacji kreowania polityki społecznej w Gminie Dąbrowa Białostocka;

16. Strategia powinna zawierać rzetelne i realne dane oraz czytelne wykresy opracowane na podstawie sytuacji społecznej Gminy Dąbrowa Białostocka;
17. Przekazanie opracowanej Strategii w 3 egzemplarzach oraz w formie elektronicznej z możliwością wydruku oraz na nośniku elektronicznym, a także w formie prezentacji multimedialnej.
18. Dokonywanie ewentualnych poprawek w przedstawionym dokumencie do chwili przyjęcia Strategii Uchwałą Rady Gminy Dąbrowa Białostocka;
19. W ramach zamówienia Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa autorskie (wraz z prawnymi zależnymi) do wszelkich materiałów opracowanych i wykorzystywanych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia;
20. Wykonawca przygotowuje niezbędne dokumenty celem zrealizowania oraz wdrożenia Strategii.

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

„Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2027–2036”

sporządzony w dniu 2026 r. w Dąbrowie Białostockiej

1. Strony

Zamawiający: Gmina Dąbrowa Białostocka / MOPS w Dąbrowie Białostockiej

Wykonawca:

2. Podstawa

Umowa nr/2026 z dnia 2026 r.

3. Przedmiot odbioru

Odbiorowi podlega wykonanie Przedmiotu Umowy, tj. opracowanie i przekazanie Strategii wraz z materiałami wskazanymi w Umowie.

4. Wykaz przekazanych materiałów (zaznaczyć)

1. Strategia – papier: ☐ 3 egz.
2. Elektronicznie: ☐ DOCX/ODT ☐ PDF ☐ źródła tabel/wykresów (XLSX/CSV)
3. Nośnik (pendrive): ☐ ... szt.
4. Prezentacja: ☐ PPTX ☐ PDF
5. Inne materiały (opcjonalnie): ☐ tak / ☐ nie Opis:

5. Wynik odbioru (zaznaczyć jedno)

- ☐ Odbiór bez zastrzeżeń
☐ Odbiór z zastrzeżeniami (uwagi poniżej)

6. Uwagi/zastrzeżenia (jeżeli występują)

.....
Termin usunięcia:

7. Potwierdzenie obowiązku poprawek do uchwały

Strony potwierdzają, że Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzania poprawek/uzupełnień do czasu przyjęcia Strategii Uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej – w zakresie Umowy (§ 9 ust. 5).

8. Podpisy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....