



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 24 maja 2022 r.

Poz. 2825

### **POROZUMIENIE DSDiK/22/2022**

**w sprawie powierzenia do realizacji Gminie Przemków zadania pn.: „Rewitalizacja zabytkowego centrum Przemkowa poprzez utworzenie skwerów i deptaka”**

zawarte w dniu 5 maja 2022 r.

pomiędzy **Gminą Przemków**

z siedzibą: ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków,

NIP: 692-22-67-068, REGON: 390647624,

reprezentowaną/ym przez:

1. Magdalenę Kania - Zastępcę Burmistrza Przemkowa,
  2. Ewę Spirzak - Staniszewską - Skarbnika Gminy Przemków,
- przy kontrasygnacie Skarbnika,  
zwaną dalej Gminą,

a

**Województwem Dolnośląskim,**

z siedzibą: ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław,

NIP: 899 28 03 047, REGON: 931934644,

reprezentowanym przez:

1. Cezarego Przybylskiego - Marszałka Województwa Dolnośląskiego,
  2. Tymoteusza Myrdę - Członka Zarządu Województwa Dolnośląskiego,
- zwanym dalej „Województwem”.

Na podstawie:

- uchwały nr XLV/891/22 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVII/602/21 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie powierzenia w latach 2021-2022 jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań drogowych (poz. 102),
  - uchwały nr XXXIX/218/22 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 29 marca 2022 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla Województwa Dolnośląskiego,
- postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Niniejsze porozumienie dotyczy finansowania i realizacji prac projektowych/robót budowlanych w ramach działu 600 rozdziału 60013 zlokalizowanych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej nr 328.

2. Strony deklarują wolę współdziałania w latach 2022-2023 przy realizacji zadania pn.: „Rewitalizacja zabytkowego centrum Przemkowa poprzez utworzenie skwerów i deptaka”, obejmującego wykonanie prac w zakresie:

- przebudowy jezdni w obrębie działek nr: 706/1, 702 i 477,

w ramach którego przewiduje się:

a) opracowanie dokumentacji projektowej

Zakres dokumentacji należy dostosować do planowanej procedury uzyskania skutecznego jej zatwierdzenia w celu realizacji tj. uzyskania prawomocnego zgłoszenia robót/ uzyskania pozwolenia na budowę (zwanej dalej PnB) / uzyskania decyzji zezwolenie na realizację inwestycji drogowej (zwanej dalej ZRiD).

- forma i zakres dokumentacji powinny odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom w tym zakresie.
- dokumentacja powinna zawierać wszystkie niezbędne branże uwzględniające pełny zakres robót koniecznych do realizacji obiektu budowlanego zgodnego z przepisami.
- dokumentacja powinna zawierać wymagane prawem uzgodnienia, opinie, zatwierdzenia oraz decyzje konieczne do uzyskania przyjęcia zgłoszenia / uzyskania pozwolenia na budowę/ uzyskania decyzji ZRiD. Do dokumentacji powinno zostać dołączone zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRiD

Dokumentacja powinna zostać opracowana stosownie do zakresu w szczególności w oparciu o:

- Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie;
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.

Ponadto w skład dokumentacji powinny wchodzić:

- opinia geotechniczna, (dokumentacja geologiczna inżynierska o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
- projekt techniczny niezbędny do realizacji prac.
- dokumentacja powinna również zawierać:
  - projekt organizacji ruchu docelowego (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
  - projekt organizacji ruchu tymczasowego (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
  - operat wodno-prawny wraz z decyzją (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
  - kartę informacyjną przedsięwzięcia (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)
  - przedmiary robót dla każdej branży zawartej w dokumentacji
  - specyfikacje techniczne dla każdej zawartej w dokumentacji branży
  - kosztorysy inwestorskie dla wszystkich projektowanych branż

**Zlecona do opracowania dokumentacja podlega uzgodnieniu przez DSDiK w trakcie opracowania na każdym etapie realizacji:**

- a/na etapie wstępnych prac projektowych tj. proponowanych koncepcji,
- b/ na etapie opracowywania projektu architektoniczno - budowlanego (zwanego dalej PBiA) oraz sporządzenia zgłoszenia /wniosku o pozwolenie na budowę/ wniosku o uzyskanie decyzji ZRID
- c/ sporządzenia przedmiarów i kosztorysów oraz specyfikacji technicznych na etapie opracowania projektu technicznego

**Pełny zakres opracowanej dokumentacji** w celu potwierdzenia poprawności przyjętych rozwiązań technicznych i kompletność uzgodnień przed **rozliczeniem porozumienia podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu Zespołu Oceny Projektów DSDiK.**

**Protokół końcowy** z przekazania projektu potwierdzający przekazanie kompletu dokumentacji do DSDiK przez inspektora wyznaczonego w porozumieniu będzie stanowił podstawę do rozliczenia porozumienia.

**Dla DSDiK należy przekazać:**

- 1 kpl. w przypadku pełnienia funkcji inwestora zastępczego na realizację inwestycji przez gminę
- 3 kpl. w przypadku realizacji inwestycji przez DSDiK

Całość dokumentacji powinna zostać przekazana również w wersji edytowalnej oraz *GIS-shp lub CAD -DGN, DXF* (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – EPSG:2180, Poland CS92).

b) wykonanie robót budowlanych zgodnie z wcześniej opracowaną dokumentacją, która uzyskała przez DSDiK we Wrocławiu akceptację co do prawidłowości i kompletności (w przypadku, gdy taka dokumentacja była wymagana i opracowana) wraz z nadzorami,

c) dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.

3. Całkowity koszt realizacji zadania określonego w ust. 2 oszacowany jest na kwotę 463 833,00 zł.

4. Przewidywany termin zakończenia częściowych etapów /końcowego etapu zadania określonego w ust. 2 tj. uzyskanie protokołu odbioru robót częściowych/końcowego, otrzymanie prawidłowo wystawionej faktury częściowej/końcowej oraz termin zakończenia finansowego realizacji zadania ustala się na 31 grudnia danego roku budżetowego.

5. Modernizacja infrastruktury towarzyszącej takiej jak sieci: gazowe, energetyczne, telekomunikacyjne, teleinformatyczne, wodociągowe oraz kanalizacji sanitarnej winna być sfinansowana w 100% ze środków właściciela lub zarządcy sieci, które to nie podlegają po zakończeniu realizacji w/w zadania:

- rozliczeniu z Województwem,
- przekazaniu protokołem PT (protokół przekazania środka trwałego) na rzecz Województwa.

Zapisy, o których mowa powyżej nie mają zastosowania przy usuwaniu kolizji występujących w trakcie realizacji zadania.

**§ 2. Gmina zobowiązuje się do:**

1. Nieodpłatnego pełnienia funkcji inwestora zastępczego przy realizacji zadania określonego w § 1 ust 2, przy czym rozpoczęcie wszelkich prac winno być poprzedzone uzgodnieniami z Dolnośląską Służbą Dróg i Kolei we Wrocławiu, m.in. w zakresie wytycznych projektowych/ wytycznych do PFU/ wytycznych do robót. Wytyczne zostaną dokonane poprzez sporządzenie notatki i wizję w terenie przy udziale Przedstawicieli DSDiK. Celem ustalenia spotkania należy przesłać maila na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl oraz adresy imienne wykazane w § 7 ust. 2 z proponowanym terminem spotkania w terminie nie wcześniej niż 7-dni roboczych od dnia przesłania maila. W treści maila należy wskazać nazwę zadania, miejsce, godzinę oraz cel wizji w terenie. W notatce winien się znaleźć dokładny zakres planowanego do realizacji zadania, który na podstawie notatki (jeśli będzie taka konieczność) zostanie skorygowany Aneksem do niniejszego porozumienia.

2. Wykonywania wszystkich czynności zgodnie z wydanymi warunkami, uzgodnieniami, zatwierdzeniami i decyzjami administracyjnymi.

3. Dopełnienia wszystkich wymaganych formalności administracyjnych w tym m.in.:

- w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę, uzyskania tego pozwolenia,
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie pozwolenia wodno-prawnego (w przypadku uzyskania pozwolenia wodnoprawnego na Gminę / inwestora zastępczego, należy przekazać pozwolenie wodnoprawne oraz operat wodnoprawny wraz ze zgodą na przeniesie praw na rzecz Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu),
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew (w przypadku uzyskania decyzji zezwalającej na usunięcie drzew, Gmina winna niezwłocznie przekazać kopię decyzji do DSDiK oraz:
  - dokonać wycinki drzew zgodnie z określonymi w decyzji warunkami, w tym wniesie nałożonej opłaty oraz wykonać określone decyzją nasadzenia zastępcze,
  - po wykonaniu nasadzeń zastępczych dokonać zgłoszenia ich wykonania do właściwego organu, informując jednocześnie DSDiK,
  - w przypadku wyznaczenia przez organ wydający decyzję oględzin wykonanych nasadzeń, poinformować DSDiK o ich terminie na adres wskazany w § 6 z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem,
  - powyższe obowiązki należy wykonać przed odbiorem końcowym zadania, będącego przedmiotem niniejszego porozumienia);
- w przypadku takiej konieczności uzyskanie zatwierdzenia projektu organizacji ruchu,
- w przypadku realizacji robót budowlanych „na zgłoszenie”, zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych we właściwym organie administracji architektoniczno-budowlanej (Wojewoda Dolnośląski),
- przed przystąpieniem do realizacji zadania zgłoszenia do właściwego organu nadzoru budowlanego (Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego) rozpoczęcia robót budowlanych, a po ich zakończeniu zgłoszenia do w/w organu zakończenia robót budowlanych lub w przypadku takiego obowiązku, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- zapewnienia nadzoru autorskiego (w przypadku takiego wymogu nałożonego przez inwestora lub organ administracji architektoniczno-budowlanej),

4. W przypadku konieczności realizacji zadania poza pasem drogowym, jednakże po wcześniejszej akceptacji przez DSDiK we Wrocławiu rozwiązań powodujących konieczność realizacji zadania poza pasem drogowym, realizacji zadania na gruntach – działkach wydzielonych geodezyjnie w koniecznym dla realizacji zadania zakresie (minimalnym dla prawidłowego zarządzania pasem drogowym), bezpośrednio przyległych do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nabytych bezpośrednio na podstawie Decyzji o Zezwoleniu na Realizację Inwestycji Drogowej (ZRiD) po zapewnieniu pokrycia przez jst:

- 100 % kosztów odszkodowań za nieruchomości niebędących własnością Gminy,
- 100 % kosztów odszkodowań za nieruchomości będących własnością Gminy lub podjęcie stosownej decyzji tj.: uchwały lub oświadczenia o zrzeczeniu się odszkodowania za grunty, na rzecz Województwa Dolnośląskiego, wynikające z postępowania prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego o ustaleniu wysokości odszkodowania z tytułu nabycia z mocy prawa przez Województwo Dolnośląskie nieruchomości, na podstawie Decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji które wejdą w pas drogi wojewódzkiej.

planowanych do wypłaty przez Województwo Dolnośląskie na podstawie odrębnych porozumień, które stanowić będą podstawę do wnioskowania we właściwym organie o wydanie decyzji ZRiD. Złożenie wniosku o wydanie decyzji ZRiD będzie możliwe po wcześniejszym pozytywnym uzgodnieniu przez

DSDiK we Wrocławiu dokumentacji projektowej, akceptującym przejęcie przez Województwo gruntów w zakresie wynikającym z w/w dokumentacji i decyzji. W przeciwnym razie przedmiotowe zadanie na etapie opracowywania w/w dokumentacji zakresem zostanie ograniczone do części zlokalizowanej w pasie drogowym drogi wojewódzkiej.

5. W przypadku konieczności stałego zajęcia obcych działek przeznaczonych do nabycia w ramach decyzji ZRiD:

1. Pisemnego zgłoszenia tego faktu Województwu Dolnośląskiemu w terminie umożliwiającym sporządzenie stosownych porozumień regulujących nakłady planowane do poniesienia na odszkodowania z tytułu nabycia nieruchomości zgodnie z załączoną tabelą.

Lp.	Nr działki	Obręb	Orientacyjna powierzchnia zajęcia	Dotychczasowy właściciel
1.				
2.				
.....				

Jednocześnie Gmina deklaruje podjęcie decyzji w zakresie nieruchomości będących jej własnością w zakresie:

a) podpisania stosownego porozumienia o udzieleniu pomocy finansowej Gminy dla Województwa Dolnośląskiego na wypłatę odszkodowań,

lub

b) złożenie oświadczenia do organu prowadzącego sprawę tj.: Wojewody Dolnośląskiego oświadczenie o rzeczeniu się odszkodowania, w terminie, kiedy będą wykonane operaty szacunkowe i Wojewoda Dolnośląski będzie kontynuował postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości,

2. Niezwłocznego dostarczenia do DSDiK oryginalnej decyzji ZRiD wraz z projektem podziału geodezyjnego. W przypadku kiedy zadanie jest prowadzone na obszarze kilku powiatów i działki są ujawnione w kilku sądach w wydziałach KW – ilość oryginalnych egzemplarzy należy dostosować do ilości sądów.

6. Uzyskania ostatecznego pozytywnego uzgodnienia dokumentacji projektowej od DSDiK we Wrocławiu, przed jej protokolarnym odebraniem przez Gminę od wykonawcy dokumentacji. Wynagrodzenie za opracowanie dokumentacji projektowej może nastąpić, po odbiorze dokumentacji na podstawie podpisanego protokołu odbioru przy udziale Przedstawiciela DSDiK.

7. Zwrócenia się do DSDiK we Wrocławiu o udzielenie stosownych pełnomocnictw niezbędnych do zrealizowania zadania.

8. Wyłonienia wykonawców zadania dla zakresu, o którym mowa w § 1, ust. 2, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i zawarcia z nimi umowy na kwotę nie wyższą niż określona w § 1, ust. 3 szacowana całkowita wartość zadania.

9. Niezwłocznego powiadomienia DSDiK we Wrocławiu o rozpoczęciu postępowań wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” i ich ostatecznym rozstrzygnięciu. Powiadomienie winno być skierowane pocztą elektroniczną na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl. Jednocześnie Gmina zobowiązuje się do przekazania kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem umów/aneksów do umów z wykonawcą/wykonawcami zadania (oraz ich podwykonawcą/podwykonawcami) w terminie 7 dni od ich zawarcia.

10. Złożenia pisemnego wniosku o konieczności sporządzenia aneksu do porozumienia zwiększającego środki finansowe (do poziomu całkowitej wartości zadania) w przypadku, gdy złożona najkorzystniejsza oferta wykonawcy zadania będzie na kwotę wyższą niż określona w § 1, ust. 3 szacowana całkowita wartość zadania.

11. Dopuszcza się w umowach realizowanych powyżej 12 miesięcy do umieszczania w treści umowy zapisów dopuszczających zwiększenie/zmniejszenie wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy ponad ustaloną kwotę wynagrodzenia wynikającą ze wskaźnika wzrostu (spadku) cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku konieczności zwiększenia/zmniejszenia szacunkowej wartości zadania z w/w tytułu wymagane jest złożenie pisemnego wniosku na adres wskazany w § 6 o konieczności sporządzenia aneksu kwotowego do porozumienia.

12. Zabrania się umieszczania w treści umowy z wykonawcą zadania zapisów dopuszczających zwiększenie wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy ponad ustaloną kwotę wynagrodzenia (np. „maksymalna wartość wynagrodzenia nie może przekroczyć 102% ustalonego wynagrodzenia”). Zwiększenie szacunkowej całkowitej wartości zadania o roboty dodatkowe, których nie można było wcześniej przewidzieć, nie wchodzące w zakres określony w umowie z wykonawcą podlegają osobnemu uzgodnieniu pomiędzy stronami porozumienia, które szczegółowo określą zakres tych robót spisując stosowny protokół konieczności (wg wzoru do porozumienia).

13. Przy zawarciu umowy z wykonawcą zadania Gmina zobowiązana jest do wyegzekwowania od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bądź bankowej lub gotówki. Wartość zabezpieczenia winna wynosić minimum 5% kwoty brutto zawieranej umowy.

14. Umieszczenia w treści umowy z wykonawcą zadania poniższych zapisów:

*„1. Ustala się zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości minimum 5% wartości umownej (brutto). Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w kwocie ..... w formie.....,*

*2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi z ważnością 30 dni ponad termin określony w § ..... ust. .... niniejszej umowy, a w przypadku konieczności wydłużenia terminu wykonania umowy o kolejne 15 dni lub więcej, zabezpieczenie należytego wykonania umowy Wykonawca wnosi z ważnością kolejnych 30 dni ponad nowy termin wykonania umowy.*

*3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. .... zostanie zwrócone Wykonawcy:*

*a/ 70% w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane (po odbiorze końcowym bezusterkowym),*

*b/ 30% w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady - gwarancji. ”.*

15. Umieszczenia w SIWZ w warunkach umowy z wykonawcą zadania zapisu zobowiązującego wykonawcę do udzielenia minimum trzyletniej gwarancji na wykonane roboty oraz 12 miesięcznej gwarancji na cienkowarstwowe oznakowanie poziome (przy grubowarstwowym – 36 miesięcy).

16. Przekazania wykonawcy robót budowlanych placu budowy (fragmentu pasa drogowego – odcinka objętego przedmiotowym Porozumieniem), na czas realizacji zadania, na podstawie podpisanego przez Przedstawiciela inwestora zastępczego, tj. Gminę oraz Przedstawiciela DSDiK we Wrocławiu, protokołu przekazania placu budowy (wg wzoru do porozumienia). W przypadku wejścia w pas drogowy bez podpisanego protokołu przekazania placu budowy, wykonawca będzie odpowiadał za nielegalne zajęcie pasa, zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

17. Zobowiązania wykonawcy robót budowlanych do prowadzenia dziennika budowy (pozwolenie/zgłoszenie).

18. Wykonania i wprowadzenia na czas realizacji robót zatwierdzonego projektu tymczasowej organizacji ruchu, a po zakończeniu zadania na podstawie zatwierdzonego projektu wprowadzenie docelowej organizacji ruchu.

19. Sprawdzania dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.

20. Naliczania kar umownych wykonawcy.

21. Przeprowadzenia ewentualnych odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego, (wg wzoru do porozumienia).

22. Rozliczenia końcowego zadania wg wzorów do porozumienia, za wyjątkiem rocznych rozliczeń częściowych (dla zadań realizowanych w cyklu kilkuletnim), które winny mieć charakter pisemnej informacji o wydatkowanych środkach i zakresie wykonanych prac. Rozliczenie końcowe zadania przez Gminę winno nastąpić niezwłocznie po uzyskaniu wszelkich wymaganych dokumentów porealizacyjnych. Do rozliczenia należy dołączyć faktury częściowe/końcowe oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty za zrealizowany zakres rzeczowy określony w § 1 ust. 2.

23. Zapewnienia możliwości uczestnictwa Przedstawicieli DSDiK we wszelkich odbiorach częściowych i końcowym oraz innych czynnościach wymagających uzgodnień. Powiadomienie winno być skierowane pocztą elektroniczną na adres zadania.powierzone@dsdik.wroc.pl, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem. W planowanych przez Gminę odbiorach częściowych i końcowym, udział Przedstawiciela DSDiK jest obowiązkowy.

24. Przedłożenia komisji odbiorowej dokumentów wymaganych do dokonania skutecznego odbioru końcowego tj. operatu kolaudacyjnego, który powinien zawierać w szczególności: operat geodezyjny powykonawczy lub oświadczenia geodety o jego złożeniu do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, oświadczenie kierownika budowy i inspektora nadzoru o zgodności wykonania obiektu budowlanego z zatwierdzonym projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę/zgłoszeniem oraz obowiązującymi przepisami, projekt budowlano-wykonawczy/uproszczony z naniesionymi zmianami i kwalifikacją projektanta, dokumentację zamienną (jeżeli wystąpi), protokoły badań i sprawdzeń, potwierdzone przez inspektora nadzoru, obmiar robót, dziennik budowy, atesty i certyfikaty potwierdzające, że użyte materiały budowlane są dopuszczone do obrotu (z adnotacją kierownika budowy) oraz inne istotne dokumenty dla danego zadania.

25. Sprawowania nadzoru w okresie gwarancji i rękojmi i egzekwowania od wykonawcy usunięcia ewentualnych wad z tytułu zawartej z nim umowy. Wszystkie przeglądy robót będących w okresie gwarancji winny odbywać się przy udziale Przedstawicieli Gminy i DSDiK we Wrocławiu, przy czym ostateczny odbiór gwarancyjny będzie w gestii DSDiK we Wrocławiu, o którym DSDiK pisemnie poinformuje Gminę.

26. W planowanych przez DSDiK przeglądach gwarancyjnych i odbiorze gwarancyjnym udział Przedstawiciela Gminy jest obowiązkowy.

27. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (70% dla zadań inwestycyjnych) będzie zwalniane przez Gminę na podstawie podpisanego protokołu odbioru końcowego robót natomiast zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (30% dla zadań inwestycyjnych) będzie zwalniane przez Gminę na podstawie protokołu ostatecznego odbioru gwarancyjnego.

28. Po zakończeniu realizacji zadania przekazania protokołem do DSDiK we Wrocławiu pasa drogowego, podpisanego w imieniu Województwa przez Przedstawiciela DSDiK we Wrocławiu.

29. Gmina oświadcza, że dysponuje potencjałem technicznym i kadrowym do prowadzenia powierzonego zadania.

30. Sporządzenia sprawozdania w formie opisowej wraz z podaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego w terminie do 10 lipca danego roku wg stanu na dzień 30 czerwca oraz w terminie do 10 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

31. Umieszczenia w treści umowy z wykonawcą dokumentacji projektowej dla przedmiotowego zadania (w przypadku, gdy jej opracowanie jest wymagane) zapisów:

*- „1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do rozporządzania i korzystania z Dokumentacji projektowej lub ich części, które polegać będzie na realizacji prac budowlano – montażowych na podstawie Dokumentacji projektowej lub ich części, wykorzystania Dokumentacji projektowej w toku postępowań prowadzonych przez Zamawiającego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prezentacji w ramach organizowanych przez Zamawiającego lub inne podmioty wystaw, pokazów i prezentacji, wprowadzania do pamięci komputera, przetwarzania na technikę cyfrową i zwielokrotniania na dowolne cele, wprowadzania zmian do Dokumentacji projektowej.*

2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do Dokumentacji projektowej, polegających na dokonywaniu zmian w Dokumentacji projektowej.

3. Wykonawca oświadcza, że wprowadzenie przez Zamawiającego zmian w Dokumentacji projektowej i/lub powierzenie dokonania takich zmian innym osobom a także wykonywanie praw zależnych, nie będzie naruszało jego autorskich praw osobistych do Dokumentacji projektowej.

4. Przejście na Zamawiającego autorskich praw majątkowych, o których mowa, następuje z datą podpisania przez Wykonawcę i Zamawiającego niniejszej umowy”

oraz

- „Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy nr ....., zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy, po skutecznym odbiorze dokumentacji na podstawie podpisanego protokołu odbioru przy udziale Przedstawiciela DSDiK, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.”.

- „Wykonawca przygotowuje elektroniczną wersję dokumentacji w wersji edytowalnej w jednym z formatów GIS-shp lub CAD –DGN, DXF (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – EPSG:2180, Poland CS92)”.

32. Gmina oświadcza, że w przypadku zaistnienia takiej konieczności prawa, o których mowa w punkcie powyżej zostaną przeniesione na Województwo.

33. Po wybudowaniu podjęcia działań w celu zawarcia odrębnego porozumienia powierzającego Gminie pielęgnacji i utrzymywania zieleni oraz ponoszenie w 100% ze środków Gminy ich bezterminowego utrzymania.

### § 3. 1. Gmina przekaze na realizację zadania pomoc rzeczową.

Szacowana wartość pomocy rzeczowej stanowiąca 100 % całkowitej, szacunkowej wartości zadania wynosi 463 833,00 zł (słownie: czterysta sześćdziesiąt trzy tysiące osiemset trzydzieści trzy złote 00/100), rozumiana jest jako poniesienie wydatków inwestycyjnych na powierzone zadanie i zostanie przekazana po zakończeniu realizacji zadania. Przekazana pomoc rzeczowa po zakończeniu realizacji zadania dotyczyć będzie wszystkich wydatków poniesionych przez Gminę od dnia zawarcia porozumienia do dnia jego końcowego rozliczenia.

Ostateczna wartość przekazanej pomocy rzeczowej zadania, uzależniona jest od porealizacyjnego rozliczenia zadania, wyłączającego elementy infrastruktury, których realizacja nie jest zadaniem własnym Województwa Dolnośląskiego (np. elementy infrastruktury drogowej zlokalizowane poza pasem drogowym, oświetlenie uliczne, wiaty przystankowe, kosze na śmieci itp.). Ewentualne porealizacyjne zmniejszenie/zwiększenie wartości pomocy rzeczowej nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia. Podstawą przekazania pomocy rzeczowej jest protokolarnie przekazanie dokumentacji technicznej/ dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/rozliczenie rzeczowe zadania.

2. Gmina deklaruje zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania w kwocie określonej w ust. 1 przedkładając jednocześnie „Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych”. Każdorazowo po dokonaniu zmian w budżecie Gminy /wieloletniej prognozie finansowej, Gmina zobowiązuje się do przesłania aktualnego „Oświadczenia” na adres wskazany w § 6. Zmiana „Oświadczenia o zabezpieczeniu środków finansowych” w zakresie przesunięcia środków w budżecie Gminy /wieloletniej prognozie finansowej pomiędzy poszczególnymi latami budżetowymi nie powoduje zmiany niniejszego porozumienia.

3. Gmina zobowiązuje się w terminie określonym w § 1 ust. 4 do przekazania kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur za zrealizowane prace.

Prawidłowo opisana faktura powinna zawierać:

- wyczerpujący opis merytoryczny,
- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalnorachunkowym,



- klasyfikację budżetową, tj. dział 600, rozdział 60013, § 6050 i dekretację,
  - dokonanie przez osobę upoważnioną kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
  - adnotacje w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- oraz dodatkowo:

- a. dla opracowanego programu funkcjonalno – użytkowego/ dokumentacji projektowej – (protokół przekazania dokumentacji technicznej (wg wzoru do porozumienia), nie dopuszcza się płatności częściowych;
- b. dla wykonanych robót budowlanych - protokół odbioru robót (częściowy/końcowy) realizowanego zadania, potwierdzony przez Przedstawiciela DSDiK, oświadczenie kierownika budowy oraz inspektora nadzoru (wg wzoru do porozumienia),
- c. pozostałe opracowania i roboty niezbędne do realizacji zadania - protokół odbioru/ potwierdzenie/notatka/ etc.

4. Województwo zastrzega sobie prawo kontrolowania zadania pod względem merytorycznym i finansowym, w tym prawo do żądania udostępniania niezbędnej dokumentacji a Gmina oświadcza, że takiej kontroli się poddaje.

5. Po zakończeniu zadania powierzonego do realizacji Gminie, nakłady inwestycyjne zostaną przekazane przez jst na rzecz Województwa Dolnośląskiego – DSDiK we Wrocławiu na podstawie protokołu przekazania środka trwałego - PT. Podstawą przekazania środka trwałego jest protokolarnie przekazanie dokumentacji technicznej, dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/rozliczenie rzeczowe zadania.

W przypadku powierzenia zadania w zakresie opracowania samej dokumentacji technicznej dopuszcza się przekazanie nakładów inwestycyjnych dopiero po całkowitym zrealizowaniu zadania w zakresie robót budowlanych realizowanych na podstawie odrębnego zadania.

**§ 4.** Za ewentualne szkody powstałe w czasie prowadzenia robót odpowiada Gmina.

1. Ryzyko Gminy obejmuje ryzyko obrażeń lub śmierci osób oraz utraty lub uszkodzeń mienia (w tym bez ograniczeń robót, urządzeń, materiałów sprzętu, nieruchomości i ruchomości) wykonawcy lub osób trzecich.

2. Gmina ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe na terenie budowy w czasie od daty protokolarnego przekazania terenu budowy przez Gminę, do daty protokolarnego oddania budowy (końcowy bezusterkowy odbiór robót) oraz na terenie zrealizowanego zadania do czasu jego zakończenia i rozliczenia rzeczowego (w przypadku zadania inwestycyjnego – przekazanie protokołu PT).

3. Do czasu zakończenia i rozliczenia rzeczowego zadania, Gmina ponosi koszty jego letniego i zimowego utrzymania.

4. Gmina ponosi odpowiedzialność za wady i usterki orzeczone przez uprawnione organy nadzoru budowlanego przed/po odbiorze oraz przed/po przekazaniu środka trwałego PT na rzecz Województwa. Wszelkie koszty związane z ich usunięciem ponosi Gmina.

5. Gmina ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie zapisów określonych w niniejszym porozumieniu.

**§ 5.** Niniejsze porozumienie upowazuje Gminę do dysponowania przy realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2 gruntami należącymi do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nr 328 na cele projektowe/budowlane.

**§ 6.** Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania określonego w § 1 ust. 2 w imieniu Województwa sprawować będzie Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu (DSDiK we Wrocławiu), która reprezentowana będzie przez osoby wskazane w § 7 ust. 2. Wszelka korespondencja związana z realizacją porozumienia winna być kierowana na adres DSDiK we Wrocławiu: ul. Krakowska 28, 50-425 Wrocław, jak również drogą elektroniczną na adres: zadania.powierzone@dodik.wroc.pl.

**§ 7. 1.** Osobą odpowiedzialną za realizację zadania z ramienia Gminy będzie: Magdalena Kania, tel. 76/832-04-88.

2. Przedstawicielem DSDiK we Wrocławiu na etapie realizacji zadania przez Gminę będzie w zakresie:

- a) opracowania pełnej dokumentacji projektowej / dokumentacji uproszczonej / programu funkcjonalno - użytkowego: Beata Woźniak - Gardynik, tel. 71/39 - 17 - 152,
- b) wykonania robót budowlanych: Bartłomiej Uznański, tel. 71/39 - 17 - 249, 609 - 990 - 989,
- c) tymczasowej organizacji ruchu: Marek Kania, tel. 71/39 - 17 - 192,
- d) docelowej organizacji ruchu i jej wyniesienie w terenie: Wojciech Żmudzki, tel. 76/870 - 74 - 70,
- e) w przypadku, gdy zakres rzeczowy zadania przewiduje realizację prac z zakresu montażu lub modernizacji elementów sygnalizacji świetlnej za wszelkie uzgodnienia w tym zakresie odpowiada: Leszek Lipski, tel. 71/39 - 17 - 120,
- f) w przypadku, gdy zakres rzeczowy zadania przewiduje uzyskanie pozwolenia wodnoprawnego, wycinkę drzew: Alina Korczak 71/39 - 17 - 122, Aneta Rutkowska 71/39 - 17 - 170,
- f) inspektor terenowy: Jacek Jankowski, tel. 609 - 990 - 954.

§ 8. Wszelkie zmiany postanowień porozumienia wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem osób odpowiedzialnych za realizację zadania z ramienia Gminy i Przedstawicieli DSDiK we Wrocławiu.

§ 9. Porozumienie wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Gmina zobowiązuje się, a Województwo wyraża zgodę, na oddanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego niniejszego Porozumienia.

§ 10. W zakresie nieuregulowanym treścią niniejszego porozumienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych a w szczególności zapisy art. 251 i 252 tej ustawy oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 11. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Marszałek Województwa Dolnośląskiego:  
**Cezary Przybylski**

Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego:  
**Tymoteusz Myrda**

Z-ca Burmistrza:  
**Magdalena Kania**

Skarbnik:  
**Ewa Spirzak – Staniszevska**

## Wzory dokumentów do porozumienia \*

## Załącznik nr 1 do porozumienia - „Rozliczenie rzeczowe”

Lp.	Dokumenty do przekazania:	Ilość sztuk				
1.	Protokół odbioru końcowego robót - kopia	1				
2.	Umowy na roboty budowlane / na prace projektowe – kopia	1				
3.	Projekt budowlano – wykonawczy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót , STWIORB, przedmiar i kosztorysy – opieczetowany oryginał	1				
4.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał					
5.	ZRID wraz z projektem podziału geodezyjnego – oryginał	1				
6.	Zgłoszenie robót wraz z oświadczeniem Wójta/Burmistrza/Starosty że organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał	1				
7.	Zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRID - oryginał	1				
8.	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – oryginał	1				
9.	Dokument określający zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (np. gwarancja ubezpieczeniowa) - kopia	1				
10.	Geodezyjne pomiary powykonawcze z naniesieniem zrealizowanych obiektów na mapę zasadniczą w wersji elektronicznej wektorowej (dwg, dgn, dxf lub shp) - oryginał	1				
11.	Operat kolaudacyjny z oryginalnymi podpisami	1				
12.	Zatwierdzony projekt stałej organizacji ruchu - tylko w wersji elektronicznej	1				
13.	Kosztorys powykonawczy lub inny dokument określający technologię i zakres wykonanych robót - kopia go	1				
14.	Decyzja zezwalająca na wycinkę drzew i krzewów – kopia	1				
15.	Operat wodnoprawny – kopia	1				
16.	Pozwolenie wodnoprawne – kopia	1				
17.	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia	1				
18.	Protokół przekazania –przyjęcia środka trwałego (PT) – dotyczy zadania inwestycyjne	4				
19.	Obmiar wykonanych robót:	Długość [m] km od..... do.....	Szerokość [m]	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Sztuk	Lokalizacja w stosunku do osi [m]
	1. Jezdnia (nośność, klasa techniczna):					
	1.1 budowa					
	1.2 przebudowa					
	1.3 remont					
	2. Chodnik:					
	2.1 budowa					
	2.2 przebudowa					
	2.3 remont					
	3. Ścieżka rowerowa:					
	3.1 budowa					
	3.2 przebudowa					
	3.3 remont					
	4. Inne elementy infrastruktury (np. zatoka autobusowa, bariery ochronne i energochłonne, przejście dla pieszych, sygnalizacja świetlna itp.):					
	4.1 budowa					
	4.2 przebudowa					
	4.3 remont					
	5. Układ i grubość poszczególnych warstw dla pkt. ad 1/2/3/4 – warstwa / grubość [m] (odpowiednio dla jezdni, chodnika, itp.)					
	5.1 .....	.....m				
	5.2.....	.....m				
	5.3.....	.....m				
5.4.....	.....m					

	6.	Regulacja/ułożenie krawężników					
	7.	Wykonanie zjazdów					
	8.	Odwodnienie					
	9.	Ułożenie obrzeży					
	10.	Zagospodarowanie zieleni					
	11.	Inne .....					
20.	Zakres rzeczowy zrealizowanych robót związanych z usuwaniem kolizji						
	Opis robót		Ilość [jednostka miary wyrażająca zakres robót]			Wartość [zł] brutto	
	1.						
	2.						
	3.						

\* wypełnić właściwie,

\*\* - dokumenty o których mowa w pkt 1-17 należy przekazać dodatkowo w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku

.....  
(jst)

Załącznik nr 2 do porozumienia – „Przekazanie/przyjęcie pomocy rzeczowej”

**PRZEKAZANIE/PRZYJĘCIE POMOCY RZECZOWEJ**

z dnia .....

w związku z realizacją zadania pn.: „..... (nazwa zadania)”  
na łączną kwotę ..... zł (kol. 4 wiersz „Ogółem”)

Zgodnie z zapisami ..... porozumienia z dnia ..... r. w sprawie  
..... w roku ..... (jst) przekazuje Województwu Dolnośląskiemu  
pomoc rzeczową w postaci nakładów finansowych ..... (inwestycyjnych/remontowych/innych)  
w wysokości ..... zł (kol. 2 wiersz „wartość pomocy rzeczowej”) (słownie:  
..... ) za zrealizowane prace zgodnie z poniższym zestawieniem:

Wyszczególnienie	Pomoc rzeczowa Gminy dla Województwa Dolnośląskiego	Dotacja celowa Województwa Dolnośląskiego	RAZEM
1.	2.	3.	4.
1. Umowa nr..... z dnia ..... r. na .....			
Faktura VAT nr ..... z dnia ..... r.	.....	.....	.....
Faktura VAT nr ..... z dnia ..... r	.....	.....	.....
2. Umowa nr..... z dnia ..... r. na .....			
Faktura VAT nr ..... z dnia ..... r.	.....	.....	.....
Faktura VAT nr ..... z dnia ..... r	.....	.....	.....
Ogółem w tym:	.....	.....	.....
wartość pomocy rzeczowej:	.....		

.....  
Przekazujący pomoc rzeczową  
(jst)

.....  
Przyjmujący pomoc rzeczową  
(Województwo Dolnośląskie)

## Załącznik nr 3 do porozumienia – „Protokół PT”

Pieczeń firmowa przekazującego		<b>PROTOKÓŁ</b> ..... przekazania-przejęcia środka trwałego		<b>PT</b>	
Na podstawie zawartego w dniu ..... porozumienia w sprawie.....					
Przekazuje się na rzecz:					
Nazwa:					
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa :		
			w tym przekazana pomoc rzeczowa w kwocie :		
Numer inwentarzowy			Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpis)			Przejmujący (pieczęć, podpis)		
(Skarbnik)	(Prezydent/Burmistrz/Wójt/ Starosta)	(Główny Księgowy)	(Dyrektor DSDiK)		
Data:			Ilość załączników: 4		
Oświadczam, że dla przekazywanego środka trwałego dokonano skutecznego: zgłoszenia zakończenia robót / uzyskano pozwolenia na użytkowanie					
Przekazujący (pieczęć, podpis)					
(Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta)					

Str. 2

## Charakterystyka \*:

\* Charakterystyka środka trwałego powinna być zamieszczona na dokumencie w takiej szczegółowości, aby było możliwe prawidłowe opisanie tego środka trwałego w ewidencji analitycznej środków trwałych, w sposób pozwalający na jego właściwą identyfikację. Do informacji zamieszczanych w tym opisie - w zależności od rodzaju środka trwałego - należą:

- opis części składowych i peryferyjnych (w miarę możliwości z podaniem ich wartości, co jest przydatne przy ustalaniu zmian wartości początkowej środka trwałego na skutek ich późniejszego odłączenia),
- rok budowy/produkcji (zwłaszcza jeśli nie pokrywa się z rokiem przyjęcia do użytkowania), technologia wykonania, numery fabryczne,
- dla środków trwałych będących częściami składowymi nieruchomości: oznaczenie według ewidencji geodezyjnej i księgi wieczystej oraz położenia (miejscowość, ulica), powierzchnia ogółem, powierzchnia użytkowa, kubatura,
- ewentualnie inne dane ułatwiające prawidłową identyfikację danego obiektu inwentarzowego środka trwałego.

Pk nr..... z dnia .....

+	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 4 do porozumienia - Wzór oświadczenia o zabezpieczeniu przez jst środków finansowych na realizację zadania.

### OŚWIADCZENIE O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W związku z planowaną realizacją zadania pn. „.....” (nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

w zastępstwie inwestorskim przez ..... (nazwa jst)

#### **I . Wzór dla zadania jednorocznego**

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie ..... (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady ..... (nazwa jst) Nr ..... (nr Uchwały) z dnia ..... (data podjęcia uchwały) w sprawie ..... zabezpieczone zostały środki finansowe w wysokości ..... (słownie:..... zł), co stanowić będzie .....% wartości zadania

w dziale .....

w rozdziale .....

w § .....

#### **II . Wzór dla zadania wykraczającego poza rok budżetowy**

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie ..... (nazwa jst) zgodnie z podjętą Uchwałą Rady ..... (nazwa jst) Nr ..... (nr Uchwały) z dnia ..... (data podjęcia uchwały) w sprawie .....

oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej zgodnie z podjętą Uchwałą Rady ..... (nazwa jst) Nr ..... (nr Uchwały) z dnia ..... (data podjęcia uchwały) w sprawie .....

zabezpieczone zostały środki finansowe w łącznej wysokości ..... (słownie:..... zł), c o stanowić będzie .....% wartości zadania z tego:

w ..... roku - ..... zł

w ..... roku - ..... zł

w dziale .....

w rozdziale .....

w § .....

.....  
(Skarbnik)

.....  
(Prezydent, Burmistrz, Wójt, Starosta)

Załącznik nr 5 do porozumienia - Wzór protokołu przekazania dokumentacji technicznej

**PROTOKÓŁ**  
przekazania dokumentacji technicznej  
dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t.:  
.....( nazwa j.s.t.)

spisany w dniu.....

Wykaz załączników do protokołu

1/.....

2/.....

..

..

n/.....

Uwagi do przekazanej dokumentacji :

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

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Przedstawiciele Wykonawcy:

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

Przedstawiciele Gminy:

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

Przedstawiciele DSDiK:

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



Załącznik nr 6 do porozumienia - Wzór protokołu przekazania terenu (placu) budowy

.....  
(miejscowość; data)

**PROTOKÓŁ**  
przekazania terenu (placu ) budowy  
dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t.:  
.....( nazwa j.s.t.)

spisany w dniu.....

w celu umożliwienia Wykonawcy realizacji zadania pn.:

.....  
.....  
(nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

Strona przekazująca (umocowani przedstawiciele inwestora zastępczego)

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

Strona przyjmująca ( umocowani przedstawiciele wykonawcy)

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

Przy udziale (umocowani przedstawiciele DSDiK)

1. ....
2. ....

Uczestnicy procesu budowlanego: ( imię, nazwisko, nr telefonu )

1. Inwestor.....
2. Projektant.....
3. Wykonawca/Kierownik Budowy.....
4. Inspektor Nadzoru.....

Inwestor przekazał Wykonawcy/ Kierownikowi Budowy następujące dokumenty:

1. Projekt budowlany i wykonawczy
2. Pozwolenie na budowę

Inne – wymienić jakie

3. ....
4. ....
5. ....

Wykonawca/ Kierownik budowy przejmuje pas drogowy w celu realizacji robót budowlanych, zgodnych z przekazanymi dokumentami

Uwagi Inwestora:

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

Uwagi Projektanta:

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

Uwagi Wykonawcy/Kierownika Budowy:

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

Uwagi Inspektora Nadzoru:

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

Uwagi przedstawiciela DSDiK:

.....  
.....

Inne :

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Strona przekazująca:

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

Strona przyjmująca:

.....

Przy udziale:

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

Załącznik nr 7 do porozumienia - Wzór oświadczenia kierownika budowy (załącznik do protokołu odbioru robót

.....  
(miejsowość; data)

## O Ś W I A D C Z E N I E

**kierownika budowy i inspektora nadzoru**  
**załącznik do protokołu odbioru robót z dnia .....**

Niniejszym **o ś w i a d c z a m**, że odbierane roboty budowlane wymienione w protokole odbioru z dnia..... realizowane w ramach zadania :

.....  
(nazwa zadania zgodna z porozumieniem)

zostały wykonane na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę / zgłoszenia\*:

.....  
(numer i data decyzji, nazwa organu wydającego decyzję / data złożenia zgłoszenia i nazwa organu przyjmującego zgłoszenie)

1. zgodnie z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz obowiązującymi przepisami.
2. z następującymi zmianami do zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę dokonanymi podczas wykonywania robót:

.....  
(wymienić każdą ze zmian, dołączyć kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu, z naniesionymi zmianami, a w razie potrzeby także uzupełniający opis)

Potwierdzając powyższe **o ś w i a d c z a m**, że znane są mi przepisy i rygory dotyczące odpowiedzialności karnej i zawodowej zamieszczone w rozdziale 9 i 10 Prawa Budowlanego.

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis kierownika budowy)

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis inspektora nadzoru)

w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu oświadczenie powinno być potwierdzone przez projektanta

\* .....

(podpis i pieczęć projektanta)

Zalacznik nr 8 do porozumienia - Wzór protokołu konieczności wykonania robót dodatkowych

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI nr .....**  
**NA WYKONANIE ROBÓT DODATKOWYCH / ZAMIENNYCH / ZANIECHANYCH / RÓŻNIC OBMIAROWYCH\***

- A. roboty dodatkowe - wynikające z zakresu robót, którego nie było w kosztorysie ofertowym, a które są konieczne do prawidłowego wykonania zadania.\*  
B. roboty dodatkowe - wynikające z zakresu robót, którego nie było w kosztorysie ofertowym, a które były uwzględnione w dokumentacji przetargowej.\*  
C. roboty zamiennie – wynikające z konieczności zrealizowania części zadania przy zastosowaniu innych rozwiązań technicznych lub materiałowych niż wskazane w dokumentacji przetargowej.\*  
D. roboty zaniechane – rezygnacja z wykonania części robót z uwagi na występowanie odmiennych niż w dokumentacji przetargowej warunków w terenie.\*  
E. różnice obmiarowe – wynikające z różnic między zakładanymi a rzeczywistymi ilościami robót.\*  
[\* właściwe zakreślić]

---

**Tytuł zadania:**

Zamawiający:

Inspektor nadzoru / Osoba nadzorująca:

Wykonawca: NAZWA FIRMY

Kierownik budowy Wykonawcy:

---

1. Data zgłoszenia [A; B; C]:
2. FORMA ZGŁOSZENIA - [WNIOSKODAWCA] :
3. OPIS WNIOSKU – ZAKRES:

**PRZEWIDYWANE ILOŚCI ROBÓT W JEDNOSTKACH TECHNICZNYCH PRZEDMIARU / ILOŚCI  
ROBÓT WG OBMIARU / CENY JEDNOSTKOWE**

4. UZASADNIENIE DLA PRZYJĘCIA WNIOSKU:

.....  
/Wnioskodawca/

5. OPINIA INSPEKTORA NADZORU / OSOBY NADZORUJĄCEJ\*:

.....

6. SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM KOSZTOWYM [B]:

.....  
/Kosztorysant /

7. STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA DSDIK:

.....

8. ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do porozumienia - Wzory protokołu odbioru robót

**„Protokół odbioru częściowego/końcowego i przekazania do użytku/eksploatacji/ obiektu”**

**PROTOKÓŁ Nr .....**

spisany dnia ..... roku, w sprawie odbioru częściowego/końcowego i przekazania do użytku/eksploatacji/ obiektu pn.: .....

I. Komisja powołana przez ..... zebrała się w następującym składzie:  
Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji:  
.....  
.....  
.....

Przy udziale:  
Inspektorów nadzoru inwestorskiego:  
.....  
.....  
.....

Przedstawiciele Wykonawcy:  
Kierownika Budowy – .....  
Przedstawiciele DSDiK:  
.....  
.....

II. Komisji przedstawiono następujące dokumenty:  
Umowa nr ..... z dnia ..... na roboty podstawowe  
Aneksy do Umowy nr ..... z dnia ..... r.  
Umowa nr ..... z dnia ..... na roboty dodatkowe  
Dokumentację projektową – .....  
Operat kołaudacyjny z .....

Dziennik budowy nr ..... z dnia .....  
Książkę obmiaru robót.  
Pozwolenia na budowę (lub ZRID):  
1. Decyzja Nr ..... z dnia ..... r. wydana przez Wojewodę Dolnośląskiego

UWAGI

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

III. Komisja na podstawie przedstawionych dokumentów, dokładnej kontroli obiektu i szczegółowego zapoznania się z wynikami badań oraz aprobatami technicznymi certyfikatami, świadectwami zgodności z wykonania z normami wbudowanych materiałów\* ustaliła, że:

Przedmiot odbioru częściowego/końcowego i przekazania do użytku/eksploatacji wykonany przez:

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

Rodzaj robót :

Roboty budowlane drogowe obejmujące:

.....,  
.....,  
.....,

Roboty budowlane mostowe obejmujące:

.....,  
.....,  
.....,

Pozostałe roboty branżowe:

.....,  
.....,  
.....,

Roboty wykonane zostały w terminie od ..... do ..... zgodnie z zapisem w dzienniku budowy tom ..... str. ....

Termin wykonania robót zgodnie z umową od ..... do .....

Zwłoka/opóźnienie w wykonaniu zadania wynosi:

.....  
.....

Faktyczna (lub końcowa) wartość odbieranych robót w zł (brutto) na podstawie ostatecznego rozliczenia całości robót

.....  
.....

Wysokość kaucji gwarancyjnej w zł (brutto) .....w formie: pieniądza/ gwarancji ubezpieczeniowej / gwarancji bankowej \* Nr ..... z dnia .....z terminem ważności do dnia .....

W zakresie zgodności wykonanych robót z Księgą Obmiaru - Dziennikiem Budowy - Szczegółowym Rozliczeniem

.....  
W zakresie prawidłowości wykonanych robót pod względem technicznym i technologicznym

.....

W odbieranych robotach ujawniono / nie ujawniono\* wady kwalifikujące się do usunięcia – załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Zamawiający odbiera obiekt od Wykonawcy oraz przekazuje go użytkownikowi DSDiK we Wrocławiu z dniem .....

Okres gwarancyjny trwa ..... miesięcy od daty dokonania odbioru i przekazania do użytku tj. do dnia .....roku.

Użytkownikowi przekazuje się

.....  
.....

Wnioski Komisji i ustalenia

.....  
.....

Zastrzeżenia osób biorących udział w odbiorze

.....  
.....

Ustosunkowanie się Zamawiającego do zastrzeżeń

.....  
.....

W związku z nie zgłoszeniem / zgłoszeniem\* sprzeciwu Komisji oraz osób biorących udział w odbiorze końcowym Komisja:

Postanawia\*:

- odebrać obiekt i przekazać do użytku (eksploatacji)

- odstąpić od odbioru i wyznaczyć nowy termin odbioru na dzień .....  
po usunięciu wad zestawionych w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano:

Przewodniczący Komisji

1. ....

Członkowie Komisji

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Osoby przy udziale

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Odmówili podpisania protokołu z powodu:

.....  
.....

\*) niepotrzebne skreślić





**„Protokół odbioru końcowego robót remontowych”**

**PROTOKÓŁ** Nr .....  
odbioru końcowego robót remontowych z dnia .....  
rozpoczęcie / zakończenie czynności odbiorowych\*

robót pod nazwą .....  
(nazwa zadania zgodnie z umową)

wykonywanych w ramach umowy nr .....  
z dnia .....

przez: .....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

w zakresie .....  
(rodzaj robót, lokalizacja, ilość )

w terminie:  
rozpoczęcie robót..... zakończenie robót.....

**Komisja w składzie:**

**Przewodniczący Komisji** .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji .....

Przy udziale:

Inspektor Nadzoru .....

Przedstawiciel Wykonawcy - .....

Kierownika budowy (remontu) - .....

Przedstawiciel DSDiK - .....

1. W wyniku zapoznania się z warunkami umowy, specyfikacji, dokumentów, protokołów badań, pomiarów kontrolnych, kosztorysu, zestawień wykonanych robót oraz dokonaniu oględzin technicznych wykonywanego zadania Komisja stwierdziła:

a) w zakresie terminowości wykonania robót Umowny termin wykonania robót w okresie od ..... r. do ..... r.  
Zwłoka/opóźnienie w wykonaniu zadania wynosi:.....

b) w zakresie kompletności złożonych przez Wykonawcę dokumentów  
.....

c) w zakresie zgodności wykonanych robót z dokumentami kontraktowymi  
.....

d) w odbieranych robotach ujawniono wady kwalifikujące się do usunięcia  
.....

e) inne uwagi .....  
.....

## 2. Ocena Komisji odnośnie jakości wykonanych robót

.....

## 3. Komisja postanawia:

a) odebrać przedmiot umowy\*

b) odstąpić od odbioru i wyznaczyć nowy termin odbioru na dzień.....\*  
do czasu wykonania robót poprawkowych.

## 4. Odniesienie się przedstawiciela Wykonawcy do zastrzeżeń Komisji

.....

.....

## 5. Wartość odebranych robót określa się zgodnie z zestawieniem ilości i wartości robót na kwotę brutto .....

Wykonawca ma prawo do zafakturowania kwoty .....

słownie.....

.....

Końcowa wartość wykonanego zadania opiewa na kwotę .....  
(dot. odbioru końcowego)6. Okres gwarancyjny trwa ..... m - cy zgodnie z § ..... umowy nr .....  
zawartej w dniu ....., począwszy od daty dokonania odbioru  
i przekazania do użytku tj. do dnia .....Wysokość kaucji gwarancyjnej w zł (brutto) ..... w formie:  
pieniądza/ gwarancji ubezpieczeniowej / gwarancji bankowej \* Nr .....  
..... z dnia ..... z terminem ważności do dnia  
.....

## 7. Utrzymanie odebranego obiektu należy do DSDiK we Wrocławiu od dnia

.....

## 8. Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Podpisy

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

Osoby przy udziale

.....

.....

Odmówili podpisania protokołu z powodu:

.....

.....

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik do protokołu końcowego nr ...../..... z dn. ....

