



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 20 stycznia 2026 r.

Poz. 309

POROZUMIENIE nr GP.022.39.2025

w sprawie powierzenia do realizacji Gminie Niechlów zadania pn.: „Budowa pieszej ścieżki dydaktycznej wraz z infrastrukturą towarzyszącą pomiędzy miejscowościami Niechlów i Żuchłów jako element infrastruktury turystycznej na terenie gminy Niechlów”

zawarte w formie elektronicznej

pomiędzy Gminą Niechlów

z siedzibą: ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów,

NIP: 699 10 28 438, REGON: 000541888

reprezentowaną przez:

1. Karola Czaplę – Wójta Gminy Niechlów,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,
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:

Laurę Herbst – Dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu

zwanym dalej „Województwem”

Na podstawie:

- Uchwały nr XI/238/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie powierzenia w roku 2025 jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań drogowych wraz ze zmianami (poz. 32 załącznika),
- Uchwały nr XIX/116/2025 Rady Gminy Niechlów z dnia 12.06.2025 w sprawie **UDZIELENIA POMOCY RZECZOWEJ DLA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**,

postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze porozumienie/umowa dotyczy w roku 2025 finansowania i realizacji prac projektowych oraz robót budowlanych w ramach działu 630 rozdziału 63095 paragraf 6050 zlokalizowanych w pasie drogowym drogi wojewódzkiej nr 324.

2. Strony deklarują wolę współdziałania przy realizacji zadania pn.: „Budowa pieszej ścieżki dydaktycznej wraz z infrastrukturą towarzyszącą pomiędzy miejscowościami Niechlów i Żuchłów jako element infrastruktury turystycznej na terenie gminy Niechlów”, obejmującego wykonanie prac w zakresie:

- budowy chodnika wraz z przejściem dla pieszych i utwardzeniem zjazdów publicznych i indywidualnych w granicach pasa drogowego drogi wojewódzkiej nr 324 w m. Niechlów na odcinku ok. 10 m i pomiędzy m. Niechlów i Żuchłów na odcinku ok. 40 m,

3. W ramach prac o których mowa w ust. 2 przewiduje się:

3. 1. Realizację zadania, która obejmuje opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego (zwanego dalej) PFU /dokumentacji projektowej

a) 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 z uwzględnieniem zmian wprowadzanych przez ustawodawcę, między innymi:

- ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- ustawę o drogach publicznych,
- rozporządzenie w sprawie przepisów techniczno- budowlanych dotyczących dróg publicznych,
- ustawę - Prawo budowlane,
- rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
- rozporządzenie w sprawie ustalania geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych.

· 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 z terminem ważności minimum 6 miesięcy 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

b) ponadto w skład dokumentacji powinny wchodzić:

· dokumentacja geotechniczna zawierająca: opinię geotechniczną, dokumentację badań podłoża gruntowego, projekt geotechniczny, dokumentację geologiczno-inżynierską, (skład dokumentacji w zależności od warunków gruntowych i kategorii geotechnicznej obiektu),

· projekt techniczny niezbędny do realizacji prac

· 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 lub zgłoszenie/zgoda wodnoprawna (o ile będzie zachodziła taka potrzeba)

· kartę informacyjną przedsięwzięcia i/lub raport o oddziaływaniu na środowisko (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

c) zlecona do opracowania dokumentacja podlega uzgodnieniu przez DSDiK w trakcie opracowania na każdym etapie realizacji:

· na etapie wstępnych prac projektowych tj. proponowanych koncepcji oraz ustalania lokalizacji i zakresu badań geologicznych,

- na etapie opracowywania projektu budowlanego (zwanego dalej PB) oraz sporządzenia zgłoszenia/wniosku o pozwolenie na budowę/ wniosku o uzyskanie decyzji ZRID,
 - sporządzenia przedmiarów i kosztorysów oraz specyfikacji technicznych na etapie opracowania projektu technicznego i/lub wykonawczego,
 - każdorazowo wniosek wraz kompletem załączników składany do właściwego organu (m.in. o decyzję środowiskową, decyzję wodnoprawną, decyzję ZRID, o pozwolenie na budowę, etc.) przed jego złożeniem we właściwym urzędzie.
- d) wskazane jest konsultowanie rozwiązań projektowych na bieżąco na radach technicznych, z których Wykonawca dokumentacji sporządzi notatkę.
- e) pełny zakres opracowanej dokumentacji w celu potwierdzenia poprawności przyjętych rozwiązań technicznych i kompletność uzgodnień przed jej protokołarnym odbiorem podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu Zespołu Oceny Projektów DSDiK (zwanego dalej (ZOP).
- f) protokół końcowy z przekazania projektu potwierdzający przekazanie kompletu dokumentacji do DSDiK potwierdzony przez wyznaczoną w porozumieniu osobą koordynującą będzie stanowił podstawę do rozliczenia porozumienia.
- g) D0 DSDiK należy przekazać 1 kpl. dokumentacji w przypadku pełnienia funkcji inwestora zastępczego na realizację inwestycji przez gminę, wraz z kompletem oryginałów decyzji, pozwoleń, opinii, itp.

Całość dokumentacji powinna zostać przekazana również w wersji edytowalnej oraz *GIS-shp* lub *CAD –DGN, DWG, DXF* (dane powinny być przekazane w układzie współrzędnych 1992 – *EPSG:2180, Poland CS92*), a także wersja elektroniczna w formie skanu projektu PB opieczetowanego przez organ (oryginalnego projektu stanowiącego załącznik do decyzji ZRID/ pozwolenie na budowę) oraz operat wodnoprawny.

3. 2. Wykonanie robót budowlanych zgodnie z wcześniej opracowaną dokumentacją która uzyskała przez DSDiK we Wrocławiu ostateczne uzgodnienie co do prawidłowości i kompletności (w przypadku, gdy taka dokumentacja była wymagana i opracowana) wraz z nadzorami,

3. 3. dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.

3. 4. Modernizacja infrastruktury towarzyszącej takiej jak sieci: gazowe, energetyczne, telekomunikacyjne, teledystrybucyjne, 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 powierzonego zadania, 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 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 przy czym wszystkie decyzje winny być uzyskane na Województwo Dolnośląskie.

3. W przypadku konieczności uzyskanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów:

- przekazania do DSDiK niniejszej decyzji,
- dokonania wycinki drzew lub krzewów zgodnie z określonymi w decyzji warunkami, w tym wniesie nałożonej opłaty oraz wykonania określonych decyzją nasadzeń zastępczych,
- po wykonaniu nasadzeń zastępczych dokonanie zgłoszenia ich wykonania do właściwego organu, informując jednocześnie o tym fakcie DSDiK,
- w przypadku wyznaczenia przez organ wydający decyzję ogłędzin wykonanych nasadzeń, poinformować DSDiK o ich terminie na adres wskazany w § 7 z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem,
- powyższe obowiązki wykonać przed odbiorem końcowym zadania, będącego przedmiotem niniejszego porozumienia.

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 Gminę:

- 100% kosztów odszkodowań za nieruchomości niebędących własnością Gminy,
- 100% kosztów odszkodowań za nieruchomości będących własnością Gminy

Złożenie wniosku o wydanie decyzji ZRiD będzie możliwe po wcześniejszym pozytywnym uzgodnieniu przez DSDiK we Wrocławiu dokumentacji projektowej, akceptującym przejęcie gruntów w zakresie wynikającym z w/w dokumentacji i decyzji.

4.1. Przekazania wraz z wnioskiem do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji ZRiD kopii niniejszego porozumienia lub umowy celem wydania przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji odszkodowawczych o ustaleniu odszkodowania na rzecz byłych właścicieli z tytułu nabycia z mocy prawa nieruchomości bezpośrednio na Gminę z zapisem zobowiązującym Gminę, do wypłaty ustalonego odszkodowania.

4.2. Ponoszenia bezpośrednio z budżetu Gminy, wydatków związanych z odszkodowaniami, o których mowa w ust. 4, na podstawie wydanych przez Wojewodę decyzji odszkodowawczych oraz dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem decyzji odszkodowawczych wraz z potwierdzeniem wypłaty odszkodowań na adres DSDiK we Wrocławiu.

4.3. Składania odwołań bezpośrednio do Wojewody Dolnośląskiego w przypadku stwierdzenia konieczności odwołania od decyzji ustalających odszkodowanie.

4.4. Prowadzenia spraw terenowo - prawnych tj. przejmowanie nieruchomości oraz wypłata odszkodowań po otrzymaniu nr rachunków od byłych właścicieli.

4.5. Niezwłocznego dostarczenia do DSDiK we Wrocławiu oryginalnej decyzji ZRiD wraz z projektem podziału geodezyjnego oraz zaświadczeniem o ostateczności decyzji ZRiD. Wyżej wymienione dokumenty konieczne są do ujawnienia prawa własności Województwa, dlatego ważnym jest aby oryginalny egzemplarz decyzji ZRiD przeznaczony do ksiąg wieczystych, został przekazany do DSDiK we Wrocławiu bez konieczności wysyłania go do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu.

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

6. Wyłonienia wykonawców zadania dla powierzonego do realizacji zakresu rzeczowego, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i zawarcia z nimi umowy na kwotę nie wyższą niż określona w § 3 ust. 1 szacowana wartość zadania.

7. 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 30 dni od ich zawarcia.

8. Złożenia pisemnego wniosku o konieczności zwiększenia środków finansowych do:

- najkorzystniejszej oferty Wykonawcy zadania,
- wydanych przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji odszkodowawczych.

9. Złożenie pisemnego wniosku o konieczności sporządzenia aneksu kwotowego do porozumienia (z tytułu zwiększenia/zmniejszenia 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).

10. 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).

11. 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.

12. 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/ 80% lub 70% (80% dla zadań remontowych oraz 70% dla zadań inwestycyjnych) w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane (po odbiorze końcowym bezusterkowym),

b/ 20% lub 30% (20% dla zadań remontowych oraz 30% dla zadań inwestycyjnych) w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady - gwarancji.”.

13. Umieszczenia w SWZ 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).

14. Przekazania placu budowy (fragmentu pasa drogowego objętego przedmiotowym Porozumieniem) wykonawcy robót budowlanych powinno nastąpić na podstawie podpisanego protokołu przekazania placu budowy (wg wzoru do porozumienia). Protokół ten musi być podpisany przez Przedstawiciela Gminy oraz Przedstawiciela DSDiK we Wrocławiu. Ważne jest, aby wykonawca nie rozpoczął prac w pasie drogowym bez podpisanego protokołu przekazania placu budowy. W przypadku wejścia w pas drogowy bez tego dokumentu, wykonawca będzie odpowiedzialny za nielegalne zajęcie pasa, zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

15. Zobligowania wykonawcy robót budowlanych do prowadzenia dziennika budowy (pozwolenie/zgłoszenie).

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

17. Sprawdzania dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.

18. Przeprowadzenia ewentualnych odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego, (wg wzoru do porozumienia), przy czym:

· rozliczenie przedmiotu umowy może nastąpić w oparciu o faktury częściowe i końcową na podstawie obmiarów potwierdzonych przez wyznaczoną w porozumieniu osobą koordynującą oraz odpowiednio protokołu stanu zaawansowania zadania sporządzony na bazie kosztorysu ofertowego i protokołu odbioru końcowego,

· rozliczenie za wykonanie poszczególnych elementów robót do 90% wynagrodzenia brutto zadania może odbywać się fakturami częściowymi po zakończeniu tych robót i ich odbiorze. Zakres rzeczowo-finansowy tych elementów ustala i odbiera w ramach protokołu stanu zaawansowania Gmina, a potwierdza wyznaczona w porozumieniu osoba koordynująca,

· w protokole stanu zaawansowania zadania określona będzie wartość prac wykonanych, wg stanu na dzień jego sporządzenia, z rozbiciem na wartość, rodzaj (z wyszczególnieniem specyfikacji robót – jezdnia, chodnik, zjazdy, odwodnienie, oświetlenie, teletechnika infrastruktura dodatkowa itp.) i ilość wykonanych prac, protokół stanu zaawansowania zadania potwierdzony będzie przez wyznaczoną w porozumieniu osobę koordynującą przedstawicieli Gminy oraz upoważnionych przedstawicieli wykonawcy robót musi być zgodny z kosztorysem ofertowym,

· podstawą wystawienia faktury końcowej będzie protokół odbioru końcowego,

· faktura końcowa, z uwzględnieniem opłaconych faktur częściowych, może zostać złożona przez wykonawcę robót do po:

- a) sporządzeniu przez wykonawcę robót kosztorysu wykonanych robót,
- b) przeprowadzeniu i spisaniu protokołu odbioru końcowego, stwierdzającego wykonanie przedmiotu umowy,
- c) dostarczeniu dokumentacji powykonawczej oraz dziennika budowy
- d) przedstawieniu dowodów zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom i dalszym podwykonawcom,
- e) zrealizowaniu wszystkich ustaleń zawartych w SWZ oraz w umowie, a nie ujętych bezpośrednio w pozycjach kosztorysu,
- f) przedłożeniu przez wykonawcę robót oświadczeń wszystkich podwykonawców i dalszych podwykonawców w zakresie robót budowlanych oraz dostaw i usług o zapłacie przysługujących im wynagrodzeń w całości,
- g) przedłożeniu certyfikatów na znak bezpieczeństwa, certyfikatów zgodności lub deklaracji zgodności z dokumentami normatywnymi zgodnie z uregulowaniami zawartymi w stosownych przepisach wykonawczych do ustawy - Prawo Budowlane,
- h) przedłożeniu oświadczenia kierownika budowy i inspektora nadzoru o zgodności wykonania obiektu budowlanego z zatwierdzonym projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę/zgłoszeniem oraz obowiązującymi przepisami.

19. 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. Gmina może dokonać samodzielnie odbioru częściowego w przypadku nie stawienia się na odbiorze częściowym przedstawiciela DSDiK pomimo prawidłowego powiadomienia.

20. 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 DSDiK we Wrocławiu.

21. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (80% dla zadań remontowych oraz 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 (20% dla zadań remontowych oraz 30% dla zadań inwestycyjnych) będzie zwalniane przez Gminę na podstawie protokołu ostatecznego odbioru gwarancyjnego.

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

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

24. 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 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)”

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

§ 3. 1. Powierzone do realizacji zadania oszacowane zostało na kwotę 55 643,84 zł w tym:

a) dokumentacja – 1 230 zł,

b) roboty budowlane i nadzór autorski i inwestorski- 54 413,84 zł;

2. Gmina przekazuje na realizację zadania pomoc rzeczową.

Szacowana wartość pomocy rzeczowej stanowiąca 100% całkowitej, szacunkowej wartości zadania wynosi 55 643,84 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy sześćset czterdzieści trzy złote 84/100), 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 protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej/dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/końcowego rozliczenia porozumienia.

3. Do przekazywanej pomocy rzeczowej o której mowa w ust. 2 należy dołączyć kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wymienionych faktur za zrealizowane prace wraz z protokołami odbioru/decyzji odszkodowawczych. Faktura/decyzja odszkodowawcza powinna zawierać wyczerpujący opis merytoryczny, zestawienie elementów rzeczowych, klasyfikację budżetową i stosowne dekrety,

4. Gmina deklaruje zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadania w kwocie określonej w ust. 2 przedkładając jednocześnie „Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych”. Każdorazowo po dokonaniu zmian w budżecie Gminy) /wieloletniej prognozie finansowej Gminy, zobowiązuje się do przesłania aktualnego „Oświadczenia” na adres wskazany w § 7. 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.

5. 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.

6. 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 protokolarne przekazanie dokumentacji technicznej, dokonanie skutecznego zgłoszenia zakończenia robót / uzyskanie prawomocnego pozwolenia na użytkowanie/końcowego rozliczenia porozumienia.

§ 4.1. Końcowy termin zakończenia powierzonego do realizacji zadania tj. uzyskanie końcowego protokołu odbioru robót, zakończenie finansowe realizacji zadania ustala się na 31 grudnia 2025 roku.

2. Gmina zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania w formie opisowej wraz z podaniem zrealizowanego zakresu rzeczowego w terminie do 15 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego

3. Gmina deklaruje przekazanie pomocy rzeczowej, przekazanie środka trwałego – PT (dla zadań inwestycyjnych) w terminie nie później niż do 30 stycznia 2026 roku.

4. Gmina zobowiązuje się do dokonania końcowego rozliczenia porozumienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do porozumienia do 30 stycznia 2026 roku.

§ 5. 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).

3. Do czasu końcowego bezusterkowego odbioru robót / odbioru zrealizowanego obiektu od Wykonawcy (przekazania do użytkownikowi DSDiK) 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.

§ 6. Przy realizacji powierzonego zadania niniejsze porozumienie upoważnia Gminę do dysponowania gruntami należącymi do pasa drogowego drogi wojewódzkiej nr 324 na cele budowlane.

§ 7. Nadzór merytoryczny nad realizacją powierzonego zadania w imieniu Województwa sprawować będzie Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu (DSDiK we Wrocławiu), która reprezentowana będzie przez osoby wskazane w § 8 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@dsdik.wroc.pl.

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za realizację zadania z ramienia Gminy będzie: Grzegorz Zabłocki, tel. 65/544 32 44, e-mail g.zablocki@niechlów.pl.

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

- a) opracowania pełnej dokumentacji projektowej / dokumentacji uproszczonej / programu funkcjonalno – użytkowego: Urszula Dorot – 71/39 17 158,
- b) wykonania robót budowlanych: Mirosław Luba – 609 990 976,
- c) tymczasowej organizacji ruchu: Marek Kania – 71/ 39 17 161 ,
- d) docelowej organizacji ruchu i jej wyniesienie w terenie: Marek Kania – 71/ 39 17 161, Mirosław Luba – 609 990 976
- e) inspektor terenowy: Mirosław Luba – 609 990 976.

§ 9. 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.

§ 10. 1. 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.

2. Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia DSDiK o zrealizowaniu obowiązku zawartego w ust. 1.

§ 11. 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.

§ 12. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13. Porozumienie sporządzono w formie elektronicznej.

Dyrektor Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego DSDiK:
Laura Monika Herbst

Wójt Gminy Niechlów:
Karol Czapla

Skarbnik Gminy:
Anna Mróz

Wzory dokumentów do porozumienia *

Załącznik nr 1 do porozumienia - „Końcowe rozliczenie porozumienia”

a/ opracowanie dokumentacji technicznej

PROTOKÓŁ przekazania dokumentacji technicznej dla zadania realizowanego w ramach zastępstwa inwestorskiego przez j.s.t- stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia jest jednocześnie końcowym rozliczeniem porozumienia w zakresie dokumentacji.

b/ wykonanie robót budowlanych

Lp.	Dokumenty do przekazania:	Ilość sztuk (wpisać właściwą ilość)				
1.	Projekt budowlano – wykonawczy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót , STWIORB, przedmiar i kosztorysy – opieczętowny oryginał					
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał					
3.	ZRID wraz z projektem podziału działek – oryginał					
4.	Zgłoszenie robót wraz z oświadczeniem Wójta/Burmistrza/Starosty że organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał					
5.	Zaświadczenie o braku sprzeciwu lub potwierdzenie ostateczności decyzji PnB lub ZRID - oryginał					
6.	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – oryginał					
7.	Dokument określający zabezpieczenie należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek (np. gwarancja ubezpieczeniowa) - kopia					
8.	Geodezyjne pomiary powykonawcze z naniesieniem zrealizowanych obiektów na mapę zasadniczą w wersji elektronicznej wektorowej (dwg, dgn, dxf lub shp) - oryginał					
9.	Operat kołaudacyjny z oryginalnymi podpisami					
10.	Zatwierdzony projekt stałej organizacji ruchu - tylko w wersji elektronicznej					
11.	Kosztorys powykonawczy lub inny dokument określający technologię i zakres wykonanych robót - kopia					
12.	Decyzja zezwalająca na wycinkę drzew i krzewów – kopia					
13.	Operat wodnoprawny – kopia					
14.	Pozwolenie wodnoprawne – kopia					
15.	Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach – kopia					
16.	Protokół przekazania –przyjęcia środka trwałego (PT) – dotyczy zadania inwestycyjne					
17.	Obmiar wykonanych robót:	Długość [m] km od..... do.....	Szerokość [m]	Powierzchnia [m ²]	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					
18.	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 – „Rozliczenie dotacji celowej”

Rozliczenie dotacji celowej Województwa Dolnośląskiego z roku
z dnia

w związku z realizacją zadania pn.: „..... (nazwa zadania)”
Zgodnie z zapisami §ust..... porozumienia nr z dnia r. w sprawie
.....
(jst) przedstawia rozliczenie dotacji celowej przekazanej przez Województwo Dolnośląskie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Wyszczególnienie		Całkowita wartość dokumentu księgowego	w tym			RAZEM
Dokument księgowy	Rodzaj wydatku		Wartość zadania Województwa Dolnośląskiego	w tym		
				Wkład własny JST	Dotacja celowa Województwa Dolnośląskiego	
1.		2.	3.	4.	5.	6.
1. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
2. Umowa nr..... z dnia r. na						
Faktura VAT nr z dnia .....r.	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Faktura VAT nr z dnia r	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Ogółem w tym:	bieżące	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowe	.....	.....	.....	.....	.....
Dotacja celowa z budżetu Województwa Dolnośląskiego:	bieżąca	.....	.....	.....	.....	.....
	majątkowa	.....	.....	.....	.....	.....

.....
Rozliczający dotację celową
(jst)

Załącznik nr 3 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 4 do porozumienia – „Protokół PT”

Pieczęć firmowa przekazującego		PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego		PT	
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

<p>Charakterystyka *:</p> <p>* 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 5 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. „.....” ,

w zastępstwie inwestorskim przez Gminę

Oświadczam, że na w/w zadanie

w budżecie Gminy zgodnie z podjętą Uchwałą

..... Nr (nr Uchwały budżetowej) z dnia

w sprawie

.....

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

w 2025 roku – zł

w dziale 600

w rozdziale 60013

w § 6050

.....

(Skarbnik)

.....

(Prezydent, Burmistrz, Wójt, Starosta)

Załącznik nr 6 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 7 do porozumienia - Wzór protokołu przekazania terenu (placu) budowy

.....
(miejsowość; 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 8 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)

Załącznik nr 9 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 zamienne – 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 10 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:

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

Przedstawicieli Wykonawcy:

Kierownika Budowy –

Przedstawicieli 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):

3. 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

„Protokół odbioru końcowego robót remontowych”

P R O T O K Ó Ł 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.

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 11 do porozumienia - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**ZGODA
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria nr wydanym przez

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dolnośląską Służbę Dróg i Kolei we Wrocławiu moich danych osobowych, udostępnionych w złożonym przeze mnie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadania pn.:
„.....”.

.....
data i podpis (imię i nazwisko)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Danych Osobowych w Dolnośląskiej Służbie Dróg i Kolei we Wrocławiu jest Dyrektor Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu, adres: ul. Krakowska 28, 50-425 Wrocław, nr kontaktowy 71 39 17 100 w godzinach pracy DSDiK tj. pomiędzy 7⁰⁰ a 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku, email: kancelaria@dsdik.wroc.pl.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei we Wrocławiu dostępny jest pod adresem email: iod@dsdik.wroc.pl.
3. Dolnośląska Służba Dróg i Kolei we Wrocławiu przetwarza Twoje dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej: *RODO*, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
4. Twoje dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a następnie zostaną zwrócone.
6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* przysługują Ci następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e. prawo do przenoszenia danych,
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a *RODO*, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez DSDiK Twoich danych osobowych narusza przepisy *RODO*, przysługuje Ci prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.