**Protokół częściowy/końcowy**

**Nr** ………………..

**odbioru Dokumentacji Projektowo-Kosztorysowej**

**z dnia** ………………………..….

**Zamawiający: Nadleśnictwo Solec Kujawski, ul. Leśna 64 86-050 Solec Kujawski**

**Wykonawca:** …………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………….

**Nazwa zadania:**

**Wykonanie Dokumentacji Projektowo-Kosztorysowej dla zadania inwestycyjnego pn.: „Rozbiórka części budynku magazynowo – usługowego, przebudowa, nadbudowa i zmiana sposobu użytkowania części budynku magazynowo – usługowego na dwie kancelarie leśnictw, na części działki oznaczonej w ewidencji gruntów numerem: 17247/11, położonej w obrębie ewidencyjnym M. Solec Kujawski (Nr 0001)”**

Komisja powołana na podstawie Decyzji Nadleśniczego nr 1/21 z dnia 15 stycznia 2021 r., w sprawie powołania stałej Komisji ds. utrzymania, remontów, inwestycji budowlanych oraz dokonywania odbioru robót

na podstawie Umowy Nr ……………. z dnia ……………….

**Komisja odbioru w składzie:**

1. Radosław Banaś - Sekretarz

2. Aleksandra Kujawa – Specjalista ds. Inwestycji i remontów

oraz przy udziale Wykonawcy:

3. ……………………………..

**Orzeczenie komisji:**

Komisja po zapoznaniu się z Dokumentacją Projektowo - Kosztorysową dostarczoną   
do siedziby Zamawiającego w dniu …………………… stwierdziła:

1. Dokumentacja Projektowo - Kosztorysowa została wykonana zgodnie   
   ze Umową Nr …………… z dnia ………………. i dostarczona do siedziby Nadleśnictwa Solec Kujawski.
2. Przekazano Dokumentację Projektowo- - Kosztorysową zawierającą następujące części składowe:

- 5 egz. kompletnego projektu w wersji papierowej, składającego się z projektu zagospodarowania terenu, projektu architektoniczno-budowlanego   
oraz projektu technicznego (o szczegółowości projektów wykonawczych) zawierającego część konstrukcyjną, instalacje elektryczne oraz instalacje sanitarne (dla robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę),

i/lub

* 5 egz. kompletnych dokumentów w wersji papierowej zawierających: plany, szkice, rysunki, techniczny i inne dokumenty…………………………………,

(dla robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę),  
- 2 egz. STWiORB (wszystkie branże),

* 2 egz. kosztorysu inwestorskiego i ofertowego (wszystkie branże),
* 2 egz. przedmiaru robót (wszystkie branże),
* Dokumentację Projektowo-Kosztorysową w formie elektronicznej 2x płyta  
  (format: pdf, dwg, doc, xls),
* prawomocna decyzja o pozwolenie na budowę i/lub pisemny brak wniesienia sprzeciwu organu w odpowiedzi na zgłoszenie wykonania robót niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę.

1. Dokumentację Projektowo-Kosztorysową uznaje się za odebraną i przekazaną Zamawiającemu. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury   
   i ostatecznego rozliczenia się z Wykonawcą.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu Gwarancji Jakości oraz Rękojmi za Wady na opracowania wchodzące w skład Dokumentacji Projektowo-Kosztorysowej na okres **36 miesięcy**. Strony postanawiają, iż bieg terminu Rękojmi za Wady lub Gwarancji Jakości rozpocznie się od dnia wykonania Dokumentacji Projektowo-Kosztorysowej określonego w protokole odbioru końcowego   
   bez uwag. Ww. umowa stanowi dokument gwarancyjny w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
3. Uwagi Komisji: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
4. Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie postanowień komisji wnoszą/nie wnoszą zastrzeżeń:\*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…… .

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków Komisji: Podpisy Wykonawcy:

1. …………………………….. 3. …………………………………..

2. ……………………………..