***Załącznik nr 1 do Umowy Nr***

***z dnia***

*ODPIS KRS/Wydruk CEIDG*

***Załącznik nr 2 do Umowy Nr***

***z dnia***

**Opis przedmiotu zamówienia**

***Załącznik nr 3 do Umowy Nr***

***z dnia***

**Protokół nr ………… z dnia …………20……r.  
odbioru końcowego**

**CZĘŚĆ I**

1. Nazwa i lokalizacja / fazy robót / obiektu / zespołu obiektów:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Numer i nazwa tytułu inwestycyjnego:

……………………………………………………………………………………………………

1. Składnik tytułu inwestycyjnego / obiekt:

……………………………………………………………………………………………………

1. Krótka charakterystyka odbieranej fazy robót / obiektu / zespołu obiektów / z określeniem zakresu rzeczowego:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Zamawiający:

……………………………………………………………………………………………………

1. Inżynier:

……………………………………………………………………………………………………

1. Lider konsorcjum:

……………………………………………………………………………………………………

1. Zatwierdzeni Podwykonawcy:
2. ……………………………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………………………………
5. Przyjmujący / Użytkownik:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Skład Komisji odbioru (imię, nazwisko, jednostka służbowa, stanowisko):

|  |  |
| --- | --- |
| Przewodniczący / Z-ca Przewodniczącego | ……………………………… |
| Przewodniczący komisji branżowych | ……………………………… |
| Przedstawiciele wykonawcy (kierownik budowy, robót, inni) | ……………………………… |
| Przedstawiciele zamawiającego | ……………………………… |
| Przedstawiciele użytkownika | ……………………………… |

1. Inne osoby obecne przy odbiorze:

|  |  |
| --- | --- |
| Przedstawiciele Inżyniera | ……………………………… |
| Rzeczoznawcy | ……………………………… |
| Inni (np. PIP, BHP, P POŻ) | ……………………………… |

1. Komisja odbioru powołana została przez ………………………pismem nr ………………… z dnia ………… 20……r. na podstawie zgłoszenia …………… z dnia ………… 20……r. i stwierdzenia Inżyniera o potwierdzeniu wykonania robót – pismo nr ………………… z dnia ………… 20……r.
2. Podstawą wykonania robót / obiektu / zespołu obiektów były:
3. kontrakt / umowa / zlecenie nr …………… z dnia …………20……r.
4. dokumentacja projektowa:
5. projekty budowlane zatwierdzone w dniu …………20……r.,
6. projekty wykonawcze zatwierdzone w dniu …………20……r.;
7. pozwolenie na budowę nr ………………… z dnia …………20……r. wydane przez

…………………………………………………………………………………………………

1. Komisji odbioru przedłożono następujące dokumenty dotyczące przedmiotu odbioru:
2. dokumentację projektową powykonawczą

…………………………………………………………………………………………………

1. inwentaryzację geodezyjną powykonawczą / operaty geodezyjne / mapę oklauzulowaną w KODGiK

…………………………………………………………………………………………………

1. dziennik budowy

…………………………………………………………………………………………………

1. protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych (o ile występują)

…………………………………………………………………………………………………

1. protokoły odbiorów częściowych / końcowych / robót zanikających / robót zakrytych

…………………………………………………………………………………………………

1. wyniki pomiarów / badań / próbnych obciążeń / prób technicznych instalacji i urządzeń / legalizacji przyrządów pomiarowych / prób eksploatacyjnych

…………………………………………………………………………………………………

1. dokumenty dopuszczające wbudowane materiały / prefabrykaty / urządzenia do eksploatacji

…………………………………………………………………………………………………

1. dokumenty informujące o przekazaniu materiałów Użytkownikowi …………………………………… / wykaz materiałów przekazanych Użytkownikowi
2. wyniki ekspertyz, badań materiałów / prefabrykatów / urządzeń

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. inne dokumenty mające wpływ na przebieg odbiorów/dokumentację zdjęciową

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**CZĘŚĆ II**

1. Na podstawie przedłożonych dokumentów, po zapoznaniu się z przedmiotem odbioru, wykonaniu uzupełniających sprawdzeń / pomiarów / badań

………………………………………………………………………………………………………

Komisja odbioru stwierdza:

1. zgodność / niezgodność wykonanych robót z dokumentacją projektową;
2. wykonanie / niewykonanie wymaganych prób i sprawdzeń, tj.

…………………………………………………………………………………………………

1. zgodność / niezgodność wyników wykonanych sprawdzeń / badań / prób / z dokumentacją techniczną

…………………………………………………………………………………………………

1. odstępstwa i rozbieżności spowodowane zostały:

…………………………………………………………………………………………………

1. wady nieistotne dające się usunąć, które stanowią załącznik nr ……… do protokołu
2. wady nieistotne trudne do usunięcia, ale nie naruszające warunków bezpieczeństwa i funkcjonalności / eksploatacji / obiektu, które stanowią załącznik nr ………
3. Terminowość wykonania zobowiązań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | umowny | rzeczywisty |
| termin przekazania placu budowy | …………20……r. | …………20……r. |
| termin przekazania dokumentacji | …………20……r. | …………20……r. |
| termin rozpoczęcia robót | …………20……r. | …………20……r. |
| termin zakończenia robót | …………20……r. | …………20……r. |

1. Przyczyny powstałych opóźnień:
2. przerwy w prowadzeniu robót / budowy, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca

……………………………………………………………………………………………………

1. inne przyczyny:

……………………………………………………………………………………………………

1. Opóźnienia wykonania robót / zakończenia zakresu rzeczowego / zakończenia obiektu stanowiące ……… dni / tygodni, Komisja odbioru uznaje za usprawiedliwione / nieusprawiedliwione co stanowi podstawę do nie naliczania / naliczania kar umownych.

**CZĘŚĆ III**

1. Komisja odbioru postanawia uznać wymieniony w Części I pkt. 4 niniejszego protokołu zakres robót za:
2. zakończony zgodnie z warunkami szczegółowymi, odebrany i całkowicie przygotowany do eksploatacji;
3. odebrany tymczasowo i przekazany do dalszej eksploatacji / z wadami nieistotnymi, które wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie do dnia

……………………………………………………………………………………………………

1. odebrany i przekazany do eksploatacji z wadami nieistotnymi trudnymi do usunięcia, lecz umożliwiającymi eksploatację zgodnie z założeniami projektowymi i nie powodującymi zagrożenia bezpieczeństwa

……………………………………………………………………………………………………

1. Komisja odbioru ocenia jakość wykonanego (zakresu rzeczowego) obiektu

………………………………………………………………………………………………………

1. Zabezpieczenie i utrzymanie odebranego / zakresu rzeczowego / obiektu / zespołu obiektów z dniem …………20……r., należy do ………………………………
2. Początek okresu gwarancyjnego ustala się od dnia …………20……r.

Zakończenie okresu gwarancyjnego przypada dnia …………20……r.

1. Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowi ……… % należności wykonawcy i wynosi ………………,…… zł.

Kwota zostanie wypłacona po upływie okresu gwarancyjnego i rozliczeniu robót związanych z usunięciem ewentualnych wad stwierdzonych w okresie gwarancyjnym.

1. Należność Wykonawcy wg umowy wynosi ………………,…… zł.
2. Inne uwarunkowania:

………………………………………………………………………………………………………

1. Odzyski materiałów z odbieranego zakresu zostały / nie zostały przekazane do IZ ………… (*W przypadku nie przekazania wszystkich materiałów podać ostateczną datę przekazania)*
2. Orientacyjna wartość przekazanego / zakresu robót / obiektu/ zespołu obiektów wynosi łącznie z wartością / materiałów / urządzeń ogółem ……………,…… zł.

**CZĘŚĆ IV**

Ewentualne zastrzeżenia stron do ustaleń protokołu:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**CZĘSĆ V**

Warunki usuwania wad w okresie od odbioru końcowego do odbioru pogwarancyjnego

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Na tym odbiór robót został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu:

Załączniki:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Podpisy komisji:

|  |  |
| --- | --- |
| Przewodniczący / Z-ca Przewodniczącego | ……………………………… |
| Przewodniczący komisji branżowych | ……………………………… |
| Przedstawiciele wykonawcy (kierownik budowy, robót, inni) | ……………………………… |
| Przedstawiciele zamawiającego | ……………………………… |
| Przedstawiciele użytkownika | ……………………………… |

Inne osoby obecne przy odbiorze:

|  |  |
| --- | --- |
| Przedstawiciele Inżyniera | ……………………………… |
| Rzeczoznawcy | ……………………………… |
| Inni (np. PIP, BHP, P POŻ) | ……………………………… |

Miejscowość ……………………………… data …………20……r.

\*Niepotrzebne skeślić

***Załącznik nr 4 do Umowy Nr***

***z dnia* Oświadczenie**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 03-734) przy ul. Targowej 74, zarejestrowanej przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000037568, NIP 113-23-16-427, REGON 017319027 o kapitale zakładowym w całości wpłaconym: 33.335.532.000,00 zł, (dalej PLK)

akceptuje/~~anuluje akceptację~~\* przesyłania faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur (dalej razem „faktury”) w formacie PDF lub XML za pośrednictwem poczty elektronicznej przez:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa firmy, adres, NIP, KRS) (dalej: Wystawca faktury)

1. PLK oświadcza, że adresem właściwym do przesyłania faktur jest dedykowany w tym celu adres e-mail: [efaktura@plk-sa.pl](mailto:efaktura@plk-sa.pl)
2. Wystawca zobowiązuje się do przesyłania faktur z adresu e-mail:

………………………………………………………………………………………………

1. Każdorazowa zmiana adresu e-mali, o którym mowa w pkt.2, wymaga pisemnego oświadczenia Wystawcy.
2. E-maile nie mogą być zabezpieczone hasłem ani podpisane cyfrowo. E-maile nie mogą zwierać innych plików oprócz faktury, zwłaszcza obrazów graficznych BMP, TIF, JPG, PNG, itp. umieszczanych w stopce e-maila.
3. Akceptowanymi formatami faktury to plik PDF, wersja od 1.3 do 1.6, oraz plik XML, niezabezpieczone hasłem. Wszystkie strony faktury oraz ewentualne załączniki do faktury muszą znajdować się w jednym pliku razem z fakturą. Maksymalny rozmiar e-maila to 15 MB.
4. Dla potrzeb prawidłowej identyfikacji faktur, jeden e-mail powinien zawierać jedną fakturę. Tytuł wiadomości e-mail powinien zawierać odpowiedni zapis tzn. „Faktura nr …”, „Faktura korygująca nr…”, „Duplikat faktury nr…”.
5. Faktury nie spełniające wymogów opisanych w punktach powyżej będą uznawane jako niedostarczone do PLK.
6. PLK zobowiązuje się przyjmować faktury w formie papierowej, w szczególnych przypadkach uzasadnionych przeszkodami technicznymi uniemożliwiającymi Wystawcy faktury przesłanie lub PLK odbiór dokumentów elektronicznych.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 8, dokumenty w formie papierowej przesyłane będą na adres: PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. ul Targowa 74 , 03-734 Warszawa z dopiskiem FAKTURA.
8. Za datę dostarczenia faktury do PLK przez Wystawcę faktury dokumentów uznaje się datę otrzymania wiadomości na wskazany przez PLK adres e-mailowy.
9. W przypadku dostarczenia faktur w sobotę lub w dniu ustawowo wolnym od pracy, PLK i Wystawca faktury uznają, że terminem dostarczenia tych dokumentów jest pierwszy dzień roboczy przypadający po sobocie lub w dniu ustawowo wolnym od pracy.
10. Potwierdzeniem dostarczenia do PLK faktur w formie elektronicznej jest automatycznie wygenerowana wiadomość pocztowa przesłana na adres e-mailowy wskazany przez Wystawcę faktur.
11. Osobami właściwymi do kontaktu w sprawach dotyczących Oświadczenia są:

Ze strony PLK:

Anna Wójcik, [anna.wojcik@plk-sa.pl](mailto:anna.wojcik@plk-sa.pl), (022) 47-33-293

Ze strony wystawcy faktury: (imię i nazwisko, telefon, e-mail)

………………………………………………………………………………………………

1. Elektroniczne przesyłanie faktur do PLK zaczyna obowiązywać od następnego dnia roboczego liczonego od dnia podpisania niniejszego Oświadczenia.
2. Niniejsze Oświadczenie może być wycofane w formie pisemnej przez każdą ze Stron, w następstwie czego Wystawca faktur traci prawo do przesyłania faktur drogą elektroniczną, począwszy od dnia następnego od dnia wysłania Oświadczenia wycofującego zgodę.

………………………………………… ……………………………………………

PLK Wystawca faktury

***Załącznik nr 7 do Umowy Nr***

***z dnia***

***POTWIERDZENIE ZNWU***