

Umowa na wykonanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej

828/2026

zawarta w dniu 19.08.2026r. w Dobrej, pomiędzy:

1. Gminą Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 8512948083, reprezentowaną przez Magdalенę Zagrodzką – Wójta Gminy Dobra, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

2. Joanną Wojtecką, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą „ARCHIMEDES – Architektura Media Design Joanna Wojtecka”, ul. Gronowa 37, 71-085 Szczecin, NIP 8521667314, REGON 810086782, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwaną dalej „Projektantem”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każdą z osobna „Stroną”.

Umowę zawarto po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień obowiązującym u Zamawiającego. Do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ponieważ wartość zamówienia jest mniejsza niż 170 000 zł netto (art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy).

§ 1

Przedmiot umowy i zakres dokumentacji

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla zadania pn. „Poprawa dobrostanu i warunków bytowych zwierząt przebywających w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej tj. posadowienie i podłączenie kontenera socjalnego z przeznaczeniem na domek socjalizacyjno-rehabilitacyjny”, zwanego dalej „Inwestycją”.
2. Inwestycja będzie realizowana na terenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, ul. Zwierzyniecka 1, 72-003 Dobra, na działce ewidencyjnej nr 287/28 z obrębu Dobra, gmina Dobra.
3. Podstawę projektowania stanowią w szczególności: niniejsza umowa, uzgodnienia z Zamawiającym, przepisy prawa i zasady wiedzy technicznej, warunki istniejącego zagospodarowania i uzbrojenia terenu.
4. W terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy Projektant dokona wizji lokalnej, zweryfikuje stan prawny i techniczny terenu w zakresie niezbędnym do projektowania oraz przekaze Zamawiającemu w formie dokumentowej:
 - 1) pisemną kwalifikację zamierzenia budowlanego, ze wskazaniem, czy jego realizacja wymaga decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych;
 - 2) wykaz danych, dokumentów i decyzji pozostających po stronie Zamawiającego;
5. Dokumentacja zostanie opracowana w zakresie wymaganym dla prawidłowego, zgodnego z prawem i bezpiecznego wykonania oraz użytkowania Inwestycji, niezależnie od trybu formalnoprawnego wskazanego w ust. 4 pkt 1, i obejmie co najmniej:
 - 1) pozyskanie aktualnej mapy do celów projektowych albo innego opracowania geodezyjnego właściwego dla przyjętego trybu realizacji Inwestycji;
 - 2) projekt zagospodarowania działki lub terenu, jeżeli jest wymagany, obejmujący w szczególności usytuowanie kontenera, dojścia, strefy bezpieczeństwa, sposób posadowienia, odwodnienie terenu oraz przebieg projektowanych instalacji;
 - 3) projekt architektoniczno-budowlany i projekt techniczny – w zakresie wymaganym przepisami i specyfiką Inwestycji wskazanej przez Zamawiającego przed rozpoczęciem prac;
 - 4) rozwiązanie posadowienia, podparcia, wypoziomowania i/lub zakotwienia kontenera, z uwzględnieniem parametrów konstrukcyjnych przekazanych przez producenta, warunków gruntowych i obciążeń właściwych dla lokalizacji;
 - 5) projekt zewnętrznej instalacji elektrycznej od istniejącego lub wskazanego punktu zasilania do kontenera, wraz z doбором zabezpieczeń, ochroną przeciwporażeniową, uziemieniem, bilansem mocy i innymi elementami niezbędnymi do zgodnego z przepisami zasilania kontenera;
 - 6) inne branżowe opracowania, opinie, uzgodnienia i rozwiązania techniczne, jeżeli okażą się wymagane dla legalnego i bezpiecznego wykonania Inwestycji, w tym informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, opinię geotechniczną, wymagania ochrony przeciwpożarowej oraz rozwiązania dotyczące dostępności – stosownie do obowiązujących przepisów i rzeczywistych potrzeb;

- 7) przedmiar robót, kosztorys inwestorski oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych (dalej: STWiORB), opracowane dla pełnego zakresu robót objętych dokumentacją;
 - 8) zestawienie podstawowych materiałów, urządzeń i parametrów technicznych oraz wykaz wymaganych badań, prób, pomiarów (niezbędnych dokumentów);
 - 9) komplet formularzy, oświadczeń, załączników i pełnomocnictw niezbędnych do dokonania zgłoszenia albo złożenia wniosku o pozwolenie na budowę;
 - 10) odpowiedzi, wyjaśnienia i uzupełnienia wymagane przez organy administracji, właścicieli sieci oraz Zamawiającego do czasu uzyskania ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę albo skuteczności zgłoszenia, stosownie do przyjętego trybu.
6. Projektant sporządzi dokumentację zgodnie z ustawą Prawo budowlane, rozporządzeniem w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego, rozporządzeniem w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej oraz STWiORB, rozporządzeniem dotyczącym kosztorysu inwestorskiego, przepisami techniczno-budowlanymi, normami, zasadami wiedzy technicznej i wymaganiami właściwych organów według stanu prawnego obowiązującego w dniu przekazania dokumentacji.
 7. Dokumentacja przeznaczona do opisu robót lub dostaw będzie jednoznaczna, kompletna i neutralna konkurencyjnie. Projektant nie może wskazywać znaków towarowych, patentów, pochodzenia, producenta ani rozwiązań charakterystycznych dla jednego podmiotu, chyba że jest to obiektywnie niezbędne; w takim przypadku zastosuje określenie „lub równoważny” oraz określi mierzalne kryteria równoważności.
 8. Projektant odpowiada za wzajemną koordynację wszystkich branż, zgodność części opisowej, rysunkowej, kosztorysowej i STWiORB oraz zgodność dokumentacji z parametrami kontenera i warunkami istniejącej infrastruktury. Rozbieżności między opracowaniami uważa się za wadę dokumentacji.
 9. Dokumentacja zostanie przekazana w liczbie egzemplarzy wymaganej do przeprowadzenia właściwej procedury administracyjnej oraz dodatkowo w 2 kompletnych egzemplarzach papierowych dla Zamawiającego, a także w postaci elektronicznej:
 - 1) pliki PDF, w tym pliki podpisane elektronicznie, jeżeli wymaga tego sposób złożenia dokumentacji;
 - 2) edytowalne pliki źródłowe rysunków oraz pliki źródłowe opisów i STWiORB w formacie DOCX lub równoważnym otwartym formacie;
 - 3) kosztorys i przedmiar w formacie PDF lub innym edytowalnym otwartym formacie uzgodnionym z Zamawiającym, pozwalającym na dalszą pracę bez odtwarzania dokumentu;
 - 4) zestawienie zawartości dokumentacji i wersji plików, umożliwiające jednoznaczną identyfikację kompletnego opracowania.
 10. W ramach wynagrodzenia Projektant udzieli Zamawiającemu konsultacji i wyjaśnień dotyczących dokumentacji w toku przygotowania postępowania zakupowego, realizacji robót i odbioru Inwestycji, na zasadach określonych w § 8.

§ 2

Obowiązki Projektanta i postępowania administracyjne

1. Projektant wykona umowę z zawodową starannością wymaganą od osoby posiadającej uprawnienia budowlane, osobiście lub przy udziale osób posiadających właściwe uprawnienia branżowe. Projektant ponosi odpowiedzialność za osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy, jak za własne działania i zaniechania.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Projektant przekaze Zamawiającemu kopię aktualnego zaświadczenia o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, dokument potwierdzający posiadane uprawnienia budowlane oraz aktualną polisę obowiązkowego ubezpieczenia OC. Analogiczne dokumenty dotyczące projektantów branżowych i projektanta sprawdzającego zostaną przekazane przed rozpoczęciem przez nich prac.
3. Projektant uzyska we własnym zakresie i w ramach wynagrodzenia wszelkie warunki techniczne, opinie, uzgodnienia, sprawdzenia i zgody niezbędne do przygotowania kompletnej dokumentacji, z wyjątkiem opłat administracyjnych lub opłat na rzecz właścicieli sieci, które zgodnie z przepisami mogą zostać poniesione wyłącznie przez inwestora. Poniesienie takiej opłaty przez Zamawiającego wymaga uprzedniego poinformowania o jej podstawie i wysokości.
4. Na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Projektant przygotuje i złoży w imieniu Zamawiającego kompletny wniosek o pozwolenie na budowę albo dokona właściwego zgłoszenia. Jeżeli zgodnie z kwalifikacją, o której mowa w § 1 ust. 4, żaden z tych trybów nie jest wymagany, Projektant przekaze Zamawiającemu pisemne uzasadnienie wraz ze wskazaniem dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia robót.

5. Projektant będzie prowadził sprawę administracyjną z należytą starannością, niezwłocznie odbierał korespondencję, odpowiadał na wezwania i usuwał braki. Kopie składanych pism, potwierdzeń złożenia, wezwań, postanowień, opinii, uzgodnień i decyzji przekaze Zamawiającemu nie później niż następnego dnia roboczego po ich wysłaniu albo otrzymaniu.
6. Projektant udzieli odpowiedzi na wezwanie organu lub właściciela danej sieci i przekaze wymagane uzupełnienie w terminie wyznaczonym przez ten podmiot, a jeżeli termin nie został wyznaczony – nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wezwania. Gdy wykonanie uzupełnienia wymaga dłuższego czasu z przyczyn obiektywnych, Projektant przed upływem terminu uzgodni z Zamawiającym sposób dalszego działania.
7. Jeżeli organ zakwestionuje przyjęty tryb administracyjny albo zakres dokumentacji z przyczyn wynikających z błędu, braku lub niewłaściwej kwalifikacji Projektanta, Projektant bez dodatkowego wynagrodzenia dostosuje dokumentację i podejmie wymagane czynności w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Projektant nie może powierzyć całości przedmiotu umowy osobie trzeciej. Powierzenie części jest dopuszczalne po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego o osobie podwykonawcy i zakresie jej prac; nie zwalnia to Projektanta z odpowiedzialności za całość dokumentacji.

§ 3

Terminy realizacji

1. Projektant przekaze kompletną dokumentację oraz potwierdzenie złożenia kompletnego wniosku o pozwolenie na budowę albo dokonania zgłoszenia w terminie 42 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 2–5.
2. Za dochowanie terminu nie uważa się przekazania dokumentacji niekompletnej, wadliwej, bez wymaganych podpisów, uzgodnień, plików edytowalnych lub bez potwierdzenia skutecznego złożenia kompletnego wniosku albo zgłoszenia.
3. Obowiązki Projektanta dotyczące prowadzenia postępowania administracyjnego, udzielania wyjaśnień i dokonywania uzupełnień trwają do dnia, w którym decyzja o pozwoleniu na budowę stanie się ostateczna albo zgłoszenie stanie się skuteczne, niezależnie od upływu terminu określonego w ust. 1.
4. Termin może ulec przedłużeniu wyłącznie o udokumentowany okres przeszkody niezależnej od Projektanta, której nie mógł uniknąć mimo zachowania zawodowej staranności, w szczególności oczekiwania na dokument pozostający w wyłącznej dyspozycji organu lub gestora, pod warunkiem, że Projektant wystąpił o ten dokument bez zbędnej zwłoki i zawiadomił Zamawiającego o przeszkodzie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powstania. Samo oczekiwanie na mapę, uzgodnienie lub warunki nie przedłuża terminu, jeżeli Projektant wystąpił o nie z opóźnieniem.
5. Zmiana założeń projektowych przez Zamawiającego może uzasadniać zmianę terminu jedynie w zakresie, w jakim obiektywnie wpływa na wykonane lub zaplanowane prace, i wymaga pisemnego aneksu. Podstawą zmiany terminu jest m.in. termin uzyskania mapy geodezyjnej.

§ 4

Wynagrodzenie, fakturowanie i KSeF

1. Wynagrodzenie ryczałtowe Projektanta za prawidłowe wykonanie wszystkich obowiązków określonych umową wynosi 8 455,00 zł netto (słownie: osiem tysięcy czterysta pięćdziesiąt pięć złotych 00/100), tj. 10 399,65 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 65/100), w tym VAT 1 944,65 zł (słownie: tysiąc dziewięćset czterdzieści cztery zł 65/100).
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty niezbędne do wykonania umowy, w szczególności wizje lokalne, pozyskanie map i materiałów, pracę projektantów branżowych i sprawdzających, uzgodnienia, wydruki, nośniki, przesyłki, poprawki, uzupełnienia, pliki źródłowe, przeniesienie praw autorskich oraz wsparcie określone w § 8. Nieoszacowanie lub pominięcie elementu koniecznego do osiągnięcia celu umowy nie stanowi podstawy podwyższenia wynagrodzenia.
3. Płatność nastąpi w terminie 21 dni od łącznego spełnienia warunków oraz otrzymania prawidłowej faktury.
4. Projektant wystawia faktury ustrukturyzowane i przekazuje je Zamawiającemu przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów albo Projektant dobrowolnie korzysta z KSeF. Wizualizacja faktury przesłana pocztą elektroniczną ma charakter pomocniczy i nie zastępuje faktury otrzymanej w KSeF.
5. Na fakturze należy wskazać:
 - 1) Nabywca / Podmiot2: Gmina Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 8512948083; w polu JST należy wskazać, że faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST;

- 2) Odbiorca / Podmiot3 – jednostka podrzędna JST: Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej, ul. Zwierzyniecka 1, 72-003 Dobra, NIP 8513171805, rola: odbiorca;
- 3) numer umowy i nazwę zadania, a na żądanie Zamawiającego także numer zamówienia lub zlecenia, w polu dodatkowego opisu pozwalającym na identyfikację wydatku.
7. Termin płatności biegnie od dnia, w którym łącznie: faktura została skutecznie otrzymana w KSeF albo – w przypadku ustawowo dopuszczalnego trybu wystawienia poza KSeF – doręczona w uzgodniony sposób, Projektant dostarczył dokumenty wymagane do danej płatności, a faktura zawiera dane pozwalające na jej prawidłowe zaksięgowanie i przypisanie do umowy.
8. Faktura zawierająca błędne dane nabywcy, brak danych Podmiot3 albo brak numeru umowy nie stanowi podstawy do zapłaty do czasu jej poprawienia zgodnie z przepisami. Zamawiający nie pozostaje w opóźnieniu za okres niezbędny do otrzymania prawidłowej faktury lub faktury korygującej.
9. W przypadku awarii, niedostępności lub awarii całkowitej KSeF Projektant postępuje zgodnie z przepisami właściwego trybu szczególnego, a fakturę lub jej wizualizację przekazuje dodatkowo na adres e-mail faktury@dobraszczecinska.pl. Projektant odpowiada za terminowe przesłanie faktury do KSeF po ustaniu przyczyny wystawienia jej poza systemem, jeżeli przepisy nakładają taki obowiązek.
10. Zapłata nastąpi wyłącznie na rachunek bankowy Projektanta ujawniony w dniu zlecenia przelewu w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, jeżeli rachunek podlega ujawnieniu w tym wykazie. Zamawiający może zastosować mechanizm podzielonej płatności. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
11. Projektant niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o zmianie statusu podatnika VAT, rachunku bankowego lub innych danych mających znaczenie dla prawidłowego wystawienia i opłacenia faktury.

§ 5

Przekazanie i odbiór dokumentacji

1. Projektant zgłosi gotowość do odbioru w formie dokumentowej na adres e-mail przedstawiciela Zamawiającego i wraz ze zgłoszeniem przekaże kompletną dokumentację, zestawienie jej zawartości oraz podpisane oświadczenie, że dokumentacja:
 - 1) jest kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć;
 - 2) została wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy technicznej i uzgodnieniami;
 - 3) została skoordynowana międzybranżowo i nie zawiera znanych Projektantowi sprzeczności;
 - 4) może stanowić podstawę przeprowadzenia właściwej procedury administracyjnej, udzielenia zamówienia na roboty oraz wykonania i odbioru Inwestycji.
2. Zamawiający w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania kompletnego zgłoszenia dokona weryfikacji dokumentacji i podpisze protokół odbioru, zgłosi wady lub braki albo odmówi odbioru. Brak stanowiska Zamawiającego nie oznacza odbioru ani akceptacji dokumentacji.
3. Zamawiający może odmówić odbioru w szczególności w razie niekompletności, braku wymaganych uzgodnień, podpisów, plików edytowalnych, błędów projektowych lub kosztorysowych, sprzeczności między opracowaniami, naruszenia wymagań neutralności konkurencyjnej albo braku możliwości wykorzystania dokumentacji zgodnie z celem umowy.
4. Projektant usunie zgłoszone wady i braki w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie dłuższym niż 5 dni roboczych, chyba że charakter poprawki uzasadnia ustalenie innego terminu. Wyznaczenie terminu na poprawki nie zmienia terminu wykonania umowy ani nie wyłącza kar umownych.
5. Zamawiający może odebrać dokumentację z wadami nieistotnymi, wyznaczając termin ich usunięcia i wstrzymując wypłatę odpowiedniej części wynagrodzenia. Podpisanie protokołu odbioru nie wyłącza odpowiedzialności Projektanta za wady ukryte, błędy ujawnione w toku postępowania administracyjnego, postępowania zakupowego lub robót budowlanych.
6. Dokumentacja poprawiona lub uzupełniona podlega ponownej weryfikacji i odbiorowi. Za datę wykonania umowy uważa się datę podpisania protokołu odbioru kompletnej dokumentacji bez wad istotnych oraz skutecznego złożenia kompletnego wniosku albo zgłoszenia.

§ 6

Prawa autorskie i pliki źródłowe

1. Projektant oświadcza, że dokumentacja będzie oryginalna, wolna od wad prawnych i praw osób trzecich, a Projektant będzie uprawniony do rozporządzenia autorskimi prawami majątkowymi w zakresie określonym

- umową. Jeżeli w dokumentacji zostaną wykorzystane elementy osób trzecich, Projektant zapewni Zamawiającemu uprawnienia niezbędne do korzystania z nich bez dodatkowych opłat i ograniczeń kolidujących z celem umowy.
2. Z chwilą podpisania protokołu odbioru dokumentacji Projektant przenosi na Zamawiającego, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów powstałych w wykonaniu umowy, w ramach wynagrodzenia określonego w § 4, na następujących polach eksploatacji:
- 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym drukarską, reprograficzną, cyfrową i fotograficzną, w dowolnej liczbie egzemplarzy;
 - 2) wprowadzanie do pamięci komputerów, serwerów, systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, chmur obliczeniowych i innych urządzeń oraz sporządzanie kopii zapasowych;
 - 3) przekazywanie, udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentacji organom, gestorom sieci, wykonawcom, projektantom, inspektorom, jednostkom organizacyjnym Zamawiającego i innym podmiotom uczestniczącym w przygotowaniu, realizacji, utrzymaniu lub kontroli Inwestycji;
 - 4) wykorzystanie w postępowaniach administracyjnych, zakupowych, sądowych, kontrolnych i rozliczeniowych oraz w celu realizacji robót, odbioru, użytkowania, utrzymania, remontu, przebudowy, rozbudowy, odtworzenia i likwidacji Inwestycji;
 - 5) publiczne wyświetlanie, wystawianie, udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych i w innych sieciach teleinformatycznych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych i informacji prawnie chronionych;
 - 6) dokonywanie zmian, aktualizacji, adaptacji, uzupełnień, skrótów, zestawień, połączeń z innymi opracowaniami oraz korzystanie z całości lub części dokumentacji w ramach Inwestycji i jej późniejszych zmian.
3. Projektant przenosi na Zamawiającego wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do dokumentacji oraz upoważnia Zamawiającego do dokonywania i zlecania osobom trzecim zmian, adaptacji i opracowań dokumentacji bez konieczności uzyskiwania dalszej zgody Projektanta.
4. Projektant zobowiązuje się nie wykonywać autorskich praw osobistych w sposób utrudniający Zamawiającemu korzystanie z dokumentacji zgodnie z umową oraz upoważnia Zamawiającego do decydowania o pierwszym udostępnieniu dokumentacji, sposobie jej oznaczenia oraz nadzorze nad sposobem korzystania z niej, z poszanowaniem niezbywalnego charakteru autorskich praw osobistych.
5. Przeniesienie praw obejmuje także prawo zastosowania projektu do realizacji Inwestycji oraz jej późniejszej przebudowy, rozbudowy, remontu i odtworzenia. W razie rozwiązania lub odstąpienia od umowy Zamawiający nabywa prawa do odebranej i opłaconej części dokumentacji w zakresie niezbędnym do dokończenia Inwestycji.
6. Przekazanie plików źródłowych i edytowalnych jest obowiązkiem podstawowym Projektanta. Odmowa ich wydania lub zabezpieczenie uniemożliwiające edycję stanowi wadę istotną dokumentacji.

§ 7

Gwarancja, rękojmia i odpowiedzialność

1. Projektant udziela Zamawiającemu gwarancji jakości na dokumentację na okres 60 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru. Jeżeli w tym okresie rozpoczną się roboty wykonywane na podstawie dokumentacji, gwarancja trwa do upływu 12 miesięcy od dnia odbioru końcowego tych robót, nie dłużej jednak niż 84 miesiące od dnia odbioru dokumentacji.
2. Strony rozszerzają odpowiedzialność Projektanta z tytułu rękojmi za wady dokumentacji na okres odpowiadający okresowi gwarancji określonemu w ust. 1. Gwarancja nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień Zamawiającego z rękojmi lub odpowiedzialności odszkodowawczej.
3. Projektant usunie wadę, uzupełni dokumentację albo udzieli wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie dłuższym niż 3 dni robocze, a jeżeli wada zagraża bezpieczeństwu, wstrzymuje roboty albo wymaga odpowiedzi w krótszym terminie usunięcie wady nastąpi niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego.
4. Wszelkie poprawki wynikające z błędu, niekompletności, niespójności, naruszenia prawa albo braku koordynacji dokumentacji Projektant wykonuje na własny koszt, także po odbiorze dokumentacji i po uzyskaniu decyzji lub skuteczności zgłoszenia.
5. Projektant odpowiada za szkodę Zamawiającego pozostającą w adekwatnym związku przyczynowym z wadą dokumentacji lub nienależytym wykonaniem umowy, w tym za uzasadnione i udokumentowane koszty

270
2.4.2020

- przeprojektowania, dodatkowych robót, przestojów, rozbiórek lub ponownego wykonania elementów, w zakresie, w jakim koszty te nie powstałyby przy prawidłowym wykonaniu dokumentacji.
6. Jeżeli Projektant nie usunie wady w wyznaczonym terminie, Zamawiający może, po bezskutecznym wezwaniu, zlecić jej usunięcie osobie trzeciej na koszt i ryzyko Projektanta, bez utraty innych uprawnień. W przypadkach pilnych, związanych z bezpieczeństwem, terminem administracyjnym lub koniecznością uniknięcia przestoju robót, Zamawiający może skorzystać z wykonania zastępczego bez dodatkowego wezwania.
 7. Projektant utrzyma przez cały okres wykonywania umowy ważne obowiązkowe ubezpieczenie OC związane z wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i na żądanie Zamawiającego niezwłocznie przedstawi aktualny dokument ubezpieczenia.

§ 8

Wyjaśnienia, postępowanie zakupowe i nadzór autorski

1. Projektant udziela w ramach wynagrodzenia odpowiedzi na pytania dotyczące dokumentacji, zgłaszane przez Zamawiającego lub podmioty uczestniczące w postępowaniu zakupowym na realizację Inwestycji, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przesłania pytania na adres e-mail Projektanta. Jeżeli przygotowanie odpowiedzi wymaga zmiany dokumentacji, Projektant jednocześnie przekaże poprawione pliki.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje także przygotowanie propozycji odpowiedzi pozwalającej Zamawiającemu zachować neutralność opisu przedmiotu zamówienia, a w razie potrzeby sporządzenie korekty przedmiaru, kosztorysu lub STWiORB.
3. Projektant sprawuje nadzór autorski w zakresie wynikającym z przepisów Prawa budowlanego oraz udziela wyjaśnień w toku robót.
4. Projektant stawia się na terenie Inwestycji w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, a w sprawie pilnej nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wezwania. Z czynności nadzoru autorskiego sporządza notatkę lub wpis do dziennika budowy, jeżeli jest prowadzony.

§ 9

Kary umowne i odstąpienie

1. Projektant zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu obowiązku określonego w § 3 ust. 1: 0,5% wynagrodzenia brutto;
 - 2) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usunięciu wad, dokonaniu uzupełnienia, udzieleniu odpowiedzi lub przekazaniu dokumentu w terminie wynikającym z umowy albo wyznaczonym przez Zamawiającego: 0,3% wynagrodzenia brutto;
 - 3) za brak ważnych uprawnień, członkostwa w izbie lub obowiązkowego ubezpieczenia OC w okresie realizacji umowy: 1% wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień naruszenia;
 - 4) w razie odstąpienia od umowy albo jej rozwiązania przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Projektant, lub przez Projektanta z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego: 10% wynagrodzenia brutto.
2. Kary z różnych tytułów mogą być naliczane łącznie, lecz ich łączna wysokość nie przekroczy 30% wynagrodzenia brutto. Ograniczenie nie dotyczy kosztów wykonania zastępczego, zwrotu nienależnego wynagrodzenia ani odszkodowania uzupełniającego.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych oraz potrącić naliczone kary i inne wymagalne należności z wynagrodzenia Projektanta, po przekazaniu informacji o podstawie i wysokości potrącenia.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w całości albo w niewykonanej części, jeżeli:
 - 1) opóźnienie Projektanta w wykonaniu istotnego obowiązku przekracza 7 dni, a dodatkowy termin nie krótszy niż 3 dni upłynął bezskutecznie;
 - 2) Projektant przekazał dokumentację z wadą istotną lub w sposób rażący niezgodną z umową i nie doprowadził jej do zgodności w wyznaczonym terminie;
 - 3) Projektant nie posiada wymaganych uprawnień, członkostwa w izbie lub ubezpieczenia OC albo posługuje się osobą nieuprawnioną;
 - 4) Projektant bez uzasadnionej przyczyny zaprzestał wykonywania umowy, odmawia prowadzenia postępowania administracyjnego lub wykonuje umowę w sposób wskazujący, że nie osiągnie jej celu;
 - 5) Projektant naruszył prawa osób trzecich albo nie może skutecznie przenieść praw autorskich w zakresie wymaganej umowy.

5. Prawo odstąpienia może zostać wykonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o podstawie odstąpienia, nie później jednak niż w ciągu 90 dni od umownego terminu wykonania, z wyjątkiem podstaw ujawnionych później. Oświadczenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinno wskazywać podstawę odstąpienia.
6. W razie odstąpienia Projektant w terminie 3 dni przekaze Zamawiającemu wszystkie wykonane opracowania i pliki źródłowe oraz sporządzi ich wykaz. Zamawiający zapłaci wyłącznie za część prawidłowo wykonaną, mającą samodzielną wartość i możliwą do wykorzystania, po potrąceniu należnych kar i kosztów.

§ 10

Przedstawiciele Stron i komunikacja

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest: Jadwiga Tumielewicz, tel. 508 335 463, e-mail: j.tumielewicz@dobraszczecinska.pl.
2. Przedstawicielem Projektanta jest: mgr inż. arch. Joanna Wojtecka, tel.: 602 594 525, e-mail: archimedes@op.pl
3. Zmiana danych przedstawiciela nie wymaga aneksu i jest skuteczna od dnia doręczenia drugiej Stronie informacji w formie dokumentowej. Przedstawiciele nie są uprawnieni do zmiany zakresu, wynagrodzenia, terminu ani odpowiedzialności Stron bez odrębnego umocowania.
4. O ile umowa nie wymaga formy pisemnej, oświadczenia i informacje mogą być przekazywane pocztą elektroniczną na adresy przedstawicieli. Wiadomość wysłaną w dniu roboczym do godziny 16:00 uważa się za doręczoną w tym dniu, a wysłaną później – w następnym dniu roboczym, chyba że nadawca otrzymał komunikat o niedoręczeniu.

§ 11

Przelew wierzytelności i podwykonawcy

1. Projektant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z umowy, oddać ich w faktoring, zastawić ani w inny sposób nimi rozporządzić. Czynność dokonana z naruszeniem zakazu jest bezskuteczna wobec Zamawiającego w zakresie dopuszczalnym przez prawo.
2. Powierzenie części prac osobie trzeciej nie powoduje powstania po stronie Zamawiającego obowiązku zapłaty na rzecz tej osoby i nie ogranicza odpowiedzialności Projektanta.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wyraźnie wskazanych w umowie. Uzgodnienia techniczne i operacyjne mogą być dokonywane w formie dokumentowej, lecz nie mogą zmieniać zakresu, ceny, terminu ani odpowiedzialności Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa budowlanego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz innych właściwych aktów prawnych.
3. Projektant przyjmuje do wiadomości, że treść umowy i informacje o jej realizacji mogą stanowić informację publiczną i podlegać udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach. Oznaczenie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa wymaga wykazania ustawowych przesłanek ochrony.
4. Spory związane z umową będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 dla Zamawiającego i 1 dla Projektanta.
6. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) klauzula informacyjna RODO;
 - 2) wykaz dokumentacji i plików podlegających przekazaniu;
 - 3) wzór protokołu odbioru dokumentacji;
 - 4) kopie uprawnień, zaświadczeń o członkostwie w izbie i dokumentów ubezpieczenia OC osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne.

ARCHIMEDES
ARCHITEKTURA, MEDIA, DESIGN
mgr inż. arch. JOANNA WOJTECKA

Magdalena
Magdalena

GLÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Borowska
Katarzyna Borowska

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ DOKUMENTACJI I PLIKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU

Poniższy wykaz stanowi minimalny zakres kontroli kompletności. Pozycję niewymaganą dla przyjętego trybu należy oznaczyć „nie dotyczy” i uzasadnić.

- ☐ Kwalifikacja trybu realizacji Inwestycji wraz z uzasadnieniem.
- ☐ Mapa do celów projektowych albo inne właściwe opracowanie geodezyjne.
- ☐ Projekt zagospodarowania działki lub terenu – część opisowa i rysunkowa.
- ☐ Projekt architektoniczno-budowlany – część opisowa i rysunkowa.
- ☐ Projekt techniczny, w tym rozwiązanie posadowienia i zakotwienia kontenera.
- ☐ Projekt zewnętrznej instalacji elektrycznej wraz z bilansem mocy i doborem zabezpieczeń.
- ☐ Opinie, uzgodnienia, warunki techniczne, oświadczenia i inne wymagane załączniki.
- ☐ Informacja BIOZ, opinia geotechniczna i opracowania branżowe – jeżeli wymagane.
- ☐ Przedmiar robót.
- ☐ Kosztorys inwestorski.
- ☐ STWiORB.
- ☐ Zestawienie materiałów, urządzeń, parametrów i kryteriów równoważności.
- ☐ Formularz wniosku / zgłoszenia wraz z kompletem załączników.
- ☐ Potwierdzenie skutecznego złożenia wniosku / zgłoszenia.
- ☐ Oświadczenie Projektanta o kompletności i zgodności dokumentacji.
- ☐ Kopie uprawnień, zaświadczeń z izby i polis OC projektantów.
- ☐ Pliki PDF oraz elektronicznie podpisane pliki wymagane do procedury.
- ☐ Pliki DWG/DXF, DOCX i edytowalne pliki kosztorysowe.
- ☐ Zestawienie nazw, wersji i dat wszystkich przekazanych plików.

Uwagi / pozycje „nie dotyczy”:

.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI PROJEKTOWO-KOSZTORYSOWEJ

sporządzony w dniu w związku z umową nr dotyczącą zadania „Poprawa dobrostanu i warunków bytowych zwierząt przebywających w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej – posadowienie i podłączenie kontenera socjalnego”.

1. Projektant przekazał dokumentację wskazaną w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

2. Zamawiający stwierdza:

- ☐ dokumentacja jest kompletna i zostaje odebrana bez zastrzeżeń;
- ☐ dokumentacja zostaje odebrana z wadami nieistotnymi wskazanymi poniżej;
- ☐ odmawia się odbioru z powodu wad istotnych, braków lub niekompletności wskazanych poniżej.

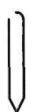
3. Wady, braki lub zastrzeżenia:

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

4. Termin usunięcia wad / uzupełnienia dokumentacji:

5. Potwierdzenie złożenia wniosku / zgłoszenia:

- ☐ załączono urzędowe poświadczenie przedłożenia / potwierdzenie wpływu;
- ☐ nie dotyczy – procedura administracyjna nie jest wymagana;
- ☐ brak – dokumentacja nie spełnia warunku rozliczenia etapu.

 Podpisano przez/ Signed by:
BARTOSZ RZECHOWSKI
Data/ Date: 18.08.2026 15:08
mSzafir



