

**Formularz - wzór**

**Inwentaryzacja zjazdów i dojazdów do działek**

L.p.	Obręb Gmina Powiat	Nr ew. działki	Lokalizacja (strona P/strona L)	Nawierzchnia	Parametry	Stanowisko Wykonawcy dotyczące ujęcia zjazdu w dokumentacji projektowej

Sporządzili (podpisy):

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedstawiciel Rejonu Drogowego MZDW

Przedstawiciel Gminy

## Formularz - wzór

## Spis uzyskanych w toku prac projektowych opinii, warunków technicznych, uzgodnień i decyzji

[illegible]

**Formularz - wzór**

**Raport miesięczny**

Branża: .....

L.p.	Numer pisma	Data	Adresat/Nadawca	Temat	Odpowiedź (pismo nr ... z dnia ....)	Data otrzymania	Uwagi

Informacja o przebiegu i realizacji umowy:

.....

.....

.....

.....

## Formularz - wzór

### Gospodarka zielenią

nr inv.	rodzaj i gatunek	Nazwa łacińska	obwód pnia [cm]	średnica pnia [cm]	wysokość [m]	szerokość korony [m]	stan zdrowotny	gospodarka zielenią				ilość drzew w grupie	drzewa przeznaczone do ochrony w czasie budowy	% posuszu	zagęszczenie drzew w grupie [szt./ar]	uwagi
								drzewa do adaptacji	drzewa do usunięcia	przyczyna kolizji	powierzchnia krzewów/ zarośli [m2]					
1								+					+			
2								+					+			
3								+					+			
4								+					+			
5									x	chodnik, sieci						

**Formularz - wzór**

**Protokół przekazania opracowań projektowych  
sporządzony w ramach umowy Nr ..... z dnia .....**

W dniu .....

Wykonawca: .....

**przekazuje**

Zamawiającemu: Mazowieckiemu Zarządowi Dróg Wojewódzkich w Warszawie

Dokumentację projektową wg spisu:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Przekazujący:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

**Przyjmujący:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

Niniejszy protokół stanowi wyłącznie potwierdzenie dostarczenia Zamawiającemu ww. elementów dokumentacji i nie jest potwierdzeniem odbioru tej dokumentacji.

Formularz – wzór

Protokół odbioru częściowego przedmiotu umowy

sporządzony w dniu .....

1. Nazwa zadania .....
2. Umowa Nr ..... z dnia .....
3. Zamawiający .....
4. Wykonawca .....
5. Przedstawiciel Zamawiającego wyznaczony do odbioru:  
.....
6. Przedstawiciel Wykonawcy obecny przy odbiorze:  
.....
7. Zakres wykonanych prac podlegających odbiorowi:  
(zgodnie z umową, odstąpiono od wykonania .....)
8. Uwagi:  
.....  
.....
9. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonane i odebrane prace na kwotę ..... zł.
10. W dniu ..... Wykonawca wniósł zabezpieczenie z tytułu rękojmi na wykonaną dokumentację na okres ..... lat.
11. Protokół sporządzono w czterech jednakowo brzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po 2 egzemplarze dla Wykonawcy i Zamawiającego.

**Przedstawiciel Wykonawcy:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

**Przedstawiciel Zamawiającego:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

**Formularz – wzór**

**Protokół odbioru przedmiotu umowy**

**sporządzony w dniu .....**

12. Nazwa zadania .....
13. Umowa Nr ..... z dnia .....
14. Zamawiający .....
15. Wykonawca .....
16. Przedstawiciel Zamawiającego wyznaczony do odbioru:  
.....
17. Przedstawiciel Wykonawcy obecny przy odbiorze:  
.....
18. Zakres wykonanych prac podlegających odbiorowi:  
(zgodnie z umową, odstąpiono od wykonania .....)
19. Uwagi:  
.....  
.....
20. Rozliczenie terminu realizacji umowy: .....
21. Początek okresu rękojmi przyjmuje się na dzień .....  
Zakończenie okresu rękojmi przypada na dzień .....  
Stwierdzone w okresie rękojmi wady dokumentacji będą usunięte przez Wykonawcę  
w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
22. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonane i odebrane  
prace na kwotę ..... zł.
23. W dniu ..... Wykonawca wniósł zabezpieczenie z tytułu rękojmi na  
wykonaną dokumentację na okres ..... lat.
24. Protokół sporządzono w czterech jednakowo brzmiących egzemplarzach z  
przeznaczeniem po 2 egzemplarze dla Wykonawcy i Zamawiającego.

**Przedstawiciel Wykonawcy:**

**Przedstawiciel Zamawiającego:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

.....  
podpis

**Zatwierdzam**

.....  
Podpis Dyrektora RD

