



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



Załącznik nr ⁵....
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka
z dnia ^{05.02.2023}28.03.2023 r.

UMOWA Nr.....

na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”
w gminie Mroczka

zawarta w dniu w Mroczy,

pomiędzy:

Gminą Mroczka z siedzibą w Mroczy, ul. Plac 1 Maja 20, 89-115 Mroczka,
reprezentowaną przez:

Waldemara Chudzika - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy – Natalii Zmudzińskiej
zwaną w dalszej części umowy „Gminą”,

NIP 558-176-68-63, REGON 092350889

a

Panią/Panem* zam., Nr PESEL
.....

zwaną/ym dalej „Beneficjentem końcowym”

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Gminę Mroczka dofinansowania na realizację przedsięwzięcia na podstawie wniosku o dofinansowanie złożonego przez Beneficjenta w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (zwanego dalej „Programem”), ze środków udostępnionych Gminie Mroczka przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, oraz określenie praw i obowiązków stron Umowy związanych z realizacją tego przedsięwzięcia.
2. W wyniku realizacji przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązuje się do terminowego zrealizowania zakresu rzeczowego wskazanego w § 3 ust. 2 i przedłożenia jego rozliczenia (wniosek o płatność) w terminie zgodnym z § 3 ust. 3.



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



3. Przedsięwzięcie realizowane w ramach Umowy może być dofinansowane z innych środków publicznych, przy czym łączna kwota dofinansowania na przedsięwzięcie z różnych źródeł nie może przekroczyć 100% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia.
4. W wyniku realizacji Umowy zostanie osiągnięty efekt ekologiczny wynikający ze zrealizowanego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, mieszczący się w katalogu rodzajów przedsięwzięć określonych w Programie.

§ 2

Warunki

1. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) zapoznał się z Ogłoszeniem o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego Gminy Mroczka;
 - 2) zapoznał się z Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w gminie Mroczka, zwanego dalej „Regulaminem”;
 - 3) posiada tytuł prawny do lokalu nr położonego w budynku wielorodzinnym przy ulicy w miejscowości, w którym ma zostać zrealizowane przedsięwzięcie, polegające na wymianie nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe na i poprawie efektywności energetycznej lokalu mieszkalnego poprzez wymianę okien / drzwi wejściowych (w przypadku realizacji wymiany okien/ drzwi wejściowych);
 - 4) przy realizacji zadania dopełni wszelkich wymagań formalnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) zadanie zostanie wykonane zgodnie z Wnioskiem o udzielenie dotacji i Regulaminem.
2. Ewentualne przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności Beneficjenta wynikających z niniejszej umowy wymaga uprzedniej zgody Gminy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, a nowy Beneficjent musi spełniać warunki Części 1, Części 2 lub Części 3 Programu-Zakres szczegółowy.
3. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego pod warunkiem zachowania celu zadania zawartego we Wniosku o udzielenie dotacji.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 3

Wysokość dotacji, płatności i terminy

1. Kwota dotacji wyniesie% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, jednak nie więcej niż zł. Ostateczna kwota dotacji do wypłaty będzie obniżona z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej o% (zgodnie z ust. 6 pkt 5 Ogłoszenia o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” dla beneficjenta końcowego w gminie Mroczka).
2. Termin realizacji przedsięwzięcia ustala się od dnia zawarcia umowy do 8 miesięcy, tj. do dnia
3. Po zakończeniu przedsięwzięcia Beneficjent przedkłada do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczku w terminie 14 dni kalendarzowych Wniosek o płatność wraz z dokumentami wskazanymi w załączniku nr 1.



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



4. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosku o płatność przewiduje się możliwość kontaktu z Beneficjentem za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, telefonicznie.
5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 3 wszystkich dokumentów wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy, Gmina wezwie pisemnie Beneficjenta do ich przedłożenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Wypłata dotacji nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania środków przez Gminę Mrocza z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu na numer konta bankowego Beneficjenta:
7. Gmina Mrocza składa wniosek o płatność do WFOŚiGW raz na kwartał, a środki przekazywane są w terminie 30 dni od daty wpływu kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność do WFOŚiGW w Toruniu.
8. Niezłożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność w terminie wskazanym w ust. 3 lub niezastosowanie się przez Beneficjenta do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może być podstawą do odmowy wypłaty dotacji.
9. Obowiązek rozliczenia przyznanej dotacji stosownie do przepisów prawa spoczywa na Beneficjencie.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących niewykonaniem zadania, Beneficjent niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Gminę Mrocza.
11. Dotacja nie podlega wypłacie, jeżeli Beneficjent zbył przed wypłatą dotacji lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem.
12. Gmina odmówi wypłacenia dotacji w przypadku:
 - 1) stwierdzenia niewykonania zadania;
 - 2) stwierdzenia niezgodności zakresu faktycznie wykonanych prac z dokumentami, o których mowa w ust. 3;
 - 3) niezrealizowania przedsięwzięcia w terminie określonym w ust. 2.

§ 4

Kontrola realizacji i trwałość przedsięwzięcia

1. Gmina dokona kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia dla co najmniej 10% zakończonych w danym roku przedsięwzięć, dla których Beneficjenci złożyli wnioski o płatność końcową.
2. Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia przysługują pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zajmującym się programem Ciepłe Mieszkanie.
3. Beneficjent wyraża zgodę na kontrolę realizacji zadania przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w zakresie:
 - 1) zgodności stanu faktycznego wykonanego zadania z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 3, w okresie trwałości przedsięwzięcia;
 - 2) na każdym etapie realizacji umowy celem potwierdzenia wykonania zadania i rozliczenia dotacji;
 - 3) sposobu eksploatacji zamontowanego źródła ciepła w okresie trwałości przedsięwzięcia.
4. Kontroli może dokonać również Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu lub Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta, w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia.



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



5. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić trwałość przedsięwzięcia przez okres 5 lat licząc od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
6. Przez trwałość przedsięwzięcia rozumie się niedokonanie zmian przeznaczenia lokalu mieszkalnego, w którym zrealizowane zostało przedsięwzięcie oraz niedokonanie demontażu urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także niezainstalowanie dodatkowych źródeł ciepła niespełniających warunków Programu i wymagań technicznych określonych w Załączniku nr 1 do Programu (Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla Programu).
7. Zbycie lokalu mieszkalnego objętego przedsięwzięciem nie zwalnia Beneficjenta z realizacji niniejszej Umowy, w szczególności z zachowania trwałości przedsięwzięcia. W Umowie zbycia nieruchomości jej nabywca przejmuje wszystkie obowiązki Beneficjenta z niniejszej Umowy, wówczas to na Beneficjencie spoczywa obowiązek pisemnego poinformowania o tym fakcie Gminę w terminie 30 dni od daty zbycia lokalu mieszkalnego.
8. Do zakończenia okresu trwałości Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, w tym zaświadczenia wydanego zgodnie z art. 411 ust. 10g ustawy – Prawo ochrony środowiska lub dokumentów potwierdzających dochód Beneficjenta albo zaświadczenia potwierdzającego ustalone prawo do otrzymywania zasiłku (w zależności od dokumentów wskazanych we wniosku o dofinansowanie), dokumentów potwierdzających umocowanie pełnomocnika.

§ 5

Zwrot udzielonej dotacji i naliczanie odsetek

1. Udzielona dotacja podlega zwrotowi w przypadku niezapewnienia trwałości przedsięwzięcia przez Beneficjenta zgodnie z § 4 ust. 5-8 lub, gdy Beneficjent odmówi poddania się kontroli w okresie trwałości tego przedsięwzięcia.
2. Termin zwrotu udzielonej dotacji ustala się do 30 dni licząc od dnia stwierdzenia naruszeń, o których mowa w ust. 1, i przesłania wezwania do Beneficjenta. Dotacja podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Mroczu wskazany w wezwaniu do zwrotu dotacji.
3. W razie stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych podlega zwrotowi do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, których Strony nie mogły przewidzieć w chwili zawierania umowy i za które nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. Skutki finansowe wynikające z rozwiązania umowy Strony określą w porozumieniu.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Gminę Mroczka ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Beneficjenta poddania się kontroli, o której mowa w § 4.



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych będzie wykonywane z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych (dalej RODO).
2. Administratorem Państwa danych jest **Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka** (adres: 89-115 Mroczka, ul. Plac 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urząd@mroczka.pl).
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@umig.mroczka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane: WFOSiGW w Toruniu, NFOSiGW, podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.
3. Zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Gminy i jeden dla Beneficjenta.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem ostatniego podpisu, złożonego przez osobę upoważnioną do zawarcia Umowy.

.....
Beneficjent

.....
Gmina Mrocza

Załączniki:

1. Wymagane dokumenty rozliczeniowe dla poszczególnych kategorii wydatków.



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



1 Załącznik nr 1 do Umowy dofinansowania

**WYMAGANE DOKUMENTY ROZLICZENIOWE DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII WYDATKÓW
OKREŚLONYCH W PROGRAMIE PRIORYTETOWYM „CIEPŁE MIESZKANIE”**

Należy załączyć kserokopie poniższych dokumentów (dodatkowo dokumenty zakupu i potwierdzające dokonanie zapłaty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta).

Dokumenty dotyczące wszystkich kategorii wydatków:

1. Dokumenty zakupu – faktury / rachunki.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy – gdy na dokumencie zakupu nie widnieje informacja „Zapłacono gotówką”, „Zapłatę otrzymałem”, „Zapłacono” itp.
3. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe – imienny dokument złomowania pieca lub zaświadczenie od mistrza kominarskiego o odcięciu urządzenia od przewodu kominowego w przypadku urządzeń niepodlegających złomowaniu.
4. Dokument potwierdzający otrzymanie dofinansowania ze środków publicznych – jeśli otrzymano inną dotację na to samo przedsięwzięcie.
5. W przypadku budynku wpisanego do rejestru zabytków – pozwolenie od konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac.

Pompa ciepła (typu powietrze / woda lub powietrze / powietrze)

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na urządzenie).
3. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Zdjęcie tabliczki znamionowej pompy – srebrna naklejka na urządzeniu z numerem urządzenia; w przypadku pompy typu powietrze / woda zarówno z modułu zewnętrznego jak i wewnętrznego.
5. Karta gwarancyjna.

Kocioł gazowy kondensacyjny

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu.
2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).
3. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).
4. Protokół odbioru wykonania instalacji wewnętrznej od przyłącza do źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem) – dopuszcza się przedłożenie jednego protokołu w przypadku gdy instalacja i montaż pieca były wykonane przez jednego instalatora.
5. Umowa z dostawcą gazu lub ostatni rachunek za gaz (obejmujący okres po założeniu pieca gazowego).
6. W przypadku budowy / przebudowy wewnętrznej instalacji gazowej: pozwolenie na budowę / przebudowę wewnętrznej instalacji gazowej, zgłoszenie rozpoczęcia robót, dziennik budowy,



MIASTO I GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



zgłoszenie zakończenia robót, protokół z próby szczelności instalacji, opinia kominiarska, karta montażu licznika.

7. W przypadku instalacji zbiornikowej (zbiornik na gaz): pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy zbiornika na gaz, protokół wykonania czynności kontrolnych przez inspektora dozoru technicznego z Urzędu Dozoru Technicznego.

8. Zdjęcie tabliczki znamionowej kotła na gaz – srebrna lub biała naklejka na kotle z numerem urządzenia.

9. Karta gwarancyjna.

10. Protokół pierwszego (serwisowego) uruchomienia kotła gazowego.

Kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie

1. Karta produktu potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu.

2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).

3. Certyfikat / świadectwo potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign). Ponadto kotły na pellet drzewny o podwyższonym standardzie muszą charakteryzować się obniżoną emisyjnością cząstek stałych o wartości $\leq 20 \text{ mg/m}^3$.

4. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).

5. Zdjęcie tabliczki znamionowej kotła na pellet o podwyższonym standardzie – srebrna naklejka na kotle z numerem urządzenia.

6. Karta gwarancyjna.

Ogrzewanie elektryczne (inne niż pompa ciepła)

1. Protokół odbioru montażu źródła ciepła (zgodnie z dostępnym wzorem).

2. Zdjęcie tabliczki znamionowej źródła ciepła – srebrna lub biała naklejka z numerem urządzenia.

3. Karta gwarancyjna.

Podłączenie do efektywnego źródła ciepła w budynku wielorodzinnym

1. Protokół odbioru instalacji przyłącza do istniejącego źródła ciepła w budynku.

2. Umowa na dostawę ciepła.

Instalacja centralnego ogrzewania oraz instalacja ciepłej wody użytkowej

1. Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania lub ciepłej wody użytkowej (zgodnie z dostępnym wzorem) – w protokole należy wskazać, jakie prace zostały wykonane.

2. Dokumentacja fotograficzna, jeśli instalacja jest poprowadzona wewnątrz ścian.

Wentylacja mechaniczna z odzyskiem ciepła

1. Karta/y produktu zamontowanego urządzenia / urządzeń potwierdzająca spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu.

2. Etykieta energetyczna (lub zdjęcie etykiety w przypadku, gdy została naklejona na piec).

3. Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła / protokół montażu rekuperatorów ściennych (zgodnie z dostępnym wzorem).

4. Zdjęcie tabliczki znamionowej rekuperatora – srebrna lub biała naklejka z numerem urządzenia.

5. Karta gwarancyjna.



MIASTO i GMINA
MROCZA



Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej
w Toruniu



Dokumentacja projektowa

1. Kserokopia dokumentacji, której koszt podlega dofinansowaniu zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych określonych w załączniku nr 1 do Programu.

Stolarka okienna i drzwiowa

1. Karta produktu lub inny dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych w załączniku nr 1 do Programu, tj.:

- okna, drzwi balkonowe, powierzchnie przezroczyste nieotwieralne – współczynnik $U_w \leq 0,9$ [W/(m²K)],
- okna połaciowe – współczynnik $U_w \leq 1,1$ [W/(m²K)],
- drzwi wejściowe – współczynnik $U \leq 1,3$ [W/(m²K)].

2. Protokół odbioru prac (zgodnie z dostępnym wzorem) – protokół odbioru prac powinien potwierdzać, że wymiana stolarki dotyczy pomieszczeń ogrzewanych.

3. Z załączonych dokumentów winien wynikać wymiar zamontowanej stolarki (dla każdej sztuki).

