

PROTOKÓŁ **z rozpatrzenia i odbioru dokumentacji projektowej**

spisany w dniu.....

odbior trwał od.....do.....

przedmiotem analizy była następująca dokumentacja projektowa:

.....
.....

opracowana na podstawie umowy nr.....z dnia.....przez:

.....

Komisja odbioru dokumentacji powołana przez kierownika działu/dyrektora/członka zarządu/.....pismem nr.....z dnia.....w składzie:

1. Przewodniczący:

2. Członek:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

6. Członek:

7. Członek:

przy udziale zaproszonych przedstawicieli:

8. Wykonawca dokumentacji:

.....

pozostali uczestnicy wg listy obecności

dokonała rozpatrzenia dokumentacji i stwierdziła, co następuje:

.....

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

W paragrafie nrw/w umowy, ustalono termin złożenia do Zamawiającego dokumentacji bez wad prawnych i fizycznych do dnia.....

Wykonawca złożył dokumentację w w dniu
Dokumentacja wymaga (nie wymaga poprawy, uzupełnienia). Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć poprawioną dokumentacją Zamawiającemu w terminie do dnia.....
Ponowne rozpatrzenie poprawionej (uzupełnionej) dokumentacji nastąpi na spotkaniu w siedzibie Zamawiającegow dniu.....
Komisji Odbioru rozpatrując ponownie przedstawioną dokumentację stwierdza:

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

Termin wykonania umowy został (nie został) dotrzymany. [przekroczenie odni].
Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.....	4.....	7.....
2.....	5.....	8.....
3.....	6.....	9.....

Z A T W I E R D Z A M

.....
/kierownik działu / dyrektor / członek zarządu