

PROTOKÓŁ
z rozpatrzenia i odbioru
dokumentacji/dokumentacji projektowej *

spisany w dniu

odbior trwał od do

przedmiotem analizy była następująca dokumentacja/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 nr ww. 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 dokumentację Zamawiającemu w terminie do dnia

Ponowne rozpatrzenie poprawionej (uzupełnionej) dokumentacji nastąpi na spotkaniu w siedzibie Zamawiającego w dniu

Komisja Odbioru rozpatrując ponownie przedstawioną dokumentację stwierdza:

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

Termin wykonania umowy został/nie został* dotrzymany. [przekroczenie o dni].
Na tym protokół zakończono i podpisano.

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

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik działu / dyrektor / członek zarządu)

* - niepotrzebne skreślić