

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

sporządzony w dniu w siedzibie Zamawiającego

Komisja w składzie :

Przedstawiciele Zamawiającego: 1.
2.
3.
4.
5.

Przedstawiciele Jednostki Projektującej: 1.
2.
3.

**Po zapoznaniu się z dostarczoną w dniu
dokumentacją projektową na:**

.....
.....
realizowaną na podstawie umowy (*podać nr i dzień zawarcia umowy*):

.....
zwanej dalej umową oraz z treścią tej umowy, stwierdza się co następuje:

1. Dokumentacja projektowa została*/nie została* dostarczona w terminie określonym w umowie.
Ilość dni opóźnienia wynosi

2. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:

2.1. opóźnienia powstałe z przyczyn zależnych od Jednostki Projektującej, (*jakie*)

.....
.....

2.2. opóźnienia powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego, (*jakie*)

.....
.....

2.3. opóźnienia niezależne od w/w stron, (*jakie*)

.....
.....

3. W przypadku ustalenia odpowiedzialności stron, w powstaniu opóźnienia, podać ilość dni i wysokość należnych jednej ze stron kar umownych:

.....
.....

4. Po dokonaniu sprawdzenia kompletności zamówionej dokumentacji stwierdzono:

4.1.

<i>Lp.</i>	<i>Dokumentacja zamówiona</i>	<i>Dostarczona</i>
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

(w kol.2 wymienić poszczególne części składowe dokumentacji określone w Założeniach do projektowania, stanowiących załącznik do umowy)

- 4.2. dostarczona dokumentacja zawiera* / nie zawiera* wszystkie zamówione na podstawie umowy części *(wymienić brakujące)*

.....
.....

5. Do dokumentacji dołączono:

- 5.1. oświadczenie o kompletności dokumentacji w stosunku do celu, któremu ma służyć:

tak* / nie*

- 5.2. kserokopie uprawnień projektowych autorów poszczególnych projektów branżowych:

tak* / nie*

- 5.3. wymagane przepisami uzgodnienia poszczególnych składowych branżowych części dokumentacji:

tak* / nie*

wymienić brakujące (z ww.)

.....
.....

6. Termin dostarczenia brakujących, wymienionych w punkcie 4 i 5 części dokumentacji projektowej ustala się na dzień

7. Jednostka Projektująca przy niniejszym protokole udziela Zamawiającemu pisemnej gwarancji jakości za wykonaną dokumentację projektową na warunkach określonych w umowie.

8. Jednostka Projektująca, niezależnie od udzielonej gwarancji jakości, ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi, za wady dokumentacji projektowej.

9. Jednostka Projektująca przekazuje* /nie przekazuje* niniejszym protokołem na rzecz Zamawiającego prawa autorskie majątkowe do dokumentacji projektowej i oświadcza, że projektanci podpisani pod składowymi częściami dokumentacji projektowej są jej autorami.
10. Zamawiający zobowiązuje się w przypadku zlecenia zmian, przeróbek lub kontynuacji dokumentacji projektowej innej Jednostce Projektującej, poinformować ją o obciążeniu dokumentacji projektowej lub niektórych jej części składowych niezbywalnymi osobistymi prawami autorskimi i nałożyć na inną Jednostkę Projektującą obowiązek uwzględnienia w jej ofercie kosztów związanych z załatwieniem osobistych praw autorskich Jednostki Projektującej.
- 11.* Ze względu na braki wymienione w punkcie 4 i 5 protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury końcowej za wykonanie dokumentacji projektowej.
Podstawę do wystawienia faktury końcowej będzie stanowił protokół końcowy uzupełniony o odbiór brakujących części wymienionych w punkcie 4 i 5 niniejszego protokołu.
- 12.* Po stwierdzeniu kompletności dokumentacji projektowej w stosunku do celu, któremu ma służyć, dokonuje się jej odbioru. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury końcowej za realizację dokumentacji projektowej.
13. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Jednostkę Projektującą w umowie.
14. Jednostka Projektująca zobowiązuje się do usuwania wad i braków w dokumentacji projektowej zgodnie z warunkami umowy.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego: 1.
2.
3.
4.
5.

Przedstawiciele Jednostki Projektującej: 1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić