**Protokół**

**odbioru dokumentacji projektowej**

**nr ……........... z dnia …………….r.**

**Zamawiający: ……………………………………….……………………………………..**

**Wykonawca: ……………………………………………………………………................ Nazwa zadania: ……………………………………………………………………………**

**Nr inwentarza: ……………………………**

Komisja powołana na podstawie[[1]](#footnote-1) Zarządzenia/Decyzji Nadleśniczego\* nr ……………. z dnia …………………r., w sprawie odbioru dokumentacji projektowej..………………..

…………………………………………………………………………………………………..wykonanej przez ………………………………………………………………………………

dla zadania..……………………..…………………………………………………………….

na podstawie zawartej umowy nr …………..r. z dnia ………………………..…….

**Komisja odbioru w składzie:**

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.Przewodniczący komisji: ………………………………………..

(imię i nazwisko)

2. .................................................................................................................................

(imię i nazwisko) (stanowisko)

3. .................................................................................................................................

(imię i nazwisko) (stanowisko)

oraz przy udziale przedstawicieli Wykonawcy:

1. . .................................................................................................................................

(imię i nazwisko) (stanowisko)

2. . .................................................................................................................................

(imię i nazwisko) (stanowisko)

**Orzeczenie komisji:**

Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją projektową dostarczoną do siedziby Zamawiającego w dniu …………………. r. stwierdziła:

1. Dokumentacja projektowa została dostarczona zgodnie/niezgodnie\* z umową.
2. Dokumentacja projektowa została sporządzona z uwzględnieniem/bez uwzględnienia\* uwag koreferenta[[2]](#footnote-2).
3. Przekazano dokumentację składającą się z następujących części składowych (i ilości poszczególnych egzemplarzy dokumentacji w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym ze wskazaniem poszczególnych branż):[[3]](#footnote-3)

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

1. Do dokumentacji dołączono: oświadczenie o kompletności dokumentacji   
   w stosunku do celu, któremu ma służyć, kserokopie uprawnień projektowych autorów poszczególnych projektów branżowych, wymagane przepisami uzgodnienia poszczególnych składowych branżowych części dokumentacji, i in.\*
2. Dokumentację projektową uznaje się za kompletną.
3. Dokumentację projektową uznaje się za ostatecznie odebraną i przekazaną Zamawiającemu. Niniejszy protokół stanowi podstawę do rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą.
4. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Wykonawcę.
5. Projektant, niezależnie od udzielonej gwarancji jakości, ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi, za wady i braki w dokumentacji projektowej.
6. Inne uwagi Komisji: ……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

1. Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie postanowień komisji wnoszą/nie wnoszą zastrzeżenia:\*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…… .
2. Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy członków Komisji: Podpisy Wykonawcy:

1. …………………………… 1. ………………………………

2. …………………………… 2. ………………………………

Zapoznałem się:

…………………………………………..

(kierownik jednostki, data)

1. Wpisać dokument, na podstawie którego działa komisja [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z zapisami umownymi [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z zapisami umownymi, np. projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny, przedmiar robót, STWiORB, kosztorys inwestorski, decyzje administracyjne [↑](#footnote-ref-3)