**Załącznik nr 5e – Protokół odbioru dokumentacji projektowej.**

Protokół odbioru nr …….. z dnia ……………..

Protokół odbioru dokumentacji projektowej

spisany w dniu ……………….. w Lublinie

Komisja w składzie:

**Przedstawiciele Zamawiającego:**

1. ……………………………….
2. ……………………………….
3. ……………………………….
4. ……………………………….

**Przedstawiciele Projektanta/Wykonawcy:**

1. ……………………………….

Po zapoznaniu się z dostarczoną w dniu …….. dokumentacją projektową zadania:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

realizowaną na podstawie umowy (podać nr i dzień zawarcia umowy);

…………………………………………. z dnia ……………………………. r.

zwanej dalej **umową** oraz z treść tej umowy, stwierdza się co następuje:

1. Dokumentacja projektowa została\* / nie została\* dostarczona w terminie określonym w umowie.

Ilość dni opóźnienia wynosi: nie dotyczy.

1. W przypadku opóźnienia podać przyczyny:
   1. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Projektanta, (jakie): nie dotyczy;
   2. opóźnienie powstałe z przyczyn zależnych od Zamawiającego, (jakie): nie dotyczy;
   3. opóźnienie niezależne od w/w stron, (jakie): nie dotyczy.
2. W przypadku ustalenia odpowiedzialności stron, w powstaniu opóźnienia podać ilość dnia i wysokość należnych kar umownych: nie dotyczy.
3. Po dokonaniu sprawdzenia zamówionej dokumentacji stwierdzono, że **dokumentacja projektowa odpowiada / nie odpowiadazamówieniu i nie/nadaje się do wykorzystania do realizacji planowanych robót.\***

Projektant przy niniejszym protokole udziela Zamawiającemu pisemnej gwarancji jakości za wykonaną dokumentację projektową na warunkach określonych w umowie nr ………………………………………….z dnia …………………………….r. **oraz jej załącznikach.**

1. Projektant, niezależnie od udzielonej gwarancji jako ci, ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi, za wady dokumentacji projektowej.
2. Projektant potwierdza niniejszym protokołem przekazanie na rzecz Zamawiającego majątkowych praw autorskich do dokumentacji projektowej i oświadcza, że projektanci podpisani pod składowymi częściami dokumentacji projektowej są jej autorami.
3. \* Niniejszy protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury/rachunku za wykonanie dokumentacji projektowej.
4. \* Po stwierdzeniu kompletności dokumentacji projektowej w stosunku do celu, któremu ma służyć dokonuje się jej odbioru. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury/rachunku za realizację dokumentacji projektowej.
5. Powyższy protokół nie stanowi zwolnienia od odpowiedzialności za wady i braki dokumentacji projektowej nałożonej na Projektanta w umowie.
6. Inne uwagi i ustalenia: brak.

Na tym protokół zakończono i podpisano

**Przedstawiciele Zamawiającego:**

1. ……………………………….
2. ……………………………….
3. ……………………………….
4. ……………………………….

**Przedstawiciele Projektanta/Wykonawcy**

1. ……………………………….

\*niepotrzebne skreślić

Załączniki: