

# PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Niniejszy protokół został sporządzony w dniu ..... w obecności przedstawiciela/i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46 - zwanej dalej **"Zamawiającym"**:

- 1) .....
- 2) .....

oraz przedstawiciela/i ..... - zwanego dalej **"Wykonawcą"**:

- 1) .....
- 2) .....

2. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr ..... z dnia ..... r. oraz ofertą Wykonawcy:

## **Etap IV**

- 1) Gwarancja i wsparcie techniczne udzielone na okres minimum 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego, dotyczące prawidłowego funkcjonowania portalu wraz ze wszystkimi jego składnikami oraz administrowania serwerem, na którym został umieszczony portal.

*lub*<sup>1</sup>

2. Zamówienie nie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr ..... z dnia ..... r. oraz ofertą Wykonawcy, a Zamawiający wnosi następujące uwagi/zastrzeżenia:

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

3. Załączniki do protokołu:

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przedstawiciel/e "**Zamawiającego**"

1. ....

2. ....

Przedstawiciel/e "**Wykonawcy**"

1. ....

2. ....

