

# 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 I

- 1) Przygotowanie projektu - szkicu graficznego i opracowanie koncepcji serwisu internetowego w dwóch wersjach
- 2) Dostarczenie Systemu Zarządzania Treścią CMS
- 3) Wykonanie wstępnego repozytorium plików multimedialnych (dokumenty, zdjęcia, audio, grafika itp.)
- 4) Utworzenie interaktywnych formularzy i wniosków
- 5) Opracowanie i utworzenie portalu mapowego (geoportalu) będącego częścią głównego portalu oraz umieszczenie wybranych (dla I części zamówienia) danych geoinformacyjnych i metadanych pozwalających na przetestowanie działania systemu.
- 6) Uruchomienie interaktywnych funkcjonalności portalu
- 7) Ustalenie potrzeb związanych z minimalnymi parametrami łącza internetowego Zamawiającego.

*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:

.....  
.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



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

3. Załączniki do protokołu:

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

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. ....

