**Załącznik nr 4 do Procedur odbioru**

[*data i miejsce sporządzenia protokołu*]

**Protokół zdawczo – odbiorczy końcowy nr**

*[należy podać unikalny numer protokołu nadawany zgodnie z zasadą: numer części zamówienia / liczba porządkowa protokołu / rok sporządzenia protokołu; np. dla części I – dla protokołu pierwszego końcowego sporządzonego w 2015 będzie to I/1/2015]*

do **Umowy nr** *[numer i nazwa umowy Wykonawcy]*, zawartej w dniu *[data zawarcie umowy]* pomiędzy:

- Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej (Zamawiający), a

- *[nazwa Wykonawcy]* (Wykonawca)

1. Skład komisji:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Przedstawiciel Zamawiającego / Wykonawcy  [*należy wpisać, czy członek komisji reprezentuje Zamawiającego, czy Wykonawcę*] | Instytucja  [*należy wpisać instytucję / organ, który członek komisji reprezentuje*] | Podpis |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Prace przekazane do odbioru:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zamówienia, którego dotyczy odbiór końcowy  [*należy nazwę zamówienia, którego dotyczy odbiór zgodną z umową*] | Data przekazania do odbioru  [*należy wpisać datę przekazania prac do odbioru*] | Etapy wchodzące w skład Zamówienia | | | |
| Numer Etapu  [*należy wpisać numer Etapu zgodny z harmonogramem]* | Nazwa Etapu  [*należy wpisać nazwę Etapu zgodną z harmonogramem*] | Data akceptacji  [*należy wpisać datę zatwierdzenia Etapu przez Zamawiającego*] | Nr protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia  [*należy wpisać* *nr protokołu, w którym zaakceptowano dany Etap wraz z datą sporządzenia protokołu*] |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

1. Odbiór / odrzucenie prac:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Decyzja  [*należy jednoznacznie zaznaczyć czy cześć Zamówienia jest odrzucona czy zaakceptowana*] | Treść uwag / ustalenia komicji  [*treść ew. uwag lub odniesienie do załącznika zawierającego uwagi lub ustalenia komisji*] | Termin na realizację uwag/ ustaleń komisji | Podpis Wykonawcy i data  [*podpis Wykonawcy wraz z datą*] | Podpis Zamawiającego i data  [*podpis Zamawiającego wraz z datą*] |
| 1. | Odrzucona /  Zaakceptowana |  |  |  |  |

Załączniki [*należy załączyć np. treść uwag (jeśli dotyczy)*]:

1.

2.

3.

Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.