Załącznik Nr 4 do Ogólnych Warunków

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NR**……/…………….

(nr projektu inwestycyjnego)

dotyczy ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

( nazwa projektu inwestycyjnego)

**sporządzony w dniu**……………………………………………..**w**……………………………….

(data) (miejscowość)

**przez**…………………………………………………………………………………………………

(biuro projektów, nazwa i adres)

**nr umowy/zlecenia** ……………………………………………………………………………

**p.t.** ………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………….

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

1. **Niniejszy Protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury.**

**2. NAZWA DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM PRZEKAZANIA**

(dokumentacja, tłumaczenia) oraz ilość egzemplarzy dokumentacji lub stron tłumaczenia :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **POZ.UMOWY/zlecenia** | **TYTUŁ**  **OPRACOWANIA** | **NR OPRACOWA**  **NIA wg Dostawcy** | **NR REWIZJI** | **FAZA OPRACOWANIA \*** | **ILOŚĆ EGZEMPLARZY** | **NR ARCH**  **PKN**  **( wypełnia Archiwum)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Należy wpisać

- dla informacji ( IFI)

- dla komentarzy ( IFA)

- dla budowy (IFC)

**3. Powyższa dokumentacja stanowi część/całość zakresu dokumentacji zgodnie z**

**zapisem pkt. …………………………………………………………. umowy**/**zzlecenia.**

**4. PRZEDSTAWICIELE STRONY PRZEKAZUJĄCEJ**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Podpis** | **Nr telefonu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ do Archiwum Dokumentacji Technicznej**

……………………… ………………………

( data ) (data i podpis pracownika Archiwum)

**6. Potwierdzenie Zamawiającego dotyczące sprawdzenia kompletności przekazywanej dokumentacji co do zgodności z warunkami umowy/ zleceniam:**

**6.1. dokumentacja nadaje się / nie nadaje się do zarejestrowania w Archiwum \*)**

**6.2. wnosi następujące uwagi do przekazywanej dokumentacji:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko**  /komórka organizacyjna, imię, nazwisko, funkcja/ | **Podpis** | **Nr telefonu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*) niepotrzebne skreślić