

**PROTOKÓŁ ODBIÓR PRAC MONTAŻOWYCH I PRZEKAZANIA STOISKA DO
EKSPLOATACJI (wzór)**

(dotyczy umowy nr /2017 z dn.)

1. PRZEDMIOT ODBIORU

Wykonanie prac montażowych, przekazanie stoiska wraz z wyposażeniem, przekazanie kopii polisy ubezpieczeniowej.

2. OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W ODBIORZE

ze strony KOWR:

ze strony Wykonawcy:

3. TERMIN

Data i godzina odbioru:

4. OCENA WYPEŁNIENIA ZOBOWIĄZANIA¹

4.1. Wykonawca przekazał stoisko promocyjne oraz kopię polisy, a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń, stwierdzając, że wykonane zostały zgodnie z zawartą umową.

4.2. Wykonawca zgłosił do odbioru stoisko niespełniające wszystkich wymogów opisanych w Załączniku nr 1. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej zabudowy stoiska promocyjnego:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa towaru</i>	<i>Uwagi - wskazać braki i niezgodności²</i>
1.	Wyposażenie części stoiska przeznaczonej do spotkań ze zwiedzającymi targi, w tym:	
1.1	Lady informacyjne – (1m x0,5 wys.0,9)– punkt informacyjny	
1.2	Hokery	
1.3	Stoły	
1.4	Krzesła	
1.5	Stojaki na broszury	
1.6	Witryny	
1.7	Kosze na śmieci	

¹ Niewłaściwe skreślić, tj. pozostawić punkt 4.1 albo 4.2.

² Wypełnić w przypadku stwierdzenia braków i niezgodności.

2.	Wyposażenie części stoiska przeznaczonej dla WPHI	
2.1	lada informacyjna – (1m x0,5 wys.0,9)	
2.2	hoker	
2.3	stół	
2.4	krzesła	
2.5	stojaki na broszury	
2.6	kosze na śmieci	
3.	Wyposażenie zaplecza magazynowego, w tym:	
3.1	Regały z półkami	
3.2	Wieszak na ubrania	
3.3	Szafki z blatem	
3.4	Lodówka	
3.5	Ekspres do kawy	
3.6	Czajnik bezprzewodowy	
3.7	Przedłużacz	
3.8	Zastawa stołowa	
3.9	Deska do krojenia	
3.10	Nóż kuchenny	
3.11	Naczynia jednorazowe	
3.12	Kosz na śmieci	
3.13	artykuły spożywcze	
3.14	artykuły przemysłowe	
4.	Polisa dot. ubezpieczenia stoiska	

POZOSTAŁE UWAGI

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

Wykonawca w terminie uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w niniejszym protokole.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

=====

**UZUPEŁNIENIE BRAKÓW STWIERDZONYCH PODCZAS PROTOKOLARNEGO
ODBIORU STOISKA**

5. TERMIN UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

Data i godzina odbioru:

6. OCENA WYPEŁNIENIA ZOBOWIĄZANIA

Wykonawca poprawił wykonaną pracę oraz uzupełnił wskazane braki / nie poprawił wykonanej pracy oraz nie uzupełnił wskazanych braków³ zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w niniejszym protokole we wskazanym terminie.

7. UWAGI

.....
.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

³ Niewłaściwe skreślić. W przypadku niepoprawienia prac bądź nieuzupełnienia braków we wskazanym w niniejszym protokole terminie, podać informację w protokole końcowym o terminie ich uzupełnienia lub ich braku.