PROTOKÓŁ ODBIORU STRONY INTERNETOWEJ

nr ..... z dnia ..... r.

1. Strony

Zamawiający: ..... (nazwa, adres, NIP), reprezentowany przez: .....

Wykonawca: ..... (nazwa, adres, NIP), reprezentowany przez: .....

2. Podstawa

Umowa nr ..... z dnia ..... r. albo zamówienie z dnia ..... r.

3. Przedmiot odbioru

Strona internetowa pod adresem: https://.....

Zakres zgodnie z umową (podstrony, funkcje, integracje):

☐ opisany w załączniku nr 1 do protokołu

☐ opisany poniżej: .....

Data publikacji pod docelowym adresem: ..... r.

4. Przekazane elementy (zaznacz)

☐ konto administratora w panelu strony (dane logowania przekazane osobnym kanałem: .....)

☐ dostęp do hostingu i domeny albo potwierdzenie, że są zarejestrowane na Zamawiającego

☐ kod źródłowy albo dostęp do repozytorium: .....

☐ licencje na płatne elementy (motyw, wtyczki, fonty, zdjęcia): .....

☐ instrukcja obsługi albo szkolenie z dnia ..... r.

☐ kopia zapasowa strony z dnia ..... r.

☐ inne: .....

5. Wynik odbioru (zaznacz jedno)

☐ **Odbiór bez zastrzeżeń** — strona jest zgodna z umową.

☐ **Odbiór z uwagami** — Wykonawca usunie usterki z punktu 6 do dnia ..... r. Usterki wstrzymują publikację: tak / nie. Usterki wstrzymują płatność: tak / nie (niepotrzebne skreślić).

☐ **Odmowa odbioru** — powody: .....

6. Lista usterek

Lp.	Opis usterki	Miejsce (adres podstrony, element)	Termin usunięcia
1.			
2.			
3.			
4.			

7. Prawa autorskie

Autorskie prawa majątkowe albo licencja do strony przechodzą na Zamawiającego na zasadach i polach eksploatacji określonych w § ..... umowy, z chwilą (zaznacz):

☐ podpisania tego protokołu

☐ zapłaty wynagrodzenia

☐ inną: .....

8. Gwarancja i wsparcie

Gwarancja albo rękojmia: ..... od dnia odbioru. Usterki zgłaszamy: ..... (e-mail, system zgłoszeń, narzędzie do uwag).

9. Uwagi stron

.....

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

Zamawiający (data i podpis)	Wykonawca (data i podpis)