

Miejsce i data:

1. Strony

Wykonawca	Zamawiający
Firma: ODSŁONA	Firma / imię i nazwisko:
Właściciel:	Reprezentowany przez:
Adres:	Adres:
NIP:	NIP:
REGON:	REGON / KRS:
E-mail: kontakt@odslona.pl	E-mail:

zwani dalej łącznie „Stronami”. Wykonawca prowadzi działalność pod marką ODSŁONA (<https://odslona.pl>).

2. Dane projektu i umowy

Umowa (data i numer / oznaczenie)	.....
Przedmiot odbioru	☐ strona internetowa ☐ sklep internetowy ☐ strona i sklep ☐ inne:
Adres strony (docelowy)	.....
Adres wersji testowej (jeśli inny)	.....
Wersja / oznaczenie wersji	.....
Data podpisania umowy	.....
Termin na uwagi i akceptację (30 dni od podpisania umowy) upływa	.....
Data przekazania do odbioru	.....
Rodzaj odbioru	☐ pierwszy ☐ ponowny — po usunięciu wad wskazanych w protokole z dnia

Osoby uczestniczące w odbiorze	
--------------------------------	-------

3. Lista kontrolna

Przy każdym elemencie zaznacza się wynik sprawdzenia. W protokole nie wpisuje się haseł — wyłącznie nazwy kont i zakres dostępu.

Lp.	Element	Wynik	Uwagi
1	Widok na komputerze — układ, czytelność, zgodność z zaakceptowanym kierunkiem	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
2	Widok na telefonie i tablecie (responsywność)	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
3	Treści i zdjęcia — zgodność z przekazanymi materiałami, brak tekstów zastępczych	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
4	Menu i linki — działanie nawigacji, brak niedziałających odnośników	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
5	Formularze i dostarczanie wiadomości — wysyłka testowa, dotarcie wiadomości na adres:	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
6	SSL / HTTPS — certyfikat, przekierowanie na bezpieczne połączenie	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
7	Szybkość ładowania	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
8	Podstawy SEO i dane dla wyszukiwarki — tytuły i opisy stron, przygotowanie do indeksowania	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....

Lp.	Element	Wynik	Uwagi
9	Dokumenty prawne na stronie (np. polityka prywatności, informacja o cookies, regulamin — zgodnie z zakresem)	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
10	Panel CMS i szkolenie — dostęp do panelu, szkolenie z obsługi przeprowadzone dnia	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
11	Kopia zapasowa — wykonana dnia	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
12	Dostępny przekazane (nazwy kont i zakres dostępu):	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
13	Analityka (jeśli w zakresie)	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
14	Funkcje sklepu (jeśli dotyczy) — produkty, koszyk, zamówienie testowe, płatności, dostawy, powiadomienia o zamówieniu	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....
15	Inne:	☐ zgodnie ☐ usterka ☐ nie dotyczy	.....

Elementy zależne od docelowej domeny i serwera (np. HTTPS pod docelowym adresem, dostarczanie wiadomości z formularzy, analityka) Strony mogą sprawdzić ponownie po publikacji.

4. Stwierdzone usterki

Nr	Opis	Termin usunięcia
1		
2		
3		

Nr	Opis	Termin usunięcia
4		
5		

1. **Usterka nieistotna** nie uniemożliwia korzystania ze strony lub sklepu zgodnie z przeznaczeniem i umową (np. literówka, drobna korekta wyglądu). **Wada istotna** uniemożliwia albo w znacznym stopniu utrudnia korzystanie zgodnie z umową (np. niedziałający formularz, brak uzgodnionej funkcji, nieprawidłowe wyświetlanie na telefonach).
2. Wykonawca usuwa usterki w terminach wskazanych w tabeli. Usunięcie usterek Strony potwierdzają w formie co najmniej dokumentowej (np. wiadomością e-mail).
3. Uwagi niebędące wadami — w szczególności nowe pomysły wykraczające poza uzgodniony zakres — nie są usterekami; są wyceniane przed rozpoczęciem pracy.

5. Decyzja Zamawiającego

- ☐ Odbiór bez zastrzeżeń.
- ☐ Odbiór z usterkami nieistotnymi wskazanymi w pkt 4 — do usunięcia w podanych terminach.
- ☐ Odmowa odbioru z powodu wad istotnych.

Opis wad istotnych:

1. W razie odmowy odbioru Wykonawca usuwa wady istotne w terminie, a następnie ponownie przedstawia projekt do odbioru. Z ponownego odbioru sporządza się nowy protokół.
2. Odmowa odbioru wymaga wskazania wad istotnych.

6. Skutki odbioru

1. Podpisanie protokołu z decyzją „odbior bez zastrzeżeń” albo „odbior z usterkami nieistotnymi” oznacza **akceptację projektu**. Usterki nieistotne nie wstrzymują dalszych kroków.
2. Po akceptacji projektu:
 - a. Wykonawca wystawia fakturę zgodnie z umową;
 - b. Zamawiający dokonuje płatności;
 - c. po płatności następuje publikacja — nawet w ciągu 24 godzin, jeżeli projekt jest gotowy, a Wykonawca ma potrzebne dostępy;
 - d. autorskie prawa majątkowe przechodzą na Zamawiającego zgodnie z umową.
3. Sposób publikacji (zaznaczyć właściwe):

☐ na obecnym hostingu Zamawiającego;

☐ na hostingu zapewnianym przez Wykonawcę;

☐ przez przekazanie plików informatykowi Zamawiającego:
4. Domena pozostaje przy Zamawiającym. Do publikacji nie jest potrzebne główne hasło do domeny — wystarczy zmiana rekordów DNS albo dostęp z ograniczonymi uprawnieniami.

5. Protokół nie przenosi autorskich praw majątkowych. Przeniesienie tych praw następuje na zasadach, na polach eksploatacji i w chwili określonych w umowie, która wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności (art. 53 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) albo równoważnej jej formy elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
6. Odbiór nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu wad, których nie można było wykryć przy odbiorze — w zakresie wynikającym z umowy i przepisów prawa.

7. Zmiany po zakupie

1. W ciągu 30 dni po zakupie (liczonych od dnia zapłaty wynagrodzenia) Zamawiający może zgłosić 2 **niewielkie zmiany** bez dodatkowych opłat — np. korektę tekstu lub linku.
2. Szybkie naprawy (ok. 5–10 minut pracy) nie są osobną płatną usługą.
3. Usuwanie usterek wskazanych w pkt 4 nie wlicza się do limitu zmian, o którym mowa w ust. 1.
4. Pozostałe zmiany i dodatkowy zakres są wyceniane przed rozpoczęciem pracy albo wykonywane w ramach opieki technicznej, jeżeli Zamawiający ją zamówił.
5. Zmiany zgłasza się na adres e-mail: kontakt@odslona.pl.

8. Forma protokołu

1. Protokół sporządzono w formie (zaznaczyć właściwe):
 - ☐ pisemnej — w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron;
 - ☐ elektronicznej — opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi Stron;
 - ☐ dokumentowej — np. skan podpisanego protokołu albo potwierdzenie decyzji wiadomością e-mail wysłaną z adresu Zamawiającego wskazanego w pkt 1.
2. Załączniki: ☐ zrzuty ekranu usterek ☐ lista przekazanych dostępów (bez haseł) ☐ inne:

Wykonawca

Zamawiający