Bydgoszcz, dnia …………… r.

**SZEF ZARZĄDU**

## 

## PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

**~~LUB SAMODZIELNEJ JEGO CZĘŚCI~~**

1. Nazwa usługi: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. .
2. Nazwa i adres „Wykonawcy”: **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
3. Data wykonania usługi: **……………………..**
4. Umowny termin realizacji: **……………………..**
5. Wyszczególnienie przedmiotu umowy:  
   **………………………………………………………………………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr kompleksu | Cena  netto | Cena  brutto |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. Na podstawie wyników dokonanego odbioru oraz przeprowadzonych oględzin i przedstawionych dokumentów stwierdzono, że zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zamówieniem objętym umową   
   nr ………………………………………………………………………..
2. Przedmiot odbioru nie posiada wad trwałych nie dających się usunąć.
3. Komisja stwierdza, że usługę należy uznać za: odebraną / odebraną z usterkami / nieodebraną\*.
4. Niniejszy protokół stanowi podstawę do ostatecznego / częściowego\* rozliczenia między Inwestorem, a Wykonawcą umowy …………………………………………………………………………………….
5. Zgodnie z umową Wykonawca na wykonaną usługę udziela 24 miesięcznej rękojmi oraz gwarancji tj. do dnia ………………………………………
6. Informacja o zastosowanych karach umownych:

……………………………………………………………………………………

1. Wykaz dokumentów:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

1. Inne uwagi i wnioski:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**KOMISJA W SKŁADZIE:**

* 1. **……………….………………….**
  2. **………………………………….**
  3. **…………….…………………….**