

**Załącznik nr 4 do Umowy– Wzór protokołu odbioru**

Warszawa, dnia .....

**Protokół nr ...../...../UMWM  
odbioru prac/usług/szkoleń**

1. Podstawa wykonania prac/usług/szkoleń:

.....  
.....

2. Zakres wykonywanych prac/usług/szkoleń:

.....  
.....

3. Czynności odbioru:

1) Potwierdzenie kompletności zrealizowanych prac/usług/szkoleń:

- TAK\*
- NIE\*

Uwagi: .....

2) Potwierdzenie zgodności realizacji prac z Umową oraz Opiszem Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

- TAK\*
- NIE\*

Uwagi (*wymienić wady jeśli zostały stwierdzone*): .....

3) Potwierdzenie dotrzymania terminu zakończenia prac

- TAK\*
- NIE\*

Liczba dni opóźnienia/zwłoki: .....\*

Uwagi: .....

4) Inne: ..... \*

4. Postanowienia końcowe:

1) Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\*

Uwagi: .....

2) Terminu poprawy prac/usług/szkoleń (*jeśli został wyznaczony*): .....\*

3) Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy, zgodnie z § .... Umowy: .... zł (słownie: .... złotych i .../100)\*

4) Inne: ..... \*

Weryfikacji merytorycznej dokonali i stwierdzili poprawność wykonanych prac:

1. Ze strony Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
(Zamawiającego) / Partnerów:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Ze strony Wykonawcy

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Protokół niniejszy jest/nie jest podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę\*.

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

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

\*niepotrzebne skreślić