**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

Sporządzony dnia ……………….. w ..............................................................................................

w sprawie odbioru ……………………………………………………………………..…………..…………....

*(określenie przedmiotu)*

wykonanej wg umowy / zlecenia\* nr ……………………. z dnia ………………………

Skład Komisji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **STANOWISKO** | **IMIĘ I NAZWISKO** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Ustalenia Komisji dotyczące realizacji dostawy/usługi:**

* 1. **Kompletność** wykonania dostawy/usługi (w tym wymaganej dokumentacji):

Zgodnie z umową – bez uwag\* Zastrzeżenia\*: …………………….……………………………..

* 1. **Jakość** wykonanej dostawy/usługi:

Zgodnie z umową – bez uwag\* Zastrzeżenia\*: …………………….……………………………..

* 1. **Parametry techniczne i funkcjonalne** wykonanej dostawy/usługi:

Zgodnie z umową – bez uwag\* Zastrzeżenia\*: …………………….……………………………..

* 1. **Termin realizacji** wykonanej dostawy/usługi:

Zgodnie z umową – bez uwag\* Zastrzeżenia\*: …………………………………………………..

Stwierdzono inne nieprawidłowości – **TAK\* / NIE \***

wymienić jakie …….……………………………………………………..……………………………………….

……………………….……………………………………………………………………………………………..

**RAZEM Z PROTOKOŁEM PRZEKAZANO CZĘŚCI WYMIENIONE:**

**……………………….……………………………………………………………………………………………..**

**Załączniki do protokołu:** ..............................................................................................................

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **IMIĘ I NAZWISKO** | **PODPIS** |
| **PRZEDSTAWICIELE ZAMAWIAJĄCEGO** | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| **PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY** | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Akceptuję\* / Wnoszę uwagi, zastrzeżenia\*: ………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………….

**DYSPONENT ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH**