

PROTOKÓŁ ODBIORU

**Sporządzony w dniu w Piotrkowie Trybunalskim
w sprawie odbioru kopert firmowych, wykonanych dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa
Trybunalskiego:**

Dostawa została wykonana zgodnie z umową Nr/DRG/.....
z dnia

Uczestniczący w przekazaniu i odbiorze przedmiotu umowy:
ze strony Wykonawcy:

1.
(Imię i nazwisko, stanowisko)

2.
(Imię i nazwisko, stanowisko)

ze strony Zamawiającego:

1.
(Imię i nazwisko, stanowisko)

2.
(Imię i nazwisko, stanowisko)

Ustalenia dotyczące dostawy i realizacji przedmiotu umowy:

- a) dostawa została wykonana zgodnie z umową*.
- b) w stosunku do umowy wskazuje się następujące niezgodności* :.....
.....
.....
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Inne wnioski:

.....
.....
.....
.....

Uzgodnienia dotyczące usunięcia wad:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....ⁱ

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

.....

(podpisy)

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....

.....

(podpisy)

ⁱ Protokół (bez zastrzeżeń) jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.