**PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY\* / USŁUGI\***

Sporządzony dnia …………... w ……………...

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

*(określenie przedmiotu)*

wykonanej wg umowy / zlecenia\*………………………………………………………….

Skład Komisji:

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

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

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

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

Ustalenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości: ………………………………….……….

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

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

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

**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**