

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**Sporządzony w dniu ..... 2023 roku 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:**.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>i</sup>

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....  
.....

(podpisy)

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....  
.....

(podpisy)

---

<sup>i</sup> Protokół (bez zastrzeżeń) jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury.