

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*.....

2) **Jakość** wykonanej dostawy/usługi:

Zgodnie z umową – bez uwag*

Zastrzeżenia*.....

3) **Parametry techniczne i funkcjonalne** wykonanej dostawy/usługi:

Zgodnie z umową – bez uwag*

Zastrzeżenia*.....

4) **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