**PROTOKÓŁ KONTROLI**

***przeprowadzonej przez Zamawiającego***

***w sprawie realizacji usługi sprzątania powierzchni wewnętrznej i zewnętrznej na podstawie umowy Nr …………………………………………… z dnia ………………………………………..***

***zawartej z ……………………………………………………………………………………***

**Kontrolowany kompleks wojskowy ………………………………………………………………………..**

**Data przeprowadzenia kontroli ………………………………………………………………………………**

**Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadzający kontrolę:**

1. **…………………………………………………………………………………………**
2. **…………………………………………………………………………………………**
3. **…………………………………………………………………………………………**

**Przedstawiciel Użytkownika na kompleksie wojskowym:**

1. **………………………………………………………………………………………..**
2. **………………………………………………………………………………………..**

**Przedmiot kontroli : ………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli ( w tym opis ustalonych nieprawidłowości w realizacji usługi ………………………….……………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………**

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

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

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

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

**Wyjaśnienia udzielone przez osobę nadzorującą Wykonawcy**

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

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

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

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

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

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

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

**Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu , podpisana kopia zostanie przekazana Wykonawcy w celu podjęcia czynności aby usługa była wykonywana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. O podjętych działaniach należy powiadomić Zamawiającego w terminie 2 dni od otrzymania protokołu kontroli. Uwagi zawarte w Protokole stanowią podstawę do naliczenia kar umownych.**

**Podpisy Przedstawicieli Zamawiającego**

1. **…………………………………………………………………**
2. **………………………………………………………………..**
3. **………………………………………………………………..**

**Podpisy Przedstawicieli Użytkownika**

1. **…………………………………………………………**
2. **………………………………………………………..**

**Podpis osoby nadzorującej Wykonawcy**

1. **………………………………………………………..**