

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

Sporządzony dnia ..... w WOBWSM Łódź.

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 |
|--------------------------------------|-----------------|--------|
| <b>PRZEDSTAWICIELE ZAMAWIAJĄCEGO</b> |                 |        |
| 1                                    |                 |        |
| 2                                    |                 |        |
| 3                                    |                 |        |
| <b>PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY</b>     |                 |        |
| 1                                    |                 |        |
| 2                                    |                 |        |

Akceptuję\* / Wnoszę uwagi, zastrzeżenia\*:

.....

.....  
**DYSPONENT ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH**

\*niepotrzebne skreślić