

PROTOKÓŁ ODBIORU usług / robót budowlanych*

W dniu ZAMAWIAJĄCY przy współudziale WYKONAWCY, reprezentowanych przez upoważnionych przedstawicieli STRON.:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

**PGE Górnictwo i Energetyka
Konwencjonalna S.A. -
Oddział Elektrownia Dolna Odra**

.....
(nazwa firmy)

1.

1.

2.

2.

Dokonał oceny wykonania usług/robót
budowlanych*.....

wykonanych na podstawie umowy z dnia nr

pn:.....

ZAMAWIAJĄCY stwierdza, że Przedmiot odbioru został wykonany zgodnie/niezgodnie* z warunkami zawartymi w w/w umowie.

Termin realizacji przedmiotu odbioru tj.:..... jest zgodny/niezgodny* z terminem umownym.

ZAMAWIAJĄCY nie wnosi zastrzeżeń do zakresu, jakości, terminu, sposobu wykonania przedmiotu odbioru*.

ZAMAWIAJĄCY wnosi następujące zastrzeżenia do zakresu, jakości, terminu, sposobu wykonania przedmiotu odbioru*:

.....
.....

ZAMAWIAJĄCY dokonuje/nie dokonuje* odbioru częściowego/końcowego* przedmiotu umowy.

WYKONAWCA oświadcza, że w toku realizacji ww. zadania zostały/nie zostały* wytworzone odpady na terenie Oddziału.

Oświadczenie o powstałych odpadach stanowi załącznik do niniejszego protokołu**.

Protokół jest/nie jest* podstawą do wystawienia faktury na kwotę netto + VAT
..... wynikającą z umowy.

WYKONAWCA
/ podpis i pieczęć /

ZAMAWIAJĄCY
/ podpis i pieczęć /

1.

1.

2.

2.

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy w przypadku wytworzenia odpadów na terenie Oddziału, oświadczenie wg załącznika nr 2 do „Zasad postępowania Wykonawców/Podwykonawców realizujących prace na terenie i na rzecz PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. – Oddział Elektrownia Dolna Odra” należy dołączyć do protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy
w przypadku korekty protokołu, należy wypełnić Sprostowanie Protokołu Odbioru, stanowiące załącznik do niniejszego protokołu

SPROSTOWANIE PROTOKOŁU ODBIORU
usług / robót budowlanych*
z dn.

W dniu ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA, reprezentowani przez upoważnionych przedstawicieli STRON.:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

**PGE Górnictwo i Energetyka
Konwencjonalna S.A. -
Oddział Elektrownia Dolna Odra**

.....
(nazwa firmy)

1.

1.

2.

2.

Dokonuję sprostowania oczywistych omyłek pisarskich/omyłek rachunkowych * stwierdzonych w protokole odbioru z dnia sporządzonego dla zadania

pn.:

Stwierdzono omyłkę pisarską/ rachunkową polegającą na:

W związku z powyższym dokonuje się sprostowania w następujący sposób:

Zamiast**:

Powinno być:

Pozostała treść protokołu pozostaje bez zmian.

WYKONAWCA
/ podpis i pieczęć /

ZAMAWIAJĄCY
/ podpis i pieczęć /

1.

1.

2.

2.

* niepotrzebne skreślić

** należy wpisać dotychczasową treść protokołu podlegającą sprostowaniu