

## PROTOKÓŁ ODBIORU (wzór)

sporządzony dnia .....

**Umowa/Zlecenie/Zamówienie\* ELO/Wydział/nr /rok (Nr CRU)****Przedmiot Umowy/Zlecenia/Zamówienia\*:**

## I. Komisja w składzie:

	Imię i Nazwisko	Firma, Oddział	Dane kontaktowe
<b>Przedstawiciel Zamawiającego</b>	1	PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Opole	tel. 77 423 .....  e-mail:.....@gkpg.pl
	2		
<b>Przedstawiciel Dostawcy</b>	1		tel. ....  e-mail: .....
	2		

## II. Stwierdza wykonanie przedmiotu odbioru

Lp.	Nazwa przedmiotu odbioru	Wartość netto [PLN]	Uwagi i zastrzeżenia stron
1	2	3	4

- III. Przedmiot odbioru ujęty w kolumnie 2 został wykonany *zgodnie/niezgodnie\** z umową/zleceniem\*
- IV. Termin realizacji przedmiotu odbioru jest *zgodny/niezgodny* z umową/zleceniem\*.
- V. Po zbadaniu przedmiotu odbioru komisja *nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* wymienione w pkt. II\* do zakresu, jakości, terminu oraz sposobu ich wykonania.
- VI. Przedmiot odbioru został przez komisję *dokonany/nie dokonany\** Protokół *stanowi/nie stanowi\** podstawę do fakturowania.

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

.....

**DOSTAWCA**

.....

.....

\*) – niepotrzebne skreślić