

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU
NR

Spisany w dniu 2021 r. w sprawie realizacji Umowy nr z dnia 2021 r. „Usługa porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej DMŚ GIOŚ w Warszawie”, zawartej pomiędzy: Skarbem Państwa – Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 3, 02-362 Warszawa, NIP: 526-16-50-857, Regon: 000861593, reprezentowanym przez Panią Katarzynę Pawlikowską – Dyrektor Generalny GIOŚ na rzecz którego na podstawie upoważnienia nr 80/2021 z dnia 17.03.2021 r. działa Pani Anna Katarzyna Wiech – Dyrektor Departamentu Monitoringu Środowiska, zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....,
zwanym dalej Wykonawcą.

1. SKŁAD KOMISJI ODBIORU:

- przedstawiciele Zamawiającego:
 1.
 2.
 3.

- przedstawiciele Wykonawcy:
 1.
 2.
 3.

2. DOKUMENTY PRZEDSTAWIONE KOMISJI STANOWIĄCE WYNIK KOŃCOWY UMOWY:

W dniu 2021 r. Wykonawca dostarczył do siedziby Zamawiającego spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze papierowe) oraz spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów niearchiwalnych (3 egzemplarze papierowe), a także wersję elektroniczną ww. spisów w formacie .pdf.

3. USTALENIA KOMISJI DOTYCZĄCE REALIZACJI UMOWY:

Na podstawie analizy przedstawionych dokumentów, informacji ze strony Wykonawcy, wysłuchaniu opinii przedstawiciela Zamawiającego, który nadzorował tok prac, komisja ustaliła, że **praca została wykonana zgodnie w umową.**

Niniejszym protokołem potwierdza się:

1. Kompletność opracowania w kontekście zawartości merytorycznej, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy.
2. Kompletność dostawy w kontekście fizycznym (np. są wszystkie strony, płyta CD).

4. WARTOŚĆ PRACY:

..... zł (słownie: /100 złotych)

Komisja wnioskuje o rozliczenie pracy.

5. INNE USTALENIA KOMISJI

.....

NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO I PODPISANO:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....