

PROTOKÓŁ ODBIORU

nr [numer] z dnia [data], sporządzony w [miejsce odbioru]

1. Strony

Zamawiający (odbierający): [nazwa firmy albo imię i nazwisko], [adres], [NIP], reprezentowany przez [imię i nazwisko, funkcja]

Wykonawca (przekazujący): [nazwa firmy], [adres], [NIP], reprezentowany przez [imię i nazwisko, funkcja]

2. Podstawa

Umowa / zamówienie / zlecenie nr [numer] z dnia [data].

3. Przedmiot odbioru

[opis dostawy, usługi, dzieła, urządzenia albo naprawy: nazwa, ilość, model, numer seryjny, zakres prac, miejsce wykonania]

4. Sprawdzenie

- Kompletność względem zamówienia: [tak / nie, braki: ...]
- Zgodność ze specyfikacją i uzgodnieniami: [tak / nie, różnice: ...]
- Próba działania, uruchomienie, test: [wynik]
- Przekazana dokumentacja: [instrukcja, karta gwarancyjna, certyfikaty, raport serwisowy]

5. Wynik odbioru (zostaw jeden wariant)

1. Zamawiający odbiera przedmiot odbioru **bez zastrzeżeń**.
2. Zamawiający odbiera przedmiot odbioru **z zastrzeżeniami** wymienionymi w pkt 6. Wykonawca usunie je do [data].
3. Zamawiający **odmawia odbioru** z powodu wad opisanych w pkt 6, które uniemożliwiają korzystanie z przedmiotu zgodnie z przeznaczeniem.

6. Usterki i zastrzeżenia

1. [opis usterki], [miejsce], termin usunięcia: [data]
2. [opis usterki], [miejsce], termin usunięcia: [data]

7. Gwarancja i rozliczenie

Okres gwarancji [liczba] miesięcy liczy się od dnia [data odbioru / data usunięcia usterek].
Protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury [w całości / w części: ...].

8. Załączniki

[zdjęcia, raport z testów, lista usterek, dokument dostawy]

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Wzór przygotowany przez podpiszmy.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpizmy.pl/podpis-elektroniczny-protokol-odbioru>