

**Protokół odbioru przedmiotu zamówienia publicznego - usługi szkoleniowej**

**z dnia ………. (RPO)**

1. **Data zawarcia umowy i Nr umowy**:
2. **Nazwa szkolenia**:
3. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu
4. **Wykonawca**:
5. **Protokół dotyczy**: odbioru częściowego/~~całościowego\*~~ usługi szkoleniowej.
6. **Czas realizacji szkolenia:** od…… do
7. **Ocena wykonania usługi:** Zamawiający stwierdza odbiór na podstawie przedłożonych   
   dokumentów oraz wizyty kontrolnej przeprowadzonej w trakcie trwania usługi szkoleniowej.
8. **Wykonanie szkolenia w terminie:** TAK/~~NIE\*~~– na kwotę
9. Zamawiający dokonuje odbioru usługi szkoleniowej objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie\*.
10. Zamawiający dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami   
    i zastrzeżeniami ………………………………………………………………………...…

……………………………………………………………………………….………………………………………………………… …………………………………………

1. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 10 strony ustaliły co następuje:
2. Zamawiający:………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….…….………………………………………………………………………………………...
3. Wykonawca:……………………………………………………….………………….………………………………………………………………………….….…….………………………………………………………………………………………...
4. Zamawiający przekazuje fakturę za wykonanie przedmiotu zamówienia publicznego – usługi szkoleniowej do Działu Finansowo – Księgowego w miejscu celem jej dalszej realizacji.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*Sporządził: Zaakceptował: Podpis wykonawcy:*

………………………… ………………………… …………………………

(data, pieczątka i podpis) (data, pieczątka i podpis (data, pieczątka i podpis)

Kierownika zamawiającego)

***\*(niewłaściwe przekreślić)***