**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO**

**Remont schodów zewnętrznych oraz balkonu budynku Urzędu Skarbowego w Pińczowie przy ul. Grodziskowej 1**

Protokół sporządzony …… ……2025 r. w Kielcach zgodnie z umową nr 2601-ILZ. .2025 z  …… …… 2025 r. na „Remont schodów zewnętrznych oraz balkonu budynku Urzędu Skarbowego w Pińczowie przy ul. Grodziskowej 1” przez:

Ze strony **Zamawiającego**

Izba Administracji Skarbowej w Kielcach przy ul. Sandomierskiej 105:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………...

Ze strony **Wykonawcy**

……………………………………………………………………………………..

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. …………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………………………………………………..
4. Komisja odbiorowa po dokonaniu oględzin robót i zapoznaniu się z dokumentami stwierdza:
5. Roboty wykonano **zgodnie/ niezgodnie**\*
6. z zawartą umową nr 2601-ILZ.023……….2025 z ………….2025 r.
7. Roboty zostały zakończone w dniu ……………. obejmowały prace dotyczące remontu schodów przy wejściu głównym, remontu schodów bocznych, remontu balkonu wraz z wymianą okna balkonowego.
8. Jednocześnie ustala się (zgodnie z § 7 umowy) następujący termin gwarancji - …………  **miesięcy**, liczony od daty końcowego odbioru, tj. …. …… 2025 r.
9. Podczas przeglądu wykonanych robót **nie stwierdzono usterek**/ **stwierdzono usterki** **w zakresie\*:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….które zostaną usunięte do dnia ………………………………..

1. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następującą dokumentację:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………………………………………………………

3. …………………………………………………………………………………………………………………………………

4. …………………………………………………………………………………………………………………………………

5. …………………………………………………………………………………………………………………………………

Dokumentację dostarczono ….. …… 2025 r. w formie papierowej w dwóch egzemplarzach.

Strony potwierdzają: kompletność i zgodność dostarczonej Dokumentacji z zawartą umową / Dokumentacja jest niezgodna z umową[[1]](#endnote-1)\*.

1. Zastrzeżenia i uwagi komisji:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Termin usunięcia wad w przedmiocie umowy ………………………….. .

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji

1. …………………………………. ...........................................
2. …………………………………. ...........................................
3. …………………………………. ...........................................

1. \* niepotrzebne skreślić [↑](#endnote-ref-1)