**WARIANT 1**

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA**

**za miesiąc………………………….. r.**

Wykonanej przez Wykonawcę: …………………………………………………………………….

Dotyczący wykonania usług sprzątania biura Nadleśnictwa Brzeg położonego przy ul. J. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg na podstawie umowy nr ……………. z dnia ………………..

**I. KOMISJA w składzie:**

1.Przedstawiciel Zamawiającego: ………………………………………………………………………

2.Przedstawiciel Wykonawcy:…………………………………………………………………………….

dokonała w dniu …………………………………. r.

odbioru kompleksowych usług sprzątania.

Wykaz czynności wykonanych w danym okresie rozliczeniowym, które zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia powinny być realizowane 1x tydzień, 1 x miesiąc, 1 x kwartał, 1 x półrocze

1)………..

2)………..

3)……….

II. **Wykonane prace Komisja przyjmuje** **bez zastrzeżeń.**

**IV. Uwagi:** niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonane usługi.

POPISY:

**Przedstawiciel Zamawiającego: Przedstawiciel Wykonawcy:**

………………………………………… ………………………………….

**WARIANT 2**

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA**

**za miesiąc………………………….. r.**

Wykonanej przez Wykonawcę: …………………………………………………………………….

Dotyczący wykonania usług sprzątania biura Nadleśnictwa Brzeg położonego przy ul. J. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg na podstawie umowy nr ………………….. z dnia…………………………

**I. KOMISJA w składzie:**

1.Przedstawiciel Zamawiającego: ………………………………………………………………………

2.Przedstawiciel Wykonawcy:…………………………………………………………………………….

dokonała w dniu …………………………………. r.

odbioru kompleksowych usług sprzątania.

Wykaz czynności wykonanych w danym okresie rozliczeniowym, które zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia powinny być realizowane 1x tydzień, 1 x miesiąc, 1 x kwartał, 1 x półrocze

1)………..

2)………..

**II. Komisja w wykonanych pracach stwierdza zastrzeżenia:**

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

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

**III. Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości**

……………………………………………………………………………...

IV. **Uwaga:** niniejszy protokół będzie podstawą do wystawienia faktury po stwierdzeniu przez przedstawiciela Zamawiającego fakt ich usunięcia.

POPISY:

**Przedstawiciel Zamawiającego: Przedstawiciel Wykonawcy:**

………………………………………… ………………………………….

**STWIERDZAM, ŻE WYMIENIONE WYŻEJ USTERKI ZOSTAŁY USUNIĘTE ZGODNIE Z TERMINEM**

………………………………………….

(data i podpis przedstawiciela Zamawiającego)