

PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Niniejszy protokół został sporządzony w dniu w obecności przedstawiciela/i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46 - zwanej dalej **"Zamawiającym"**:

- 1)
2)

oraz przedstawiciela/i- zwanego dalej **"Wykonawcą"**:

- 1)
2)

2. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr z dnia r. oraz ofertą Wykonawcy:

Etap III

- 1) Przeprowadzenie szkoleń z obsługi systemu zarządzania treścią (CMS) oraz geoportalu dla pracowników Zamawiającego. Dostarczenie instrukcji stanowiskowej w formie elektronicznej.

*lub*¹

2. Zamówienie nie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr z dnia r. oraz ofertą Wykonawcy, a Zamawiający wnosi następujące uwagi/zastrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Załączniki do protokołu:

.....
.....
.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przedstawiciel/e **"Zamawiającego"**

1.

2.

Przedstawiciel/e **"Wykonawcy"**

1.

2.