**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**z dnia …………. r.**

dotyczy umowy nr …………. z dnia …………….. r.

**Zamawiający:** Skarb Państwa - Wojewoda Mazowiecki – z siedzibą w Warszawie: plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 5251008875, REGON 013272620, reprezentowany przez: Dyrektora Panią …………………………….. na podstawie pełnomocnictwa nr ……………… oraz upoważnienia nr ………………

**Wykonawca:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..; posiadający numery: …………………………………………………………………………..

**Osoby upoważnione do odbioru:**

Ze strony Zamawiającego: ……………………………………………………………………………………………………..

Ze strony Wykonawcy: ……………………………………………………………………………………….....................

**Usługa podlegająca odbiorowi:**

Usługa polegająca na przeprowadzeniu jednodniowego szkolenia stacjonarnego nt. „Telefonicznej obsługi klienta wielokulturowego przez pracowników Infolinii Migrant Contact Center WSC MUW”.

Zamawiający stwierdza należyte/nienależyte[[1]](#footnote-1) wykonanie ww. umowy, której przedmiotem jest przeprowadzenie jednodniowego szkolenia stacjonarnego dot. telefonicznej obsługi klienta wielokulturowego, dla 15 pracowników Infolinii Migrant Contact Center Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Zamawiający zgłasza/nie zgłasza[[2]](#footnote-2) zastrzeżeń do przedmiotu umowy.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)