

Protokół odbioru / przekazania

Model potwierdzenia rzeczywście wykonanej pracy, przekazanych plików lub rzeczy. Zapisz stan faktyczny i ewentualne uwagi.

Zamówienie	Nr i data zamówienia / etapu: [uzupełnij] Data i miejsce odbioru: [uzupełnij]
Uczestnicy	Wykonawca: [imię i nazwisko] Zamawiający / osoba uprawniona do odbioru: [imię i nazwisko, podstawa upoważnienia, jeśli potrzebna]
Co wykonano	[konkretne czynności / rezultat, zakres i okres wykonania]
Co przekazano	[rzeczy, dokumenty, pliki z wersją lub identyfikatorem; sposób przekazania] Dostępny przekazany bezpiecznym kanałem: [opis kanału, bez haseł w protokole]
Sprawdzenie	Kryteria zamówienia, które sprawdzono: [uzupełnij] Wynik sprawdzenia: [uzupełnij]
Status odbioru	[wybierz: odebrano bez zgłoszonych przy odbiorze uwag / odebrano z uwagami / nie potwierdzono wykonania wskazanego zakresu]
Uwagi	[opisz każdą stwierdzoną niezgodność lub brak; jeśli nie zgłoszono uwag, zapisz ten fakt]
Dalsze działania	[czynność, odpowiedzialna strona, uzgodniony termin i sposób potwierdzenia] Elementy wymagające jeszcze wspólnego ustalenia: [uzupełnij]
Rzeczy i rozliczenie	Zwrot powierzonych rzeczy / zakończenie dostępów: [uzupełnij]. Powiązany dokument i status rozliczenia: [uzupełnij; płatność potwierdzaj na podstawie rzeczywistego wpływu].
Załączniki	[lista zdjęć, zestawień lub innych dokumentów, jeśli potrzebne]

Protokół dokumentuje odbiór i stan ustalony w tej chwili. Nie wyłącza reklamacji, ustawowych praw klienta ani roszczeń dotyczących wad lub niezgodności, także ujawnionych później.

Wykonawca	[data i podpis / identyfikator potwierdzenia]
Odbierający	[data i podpis / identyfikator potwierdzenia]