

Załącznik numer 4 do umowy..... z dnia.....

.....
miejscowość i data

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ (WZÓR)

do Umowy nr zawartej w Warszawie w dniu
o przeprowadzenie szkolenia pn: „Prosty język w administracji (tzw. Plain language)” dla pracowników
PGW Wody Polskie

1. Strony uczestniczące w odbiorze:

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie z siedzibą w Warszawie, ul. Żelazna 59 a, 00-848
Warszawa, REGON 368302575, NIP 527-282-56-16,
(dane Zamawiającego)

....., NIP:, REGON:
(dane Wykonawcy)

2. Dotyczy: przekazania – odbioru następującego szkolenia/szkoleń określonych w § 1 Umowy
zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą:

.....
.....

(określenie odbieranego szkolenia/szkoleń, w tym nazwa szkolenia, miejsce i czas przeprowadzenia szkolenia,
łącznie liczba osób szkolonych)

3. Zleceniodawca postanawia:

- 1) przyjąć usługę szkoleniową bez zastrzeżeń *
- 2) przyjąć usługę szkoleniową z zastrzeżeniami *

.....
.....

- 3) nie przyjąć usługi szkoleniowej ze względu na: *

.....
.....

(przyczyny odmowy odbioru usługi szkoleniowej)

*niepotrzebne skreślić

Uwagi dodatkowe:

.....
.....

.....
W imieniu Zamawiającego

.....
W imieniu Wykonawcy