

Warszawa, dn. 2013 r.

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Zgodnie z § 5 umowy CPE/CPI/.../2013 z dn. ... 2013 roku na wykonanie zadań związanych z przygotowaniem i obsługą konferencji na temat Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, jak również świadczenie 8 godzin doradztwa w zakresie działań promocyjnych dla Centralnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (CPI), zawartej pomiędzy *nazwa firmy* ..... z siedzibą w ....., a Centrum Projektów Europejskich:

1. przyjmuję zadanie bez zastrzeżeń i potwierdzam wywiązanie się Wykonawcy z umowy zgodnie z poniższym zakresem usług: x/
  - a. zapewnienie części obsługi technicznej konferencji,
  - b. zapewnienie wyżywienia podczas konferencji,
  - c. wydrukowanie materiałów i przygotowanie identyfikatorów dla uczestników,.....
  - d. doradztwo dla CPI
  
2. zgłaszam następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:  
..... x/

**Ze strony Wykonawcy**

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Ze strony Zamawiającego**

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

x/ - niepotrzebne skreślić

