

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

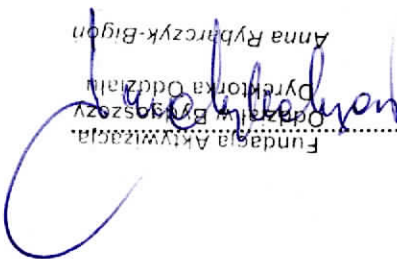
polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia z zakresu „WYKORZYSTANIE MS OFFICE I JEGO INTEGRACJA POMIĘDZY URZĄDZENIAMI MOBILNYMI”

sporządzony dnia 06.02.2023 r.

1. Przedmiotem odbioru jest wykonanie przez Wykonawcę – **T.C.S. Trójmiejskie Centrum Szkoleń** Włodzimierz Radwaniecki NIP 7391156973 - na rzecz Zamawiającego – **Fundacja Aktywizacja**, ul. Chałubińskiego 9 lok. 9a Warszawa NIP 527-13-11-973 przedmiotu zamówienia wg umowy nr. 26/01/2023/BG z dnia 30.01.2023r
2. Strony stwierdzają, iż:
 - a) szkolenie przeprowadzone zostało w ustalonym przez strony terminie, tj.: 01-03.02.2023 r, szkolenie odbyło się w przewidzianym umową wymiarze 24 godzin szkoleniowych
 - b) po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przekazał Zamawiającemu komplet dokumentacji zgodnie z umową w tym zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu
3. W związku z powyższym, wobec stwierdzenia, iż usługa wykonana została należycie, terminowo, zgodnie z treścią zawartej umowy, Zamawiający przyjmuje wykonanie usługi i uważa ją za zakończoną.
4. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach – 1 egz. dla Wykonawcy i 1 egz. dla Zamawiającego.

w imieniu Zamawiającego:

w imieniu Wykonawcy:


Anna Rybaczek-Bigon
Dyrektorka Oddziału
Fundacja Aktywizacja
Oddział w Bydgoszczy

Włodzimierz Radwaniecki

właściciel
Trójmiejskie Centrum Szkoleń

T.C.S. TRÓJMIEJSKIE CENTRUM SZKOLEŃ
Włodzimierz Radwaniecki
ul. B.Krzywoustego 31/2, 80-360 Gdańsk
REGON: 280009998, NIP: 7391156973