

Předávací protokol úklidu

Vzor ke stažení. Vyplňte, vytiskněte nebo pošlete e-mailem jako PDF.

1. Smluvní strany a místo

Dodavatel (úklidová firma)	
Kontaktní osoba dodavatele	
Objednatel	
Kontaktní osoba objednatele	
Adresa prostoru, patro	
Typ prostoru a výměra (m²)	
Datum předání	
Čas zahájení a ukončení prací	

2. Předmět předání

Úklid _____ (např. úklid kanceláří, generální úklid, úklid po rekonstrukci), dle objednávky / smlouvy ze dne _____.

3. Provedené práce

- ☐ Podle kontrolního listu úkonů (příloha č. ____)
- ☐ Podle soupisu níže:

4. Závady a výhrady

Kategorie: N = nedodělek (firma neuklidila), P = poškození zjištěné při úklidu (existovalo už předtím), X = nepřístupné místo.

Místnost	Popis závady	Kat. (N/P/X)	Foto č.	Návrh řešení

5. Prohlášení objednatele

- ☐ Objednatel přebírá prostor bez výhrad.
- ☐ Objednatel přebírá prostor s výhradami uvedenými v bodě 4.

Lhůta pro dodatečné výhrady (při předání bez přítomnosti objednatele): _____ hodin od předání.

Fotodokumentace: _____ fotografií, číslované přílohy č. _____.

6. Podpisy

Při elektronickém předání nahrazuje podpis potvrzení e-mailem nebo v aplikaci.

Za dodavatele	Za objednatele
Jméno:	Jméno:
Datum:	Datum:

Podpis:	Podpis:
---------	---------