**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**dotyczy Umowy nr** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**na dostawę i montaż mebli biurowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Miejsce odbioru** | **Data odbioru** |
|  |  |
| **WYKONAWCA** | **JEDNOSTKA** |
|  |  |
| **Przedstawiciel Wykonawcy** | **Przedstawiciel Jednostki** |
|  |  |

**Przedmiotem odbioru jest:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa asortymentu** | **Ilość (szt.)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Niniejszy protokół sporządzono wdwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Wykonawcy i Jednostki.

**UWAGI:**

………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Przedstawiciel WYKONAWCY** |  | **Przedstawiciel JEDNOSTKI** |
| (podpis + pieczątka firmowa) |  | (podpis + pieczątka Jednostki) |