

PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia2022 r. w Elblągu

przez komisję w składzie:
(stanowisko, imię i nazwisko).....
(stanowisko, imię i nazwisko).....
(stanowisko, imię i nazwisko)

w sprawie odbioru nw. asortymentu;

Lp.	Asortyment	NR WDTT	JM	ILOŚĆ
1.	Mundur galowy Wojsk Lądowych	108/MON	kpl.	
2.	Mundur galowy damski ze spódnicą Wojsk Lądowych	108D/MON	kpl.	
3.	Mundur wyjściowy Wojsk Lądowych	101/MON	kpl.	
4.	Mundur wyjściowy damski ze spódnicą Wojsk Lądowych	136/MON	kpl.	
5.	Płaszcz Wojsk Lądowych	215/MON	szt.	
6.	Płaszcz damski Wojsk Lądowych	215D/MON	szt.	
7.	Spodnie wyjściowe letnie damskie Wojsk Lądowych	112DL/MON	szt.	
8.	Koszula damska koloru białego	303D/MON	szt.	
9.	Koszulobluza damska z krótkimi rękawami koloru khaki	301D/MON	szt.	
10.	Koszulo-bluza damska z długimi rękawami koloru khaki	310D/MON	szt.	

wykonanej wg umowy nr z dnia2022 r.

Komisja potwierdza:

- 1) **Kompletność** wykonania dostawy/usługi – bez uwag* – z zastrzeżeniami*
- 2) **Jakość** wykonanej dostawy/usługi – bez uwag* – z zastrzeżeniami*
- 3) **Parametry techniczne i funkcjonalne** wykonanej dostawy/usługi – bez uwag* – z zastrzeżeniami*

* niepotrzebne skreślić

4) **Termin realizacji** wykonanej dostawy/usługi: – bez uwag* – z zastrzeżeniami*

Zastrzeżenia dotyczą (wymienić jakie).....

Ustalenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości:.....

Załączniki do protokołu:

(np. specyfikacja, faktura VAT, itp.)

Podpisy Komisji:

.....

.....

Adres Wykonawcy usługi/dostawy:

.....

.....

Akceptuję/Wnoszę uwagi, zastrzeżenia

.....

.....

.....
(data, pieczęć i podpis Wykonawcy)

.....
(data, pieczęć i podpis i dysponenta środków budżetowych)

* *niepotrzebne skreślić*