Załącznik nr 2 do umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

Sporządzony dnia …………..2022 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** |
|  | Mundur galowy Wojsk Lądowych | 108/MON | kpl. |  |
|  | Mundur galowy damski ze spódnicą Wojsk Lądowych | 108D/MON | kpl. |  |
|  | Mundur wyjściowy Wojsk Lądowych | 101/MON | kpl. |  |
|  | Mundur wyjściowy damski ze spódnica Wojsk Lądowych | 136/MON | kpl. |  |
|  | Płaszcz Wojsk Lądowych | 215/MON | szt. |  |
|  | Płaszcz damski Wojsk Lądowych | 215D/MON | szt. |  |
|  | Spodnie wyjściowe letnie damskie Wojsk Lądowych | 112DL/MON | szt. |  |
|  | Koszula damska koloru białego | 303D/MON | szt. |  |
|  | Koszulobluza damska z krótkimi rękawami koloru khaki | 301D/MON | szt. |  |
|  | Koszulo-bluza damska z długimi rękawami koloru khaki | 310D/MON | szt. |  |

wykonanej wg umowy nr …………………. z dnia …………………2022 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\*
  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)*