**PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr** .

**do umowy** ………………./łącz/2025 **z dnia** …………………………….. .

Data sporządzenia protokołu:…………………………………………

**Wykonawca: …………………………………………………………………………………………………………………**

*(nazwa firmy, adres Wykonawcy zamówienia)*

**Zamawiający / Odbiorca: 4 Wojskowy Oddział Gospodarczy, ul. Gen. Andersa 47, 44-121 Gliwice**

*(nazwa, adres jednostki odbierającej dostawę)*

Wskazana osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego/Odbiorcy:

st. chor. sztab. Grzegorz STOLAREK – cz.p.o. Szef SSŁiI, tel. 261 111 491;

st. chor. Bartłomiej KRYGIER – podoficer/specjalista, tel. 261 111 491;

Pan Tomasz MOTYL – kierownik magazynów; 727 028 284

*(imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu)*

Przedmiot reklamacji. Proszę podać wszystkie informacje dotyczące wadliwego wyrobu, jego nazwy, ilości

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa wyrobu | Ilość |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

dostarczonego w dniu ………………………………………………

ujętego na fakturze nr z dnia ,

Data wykrycia wady ………………………………………………….

Powód reklamacji, szczegółowy opis wady/uszkodzenia:………………………………………………………..

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

Miejsce dostarczenia produktu nowego, wolnego od wad: …………………………………………………….

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ZAMAWIAJĄCY / ODBIORCA** |
|  |  | **(data i podpis)** |