

**PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY NR .....**

Sporządzony w dniu: .....

Zgodnie z Umową nr: ..... Do zadania nr: .....

Wykonawca dostawy: .....

Miejsce dostawy: **magazyn 13 Wojskowego Oddziału Gospodarczego, ul. Anny Walentynowicz 15, 86-300 Grudziądz**

Numer faktury: .....

Przedstawiciel:

ze strony Zamawiającego 13 WOG: .....

ze strony Wykonawcy: .....

Stwierdzają należyte / nienależyte\* wykonanie Umowy.

Zamawiający dokonał odbioru niżej wyszczególnionego przedmiotu zamówienia w dniu: .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość „szt.”	Cena jedn. netto „zł”	Wartość netto „zł”	Stawka vat w %	Wartość brutto „zł”
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Uwagi dotyczące ilości przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....

.....

Uwagi dotyczące jakości przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....  
.....  
**Stwierdzone braki lub wady (usterki) na dzień odbioru pozwalające na odbiór dostawy:** .....

.....  
.....  
**Uwagi pozostałe (termin dostawy, załączone dokumenty):** .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....  
Przedstawiciel Zamawiającego

2. ....  
Przedstawiciel Wykonawcy

\* - Niepotrzebne skreślić.

Wykonano w 3 egz.:  
Egz. nr 1, 2 - Zamawiający  
Egz. nr 3 - Wykonawca