



WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU MEBLI KONFERENCYJNYCH

Dnia dokonano odbioru ilościowego i jakościowego mebli konferencyjnych, zgodnie z umową zawartą w dniu pomiędzy:

Zamawiający:

.....

Adres:

Wykonawca:

.....

Adres:

Przedstawiciele stron:

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

Przedmiot odbioru

Lp.	Nazwa	Ilość [szt.]	Uwagi
1	Krzesło konferencyjne	170	
2	Stół konferencyjny	50	

Komisja potwierdza, że:

- Dostarczone meble są kompletne, zgodne z treścią umowy oraz nie posiadają widocznych uszkodzeń mechanicznych
- Odbiór został przeprowadzony poprzez sprawdzenie ilości, kompletności oraz stanu technicznego dostarczonych mebli
- Przedmiot umowy został odebrany bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami* (niepotrzebne skreślić).

*Opis zastrzeżeń (jeśli dotyczy):

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....

Podpisanie niniejszego protokołu przez Zamawiającego uprawnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT zgodnie z umową.

Gwarancja na dostarczone meble wynosi miesięcy i rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszego protokołu.



Łódzka
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Załącznik nr 3 do Umowy nr DIGM.450.6.2025.LG

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

Za Zamawiającego:

Za Wykonawcę: