**PROTOKÓŁ ODBIORU**

**mebli biurowych**

Dnia ………………2023 r. dokonano komisyjnego odbioru przedmiotu Umowy zawartej w dniu ………………2023 r. pomiędzy Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów a firmą…………………………………………………………………………………………

Odbioru dokonała Komisja w składzie:

Ze strony Wykonawcy:

…………………………………………………………………………………………………

Ze strony Zamawiającego:

…………………………………………………………………………………………………

**Pkt 1.**

Komisja potwierdza, że dostarczone meble biurowe są zgodnie z Umową z dnia …………………………

**Pkt 2.**

Załączony formularz oferty do niniejszego protokołu na wykonanie mebli biurowych do pomieszczeń biurowych PUW w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów zawiera dokładny opis przedmiotu.

**Pkt 3**.

Z dniem podpisana niniejszego protokołu, Komisja uznaje, że przedmiot umowy z dnia ………………………. został odebrany bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami\*.

**Pkt 4.**

Podpisanie niniejszego Protokołu przez Zamawiającego uprawnia Wykonawcę do wystawienia i przekazania Zamawiającemu faktur VAT zgodnej z Umową z dnia …………………………………………………….

**Pkt 5.**

Gwarancja …………. miesięcy na dostarczone meble biurowe rozpoczyna się z dniem………………………….. zgodnie z § 5 pkt 1 umowy z dnia…………………………..

**Pkt 6.**

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach – 1 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………………

**Protokół podpisali:**

**Ze strony Wykonawcy Ze strony Zamawiającego:**

………………………… ……………………………