PROTOKÓŁ ODBIORU MEBLI BIUROWYCH

Ełk, dnia ....................................

Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk;

Wykonawca: .........................................................................................................................................

Przedstawiciele stron:

• ze strony Zamawiającego: .........................................................................................................

• ze strony Wykonawcy: .............................................................................................................

Strony zgodnie potwierdzają dostawę i montaż nw. mebli biurowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa | Liczba sztuk |
|  | Szafa wysoka szeroka zamykana |  |
|  | Szafka wąska zamykana |  |
|  | Szafka niska szeroka zamykana |  |
|  | Biurko |  |
|  | Biurko |  |
|  | Kontener z piórnikiem |  |
|  | Biurko |  |
|  | Szafka niska wąska zamykana |  |
|  | Fotel CLUB |  |
|  | Krzesło konferencyjne ZEN 4L chrom |  |
|  | Stolik okrągły |  |
|  | Stolik okrągły |  |
|  | Szafa wysoka szeroka zamykana |  |
|  | Krzesło konferencyjne CAFE VII, chrom |  |
|  | Szafka wisząca 1200x300x400 |  |
|  | Szafka z żaluzją 430x450x183 |  |
|  | Fotel ELEVEN |  |

Uwagi dotyczące realizacji zlecenia:

1) Przedmiot dostawy zgodny/nie zgodny (niepotrzebne skreślić) z wymaganiami specyfikacji

istotnych warunków zamówienia.

(Opis rozbieżności):

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

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

2) Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury za

dostarczone meble.

3) Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze

stron.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA