**PROTOKÓŁ ODBIORU DOSTAWY I MONTAŻU MEBLI BIUROWYCH**

Sporządzony w dniu: …………………………………………….

**Zamawiający:** …………………………………………………………………………………………………………………………

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

Na podstawie umowy z dnia ………..……………………………

Miejsce wykonywania prac/ robót: ……………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zakres prac / robót: ……………………………………………………………………….……………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

**Przedstawiciel Zamawiającego: Przedstawiciele Wykonawcy:**

1. ………………………………………………………………… 1. ………………………………………………………..

2. ………………………………………………………………… 2. ………………………………………………………..

3………………………………………………………………….. 3. …………………………………………………………

Uwagi do wykonania przedmiotu umowy/ zlecenia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Przedstawiciele Zamawiającego:**

1. …………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………

3…………………………………………………………………..

**Przedstawiciele Wykonawcy:**

1. …………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………….

3. ………………………………………………………………….