

**PROTOKÓŁ ODBIORU MEBLI BIUROWYCH**

Szczecin, dnia .....

**Zamawiający:** Miejski Zakład Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, ul. Czesława 9;

**Wykonawca:** .....

Przedstawiciele stron:

- ze strony Zamawiającego: .....
- ze strony Wykonawcy: .....

Strony zgodnie potwierdzają dostawę i montaż nw. mebli biurowych:

Lp.	Nazwa	Liczba sztuk
1	krzesło metalowe	
2	ławka	
3	stolik	
4	fotel obrotowy	

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**