Załącznik nr 5 do Umowy nr ……… z dnia ......................

**Protokół uwag nr …..**

Dnia ............................ w ……………………………. dokonano spisania uwag, dotyczących zastrzeżeń do realizacji Umowy nr ……………………….… z dnia ............................................

**Pkt 1**

Zamawiający wskazuje następujące uwagi i zastrzeżenia dotyczące dostawy przedmiotu umowy nr ……… z dnia ........................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **NAZWA TOWARU** | **ILOŚĆ** | **NAZWA PRODUCENT** | **MODEL, NUMER FABRYCZNY/SERYJNY/VIN** | **ZGODNOŚĆ Z UMOWĄ TAK/NIE** | **ZASTRZEŻENIA** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

**Pkt 2**

Zamawiający wskazuje następujące uwagi odnośnie realizacji szkolenia dotyczącego sposobu użytkowania przedmiotu umowy nr ………………………….…. :

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

**Pkt. 3**

Wykonawcy przysługuje 7 dni roboczych od daty dostarczenia niniejszego protokołu przez Zamawiającego, na usunięcie uwag określonych przez Zamawiającego w pkt. 1 i 2.

**Pkt 4**

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach – 2 dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

**Protokół podpisali:**

**ze strony Zamawiającego:**

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

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

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