Załącznik nr 4 do umowy nr……

Poznań, dnia…….

PROTOKÓŁ REKLAMACJI / WYMIANY

I REKLAMACJA

Zgodnie z zapisami …… umowy nr ……. I Oddział ZUS w Poznaniu stwierdza, że:
……
……
……
……
……
……
……
…….
W związku z powyższym Wykonawca dokona wymiany art. biurowych na nową, wolną od wad, w terminie 3 dni kalendarzowych od żądania wymiany złożonego na piśmie (podstawą do złożenia pisemnej reklamacji jest niniejszy protokół reklamacji / wymiany).

Dodatkowe uwagi:

……
……
……

Przedstawiciel Zamawiającego:	Wykonawca:
……	……
(pieczątka, podpis)	(pieczątka, podpis)

II WYMIANA

W dniu ……. Wykonawca dokonał wymiany wadliwej partii art. biurowych na nową wolną od wad.

Dodatkowe uwagi:

……
……
……

Przedstawiciel Zamawiającego:	Wykonawca:
……	……
(pieczątka, podpis)	(pieczątka, podpis)