

Załącznik nr 2 do umowy

(Załącznik nr 17 do Zarządzenia  
Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej  
Nr 98 z dnia 28 grudnia 2023 r.)

Dęblin, dn. .... 202...r.

Wykonawca.....

NIP.....

e-mail.....

**ZAMÓWIENIE NR ..... z dnia ..... 202...r.**

(dotyczy usług i dostaw realizowanych sukcesywnie)

1. Na podstawie Umowy Nr ..... z dnia ..... 202.....r. Lotnicza  
Akademia Wojskowa zamawia usługę w następującym zakresie:

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

(szczegółowe określenie przedmiotu usługi/dostawy)

2. Termin realizacji .....

3. Osoba odpowiedzialna ze strony LAW: p. ....  
tel. ....e-mail.....

.....

(data i podpis)

.....

**Kancierz / Zastępca Kancierza**

\* – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do umowy

(Załącznik nr 15 do Zarządzenia  
Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej  
Nr 98 z dnia 28 grudnia 2023 r.)

Załącznik do umowy nr ....  
z dnia ..... r.

**LOTNICZA AKADEMIA WOJSKOWA**  
**08-521 Dęblin**  
**ul. Dywizjonu 303/35**

## KOSZTORYS OFERTOWY NAPRAWY AWARYJNEJ

.....

Lp.	Nazwa katalogowa	Nazwa części/zakres prac	J.m.	Ilość	Cena jedn. zł	Wartość netto zł	Stawka VAT %	Wartość VAT	Wartość brutto
		Wykonanie prac serwisowych i naprawczych							

.....  
/podpis osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy/

(Załącznik Nr 11 do Zarządzenia  
Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej  
Nr 98 z dnia 28 grudnia 2023 r.)

Załącznik do Faktury Nr ..... z dnia .....

## ZATWIERDZAM

.....

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Nr .....

spisany dnia ..... w sprawie odbioru wykonanej usługi pn.

.....

realizowanej przez .....

zgodnie z Umową/Zleceniem\* Nr ..... z dn. ....

Komisja w składzie: (przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy)

1) ..... - .....  
imię i nazwisko stanowisko

2) ..... - .....  
imię i nazwisko stanowisko

3) ..... - .....  
imię i nazwisko stanowisko

stwierdza, co następuje:

### Część I – Ogólna charakterystyka usługi:

1. Zakres usługi obejmował: .....

.....

.....

(szczegółowy opis usługi)

2. Wymienione części .....

3. Termin wykonania usługi: dzień ..... czas pracy .....

.....

4. Wartość usługi objętej umową:

- wartość netto ..... zł
- VAT .....% ..... zł
- wartość brutto ..... zł

5. % realizacji usługi od początku realizacji umowy .....
6. Stwierdza się, że przedmiot odbioru został wykonany zgodnie/niezgodnie z Umową i odpowiada/nie odpowiada\* przeznaczeniu: .....  
.....  
(jeżeli są uwagi należy je podać i ustalić dalsze działania w celu uzyskania wymaganego efektu przeznaczenia zleconej usługi)
7. Termin usunięcia wad wyznacza się na dzień .....
8. Wykonawca przekazał:
  - dokumentację: .....
  - inne elementy: .....
9. Okres gwarancji/rękojmi\* zgodnie z Umową ..... trwa ..... miesięcy od daty dokonania odbioru usługi bez wad, tj. do dnia .....\*  
(w przypadku stwierdzenia wad data gwarancji/rękojmi\* zostanie podana w cz. II — Rozliczenie usługi)
10. Uwagi: .....

Na tym protokół odbioru usługi pn. „.....”, zakończono i podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. ....
2. ....
3. ....

1. ....
2. ....
3. ....

Wykaz załączników:

Nazwa ..... - zał. nr ..... na .... str.

## Część II – Rozliczenie usługi:

1. Stwierdza się usunięcie wad wykazanych w części I poz. 7 dnia .....  
Uwagi .....
2. Okres gwarancji zgodnie z § ..... ust. .... Umowy Nr ..... z dn. ..../  
Zlecenia Nr ...\* trwa ..... miesięcy od daty dokonania odbioru końcowego bez  
wad, tj. do dnia .....\* (jeżeli były stwierdzone usterki)

### Uwaga:

\* przy spisywaniu Protokołu sformułowania ujęte we wzorze, których odbiór nie dotyczy należy **usunąć**, natomiast **dodać** wymagane dodatkowe stwierdzenia, których we wzorze nie ujęto.

## PROTOKÓŁ REKLAMACJI W OKRESIE GWARANCJI

### Zamawiający

Nazwa:.....  
Adres:.....  
e-mail: .....  
tel.: .....

**Wykonawca**

Nazwa:.....  
Adres:.....  
e-mail: .....  
tel:.....

**Osoby odpowiedzialne za realizację umowy w zakresie gwarancji:**

Ze strony Zamawiającego:.....  
e-mail: .....  
tel:.....  
Ze strony Wykonawcy:.....  
e-mail: .....  
tel:.....

**Dane dotyczące umowy sprzedaży:**

Numer i data zawarcia umowy:.....  
Data odbioru (bez wad) części: .....

**Dane dotyczące okresu gwarancji:**

Okres gwarancji:.....

Termin rozpoczęcia okresu gwarancji:.....

Termin zakończenia okresu gwarancji:.....

### Przedmiot reklamacji

Nazwa części:.....

## Zgłoszenie reklamacji

**Opis wad ze wskazaniem, jakich części dotyczą:**

.....  
Data stwierdzenia wad:.....  
.....  
.....

**Żądania Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy szczegółowo opisane w § 8 umowy sprzedaży**

Usunięcie wady poprzez wymianę wadliwej części na nową część — w okresie do 14 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”.

**Wykonawca zobowiązany jest:**

- 1) **niezwłocznie, najpóźniej w następnym dniu po wysłaniu przez Zamawiającego, potwierdzić Zamawiającemu fakt otrzymania „Protokołu reklamacji” na e-mail .....**;
- 2) **rozpatrzyć „Protokół reklamacji” i zawiadomić Zamawiającego o swoim stanowisku w terminie do 5 dni od daty otrzymania „Protokołu reklamacji”;**
- 3) **wykonać zobowiązania gwarancyjne terminowo, zgodnie z warunkami określonym w umowie sprzedaży.**

*„Protokół reklamacji” został sporządzony w 2 egzemplarzach, z których jeden dla Zamawiającego, a drugi dla Wykonawcy.*