

<b>Jednostka Wojskowa Nr 6021</b>	<b>FORMULARZ Nr .....</b>	Data wprowadzenia: Warszawa, ..... r.
	<b>ARKUSZ REKLAMACJI DOSTAWY</b>	
Data i godzina dostawy do JW: .....20.... r. godz.....	Nazwa, adres, telefon Firmy (Wykonawcy), do której zgłaszana jest reklamacja:  <b>Producent:</b> ..... <b>z siedzibą:</b> .....	
Data i godzina stwierdzenia nieprawidłowości w dostawie: ..... <b>Przyczyny reklamacji:</b> <i>* dotyczące wad jakościowych asortymentu:</i> Wyrób reklamowany pochodzi z partii produkcyjnej nr: ..... Nazwa reklamowanego asortymentu: ..... Ilość i wartość reklamowanego asortymentu: ..... Szczegółowy opis wad jakościowych asortymentu: ..... Odmowa przyjęcia i żądanie wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić) Odmowa przyjęcia i rezygnacja z wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić) <i>* dotyczące terminowości dostaw:</i> Data i dokładna godzina dostawy według zamówienia: ..... Data i dokładna godzina dostawy opóźnionej lub brak dostawy: ..... Wartość dostawy opóźnionej: ..... Przyjęcie dostawy opóźnionej: tak/nie (niepotrzebne skreślić) Odmowa przyjęcia i rezygnacja z dostawy: tak/nie (niepotrzebne skreślić) <i>* dotyczące niezgodności asortymentowo-ilościowych:</i> Nazwa brakującego asortymentu: ..... Ilość i wartość brakującego asortymentu: ..... Szczegółowy opis niezgodności: ..... <i>* dotyczące warunków transportu:</i> Wartość dostawy: ..... Szczegółowy opis niezgodności: ..... Odmowa przyjęcia i żądanie wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić) Odmowa przyjęcia i rezygnacja z wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić)		Ilość reklamowanego asortymentu:  ..... kg

<p><b>* dotyczące opakowania i oznakowania:</b>                  Wartość dostawy: .....</p> <p>Szczegółowy opis niezgodności: .....</p> <p>Odmowa przyjęcia i żądanie wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić)                  Odmowa przyjęcia i rezygnacja z wymiany: tak/nie (niepotrzebne skreślić)</p> <p><i>* wypełnić właściwe punkty odnoszące się do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i zapisów umowy</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Kierownik magazynu</b>                  .....</p>	
<p>Uzgodniony sposób załatwienia reklamacji                  .....                  .....</p>	
<p>Data i podpis osoby składającej reklamację</p>	<p>Data i podpis przedstawiciela Wykonawcy*                  Wysłano na email .....</p>
<p>Adnotacja o sposobie załatwienia reklamacji (wypełnia składający reklamacje po zakończeniu procedury)</p>	
<p>Data i podpis Dowódcy lub osoby upoważnionej (zatwierdza się po zakończeniu procedury reklamacyjnej)</p>	

\* w przypadku przekazania osobistego podpis osoby odbierającej, w przypadku braku możliwości przekazania osobistego sposób wysłania reklamacji (fax, e-mail, listownie itp. – dołączone potwierdzenie wysłania.)