

УТВЪРЖДАВАМ:

(командир/началник на в.ф.)

(звание, подпис и фамилия)

____.____.201__ г.

ПРОТОКОЛ

за предаване/приемане на изделия / услуги

Днес, ____ . ____ .20__ г., съгласно _____ на Договор № УД 04- / ____ . ____ .20__ г.,
(точка, буква)

сключени между Министерство на отбраната и _____ и на
основание заявка/и с рег. № _____ за доставка на
_____, представители на Възложителя в състав:

Председател: _____ и
(звание, име, презиме, фамилия и длъжност)

Членове: 1. _____
(звание, име, презиме, фамилия и длъжност)
2. _____
(звание, име, презиме, фамилия и длъжност)

и представители на Изпълнителя

1. _____
(име, презиме, фамилия и длъжност)
2. _____
(име, презиме, фамилия и длъжност)

се събра със задача да приемат/сдадат заявените за доставка _____,
както следва:

№ по ред	Описание на оборудването / дейността	Колич. бр.	Ед.цена , в лева, без ДДС	Ед.цена , в лева, с ДДС	Обща цена, в лева, с ДДС
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Обща сума с ДДС:					

На поименно описаните в този протокол /стоки/

/дейности/ _____ доставени / извършени от



Изпълнителя е извършена проверка от представителите на Възложителя и същите реално отговарят на договорените.

Настоящият протокол се състави в 4 (четири) еднообразни екземпляра – един за в.ф. _____, един за дирекция „КИС“, един за дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ и един за Изпълнителя.

Представители на Възложителя:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(звание, подпис, фамилия)

Представители на Изпълнителя:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(подпис и фамилия)

Отпечатано в 4 екз.

Екз.№ 1 – в.ф. _____

Екз.№ 2 – За Изпълнителя -

Екз.№ 3 – Дирекция „КИС“

Екз.№ 4 – Дирекция „Обществени поръчки в отбраната“

Handwritten signature

УТВЪРЖДАВАМ:

_____ (командир/началник на в.ф.)

_____ (звание, подпис и фамилия)

_____.____.20__ г.

рег. № _____ / _____.____.20__ г.

Екз. № _____

АКТ ЗА РЕКЛАМАЦИЯ

№/..... г.

за
(наименование на несъответстващия отбранителния продукт)

Комисия, назначена със заповед №/..... г. на командира (началника) на военно формирование....., в състав:

Председател:

.....

и членове: ОТ

.....;

..... ОТ

..... ОТ

се събра да разгледа причините за отклонението от качествените характеристики на отбранителния продукт.

КОМИСИЯТА УСТАНОВИ:

1. заводски №
(наименование на отбранителния продукт)

серия, произведен/доставен от производител/изпълнител по Договор № между Министерството на отбраната и

.....
..с гаранционен срок месеца, в сила от

.....

(дата на доставка)

От началото на експлоатацията, отбранителният продукт е отработил часа

2. Експлоатация на отбранителния продукт

.....

(посочват се бележките по изпълнението на инструкциите по експлоатацията)

3. Описание на дефекта на отбранителния продукт

(дата и обстоятелства, при които е открит дефектът, кратко описание на последния, предполагаеми причини и последствия от дефекта)

4. Списък на дефектиралите части

(продуктите, излезли от строя, се съхраняват от експлоатиращото ги формирование до получаване указания от изпълнителя по договора)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

Въз основа на изложеното комисията Реши:

1. Отбранителният продукт не е годен за по-нататъшна експлоатация и подлежи на

(ремонт, замяна с нов: посочва се видът на ремонта и къде трябва да се извърши той - в експлоатиращото формирование или при изпълнителя по договора)

2. Дефектът е вследствие на

(производствен дефект, нарушаване правилата за експлоатация и др.)

3. За възстановяване на отбранителния продукт е необходимо

4. Замяната (ремонтът) на отбранителния продукт да се извърши за сметка на изпълнителя по договор №.....

5. За удовлетворяване на рекламацията е необходимо изпълнителят по договора в срок от до
(да извърши пълна замяна на отбранителния продукт; да предостави отделни агрегати и части)

Допълнителни данни:

а) Отбранителният продукт е в съхранение/въведен в експлоатация

б) Отбранителния продукт е доставен по Договор №

...../....., и е получен по

(фактура, приемо-предавателен протокол и др. № от /..... /..... г.)

Изпълнителят по договора се задължава писмено да уведоми директора на дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ до 10 (десет) дни след закриване на рекламацията, за анализа на причините, довели до несъответствието, и за предприетите коригиращи действия за повторно недопускане на несъответствие.

Представител на изпълнителя по договора:

_____/_____/
подпис фамилия

Комисия на потребителя:

Председател:

_____/_____/
подпис фамилия

Членове:

_____/_____/
подпис фамилия

_____/_____/
подпис фамилия

_____/_____/
подпис фамилия

Забележка: Актът се изготвя в 6 екз. и се изпраща по разпределение.

Handwritten signature

УТВЪРЖДАВАМ:

(командир/началник на в.ф.)

(звание, подпис и фамилия)

_____.20__ г.

рег. № _____ / _____.20__ г.

Екз. № _____

АКТ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

1. На основание рекламационен акт №/..... г.

2.

.....
(наименование на отбранителния продукт)

3.

.....
(наименование и номер на повредения блок, възел)

4. Дата на откриване на неизправността

5. Отработени часове:

от началото на експлоатацията -

.....
от предишен дефект -

6. Описание на неизправността

7. Извършени са следните ремонтни дейности

8. Отбранителният продукт е възстановен със средствата на изпълнителя по договор № гр.

....., и е пломбиран с печат №

9. Възстановеният отбранителен продукт е приет от

.....
(звание и фамилия на представителя на потребителя)

Отбранителният продукт се счита възстановен и годен за

Представител на
изпълнителя по договора

_____/_____/

подпис фамилия

Печат

Представител на потребителя:

_____/_____/

подпис фамилия

Печат



Приложение № 7

към Договор № УФ-64-59/02.12.20

ДО:

.....

.....

/изпълнителя по Договора/

ЗАЯВКА ЗА ДОСТАВКА

№/.....20...г.

по Договор №

С настоящото заявяваме нашето желание, при условията на Договор № да бъде извършена услуга / доставка на:

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

/описва се вида и количеството на заявените за доставка материални средства или услуги/

Начинът на плащане на материалните средства/услугите по тази заявка ще бъде, както следва:

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

/ако е необходимо се правят и други уточнения, свързани с конкретната заявка/

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

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „КИС“

/звание, име, фамилия/

/подпис и печат/

Забележка: Заявката за доставка се съгласува от ръководителите на следните структури: директор на Дирекция „Обществени поръчки в отбраната“, директор на дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ и директора на Дирекция „Финанси“.

