

# PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Niniejszy protokół został sporządzony w dniu ..... w obecności przedstawicieli Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46 - zwanej dalej **"Zamawiającym"**:

1) .....

2) .....

oraz przedstawiciela .....- zwanego dalej **"Wykonawcą"**:

1) .....

2) .....

2. Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr ..... z dnia ..... r. oraz ofertą Wykonawcy:

1) Szafa teleinformatyczna ..... z wyposażeniem - 1 sztuka  
(producent/marka, model)

2) Zasilacz awaryjny .....- 2 sztuki  
(producent/marka, model)

3) Przełącznik ..... - 2 sztuki  
(producent/marka, model)

3. Uwagi Zamawiającego:

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

4. Załączniki do protokołu:

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



.....  
.....

5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przedstawiciel/e **"Zamawiającego"**

1. ....

2. ....

Przedstawiciel/e **"Wykonawcy"**

1. ....

2. ....

