

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/ model)

2) Zasilacz awaryjny- 2 sztuki
(producent/ model)

3) Przełącznik - 2 sztuki
(producent/ 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.

