

# PROTOKÓŁ ODBIORU

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

- 1) .....
- 2) .....

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

- 1) .....
- 2) .....

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

1) Stacja robocza: .....- 5 sztuk  
(producent/marka, model)

- a) numer seryjny: .....
- b) numer seryjny: .....
- c) numer seryjny: .....
- d) numer seryjny: .....
- e) numer seryjny: .....

2) Monitor LCD: .....- 5 sztuk  
(producent/marka, model)

- a) numer seryjny: .....
- b) numer seryjny: .....
- c) numer seryjny: .....
- d) numer seryjny: .....
- e) numer seryjny: .....

3) Drukarka laserowa A4: .....- 5 sztuk  
(producent/marka, model)

- a) numer seryjny: .....
- b) numer seryjny: .....
- c) numer seryjny: .....
- d) numer seryjny: .....
- e) numer seryjny: .....



4) Oprogramowanie biurowe office ..... - 5 sztuk

5) Dodatkowe licencje dostępowe ..... - 5 sztuk

*lub*<sup>1</sup>

2. Zamówienie nie zostało zrealizowane zgodnie z zapisami Umowy nr ..... z dnia ..... r. oraz ofertą Wykonawcy, a Zamawiający wnosi następujące uwagi/zastrzeżenia:

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

3. Załączniki do protokołu:

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

4. 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. ....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

