

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:- 6 sztuk
(producent/marka, model)

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

2) Monitor LCD:- 6 sztuk
(producent/marka, model)

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

3) Drukarka kolorowa A3:- 6 sztuk
(producent/marka, model)

- a) numer seryjny:
- b) numer seryjny:
- c) numer seryjny:



- d) numer seryjny:
- e) numer seryjny:
- f) numer seryjny:

4) Oprogramowanie biurowe office - 6 sztuk

5) Oprogramowanie użytkowe - 6 sztuk

*lub*¹

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.

¹ Niepotrzebne skreślić

