

**PROTOKÓŁ ODBIORU**  
(wzór)

Strona | 1

**I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO**

1. PEŁNA NAZWA .....

.....

2. ADRES .....

.....

3. NR NIP: .....

4. NR REGON .....

5. TELEFON/FAX .....

6. EMAIL .....

**II. Na wniosek Wykonawcy**

.....

potwierdza się niniejszym, że w .....

.....

Zrealizowany został przedmiot umowy zgodnie z umową nr .....

**III. WYKONAWCA DOSTARCZYŁ:**

LP.	Nazwa sprzętu/ oprogramowania (z uwzględnieniem elementów składowych)	Ilość	Cena netto	Numer zestawu z oferty przetargowej	Numer seryjny
1.					
2.					
3.					

WARTOŚĆ BRUTTO (ZGODNIE Z OFERTĄ) WYNOŚI .....zł

(słownie: .....

.....

#### IV. DOKUMENTY PRZEKAZANE, KTÓRE ZAWIERAJĄ:

1. Wyciąg z umowy dotyczące warunków gwarancji,
2. Informację dotyczącą sposobu świadczenia usług serwisowych i gwarancyjnych,
3. Informację dotyczącą sposobu zawiadomienia o wadach przedmiotu umowy,
4. Zbiorową kartę gwarancyjną, która zawiera dokładne nazwy wszystkich dostarczonych urządzeń wraz z rubrykami, do których można wpisywać daty zawiadomienia o wadzie przedmiotu umowy, przyjęcia wadliwego sprzętu, daty napraw, podpis osoby potwierdzającej wykonanie tych napraw oraz miejsce wpisania uwag.

Wykonawca określa, w przypadku których urządzeń niezbędne są indywidualne karty gwarancyjne, dostarcza wypełnione i podpisane.

---

Strona | 2

Miejscowość i data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

\_\_\_\_\_  
PRZEDSTAWICIEL WYKONAWCY

\_\_\_\_\_  
Pieczęć placówki

\_\_\_\_\_  
Pieczęć Wykonawcy