



**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO INTERAKTYWNEGO ZESTAWU  
MULTIMEDIALNEGO ( załącznik nr..... do umowy.....)**

**I. DANE PLACÓWKI SZKOLNEJ**

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 .....  
.....  
wykonana została dostawa i instalacja zestawu multimedialnego oraz szkolenie  
pracowników wymienionej wyżej placówki zgodnie z umową nr.....

**III. WYKONAWCA DOSTARCZYŁ:**

1. Tablica interaktywna szt.1 model..... nr  
seryjny.....
2. Projektor multimedialny szt.1 model..... nr  
seryjny .....
3. Komputer przenośny szt.1 model ..... nr  
seryjny .....
4. Zestaw do testów 1kpl. model ..... nr  
seryjny. ....
5. Licencje na zainstalowane oprogramowanie oraz nośniki z oprogramowaniem (system  
operacyjny komputera przenośnego, program antywirusowy, pakiet biurowy,  
oprogramowanie do tablicy multimedialnej, oprogramowanie do zestawu do testów)  
W przypadku licencji zbiorowych wystawianych dla Uniwersytetu Śląskiego, Wykonawca  
dostarcza do szkół tylko potwierdzone kopie tych licencji. Oryginały zostaną przekazane do  
UŚ w Katowicach.





WARTOŚĆ BRUTTO (ZGODNIE Z OFERTĄ) PRZEKAZANEGO SPRZĘTU  
WYNOSI:.....zł (słownie:.....)  
.....)

**Sprzęt został zamontowany (zgodnie z wymogami określonymi w umowie),  
uruchomiony i jest technicznie sprawny. Zainstalowane programy funkcjonują  
prawidłowo.**

Przeprowadzono szkolenie dwóch pracowników szkoły zgodnie z warunkami określonymi  
w umowie:

Nazwisko	imię	stanowisko	nauczane przedmioty
1.....			
2. ....			

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

1. Wyciąg z umowy dotyczący warunków gwarancji,
2. Informację dotyczącą sposobu świadczenia usług serwisowych i gwarancyjnych,
3. Informację dotyczącą sposobu zgłaszania awarii
4. Zbiorową kartę gwarancyjną, która zawiera dokładne nazwy wszystkich dostarczonych urządzeń wraz z rubrykami, do których można wpisywać daty zgłoszenia oraz przyjęcia awarii urządzeń, daty napraw, podpis osoby potwierdzającej wykonanie tych napraw oraz miejsce na wpisanie uwag.  
Wykonawca określa, w przypadku których urządzeń niezbędne są indywidualne karty gwarancyjne, dostarcza wypełnione i podpisane.

Miejscowość i data:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DYREKTOR PLACÓWKI

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

\_\_\_\_\_  
Pieczęć placówki

\_\_\_\_\_  
Pieczęć Wykonawcy

