PROTOKÓŁ ODBIORU

Data: ………………..

Dotyczy umowy: ………………..

Zamawiający: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

ul. Traugutta 25
90 - 113 Łódź

Wykonawca: …………………….

Przedmiot odbioru umowy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia** | **Numer seryjny** |
| 1. | Komputer (jednostka centralna) - … szt.**Producent**:…………………….…….... **model:**……………………………….…Gwarancja………………… |  |
| 2. | Monitor komputerowy - …..szt.**Producent**:…………………….…….... **model:**……………………………….…Gwarancja…………….. |  |
| 3 | Drukarka A4 - …..szt.**Producent**:…………………….…….... **model:**……………………………….…Gwarancja…………….. |  |
| 4 | Oprogramowanie biurowe - …..szt.**Nazwa**: Microsoft Office Home & Business 2019 PL Box Win/Mac 32/64bit**firma/producent:** Microsoft | Nie dotyczy |

Wraz z przedmiotem zamówienia dostarczono:

1. dokumenty gwarancyjne,
2. instrukcję użytkowania w języku polskim lub w języku angielskim
3. …………………………………………….

Strony umowy potwierdzają zarówno przekazanie jak i odebranie sprawnie działającego przedmiotu zamówienia, który spełnia wszystkie minimalne parametry techniczne określone w SOPZ, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Zamawiającego,
1 dla Wykonawcy.

**Zamawiający Wykonawca**

……………………………. .....……...…………………….