

## PROTOKÓŁ ODBIORU ŚRODKA TRWAŁEGO

dostarczonego zgodnie z zawartą umową nr .....

z dnia .....

1. Przedmiot umowy

CZĘŚĆ 1 - Zakup i dostawa drukarek, skanera i urządzeń wielofunkcyjnych

2. Nazwa Dostawcy

3. Wykaz dostarczonych do Zamawiającego poszczególnych składników (elementów) przedmiotu umowy:

Lp.	Rodzaj sprzętu narzędzi i oprogramowania	Jednostka miary	Ilość	Numer seryjny / producent	Cena jedn.	Wartość brutto
					brutto	(kol. 4 x 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Urządzenie wielofunkcyjne ver. 1</b> <i>wg wymagań poz. 1 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1</i>	szt.	2	1.		-
				2.		
2	<b>Urządzenie wielofunkcyjne ver. 2</b> <i>wg wymagań poz. 2 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1</i>	szt.	2	1.		-
				2.		
3	<b>Drukarka laserowa ver. 1</b> <i>wg wymagań poz. 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1</i>	szt.	2	1.		-
				2.		
4	<b>Urządzenie wielofunkcyjne ver. 3</b>  <i>wg wymagań poz. 4 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1</i>	szt.	6	1.		-
				2.		
				3.		
				4.		
				5.		

				6.		
5	<b>Drukarka Laserowa monochromatyczna</b> wg wymagań poz. 5 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1	szt.	1			-
6	<b>Skaner płaski</b> wg wymagań poz. 6 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 1	szt.	1			-
<b>SUMA</b>						- zł

Powyższe rubryki należy wypełnić zgodnie z ilością dostarczonego w danej dostawie przedmiotu umowy.

4. Przedmiot umowy został dostarczony do Zamawiającego w dniu ..... zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.

5. Odbiór przedmiotu umowy po sprawdzeniu przez Zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 2 powyższej umowy, został dokonany w dniu .....

6. Inne informacje (wady, usterki, braki itp.)

---



---



---

7. Powyższy protokół stanowi podstawę do rozliczenia dostawy i wystawienia faktury VAT

.....  
Podpis przedstawiciela Dostawcy/Wykonawcy

.....  
Podpis przedstawiciela Zamawiającego

..... dnia .....  
(miejsowość)