

## PROTOKÓŁ ODBIORU ŚRODKA TRWAŁEGO

dostarczonego zgodnie z zawartą umową nr .....

z dnia .....

1. Przedmiot umowy

CZĘŚĆ 11 - Zakup i dostawa oprogramowania do kontroli komputerów

2. Nazwa Dostawcy

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

Lp.	Rodzaj sprzętu narzędzi i oprogramowania	Jednostka miary	Ilość	Numer seryjny / opis / producent	Cena jedn.	Wartość brutto
					brutto	(kol. 4 x 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Program kontrolujący użytkowników komputera</b> <i>wg wymagań poz. 1 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 11</i>	szt.	11			-
2	<b>System kontroli komputerów</b> <i>wg wymagań poz. 2 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 11</i>	szt.	1			-
3	<b>Dodatkowe stanowiska klienckie do programu zdalnej kontroli komputerów w firmie</b> <i>wg wymagań poz. 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia- część 11</i>	szt.	11			-
<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)