

## PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Niniejszy protokół został sporządzony w dniu ..... w obecności przedstawicieli Gminy Lublin, ul. .... – zwanej dalej „Zamawiającym”:

1) .....

2) .....

oraz przedstawiciela ..... – zwanego dalej Wykonawcą:

3) .....

4) .....

2. Dostarczone produkty zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy nr ..... z dnia .....

<b>1. Nazwa: Zestaw komputerowy Typ A (komputery)</b>				<b>101 sztuk</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna:				
...				
...				
Numery seryjne:				





<b>2. Nazwa: Zestaw komputerowy Typ B (komputery)</b>				<b>9 sztuk</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna: ... ...				
Numery seryjne:				

<b>Nazwa: Zestaw komputerowy Typ B (monitory)</b>				<b>9 sztuk</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna: ... ...				
Numery seryjne:				

<b>Nazwa: Zestaw komputerowy Typ B (zasilacze awaryjne)</b>				<b>9 sztuk</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna: ... ...				
Numery seryjne:				

<b>3. Nazwa: Komputer mobilny</b>				<b>14 sztuk</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna: ... ...				
Numery seryjne:				

<b>4. Nazwa: Monitor</b> Marka, model:				<b>20 sztuk</b>
Specyfikacja techniczna: ... ...				
Numery seryjne:				

3. Uwagi Zamawiającego:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Załączniki do protokołu:

.....  
.....

- 1) ..... 3) .....  
2) ..... 4) .....

