

Protokół przekazania kopiarki

I. Przekazanie kopiarki do Wykonawcy

1. Numer zgłoszenia:
2. Data przekazania:
3. Miejsce użytkowania kopiarki:
4. Marka i model kopiarki:
5. Numer inwentarzowy kopiarki:
6. Numer seryjny kopiarki:
7. Przyczyna przekazania:
-
-

.....
podpis pracownika Urzędu

.....
podpis przedstawiciela Wykonawcy

II. Przyjęcie kopiarki zastępczej:

8. Data przyjęcia:
9. Marka i model kopiarki:
10. Numer seryjny kopiarki:

.....
podpis pracownika Urzędu

.....
podpis przedstawiciela Wykonawcy

III. Zwrot kopiarki zastępczej:

11. Data zwrotu:

.....
podpis pracownika Urzędu

.....
podpis przedstawiciela Wykonawcy

IV. Odbiór kopiarki Zamawiającego

12. Data przyjęcia:
13. Uwagi Wykonawcy:
-
14. Uwagi Zamawiającego:
-

.....
podpis pracownika Urzędu

.....
podpis przedstawiciela Wykonawcy