

## 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</b>				<b>93 zestawy</b>
Marka, model:				
Specyfikacja techniczna:				
...				
...				
Numery seryjne jednostek centralnych:				


Numery seryjne monitorów:


Numery seryjne zasilaczy UPS:



<b>2. Nazwa: Zestaw komputerowy typ B</b> Marka, model:	<b>5 zestawów</b>
Specyfikacja techniczna: ... ...	
Numery seryjne jednostek centralnych:	
Numery seryjne monitorów:	
Numery seryjne zasilaczy UPS:	

<b>3. Nazwa: Notebook</b> Marka, model:	<b>19 sztuk</b>
Specyfikacja techniczna: ... ...	
Numery seryjne:	

<b>4. Nazwa: Skaner dokumentów typ A</b> Marka, model:	<b>8 sztuk</b>
Specyfikacja techniczna: ... ...	
Numery seryjne:	

<b>5. Nazwa: Skaner dokumentów typ B</b>				<b>3 sztuk</b>	
Marka, model:					
Specyfikacja techniczna:					
...					
...					
Numery seryjne:					

3. Uwagi Zamawiającego:

.....

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

.....

4. Załączniki do protokołu:

- dokumenty o których mowa w § 2 ust. 1 umowy.

1) ..... 3) .....

2) ..... 4) .....