

### PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO\*

zgodnie z umową nr ..... z dnia ....., zawartą w Szczecinie pomiędzy:  
Skarbem Państwa, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Szczecinie, mającą siedzibę przy  
ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, którą reprezentuje: .....  
.....  
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w .....,  
zarejestrowanym w Rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez  
....., reprezentowanym przez:  
.....  
zwanym dalej "Wykonawcą".

W dniu ..... w ..... odebrano  
przedmiot umowy:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Czytnik kodów kreskowych Motorola LS2208 | gwarancja 2 lata – 4 sztuki                 |
| 2. Skaner FUJITSU SP-1125                   | gwarancja 2 lata – 2 sztuki                 |
| 3. Drukarka etykiet ZEBRA ZD420T            | gwarancja 2 lata – 4 sztuki                 |
| 4. Kofax Express Desktop                    | (roczne wsparcie oprogramowania) – 4 sztuki |

Przekazana dokumentacja przedmiotu umowy obejmuje:

.....  
.....

Komisja Odbioru Zamawiającego w składzie:

1. ....
2. ....

stwierdza, że przedmiot umowy został wykonany należycie, zgodnie ze ofertą złożoną przez  
Wykonawcę, zakończony w terminie / zgłosiła następujące uwagi do wykonania przedmiotu umowy\*  
(opisać braki i uchybienia jeżeli występują):

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

W związku z powyższym przyjmujemy/nie przyjmujemy\* wykonany przedmiot umowy bez  
zastrzeżeń / i wyznaczamy termin wprowadzenia poprawek/uzupełnień i ponownego przedłożenia  
wykonanego przedmiotu umowy do dnia .....\*

Komisja Odbioru/  
upoważniony pracownik Zamawiającego:

Osoba/y upoważniona/e  
przez Wykonawcę:

Imię i nazwisko:  
Data:  
Podpis:

Imię i nazwisko:  
Data:  
Podpis:

\*- niepotrzebne skreślić