**Załącznik nr 1 do umowy**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

**do umowy nr ZP/…../…./……, z dnia ……….**

1. **Zadanie:** …………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Wykonawca:** …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Przedmiot odbioru (zestawienie odebranych urządzeń):**

……………………………………………………………………………………………………………………………

1. Data rozpoczęcia czynności odbioru: ……………….

Data zakończenia czynności odbioru: ..……………..

1. **Uczestnicy odbioru:**

**Odbierający*:*** *SPSK2 PUM* ul. Powstańców Wlkp. 72, 70-111 Szczecin*,* reprezentowany przez:

1. ……………….. – Kierownik ………………………………………………………………………………….
2. ………………… – Pracownik ………………………………………………………………………………..

**Zgłaszający do odbioru -** *Wykonawca robót, zgodnie z pkt.2***,** reprezentowany przez:

1. …………………………….……… - Przedstawiciel Wykonawcy
2. ……………………………………. - Przedstawiciel Wykonawcy
3. **Po dokładnym zbadaniu zakresu realizacji zadania i zgodności z ustaleniami, Komisja stwierdza co następuje:**
4. Wykonawca dostarczył / nie dostarczył\* Zamawiającemu wszelką dokumentację, pozwalającą na ocenę prawidłowego wykonania przedmiotu odbioru oraz niezbędnych do uzyskania przez Zamawiającego wszelkich decyzji i uzgodnień, potrzebnych do użytkowania sprzętu, w szczególności:

* karty gwarancyjne dostarczonych urządzeń wraz z wykazem autoryzowanych punktów serwisowych w okresie gwarancyjnym i zasadami świadczenia usług przez autoryzowany serwis w okresie pogwarancyjnym,
* instrukcję obsługi i eksploatacji w języku polskim,
* kopię dokumentów w języku polskim dopuszczających sprzęt do obrotu i do używania wydanych przez podmioty upoważnione do wydawania (deklaracje zgodności, świadectwa rejestracji, świadectwa dopuszczenia do obrotu, świadectwa jakości, świadectwa dopuszczenia do stosowania lub pozytywne opinie), jeśli są wymagane,
* dokumenty dot. licencji oprogramowania,
* inne: ……………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Zasady wykonywania przeglądów okresowych (zalecenia producenta i częstotliwość):

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

1. Realizację zadania rozpoczęto dnia …………………. zgłoszono do odbioru dnia ……………………...
2. Realizacja zdania wykonana została zgodnie z umową bez wad / z wadami\* wymienionymi w uwagach Komisji.
3. Zamawiający wyznacza Wykonawcy termin ……………........ dni, tj. do dnia …………………. na usunięcie wad, nadających się do usunięcia, określonych w uwagach Komisji.
4. **Komisja postanowiła:**

Uznać realizację zadania za wykonaną zgodnie/niezgodnie\* z zawartą Umową (z zastrzeżeniem, że wystąpiły wady, określone w uwagach Komisji*)* i dokonać odbioru / nie dokonać odbioru\* Przedmiotu umowy od Wykonawcy.

1. **Zastrzeżenia i uwagi Komisji:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..………………………………………………………………………

1. Na tym odbiór został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.
2. Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. dla Wykonawcy (przy czym Wykonawca załączy 1 egz. do wystawionej faktury) oraz 1 egz. dla Zamawiającego.

**Podpisy uczestników odbioru:**

**W imieniu Zamawiającego - SPSK2 PUM w Szczecinie**

1. ……………………………………….………….…….. – ………………………………………………..
2. …………………………………………………..…….. – ………………………………………………..

**W imieniu Wykonawcy**

1. ……………………………………….………….…….. – ………………………………………………..
2. …………………………………………………..…….. – ………………………………………………..