

PROTOKÓŁ ODBIORU / DOSTAWY

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Dostawcy:

.....
(nazwa i adres firmy)

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

Komenda Wojewódzka Policji we Wrocławiu
ul. Podwale 31-33, 50 – 040 Wrocław

.....
(nazwa i adres)

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach zamówienia z dnia r. jest (zgodnie z załączoną specyfikacją):

Lp	Nazwa przedmiotu dostawy / usługi	Jednostka miary	Ilość	Dokumentacja techniczna /instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	Uwagi
1.	NISZCZARKA BIUROWA <ul style="list-style-type: none">➤ fabrycznie nowa➤ typ cięcia – ścinki➤ ilość niszczonej jednorazowo kartek formatu A4 (70g/m²): minimum 12➤ poziom bezpieczeństwa minimum: P-4➤ możliwość niszczenia zszywek i spinaczy biurowych, kart plastikowych➤ szerokość wejścia minimum 230 mm i/lub +/- 5 mm➤ automatyczna funkcja start - stop➤ funkcja cofania papieru➤ pojemność kosza minimum 30 litry +/- 3 litry➤ zabezpieczenie przed przegrzaniem➤ zasilanie 220~240 V➤ gwarancja na urządzenie 36 miesięcy➤ gwarancja na noże tnące minimum 20 lat➤ instrukcja obsługi w języku polskim	szt.			

	NR FABRYCZNY:				
	1.				
	2.				
	3.				

Potwierdzenie kompletności dostawy:

TAK*/ NIE* – zastrzeżenia

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy (parametry, funkcjonalność zaoferowane w ofercie)

TAK*/ NIE* – zastrzeżenia

Potwierdzenie wykonania uruchomienia urządzenia:

TAK*/ NIE* – zastrzeżenia

Potwierdzenie wykonania świadczeń dodatkowych (jeśli były przewidziane w umowie):

TAK*/ NIE* – zastrzeżenia

Końcowy wynik odbioru:

POZYTYWNY*/ NEGATYWNY*

– zastrzeżenia

Podpisy:

1.

2.

3.

Podpisy upoważnionych Dostawcy

.....

(* - niewłaściwe skreślić)