

I. PROTOKÓŁ NAPRAWY - UMOWA nr /FIN/2024			
Data zlecenia przez Zamawiającego		Nazwa oraz dane kontaktowe Wykonawcy	
Rodzaj wykonywanej usługi (awaria, naprawa bieżąca, naprawa reklamacyjna itp.)		Stwierdzone usterki/defekty:	
Urządzenie, którego usługa dotyczy (producent, model)	Nr Seryjny	Stan Licznika <i>- jeśli dotyczy</i>	Inne dane
Kosztorys usługi (wykaz materiałów i części niezbędnych do naprawy, ilość roboczogodzin).	Ilość		Wartość brutto
Podpis osoby sporządzającej kosztorys	Proponowany termin wykonania usługi/wyłaczenia z użycia*	RAZEM	
Akceptacja kosztorysu naprawy /podpis osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego za akceptację kosztorysu			
II. ODBIÓR USŁUGI NAPRAWY			
Adnotacje Wykonawcy dotyczące wykonanej usługi (urządzenie sprawne, inne uwagi)		Nr faktury	
Sprzęt/urządzenie sprawny/e <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		Data odbioru sprzętu/urządzenia	
Data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za odbiór usługi/sprzętu w imieniu Zamawiającego		Data i podpis Wykonawcy	
Dodatkowe uwagi			

* niepotrzebne skreślić