

Protokół odbioru jakościowego

PRZEPROWADZONEGO W:

Zamawiający lub Użytkownik Końcowy (nazwa):

.....

.....

Data:

I. Biorący udział:

Ze strony Sprzedawcy - (nazwa i adres Sprzedawcy)

.....

.....

Pani / Pan

(imię i nazwisko)

Ze strony Kupującego lub Użytkownika Końcowego - (nazwa i adres odbierającego)

.....

.....

Pani / Pan

(imię i nazwisko)

II. Przedmiot odbioru:

Lp.	Nazwa urządzenia i model	Ilość sztuk	Nr seryjny	Wartość brutto w PLN (zgodnie z umową)	Dokumentacja techniczna/ Instrukcja obsługi (TAK/NIE)	

III. Kompletność dostawy ¹:

1. TAK
2. NIE - uwagi / zastrzeżenia:

IV. Kontrola jakościowa, sprawdzenie działania urządzenia ¹

1. Pozytywny
2. Negatywny - uwagi / zastrzeżenia:

V. Gwarancja ² miesięcy od dnia protokolarnego odbioru kompletu protokołów odbioru jakościowego przeprowadzonego bez zastrzeżeń przez upoważnionych przez Kupującego przedstawicieli jednostek resortu sprawiedliwości we wszystkich lokalizacjach objętych zamówieniem.

VI. Przeprowadzono szkolenie (o ile przewidziane w kontrakcie) lub w inny sposób przekazano użytkownikom niezbędną wiedzę

1. w sposób zadowalający
2. w sposób niezadowalający (uwagi/zastrzeżenia)

VIII. Inne (dostosowane do specyfikacji kontraktu)

IX. Końcowy wynik przyjęcia:

1. Pozytywny
2. Negatywny - uwagi / zastrzeżenia:

Załącznikami do niniejszego protokołu są dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury akceptacji („check-listy”) zgodnie z postanowieniami szczegółowymi umowy.

Podpisy:

Kupujący lub Użytkownik Końcowy

imię, nazwisko, stanowisko

pieczęćka instytucji

Sprzedawca

imię, nazwisko, stanowisko

pieczęćka instytucji

¹ Niepotrzebne skreślić

² Zgodnie ze szczegółowymi warunkami umowy