**Załącznik nr 3 do Umowy – Wzór protokołu odbioru końcowego**

Nr sprawy: …………..

**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO**

sporządzony w dniu ……………… r. zgodnie z umową nr …………….. z dn. ……………. r. - cz. ….. pn.: „…………………………………………………………………………………………………………………….…”

Nazwa i adres Zamawiającego/odbierającego:

**Powiat Wodzisławski – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, ul. Gałczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śląski, reprezentowany przez:**

1 ……………………………………. - ………………………….…………..

2. …………………………………… - ………………………………………

Nazwa i adres Wykonawcy:

………………………………………………………

……………………………………………………..

ul. …………………………………………………

…………………………………………………….

NIP: …………………

1. Protokół odbioru został spisany zgodnie z warunkami określonymi w postepowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym pn.: „Dostawa sprzętu IT dla Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim”
2. Zamawiający/odbierający:
3. przyjmuje sprzęt wymieniony w pkt. 3 protokołu zgodny z ofertą przedstawioną przez Wykonawcę zamówienia;
4. potwierdza, że sprzęt wymieniony w pkt. 3 protokołu dostarczony przez Wykonawcę zamówienia spełnia warunki określone w postępowaniu;
5. potwierdza, że sprzęt wymieniony w pkt. 3 protokołu został dostarczony, wniesiony, zamontowany i uruchomiony w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim na koszt Wykonawcy zamówienia;
6. potwierdza dostarczenie następujących dokumentów:
7. dokumenty gwarancyjne,
8. kopię deklaracji zgodności CE,
9. instrukcje obsługi i konserwacji w języku polskim.
10. Wykonawca przekazał Odbierającemu następujący sprzęt:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa sprzętu oraz numer z Szczegółowego budżetu projektu** | **Cena jednostkowa netto** | **Ilość sztuk** | **Cena netto** | **Vat** | **Cena brutto** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **Razem:** | |  |  |  |  |  |

1. Zatwierdzenie niniejszego protokołu przez Zamawiającego/odbierającego oznacza, że Wykonawca zamówienia spełnił warunki określone w ogłoszonym zamówieniu oraz przedłożonej ofercie i uprawnia go do przedłożenia Zamawiającemu faktury za wykonanie zamówienia.
2. Uwagi do protokołu: …………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Protokół sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zatwierdzam wykonanie przedmiotu umowy, tj.:„………………………………… ……………………………………………………………………………………………………..” – …………………………………. cz. ………….. z dn. …………….... r.

Zamawiający/odbiorca: Wykonawca:

1. …………………………..…… 1. …..……………….………..

2. …..…………………………..