**PROTOKÓŁ DOSTAWY**

**WYKONAWCA:**

**………………………………………………………………………………….**

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest:

……………………….., tel. ………………….., email: …………………………………

**ZAMAWIAJĄCY:**

# Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalski

Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego jest:

Pan Piotr Adamczyk, tel. 44 647 03 43, email: piotr.adamczyk@puppiotrkow.pl

Data wykonania zamówienia: **……………………..**

# Niniejszy protokół potwierdza realizację przez Wykonawcę obowiązków związanych z dostawą /komputerów model DELL AiO 7410 – 4 sztuki oraz laptopów model Dell Vostro 3510 – 4 sztuki/, objętych umową, zawartą w dniu ………………………….

1. Zamawiający stwierdza, że przedmiot dostawy **odpowiada/~~nie odpowiada~~**\* wymaganiom formalnym określonym w powołanej wyżej umowie.
2. Zgodnie z powyższym, stwierdza się, że Wykonawca zrealizował obowiązki związane
z dostawą, **zgodnie/~~niezgodnie~~**\* z umową.

Uwagi do realizacji zamówionej dostawy:

……………………………………………………………brak ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*\* niepotrzebne skreślić*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Zamawiający Wykonawca**