**Protokół odbioru robót**

sporządzony w dniu …. .09.2018 r. w siedzibie Urzędu Skarbowego w ……………………. przy ul. ……………., …..-…….., ……………...

Wykonawca: **………………………………………….**

…………………………………………..

Zamawiający: **Izba Administracji Skarbowej w Lublinie**

ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin.

Przedmiotem odbioru jest:

dostawa, montaż i konfiguracja centrali telefonicznej dla ………………………………..w …………………………. zgodnie z umową nr …………………. z dnia …………………. r.

Komisja odbioru Zamawiającego w składzie:

1. ……………………………………………………….
2. ……………………………………………………….
3. …………………………………………………….....

przy udziale Wykonawcy:

1. ………………………………..
2. ………………………………..

przeprowadziła …. .12.2018 r. końcowy odbiór prac.

Zastrzeżenia i uwagi Komisji:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Jednocześnie ustala się zgodnie z treścią umowy, że: gwarancja na dostarczony sprzęt, montaż oraz prace konfiguracyjne zgodnie z zapisami §4 pkt. 4 wynosi **24 miesiące** licząc od daty podpisania przez obie strony protokołu odbioru robót, tj. do …. .12.2020.

Na tym odbiór robót został zakończonych, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.

Podpisy:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1. …………………………………..
2. …………………………………..
3. …………………………………..

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. …………………………………
2. …………………………………