

Pionki dn.: .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU**

1. Protokół przekazania sporządza Wykonawca indywidualnie z dyrektorem każdej placówki oświatowej (siedziby CASI) której dostarcza, montuje i uruchamia sprzęt. Dostawa jest adresowana wg danych w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Terminy dostaw, montażu i instalacji komputerów i sprzętu komputerowego do szkół i przedszkoli (siedzib CASI) należy ustalić z dyrektorem danej placówki oświatowej .
3. Odbiór komputerów, uruchomienie, testy , sprawdzenie kompletności dostawy następuje w obecności dyrektora placówki i informatyka danej placówki lub jednostki.
4. Przy odbiorze zamówionego sprzętu należy sprawdzić: dostarczenie licencji na zainstalowane oprogramowanie oraz nośników z oprogramowaniem (system operacyjny stacji roboczych, itd.). Każdy z komputerów musi posiadać aktualne sterowniki do wszystkich urządzeń oraz oprogramowanie użytkowe do ich wykorzystania (o ile istnieje, np. do sprzętu typu CDRW, DVD)
5. Oryginały licencji zostaną przekazane dyrektorowi placówki lub jednostki.
6. Komplet protokołów przekazania (8 szt.) podpisanych przez Wykonawcę i dyrektora placówki lub jednostki (siedziby CASI) oraz 30 protokołów przekazania drukarek i oprogramowania do 30 BO należy przekazać Zamawiającemu i jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy.
7. Każdy protokół przekazania powinien zawierać dane sporządzone wg następującej tabeli:

Lokalizacja: .....

Data: .....

| Lp | Nazwa komputera lub urządzenia | Numer seryjny | Nr seryjny systemu operacyjnego | Adres MAC karty sieciowej | Adres MAC karty WiFi |
|----|--------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------|
|    |                                |               |                                 |                           |                      |
|    |                                |               |                                 |                           |                      |
|    |                                |               |                                 |                           |                      |
|    |                                |               |                                 |                           |                      |

Program antywirusowy: ..... szt. nazwa użytkownika: ..... hasło: .....

Program biurowy: ..... szt. nazwa użytkownika: ..... hasło: .....

Patchcord UTP dł. 1,8 m ..... szt.

Patchcort UTP dł. 5 m ..... szt.

Nr seryjne licencji dostępowych lub informacje o ilości licencji: .....TAK / NIE.....

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

podpis Dyrektora

.....

podpis Wykonawcy

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I INSTALACJI SPRZĘTU u BO**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Zamawiający<br/>(pełna nazwa i adres)</b>   | Gmina Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15,<br>26-670 Pionki   |  |
| <b>Wykonawca<br/>(pełna nazwa i adres)</b>   |   |  |
| <b>Zakres prac</b>   | - dostawa, montaż i uruchomienie drukarki, dostawa kabla USB i kabla sieciowego,<br>- instalacja oprogramowania biurowego                                       |  |
| <b>Imię i nazwisko BO</b>  |   |  |
| <b>Adres instalacji</b>  |   |  |
| <b>Model dostarczanej drukarki</b>   |   |  |
| <b>Nazwa dostarczanego oprogramowania</b>  |   |  |
|  | <b>Nr seryjny drukarki:</b>   |  |
|  | <b>Oprogramowanie biurowe – nazwa użytkownika:</b>  |  |
|  | <b>Oprogramowanie biurowe – hasło (nr licencji):</b>  |  |
| <b>Data:</b>   |   |  |
| Potwierdzam dostarczenie kompletnej drukarki i oprogramowania biurowego                      | Potwierdzam przyjęcie kompletnej drukarki i oprogramowania biurowego wolnych od wad   |  |
| <b>Podpis Burmistrza Miasta Pionki</b>   | <b>Podpis Beneficjenta Ostatecznego</b>   |  |
| <b>Wykonane czynności</b>  | Drukarka została zamontowana we wskazanym przez użytkownika miejscu. Urządzenie działa prawidłowo.<br>Program biurowy został zainstalowany i działa prawidłowo. |  |
| <b>Data:</b>   |   |  |
| Potwierdzam dostawę, wykonanie instalacji i uruchomienie drukarki i oprogramowania biurowego | Potwierdzam dostawę, wykonanie instalacji i uruchomienie drukarki i oprogramowania biurowego  |  |
| <b>Podpis Wykonawcy</b>  | <b>Podpis Beneficjenta Ostatecznego</b>   |  |