**załącznik nr 4**

………………………………… **Łódź, dn**. ………….................

**(pieczęć jednostki organizacyjnej)**

**ZLECENIE nr ……./20…..**

**na świadczenie usług w zakresie przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu biurowego**

 **w postaci niszczarek wraz z wymianą części zamiennych.**

Zgodnie z umową nr **….…/2021/Kz** dnia **………………………………**

z firmą **…………………………………………………………………………………………………….**

zleca się wykonanie przeglądu technicznego, naprawy, konserwacji, wymiany materiału części zamiennej dla wydziału/jednostki\* (podać adres lokalizacji)

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

urządzenia typ / model ………………………………………………..

o nr fabrycznym ……………………………………...…………………

*Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcą, kontroli prawidłowego wykonania usługi*

*…...................................................................…………………………………………………………………*

*Adres ……………………………………………………………………………………………………………..*

*nr tel. kontaktowego …………………………………………………………………………………………….*

*Zlecenie zostało zgłoszone do Wydziału GMT KWP w Łodzi, w dniu ………………………………..
i otrzymało akceptację kierownika ……………………………………………………………………...........*

***( podpis koordynatora Zespołu Administracyjno – Gospodarczego Wydziału GMT)***

*W przypadku konieczności naprawy sprzętu lub stwierdzenia zużycia technologicznego i nieprzydatności do dalszego użytkowania Wykonawca sporządzi na własny koszt w ramach realizowanej usługi Ekspertyzę Techniczną /protokół prac konserwacyjnych zawierającą zakres, kosztorys oraz liczbę roboczogodzin potrzebnych do naprawy) i przekaże ją Zamawiającemu (do Wydziału GMT KWP w Łodzi) do akceptacji.*

 *…….…………………………………………………*

***(podpis kierownika komórki/ jednostki)***