

PROTOKÓŁ ODBIORU

1. Sporządzony w dniu:r.

na podstawie umowy numer: **5B10.291.1.28.2024.KK** z dnia r. pomiędzy Stronami:

Zamawiający:

Uniwersytet Gdański, ul. Jana Bażyńskiego 8, 80-309 Gdańsk

Czytelnie imię i nazwisko osoby odbierającej ze strony Zamawiającego:

Wykonawca:

.....

(dane Wykonawcy)

Czytelnie imię i nazwisko osoby ze strony Wykonawcy:.....

2. Przedmiot odbioru:

Lp.	Przedmiot odbioru	Ilość	Data złożenia zamówienia
1.			
2.			
3.			

3. Zamawiający potwierdza (zaznaczyć znakiem „X” właściwe):

- wniesienie książek do miejsca wskazanego przez Zamawiającego,
- sprawdzenie kompletności dostawy pod względem ilościowym,
- brak rozbieżności pomiędzy cechami dostarczonych książek, a zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia lub przedstawionymi w ofercie,
- brak jakichkolwiek uszkodzeń lub wad uniemożliwiających użycie książek w pełnym zakresie.

4. Ustalenia końcowe dotyczące wyników odbioru (zaznaczyć znakiem „X” właściwe):

- dostawa została wykonana zgodnie z umową, Zamawiający w dniu r. przyjmuje przedmiot odbioru bez zastrzeżeń.
- w stosunku do umowy stwierdzono następujące niezgodności (opisać jeśli dotyczy):

.....

.....

W związku ze stwierdzeniem ww. niezgodności, Zamawiający na podstawie § 6 ust. 7 umowy odmawia odbioru zamówienia.

Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych niezgodności:

.....

5. Inne wnioski:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

Przedstawiciel Wykonawcy