

**PROTOKÓŁ  
z komisijnego odbioru dostawy**

spisany w dniu.....

Komisja w składzie:

Ze strony Odbiorcy - .....  
Ze strony Odbiorcy - .....  
Ze strony Wykonawcy - .....

Przy współudziale magazyniera dokonała odbioru dostawy

Zgodnie z dokumentem dostawy.....  
do umowy nr ..... z dnia.....  
Wykonawcą dostawy jest.....

Komisja stwierdza co następuje (uwagi dotyczące ilości jakości).....

Umowny termin realizacji (określony w umowie).....

Inne uwagi wniesione w trakcie odbioru (szczególnie dotyczące terminu dostawy oraz ilości i jakości dostarczonego towaru)

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Komisja:

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

Magazynier.....

Data przyjęcia do magazynu.....

## KARTA WYROBU

załącznik nr 4 do umowy

Wniosek zgłoszeniowy do Systemu JIM dla wyrobu jednostkowego i hierarchii opakowań identyfikowanych numerami GTIN wg systemu GS1, występujących w dostawach wyrobów do resortu obrony narodowej.

**CZĘŚĆ A: DOTYCZY WSKAZANIA JIM I NSN DLA WYROBU JEDNOSTKOWEGO**

(wypełnia odbiorca wyrobu)

1.	Nazwisko i imię osoby rozpatrującej wniosek:	[WYMAG]
2.	Data rozpatrzenia:	[WYMAG], [D]
3.	Komórka organizacyjna:	[WYMAG]
4.	Telefon kontaktowy:	[WYMAG], [TS] lub [TK]
5.	Kontaktowy adres poczty elektronicznej (e-mail):	[WYMAG]
6.	Numer wniosku wg rejestru:	[WYMAG]
7.	Status wniosku:	[WYMAG]
8.	Wskazany JIM dla wyrobu jednostkowego:	[WYMAG]
9.	Wskazany NSN dla wyrobu jednostkowego:	[WYMAG]
10.	Informacje dodatkowe:	[c200]

**CZĘŚĆ B: DOTYCZY IDENTYFIKACJI PRODUCENTA LUB DOSTAWCY NA ETYKIETACH LOGISTYCZNYCH Z KODEM KRESKOWYM**

1.	Numer identyfikatora GLN:	[WYMAG] [n13]
2.	Nazwa podmiotu gospodarczego:	[WYMAG]
3.	Adres siedziby głównej:	
	- miejscowość (poczta):	[WYMAG]
	- ulica, nr domu (miejscowość):	[WYMAG]
	- kod pocztowy:	[WYMAG]
	- inne dane:	
4.	Numer REGON:	[WYMAG] [REGON]
5.	Numer NIP:	[WYMAG] [NIP]
6.	Nazwisko i imię osoby zgłaszającej wniosek:	[WYMAG]
7.	Data zgłoszenia:	[WYMAG] [D]
8.	Telefon kontaktowy 1:	[WYMAG] [TS] lub [TK]
	Telefon kontaktowy 2:	[TS] lub [TK]
9.	Numer fax:	[WYMAG] [TS]
10.	Kontaktowy adres poczty elektronicznej (e-mail):	[WYMAG]

**CZĘŚĆ C: DOTYCZY OPISU WYROBU JEDNOSTKOWEGO**

1.	Nazwa producenta wyrobu:	[WYMAG]
2.	Numer identyfikatora GLN producenta wyrobu:	[PRODUCENT] [n13]
3.	Kod GTIN dla opakowania jednostkowego:	[WYMAG] [n14] [G_1]
4.	Numer NSN – jeżeli istnieje:	
5.	Nazwa wyrobu jednostkowego:	[WYMAG]
6.	Podstawowa jednostka miary:	[WYMAG] [JM]
7.	Rodzaj opakowania	[WYMAG] [OPAK]
8.	Parametry wyrobu jednostkowego	
8 a.	Okres trwałości:	[WYMAG] [TRWAŁ]
8 b.	Waga w kilogramach	[WYMAG]
	- brutto:	[WAGA]
	- netto:	[WAGA]
8 c.	Objętość w litrach	[WYMAG]
	- ilość:	[OBJĘTOŚĆ]
8 d.	Wymiary w metrach	[WYMAG]
	- długość:	[WYMIAR]
	- szerokość (wymiar w głąb):	[WYMIAR]
	- wysokość:	[WYMIAR]
8 d.	Symbol katalogowy producenta:	
8 e.	Norma jakościowa:	
9.	Ilość nadrzędnych rodzajów jednostek handlowych w hierarchii opakowań, oznaczonych własnymi numerami GTIN:	[WYMAG], wynika
10.	Opis uzupełniający do wyrobu jednostkowego:	[c200]

**CZĘŚĆ D: DOTYCZY OPISU OPAKOWANIA ZBIORCZEGO**

Uwaga: Każdy załącznik stanowiący część D opisuje jeden typ opakowania nadrzędnego w hierarchii opakowań.

Do jednej części A-B-C należy dołączyć tyle części D, ile jest form opakowań nadrzędnych w hierarchii opakowań wyrobu jednostkowego.

1.	Kod GTIN dla formy opakowaniowej:	[WYMAG] [n14] [G_2]
----	-----------------------------------	---------------------

2.	Nazwa wyrobu dla formy opakowaniowej:		[WYMAG]
3.	Rodzaj opakowania		[WYMAG] [OPAK]
4.	Ilość opakowań jednostkowych wg części C:		[WYMAG]
5.	Parametry wyrobu w danej formie opakowaniowej		
5 a.	Waga w kilogramach	[WYMAG]	
	- brutto:		[WAGA]
	- netto:		[WAGA]
5 b.	Objętość w litrach	[WYMAG]	
	- ilość:		[OBJĘTOŚĆ]
5 c.	Wymiary w metrach	[WYMAG]	
	- długość:		[WYMIAR]
	- szerokość (wymiar w głąb):		[WYMIAR]
	- wysokość:		[WYMIAR]
6.	Opis uzupełniający do formy opakowaniowej:	[c200]	

#### LEGENDA:

[WYMAG]	Pole wymagane.
[TK]	Format zapisu numeru telefonu komórkowego: „+AB CDEFGHIJK”, gdzie: AB - nr kierunkowy kraju, CDEFGHIJK – dalsze cyfry numeru telefonu.
[TS]	Format zapisu numeru telefonu stacjonarnego: „00AB(CD) EFGHIJK”, gdzie: AB - nr kierunkowy kraju, CD - prefiks regionalny kraju, EFGHIJK– dalsze cyfry numeru telefonu.
[D]	Format zapisu daty „RRRR-MM-DD”, gdzie RRRR - rok (4 cyfry), MM - miesiąc (2 cyfry), DD - dzień (2 cyfry).
[c200]	Format zapisu tekstu, gdzie przykładowo c200 oznacza ciąg o maksymalnej długości 200 znaków alfanumerycznych.
[n13]	Format zapisu numeru, gdzie przykładowo n13 oznacza ciąg 13 cyfr.
[REGON]	Format zapisu numeru w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON), który wynosi 9 znaków numerycznych dla numeru REGON 9 cyfrowego lub 14 znaków numerycznych dla numeru REGON 14 cyfrowego.
[NIP]	Format zapisu 9-cio znakowego numeru identyfikacji podatkowej (NIP): „nnn-nnn-nn-nn”, gdzie n – pojedyncza cyfra.
[G_1]	Należy podać numer GTIN według struktury: ➤GTIN-8, GTIN-12 lub GTIN-13 uzupełniony z przodu zerami dla formy zapisu czternastu znaków numerycznych, ➤GTIN-14 z cyfrą 9 z przodu dla wyrobu o zmiennej ilości.
[G_2]	Należy podać numer GTIN według struktury: ➤GTIN-12 lub GTIN-13 uzupełniony z przodu zerami dla formy zapisu czternastu znaków numerycznych, ➤GTIN-14.
[JM]	Należy stosować zapisy jak dla jednostek miary układu SI oraz ich pochodnych i wielokrotności, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wskazanie jednostek dopuszczonych do stosowania (na przykład: litr) oraz angloamerykańskich jednostek miary (cal, stopa, jard). Przykłady: m-metr, kg- masa, l-litr, dm3-decymetr sześcienny, mm-milimetr.
[OPAK]	Należy podać nazwę formy opakowaniowej, na przykład: pudło, karton, skrzynia, beczka, zgrzewka, worek foliowy.
[TRWAŁ]	Należy podać okres trwałości wyrobu w miesiącach.
[WAGA]	Należy podać wagę w kilogramach z dokładnością do 3 miejsc po przecinku, na przykład: dla 10 kg należy wpisać: 10,000.

**[OBJĘTOŚĆ]**

Należy podać objętość w litrach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, na przykład: dla 0,5 litra należy wpisać: 0,50. Dla wyrobów nie wyrażanych w jednostkach objętości należy wpisać „Nie dotyczy”

**[WYMIAR]**

Należy podać wymiary w metrach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, na przykład: dla 1 metra i 18 centymetrów należy wpisać: 1,18.

**[TAK/NIE]**

Pole wyboru, należy wpisać słowo TAK lub NIE.

**[PRODUCENT]**

Należy podać numer GLN Producenta wyrobu

## KARTA GWARANCYJNA

Zamawiający:

**Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie**  
**Ul. Narutowicza 17 B , 70-240 Szczecin**

Nazwa przedmiotu umowy :

„.....”

Nr Umowy: ..... z dnia ..... r., w treści dalej jako Umowa.

Gwarant:

.....

Uprawnionym z tytułu gwarancji jest Zamawiający:

**Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie**  
**Ul. Narutowicza 17 B , 70-240 Szczecin**

### § 1

#### Przedmiot i termin gwarancji

Niniejsza	gwarancja	obejmuje	przedmiot	umowy	p.n.:
.....					
.....					
.....					
.....					

Gwarant odpowiada wobec Zamawiającego z tytułu niniejszej Karty Gwarancyjnej za wszelkie wady materiałowe, wady dostarczonego sprzętu, materiałów, przedmiotów odzieży specjalnej i środków ochrony indywidualnej w ramach zawartej Umowy.

1. Termin obowiązywania gwarancji wynosi..... miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu Umowy.
2. Bieg i termin gwarancji rozpoczyna się w dniu następnym po odbiorze końcowym przedmiotu Umowy.
3. Ilekroć w niniejszej Karcie Gwarancyjnej jest mowa o wadzie należy przez to rozumieć wadę fizyczną, o której mowa w art. 556<sup>1</sup> §1 k.c.

## § 2

### Oświadczenie Gwaranta

1. Gwarant oświadcza, że objęte niniejszą kartą gwarancyjną przedmiot gwarancji został wykonany zgodnie z warunkami umowy i specyfikacją techniczną przedmiotów zamówienia.
2. Gwarant oświadcza, że ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości za wady fizyczne zmniejszające wartość użytkową i techniczną dostarczonego sprzętu i przedmiotów zamówienia oraz że gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza i ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy sprzedanej. Gwarancja obejmuje wszystkie koszty pracy napraw lub serwisu, w tym koszty części zamiennych, materiałów i elementów zużywalnych wskazanych w gwarancji (w jej okresie) przez producenta lub inne podmioty.
3. Gwarant zobowiązuje się, że w okresie gwarancji, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu i użytkowaniu sprzętu technicznego lub utraty parametrów jakościowych wyrobów, przedmiotów odzieży specjalnej i środków ochrony indywidualnej strażaka do przeprowadzania nieodpłatnie usunięcia stwierdzonych wad i usterek.
4. Gwarant zobowiązuje się wykonać naprawy jak w zdaniu powyżej. Z każdej przeprowadzonej naprawy Gwarant sporządza Protokół z zrealizowanych czynności w którym wskazuje zakres wykonanych prac, wymieniając zużyte w tym celu materiały i środki. Wnioski dla Użytkownika oryginał protokołu naprawy, Gwarant przekaze Zamawiającemu, w terminie do 10 dni licząc od daty dokonanej naprawy

## § 3

### Obowiązki i uprawnienia stron

1. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wady lub usterki technicznej w przedmiocie Umowy Zamawiający jest uprawniony do:
  - a) żądania usunięcia wady przedmiotu Umowy, a w przypadku, gdy dana rzecz wchodząca w zakres przedmiotu Umowy była już dwukrotnie naprawiana do żądania wymiany tej rzeczy na nową, wolną od wad;
  - b) wskazania trybu usunięcia wady/wymiany rzeczy na wolną od wad;
  - c) żądania od Gwaranta zapłaty kary umownej za nieterminowe usunięcie wad/wymianę rzeczy na wolną o wad, zgodnie z zapisami Umowy
2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wady w przedmiocie Umowy Gwarant jest zobowiązany do:
  - a) terminowego usunięcia wady, przy czym usunięcie wady może nastąpić również wykonać poprzez wymianę rzeczy wchodzącej w zakres przedmiotu Umowy na wolną od wad;
  - b) terminowej wymiany rzeczy na wolną od wad;
  - c) zapłaty kary umownej, o której mowa w ust.1 lit. c);

3. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o „usunięciu wady” należy przez to rozumieć również wymianę rzeczy wchodzących w zakres przedmiotu Umowy na wolną od wad

#### **§ 4**

##### **Wezwanie do usunięcia wad**

1. W przypadku ujawnienia wady w czasie eksploatacji zakupionych przedmiotów Zamawiający niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od ujawnienia wady, zawiadomi o niej Gwaranta, na piśmie oraz telefonicznie, równocześnie wskazując termin jej usunięcia.
2. Gwarant przed przystąpieniem do usuwania wad zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym zasad poruszania się po terenie prowadzenia napraw. W szczególności musi podać dokładny termin przyjazdu ekipy serwisowej, dane osobowe (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego) osób skierowanych do serwisu / naprawy i dane pojazdu (typ, marka, numer rejestracyjny).

#### **§ 5**

##### **Usuwanie wad**

1. Gwarant obowiązany jest przystąpić do usuwania ujawnionej wady :
  - a. niezwłocznie, jeżeli wada uniemożliwia użytkowanie przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. w terminie do 14 dni roboczych w pozostałych przypadkach, chyba że Strony ustalą inny termin w spisany na tę okoliczność protokole.
2. Termin usuwania wad nie może być dłuższy niż 14 dni roboczych od daty przystąpienia do usuwania wady, chyba że Strony ustalą inny termin w spisany na tę okoliczność protokole, w związku z koniecznością technologii naprawy lub innymi okolicznościami.
3. Usunięcie wad uważa się za skuteczne z chwilą podpisania przez obie strony Protokołu Przeglądu Usunięcia Usterek i Awarii. Protokół będzie potwierdzał datę rzeczywistego usunięcia usterki.
4. W przypadku usunięcia przez Gwaranta wady polegającej na wykonaniu naprawy lub na dokonaniu wymiany przedmiotu wadliwego na nowy termin gwarancji dla tego zakresu biegnie na nowo od chwili wykonania lub usunięcia wad w urządzeniu lub jego wymiany w ramach niniejszej gwarancji. Termin gwarancji liczy się od daty usunięcia wady, wskazanej w Protokole Przeglądu Usunięcia Usterek i Awarii.
5. W innych przypadkach termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego skutek wady przedmiotu objętego gwarancją Zamawiający nie mógł korzystać.
6. W przypadku nie usunięcia przez Gwaranta zgłoszonej wady z przyczyn za którą odpowiedzialność ponosi Gwarant, Zamawiający ma prawo dokonać usunięcia wady w własnym zakresie na koszt i ryzyko Gwaranta, po wcześniejszym wyznaczeniu pisemnie Gwarantowi dodatkowego co najmniej 14 dniowego terminu na usunięcie wady lub usterki. W tej sytuacji zostają utrzymane uprawnienia Zamawiającego określone w pkt.4.

## § 6

### Wady nie podlegające gwarancji

1. Nie podlegają uprawnieniom z tytułu gwarancji jakości wady powstałe wskutek:
  - a. siły wyższej, przez pojęcie której strony utrzymują w szczególności: stan wojny, stan klęski żywiołowej i strajk generalny,
  - b. szkód wynikłych z winy Użytkownika lub osób trzecich, a w szczególności nieprawidłowej konserwacji i użytkowania przedmiotów objętych gwarancją w sposób niezgodny z instrukcją lub zasadami eksploatacji i użytkowania, o ile Gwarant je dostarczył,
  - c. uszkodzenia objętych gwarancją przedmiotów odzieży specjalnej i środków ochrony indywidualnej na skutek innych zdarzeń losowych wynikających z użytkowania o ile nie są one przedmiotem Umowy.
2. W celu umożliwienia kwalifikacji zgłoszonych wad, przyczyn ich powstania i sposobu usunięcia, podczas użytkowania przedmiotów objętych gwarancją Zamawiający przechowuje otrzymaną w dniu odbioru dokumentację dostawy dostarczonych przedmiotów w ramach dokonanego zakupu tj. protokołu odbioru dostawy

## § 7

### Komunikacja

1. Wszelka komunikacja pomiędzy stronami wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Komunikacja, za pomocą telefaksu lub e-mail będzie uważana za prowadzoną w formie pisemnej, o ile treść telefaksu/e-mail zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie, tj. poprzez nadanie najpóźniej w ciągu 3 dni licząc od daty wysłania telefaksu/e-mail listu potwierdzającego treść telefaksu lub e-mail. Data otrzymania tak potwierdzonego telefaksu/e-mail będzie uważana za datę otrzymania pisma.
3. Wszelkie pisma skierowane do Gwaranta należy wysyłać na adres:

.....  
.....  
.....

tel. ...., fax: ....., e-mail: .....

Wszelkie pisma skierowane do Zamawiającego należy wysyłać na adres :

**Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Szczecinie**

**ul. Narutowicza 17 B, 70-240 Szczecin**

tel. 261 45 20 76

lub inny adres wskazany pisemnie przez Zamawiającego.

4. O zmianach w danych teleadresowych, o których mowa w ust. 3 i 4 Strony obowiązane są informować się niezwłocznie, nie później niż 7 dni przed zaistnienia zmian, pod rygorem uznania wysłania korespondencji pod ostatnio znany adres za skutecznie doręczony
5. Gwarant jest obowiązany w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o upadłość lub likwidację firmy powiadomić na piśmie o tym fakcie Zamawiającego .

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Dokonywanie bez wiedzy Gwaranta wszelkich napraw lub przeróbek w zakupionym sprzęcie technicznym i innych przedmiotach, itp. objętych gwarancją, skutkują utratą gwarancji.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności: kodeks cywilny, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.
3. Integralną częścią niniejszej Karty Gwarancyjnej jest Umowa wraz z załącznikami. Jednocześnie stanowi ona załącznik do Protokołu Odbioru dostarczonego sprzętu i innego rodzaju materiałów.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Karty Gwarancyjnej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania Administratora/Użytkownika jako stronę do realizacji uprawnień Zamawiającego z tytułu niniejszej gwarancji. Gwarant zostanie o tym poinformowany pisemnie i wobec Administratora/Użytkownika zobowiązuje się do realizacji wszystkich postanowień niniejszej gwarancji.
6. Niniejszą Kartę Gwarancyjną sporządzono w czterech egzemplarzach na prawach oryginału: 3 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Gwaranta.

**Warunki gwarancji przyjął:**

.....  
Zamawiający (jako użytkownik)

**Gwarancji udzielił:**

.....  
Wykonawca (jako gwarant)