

<b>PROTOKÓŁ ODBIORU</b>
-------------------------

1. Sporządzony w dniu: .....r.

na podstawie umowy numer: **5B10.291.1.48.2024.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:**

Nr zamówienia na podstawie którego dokonana jest dostawa:.....

Data złożenia zamówienia:.....

Lp.	Przedmiot odbioru	Ilość
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