# PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia ………….….. w Gdańsku, zgodnie z umową ***A120-211-194/16/MB/….***
z dnia …………………, pomiędzy:

**……………………………………….**

**……………………………………….**

*(dane jednostki organizacyjnej Zamawiającego)*

Osoba odbierająca z ramienia j.w.: …………………………………….

a:

**………………………………………..**

**………………………………………..**

 *(dane Wykonawcy)*

Osoba przekazująca z ramienia Wykonawcy: ………………………………….

**Przedmiot odbioru:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pełna nazwa handlowa**  | **Producent i Nr katalogowy** | **Ilość** |
|  |  |  |

**Zamawiający sprawdził**:

1. kompletność dostawy pod względem ilościowym ,
2. zgodność dostawy z postanowieniami SIWZ, ofertą Wykonawcy i umową zawartą pomiędzy Stronami.

**Ustalenia końcowe dotyczące wyników odbioru:**

1. dostawa została wykonana zgodnie z umową,
2. w stosunku do umowy stwierdzono następujące niezgodności:

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

………………………………………………………………………………………………….................................................

**Inne wnioski** : …………………….…………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych wad**:

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

**Termin usunięcia stwierdzonych wad**:

……………………………………………………….

**Na tym protokół zakończono i podpisano**:

……………………………………………………… ………………………………………………………….

 *Przedstawiciel Zamawiającego Przedstawiciel Wykonawcy*