Nr postępowania: ZP/ 284/055/D/19

UMOWA

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Politechniką Gdańską, z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
REGON: **000001620**; NIP: **584-020-35-93**
reprezentowaną przez:
Mariusza Milera – Kanclerza Politechniki Gdańskiej, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej;
zwaną dalej "Zamawiającym"
oraz
…… z siedzibą ……
REGON: ……..; NIP: …….
zwanym dalej „Wykonawcą”,

który wyłoniony został w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), zwaną dalej ustawą Pzp.

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów spożywczych: …….. dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą z dnia ……. r. złożoną przez Wykonawcę, będącymi jej integralną częścią, z opcją dodatkowego zakupu 100 % podanych w SIWZ ilości, w czasie trwania Umowy.
2. Strony ustalają, iż w granicach ceny brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 i 2 Umowy Zamawiający jest uprawniony do dokonywania zakupu poszczególnego asortymentu artykułów spożywczych w zależności od własnych potrzeb, w tym w większych lub mniejszych ilościach określonych w formularzu rzeczowo-cenowym.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczane produkty spożywcze są pełnowartościowe i są wolne od wad.

§ 2
TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Miejsce realizacji przedmiotu umowy: jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej w Gdańsku (wg załącznika nr 1 do Umowy).

§ 3
WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca zrealizuje umowę zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ stanowiącej integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, każdorazowo towaru dobrej jakości tj. w szczególności:
   a) świeżego, czystego, bez wad dyskwalifikujących towar;

b) o odpowiedniej gramaturze;
c) w oryginalnych opakowaniach zamkniętych fabrycznie (odpowiednio);
d) o pojemnościach i masach, zgodnych z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część Umowy.

3. Dostawy do jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej:

a) Pracownicy odpowiedzialni za realizację umowy w danej jednostce organizacyjnej składają zamówienie w systemie eKwestura (TETA). Zamówienie po zatwierdzeniu przez kierownika danej jednostki będzie przesyłane przez pracownika Działu Zamówień Publicznych do realizacji do Wykonawcy.
b) Dostawy artykułów spożywczych będą realizowane sukcesywnie co dwa tygodnie w wyznaczonych terminach (o ile będzie zapotrzebowanie) przedstawionych w załączniku nr 1 do Umowy i w ilościach zamówionych przez jednostki organizacyjne,
c) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia artykułów spożywczych w terminie określonym w złożonej ofercie (termin dostawy): …… dni roboczych Zamawiającego od terminu składania zamówień.
d) Dostawy będą możliwe w godzinach od 9:00 do 14:00 w dniach roboczych Zamawiającego, tj. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych dostaw w sytuacjach szczególnych na żądanie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie minimalną wartość zamówienia dodatkowego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej na kwotę 400 zł.
e) **Odbiór dostaw będzie następował w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, zlokalizowanych różnych obiektach Politechniki Gdańskiej. Nie dopuszcza się łączenia kilku zamówień dla różnych jednostek do jednej przesyłki. Zamawiający nie posiada magazynu, który zajmuje się dystrybucja zamówienia.**

4. Transport wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia należy do obowiązków Wykonawcy.
5. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą ilości i jakości dostarczonego towaru przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy.
6. Do każdej dostawy Wykonawca musi dołączyć dokument WZ.
7. Potwierdzenie odbioru nastąpi poprzez podpisanie protokołu zdawczo–odbiorczego (stanowiącego podstawę do wystawienia faktury) przez upoważnionych pracowników zamawiającego i wykonawcy. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że:
   a) opakowanie lub etykieta dostarczonego towaru zawierać będzie co najmniej następujące informacje: nazwa produktu, nazwa i adres producenta, masę netto, data produkcji, data przydatności do spożycia, klasę jakości, warunki przechowywania;
   b) dostarczone produkty żywnościowe będą spełniać wymogi określone przepisami ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1252 ze zm.) oraz jej aktów wykonawczych;
   c) posiada wdrożony system HACCP.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania umowy w całości, tj. w ilościach wskazanych w formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik nr 2 do umowy). Wykonawca nie będzie wysuwał w stosunku do Zamawiającego żadnych roszczeń z tego tytułu.
10. Koszty przewozu, wniesienia, opakowania i ubezpieczenia każdorazowej partii przedmiotu umowy do czasu jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
11. <u>Cechy dyskwalifikujące artykuły spożywcze np.:</u>
    a) Obce posmaki i zapachy, smak stęchły, mdły;
    b) Zanieczyszczenia mechaniczne;
    c) Produkt popękany, zbity;
    d) Objawy pleśnienia, psucia, zawilgocenia;
    e) Obecność szkodników żywych, martwych oraz ich pozostałości;
    f) Uszkodzenia mechaniczne, deformacje, zgniecenia, produkty porozrywane;

g) Pokruszenie, ubytki, uszkodzone opakowanie.

12. W przypadku stwierdzenia wadliwości towarów podczas odbioru, towar nie zostanie odebrany, a pracownik Zamawiającego zgłosi uwagi na protokole zdawczo- odbiorczym. Wykonawca ma obowiązek wymienić towar na wolny od wad w terminie …. dni roboczych Zamawiającego określonych w złożonej ofercie (czas reakcji).
13. W przypadku stwierdzenia wadliwości artykułów po odbiorze pracownik Zamawiającego zgłosi Wykonawcy reklamację drogą mailową lub faksową na adres /numer wskazany w §4 ust. 2 niniejszej umowy, która zostanie rozpatrzona niezwłocznie. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia produktów wolnych od wad w terminie …. dni roboczych Zamawiającego określonych w złożonej ofercie (czas reakcji).
14. Czas reakcji liczony będzie od chwili otrzymania przez Wykonawcę telefonicznego zgłoszenia.
15. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.
16. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia przedmiotu umowy powstałe w trakcie jego transportu, rozładunku, wniesienia, do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.
17. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułu wskazanego w ofercie Wykonawcy na artykuł o takiej samej lub wyższej jakości w przypadku, gdy oferowany artykuł nie będzie aktualnie dostępny na rynku w chwili realizacji przedmiotu umowy. Taka zamiana nastąpi po uprzedniej akceptacji przez osobę wyznaczoną do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Zamawiającego wymienionej w załączniku nr 1 do umowy, która zgłosiła dane zamówienie. Zamiana może nastąpić jedynie po takiej samej lub niższej cenie niż określona w formularzu rzeczowo – cenowym. Powyższa zmiana nie stanowi istotnej zmiany umowy.

§ 4
OSOBY WYZNACZONE DO KONTAKTU

1. Osoby wyznaczone do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Zamawiającego zostały wymienione w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Osoba wyznaczona do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Wykonawcy: ..... tel: ....., e-mail: ……
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, nie stanowi istotnej zmiany Umowy i nie wymaga zachowania formy pisemnego aneksu. Zmiana dla zachowania swej ważności, wymaga poinformowania drugiej Strony za pośrednictwem poczty.

§ 5
CENA

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają cenę brutto w kwocie: …… zł, słownie: ……
2. Za wykonanie przedmiotu Umowy objętego prawem opcji w ilości 100% zamówienia podstawowego strony ustalają cena brutto:
   …… zł, słownie: …….
3. Ceny jednostkowe brutto określone w formularzu rzeczowo-cenowym są cenami stałym na okres obowiązywania Umowy.
4. Rozliczenie finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą za dostawy będzie prowadzone w PLN.
5. W przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot niniejszej Umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniej zmiany w tym zakresie.

§ 6
FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktur będzie każdorazowo podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeńy protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy
2. Zapłata za dostawę nastąpi w oparciu o prawidłowo wystawioną fakturę przelewem w ciągu 21 dni od daty otrzymania faktury na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
3. Faktura będzie wystawiona na adres:

Politechnika Gdańska
(……..)
jednostka organizacyjna
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

4. Nazwa towarów na fakturze musi być zgodna z nazwą na produkcie i w ofercie.
5. Na fakturze należy obowiązkowo umieścić numer zamówienia oraz dla każdego asortymentu numer indeksu z formularza rzeczowo-cenowego.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo, w przypadku niewłaściwego wywiązywania się przez Wykonawcę z realizacji niniejszej Umowy, do wstrzymania płatności, do czasu usunięcia nieprawidłowości.

§ 7
KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych:
   a) za opóźnienie w dostawie partii przedmiotu Umowy, o której mowa w § 3 ust. 3 Umowy (bez względu na to czy opóźnienie dotyczy dostawy całej partii czy tylko jej części) – w wysokości 30,00 PLN za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa do dnia dostawy włącznie;
   b) za opóźnienie w wymianie produktu wadliwego lub reklamowanej partii przedmiotu Umowy, o której mowa w § 3 ust. 12 i 13 umowy – w wysokości 30,00 PLN, za każde zdarzenie (bez względu na ilość wymienianych produktów) odpowiednio za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić wymiana do dnia wymiany włącznie.
2. Z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 145 ust. 1 ustawy Pzp, za odstąpienie od niniejszej umowy przez jedną ze stron, strona po której leżą przyczyny odstąpienia, zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 5% ceny brutto określonej w § 5 ust. 1 umowy dotyczącej niezrealizowanej części umowy
3. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, dopuszczalne jest dochodzenie odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach Kodeksu Cywilnego.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującej mu ceny.
5. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.

§ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą nastąpić jedynie na zasadzie określonej w art. 144 Ustawy Pzp.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach dotyczących dostawy partii przedmiotu umowy:
   a) zmiana obowiązujących stawek podatkowych;
   b) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy;

c) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia;
d) przedłużenia terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego zakresu rzeczowego i finansowego umowy łącznie z opcją, o czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przedłużenie terminu może nastąpić za zgodą obydwu stron umowy.
e) zamiana artykułu wskazanego w ofercie na warunkach określonych w § 3 ust. 17 niniejszej umowy.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Przez dni robocze Zamawiającego rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Dane osób wskazane w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) c) f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorem danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne obowiązujące przepisy prawa, a ewentualne spory między stronami będą rozstrzygane wg prawa polskiego przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego uprzedniej pisemnej zgody.
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do Umowy:

- Załącznik nr 1 do Umowy - Wykaz terminów dostaw oraz jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej i osób upoważnionych do składania zamówień;
- Załącznik nr 2 - Formularz rzeczowo-cenowy
- Załącznik nr 3 do Umowy - Protokół zdawczo-odbiorczy

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 1 do Umowy

Nr postępowania: ZP/……../055/D/19

WYKAZ

terminów dostaw oraz jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej i osób upoważnionych do kontaktu po stronie Zamawiającego:

TERMINY DOSTAW		
L.p.	**Ostateczny termin złożenia zamówienia**	**Termin dostawy ***
1	2	3

* Pierwsza dostawa nastąpi w zależności od potrzeb Zamawiającego po zawarciu Umowy.
Terminy dostaw zostaną przyjęte zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy w Załączniku 1 do SIWZ (Formularz oferty)

UWAGA:

Dostawy do jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej:

f) **Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia artykułów spożywczych w terminie określonym w złożonej ofercie (termin dostawy): ….. dni robocze.**

g) **Dostawy artykułów spożywczych, wymienionych w każdej z części zamówienia, będą realizowane sukcesywnie co dwa tygodnie w wyznaczonych terminach (o ile będzie zapotrzebowanie) przedstawionych w załączniku nr 1 do Umowy i w ilościach zamówionych przez jednostki organizacyjne,.**

h) **Dostawy będą możliwe w godzinach od 9:00 do 14:00 w dniach roboczych Zamawiającego, tj. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych dostaw w sytuacjach szczególnych na żądanie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie minimalną wartość zamówienia dodatkowego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej na kwotę 400 zł.**

i) **Odbiór dostaw będzie następował w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, zlokalizowanych w kilku obiektach Politechniki Gdańskiej. Nie dopuszcza się łączenia dostawy dla kilku jednostek organizacyjnych w jedną przesyłkę. Zamawiający nie posiada magazynu.**

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ORAZ OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DO KONTAKTU ODBIORU ART. SPOŻYWCZYCH

Symbol jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Imię i nazwisko	telefon	e-mail
BR	Biuro Rektora	Katarzyna Szafek Anna Sawka Justyna Ksionek	/58/ 347-27-50 /58/ 347-22-80 /58/ 347-22-80	katarzyna.szafek@pg.edu.pl annsawka@pg.edu.pl justyna.ksionek@pg.edu.pl
K	Biuro Kanclerza	Magdalena Głombiowska	/58/ 347-17-44	magdalena.glombiowska@pg.edu.pl
DP	Dział Promocji	Joanna Odya Joanna Wicher-Krzyśków	/58/ 347-29-16 (58) 347 23 61	joanna.odya@pg.edu.pl promocja@pg.edu.pl
DK	Dział Kształcenia	Olga Zabłocka	/58/ 347-25-41	olga.zablocka@pg.edu.pl
DO	Dział Osobowy	Anna Lipińska	/58/ 347-29-56	socjal@pg.edu.pl
DProj	Dział Projektów	Anna Wnuk	/58/ 348-65-20	annwnuk@pg.edu.pl
DMWA	Dział Międzynarodowej Współpracy Akademickiej	Paulina Szumera Małgorzata Świrydo	/58/ 347-23-84 (58) 347 27 37	pauszume@pg.edu.pl
DE	Dział Eksploatacji	Krystyna Aniskiewicz	/58/ 347-25-27	anisk2tm@pg.edu.pl
DOM	Dział Ochrony Mienia	Kamil Barczak	/58/ 347-22-74	kbarczak@pg.edu.pl
DIR	Dział Inwestycji i Remontów	Iwona Dessauer	/58/ 34 -27-38	remont@pg.edu.pl
DG	Dział Gospodarczy	Edyta Danielak	/58/ 347-23-44	gospar@pg.edu.pl
BK	Biuro Karier	Magdalena Barnowska	/58/ 347-28-84	magmalki@pg.edu.pl
BG	Biblioteka Główna	Bożena Szuszkowska	/58/ 347-27-58	bszuszko@pg.edu.pl
KF	Kwestura	Katarzyna Dzida	/58/ 347-22-17	kdzida@pg.edu.pl
CSA	Centrum Sportu Akademickiego	Marta Pawlak	/58/ 347-27-41	annzych@pg.edu.pl
CMTM	Centrum Morskich Technologii Militarnych	Paweł Zariczny	/58/ 348-60-60	pawel.zariczny@pg.edu.pl
TASK	Centrum Informatyczne Trójmiejskiej Akademickiej Sieci Komputerowej	Alicja Baranowska	/58/ 347-24-11	abaranowska@task.gda.pl office@task.gda.pl
CNMiKnO	Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość	Izabela Treder	/58/ 348-61-73	izabela.treder@pg.edu.pl
CUI	Centrum Usług Informatycznych	Kamila Podracka Małgorzata Bobrowska	/58/ 347-14-63	cui@pg.edu.pl
CTWT	Centrum Transferu Wiedzy i Technologii	Emilia Makurat	/58/ 348-66-40	emilia.makurat@pg.edu.pl
WA	Wydział Architektury	Magdalena Byzdra	/58/ 347-23-15	magdalena.byzdra@pg.edu.pl
WILiŚ	Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska	Alina Kryczałło, Jolanta Zielińska Adrianna Suchan Monika Gozdalik Janina Wiekiera	/58/ 347-24-19	szp@wilis.pg.edu.pl wiek@pg.edu.pl
WM	Wydział Mechaniczny	Joanna Szerszyńska	/58/ 347-28-04	joanna.szerszynska@pg.edu.pl

		Beata Szczęsna-Raczkowska Agnieszka Dróżka Bożena Klawon Angelika Skarżyńska Jolanta Zagórska Gabriela Wołoszyk Beata Kaczmarek	tel. 58 347 26 98 tel. (58) 347-19-37 tel.58 347 29 29 tel. 58 347 22 04 tel. 58 347 19 14 tel. 58 347 20 32 tel. 58 347-19-29	kimis.wm@pg.edu.pl kkmip.wm@pg.edu.pl kmim.wm@pg.edu.pl ktmiap.wm@pg.edu.pl jzagorsk@pg.edu.pl dziekani.wm@pg.edu.pl keiap.wm@pg.edu.pl
WCH	Wydział Chemiczny	Elżbieta Podsiadło	/58/ 347-15-83	elzbieta.podsiadlo@pg.edu.pl
WEiA	Wydział Elektrotechniki i Automatyki	Magdalena Szymanowska-Poniatowska	/58/ 347-14-02	magponia@pg.edu.pl
WTIMS	Wydział Fizyki i Matematyki Stosowanej	Małgorzata Krasińska	/58/ 347 25 87	malgorzata.krasinska@pg.edu.pl
WZIE	Wydział zarządzania i Ekonomii	Edyta Cirocka	/58/ 348 60 20	edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl
WOIO	Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa	Jolanta Rusińska	(58) 347 22 46	jolrusin@pg.edu.pl
ZPRPG	Biuro Projektu POWER	Kajetan Lewandowski	(58) 347 12 64	Kajetan.lewandowski@pg.edu.pl
OS	Osiedle Studenckie	Bartosz Wasiński	(58) 347 15 36	Bartosz.wasiński@pg.edu.pl
DSS	Dział Spraw Studenckich	Helena Wróblewska	(58) 347 29 94	helena.wróblewska@pg.ed.pl
DRP	Dział Radców Prawnych	Magdalena Marciniak	(58) 347 18 56	magdalena.marciniak@pg.edu.pl

Załącznik nr 3 do umowy

Gdańsk, dnia …….

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Stwierdza się, że zgonie z treścią umowy nr ZP/……./055/D/19 z dnia ……, zostały dostarczone artykuły spożywcze dla ……*(wpisać nazwę jednostki*) do zamówienia nr ……..…. z dnia ……..…….

Przedmiot umowy przyjmuje się bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami *:

1. ……
2. ……
3. ……

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Zamawiający, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury dokona przelewu za dostarczony przedmiot umowy na konto Wykonawcy wskazany w fakturze.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

STRONA PRZEKAZUJĄCA STRONA ODBIERAJĄCA

……. ……..

** niepotrzebne skreślić*