



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Kanclerz**

Gdańsk, 19.07.2018 r.

ZZ/07/030/U/18

### **OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU**

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk  
NIP 584-020-35-93  
REGON 000001620

Zamówienie prowadzi:

Biblioteka Politechniki Gdańskiej  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk  
Tel. 58 347 10 99  
e-mail: library@pg.edu.pl

Zamawiający Politechnika Gdańska ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, prowadząc zamówienie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zaprasza do złożenia oferty na:

**Usługę wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej**

**Opis przedmiotu zamówienia:**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr1 do wzoru umowy, który stanowi integralną część ogłoszenia..

**Opis sposobu obliczania ceny:**

- a) ceną oferty jest cena podana na druku „formularz ofertowy” stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
- b) przy obliczaniu ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zamówieniu, ująć wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również koszty transportu do siedziby zamawiającego, ubezpieczenia, cła i koszty obsługi celnej.
- c) Wykonawca krajowy oblicza cenę oferty z podatkiem VAT z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- d) Wykonawca zagraniczny, mający siedzibę w Unii Europejskiej lub w krajach trzecich oblicza cenę oferty bez podatku VAT z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
- e) w przypadku złożenia oferty w walucie innej niż PLN, zamawiający dokona przeliczenia waluty obcej na złote (PLN) przyjmując do przeliczenia średni kurs (tabela A)

POLITECHNIKA GDAŃSKA

ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk

tel. +48 58 347 12 15  
faks: +48 58 347 14 15  
e-mail: kanclerz@pg.gda.pl  
www.pg.edu.pl

Narodowego Banku Polskiego z dnia, w którym wyznaczono termin składania ofert, a jeżeli w tym dniu kursu nie ogłoszono, do w/w przeliczenia zastosowany będzie ostatni ogłoszony kurs przed tym dniem.

**Kryteria oceny ofert:**

**1. Cena za całość przedmiotu zamówienia – waga 60%**

Oferta z najniższą ceną otrzyma **60 punktów**, oferty z kolejnymi cenami otrzymają liczbę punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$(\text{cena oferty z najniższą ceną} \times 60) / \text{cena badanej oferty} = \text{liczba punktów}$

**2. Doświadczenie kierownika prac konserwatorskich – waga 40%**

Kierownik prac konserwatorskich: osoba realizująca usługę lub w przypadku zespołu osób realizujących usługę – osoba wyznaczona jako odpowiedzialna za nadzór nad realizacją usługi.

Doświadczenie kierownika prac konserwatorskich: liczba wykonanych przez wskazaną osobę usług polegających na prowadzeniu prac konserwatorskich w zakresie papieru i skóry o wartości min. 7 000,00 zł netto każda z tych usług.

<b>Liczba wykonanych przez wskazaną osobę usług polegających na prowadzeniu prac konserwatorskich w zakresie papieru i skóry o wartości min. 7 000,00 zł netto każda z usług:</b>	<b>Liczba punktów:</b>
Mniej niż 2 usługi spełniające ww. wymagania	oferta podlegająca odrzuceniu
2-3 usługi spełniające ww. wymagania	0 pkt.
4-5 usług spełniających ww. wymagania	10 pkt.
6-7 usług spełniających ww. wymagania	20 pkt.
8-9 usług spełniających ww. wymagania	30 pkt.
10 lub więcej usług spełniających ww. wymagania	40 pkt.

Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie deklaracji Wykonawcy złożonej w formularzu ofertowym.

Niewypełnienie odpowiedniej kolumny tabeli w formularzu ofertowym w zakresie dotyczącym ww. kryterium będzie skutkowało przyjęciem, że Wykonawca zadeklarował mniej niż 2 usługi spełniające ww. wymagania.

Zamawiający wybierze ofertę z najwyższą łączną liczbą punktów przyznaną wg powyższych kryteriów oceny, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu **do dnia 31.07.2018 r., do godziny 15:00**, na adres

zamawiającego: Politechnika Gdańska, Biblioteka, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,  
**z dopiskiem „usługa ekspertyzy konserwatorskiej”** bądź na adres e-mail: library@pg.edu.pl

Zamawiający zastrzega, że niniejsze ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert i nie stanowi oferty, a otrzymanie w wyniku niniejszego zaproszenia oferty Wykonawcy nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Politechnikę Gdańską bądź zawarciem jakiegokolwiek umowy, a nadto nie łączy się z koniecznością zawarcia przez Zamawiającego umowy.

Kancelarz  
Politechniki Gdańskiej

mgr inż. Marek Tisk

.....  
(Podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia

(pieczęć Wykonawcy)

Zamawiający:

**Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk**

## FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia dot. postępowania o udzielanym zamówieniu na **usługę wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej**

My niżej podpisani:

1. imię ..... nazwisko .....

2. imię ..... nazwisko .....

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa:	
Adres:	
REGON nr	NIP nr
Nr tel./fax	Adres e-mail:
Nazwa banku	Nr rachunku

**oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę brutto:**

..... PLN, Słownie: .....

Osobą pełniącą rolę kierownika prac konserwatorskich będzie:

.....

k która realizowała następujące usługi polegające na prowadzeniu prac konserwatorskich w zakresie papieru i skóry o wartości min. 7 000,00 zł netto każda :

Nazwa usługi	Data realizacji	Wartość usługi	Nazwa, adres i tel. kontaktowy Instytucji Zlecającej


1. **Oświadczam(y)**, że w cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:  
Politechnika Gdańska, Biblioteka  
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
NIP 584-020-35-93
3. Termin realizacji zamówienia: **3 miesiące od dnia podpisania umowy.**

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

## UMOWA – WZÓR

zawarta w dniu ..... w Gdańsku

pomiedzy:

**Politechniką Gdańską**, z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk

REGON: 000001620; NIP: 584-020-35-93

reprezentowaną przez:

mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza Politechniki Gdańskiej, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej;

**zwaną dalej "Zamawiającym"**

oraz

z siedzibą \_\_\_\_\_

REGON: \_\_\_\_\_; NIP: \_\_\_\_\_ KRS/CEIDG: \_\_\_\_\_;

reprezentowanym przez:

**zwanym dalej Wykonawcą,**

który został wyłoniony w zapytaniu ofertowym na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą Pzp.

### §1

#### PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest usługa wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy i będącym jej integralną częścią.

### § 2

#### TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji umowy: **3 miesiące od dnia zawarcia umowy.**

### § 3

#### WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 wynagrodzenie:  
brutto zł ..... słownie (.....)
2. Wynagrodzenie podane w ust.1 jest zgodne z złożoną ofertą i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy.

### § 4

#### FINANSOWANIE

1. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonanie przedmiotu umowy będzie protokół odbioru wykonania usługi konserwacji podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
2. Zapłata należności będzie płatna przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze lub rachunku, z zastrzeżeniem, iż w przypadku złożenia reklamacji przez Zamawiającego termin zapłaty obejmującej reklamowaną usługę, ulega wydłużeniu o okres rozpatrywania reklamacji, a w razie jej zasadności także o okres biegnący dalej do dnia realizacji

zgodnie z żądaniem reklamacyjnym. Wykonawca winien wystawić wówczas korygującą fakturę lub rachunek.

3. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Fakturę VAT lub rachunek należy wystawić na:

**Politechnika Gdańska**  
**Biblioteka PG**  
**ul. G. Narutowicza 11/12**  
**80-233 Gdańsk**  
**NIP 584-020-35-93**

§5

**WARUNKI REALIZACJI**

1. Wykonawca zobowiązany jest dochować należytej staranności w realizowaniu prac konserwatorskich, w szczególności zwracać Zamawiającemu uwagi i wnioski w zakresie przebiegu prac w pracowni konserwacyjnej lub też cech fizycznych przekazanego zasobu.
2. Prace muszą być wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę skarbów dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków, z dnia 22 czerwca 2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 1265).
3. Przekazywanie księgozbioru Wykonawcy, odbędzie się w terminach uzgodnionych z Wykonawcą. Zamawiający przygotowuje księgozbiór do przekazania w ciągu 3 dni roboczych od pisemnego wniosku Wykonawcy. Przekazanie i odbiór księgozbioru odbywało się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.
4. Dokumentem potwierdzającym przekazanie przedmiotu umowy do konserwacji jest protokół przekazania księgozbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron. Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich zabezpieczenia i przekazania Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego do momentu ich odebrania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, po wykonaniu zabiegów konserwatorskich ponosi Wykonawca.
5. Odbiór przedmiotu umowy potwierdzony zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonania usługi podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
6. Okres gwarancji na wykonane usługi wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru wykonania usługi bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
7. Reklamacje dotyczące wad i usterek w wykonaniu przedmiotu umowy muszą być usunięte przez Wykonawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru przedmiotu zamówienia do czasu usunięcia wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 14 dni.
8. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego będzie:  
.....
9. Osobą odpowiedzialną ze strony Wykonawcy będzie:  
.....

§ 6

**KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z następujących tytułów:
  - a. w razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy – 0,5% za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z § 2 umowy;
  - b. za opóźnienie w usunięciu wad lub usterek w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad lub usterek, zgodnie z § 5 ust. 7 umowy.
  - c. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
  - d. za naruszenie postanowień umowy lub za niewykonanie umowy z należyłą starannością w wysokości 0,5% za każde zdarzenie, za każdy dzień naruszenia.

2. Wykonawca będzie uprawniony do naliczenia i żądania od Zamawiającego kary umownej w wysokości 5% ceny brutto określonej w § 3 ust. 1 umowy w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 145 ustawy Pzp.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy jeżeli jest to wywołane "siłą wyższą".
4. Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej, jeżeli kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, jak również gdy szkoda powstanie z innego tytułu, na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone przez Zamawiającego w terminie 14 dni od momentu powzięcia informacji o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy, tj. m.in. w przypadku naruszenia postanowień umowy przez wykonawcę lub w przypadku niewykonywania umowy przez wykonawcę z należytą starannością.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia umownego .
7. Dochodzenie kar umownych za opóźnienie lub za naruszenie postanowień umowy lub za niewykonanie jej z należytą starannością nie wyklucza dochodzenia kar umownych za odstąpienie.

#### § 7

#### 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;
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. 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.
5. Przez dni robocze strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego zgody.
7. Oferta Wykonawcy oraz opis przedmiotu zamówienia są integralną częścią umowy.
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - Protokół przekazania zbiorów Wykonawcy

Załącznik nr 3 - Protokół odbioru wykonania usługi

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest:

Usługa wykonania ekspertyzy konserwatorskiej dla 12 starodruków ze zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - a. zabezpieczenie starodruków na miejscu w siedzibie Zamawiającego;
  - b. transport starodruków na koszt i ryzyko Wykonawcy z siedziby Zamawiającego do pracowni konserwatorskiej;
  - c. wykonanie ekspertyzy konserwatorskiej wraz z niezbędnymi pracami konserwacyjnymi:
    - i. ekspertyza mikrobiologiczna,
    - ii. dezynfekcja (o ile jest wymagana – konieczność potwierdzona ekspertyzą mikrobiologiczną),
    - iii. opis inwentaryzacyjny,
    - iv. opis wykonanych czynności,
    - v. wykonanie dokumentacji fotograficznej stanu zachowania,
    - vi. opis zalecanego zakresu prac konserwatorskich,
    - vii. wykonanie opakowania konserwatorskiego;
  - d. transport starodruków na koszt i ryzyko Wykonawcy z pracowni konserwatorskiej do siedziby Zamawiającego.
2. **Opis księgozbioru** powinien stanowić opis księgoznawczy zbiorów będących przedmiotem zamówienia.
3. **Opis wykonanych czynności** powinien zawierać szczegółową specyfikację wykonanych czynności konserwacyjnych, użytych materiałów i substancji chemicznych.
4. **Zalecenia konserwatorskie odnośnie konserwacji starodruku** – dotyczą sposobu przechowywania oraz zabiegów, którym należy poddać księgozbiór w przyszłości – wykonany opis musi mieć postać ekspertyzy konserwatorskiej.
5. **Dokumentacja fotograficzna** – musi być potwierdzeniem opisanego stanu zachowania księgozbioru. Dokumentacja fotograficzna musi być spójna z opisem i łatwo identyfikowalna (dla każdej publikacji powinien zostać utworzony folder o nazwie odpowiadającej sygnaturze danego egzemplarza, a w folderze umieszczone zdjęcia danej pozycji).
6. Prace muszą być wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych, badań konserwatorskich i architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków oraz badań archeologicznych (Dz.U. 2011 nr 165 poz. 987).
7. Wykonawca zobowiązany jest dochować należytej staranności w realizowaniu prac konserwacyjnych, w szczególności zwracać Zamawiającemu uwagi i wnioski w zakresie przebiegu prac w pracowni konserwacyjnej lub też cech fizycznych przekazanego zasobu.
8. Wykonanie wymaganej dokumentacji stanowi integralną część realizacji zamówienia i jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
9. Przekazywanie księgozbioru Wykonawcy odbędzie się w etapach uzgodnionych z Wykonawcą. Zamawiający przygotowuje księgozbiór do przekazania w ciągu 3 dni roboczych od pisemnego wniosku Wykonawcy. Przekazanie i odbiór księgozbioru odbywało się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 –15.00.
10. Dokumentem potwierdzającym przekazanie przedmiotu zamówienia do ekspertyzy jest protokół przekazania księgozbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron. Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich

zabezpieczenia i przekazania Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego do momentu ich zwrotu Zamawiającemu po wykonaniu ekspertyzy konserwatorskiej ponosi Wykonawca.

11. Odbiór przedmiotu zamówienia potwierdzony zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonania usługi podpisanym bez zastrzeżeń przez przedstawicieli obu stron.
12. Reklamacje dotyczące wad i usterek w wykonaniu przedmiotu umowy muszą być usunięte przez Wykonawcę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego. Jeżeli w trakcie odbioru stwierdzone zostaną wady lub usterki Zamawiającemu przysługuje prawo odmowy odbioru przedmiotu zamówienia do czasu usunięcia wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Wykaz zbiorów objętych zamówieniem wykonania ekspertyzy konserwatorskiej:

L.P.	Sygnatura:	Autor:	Tytuł:	Rok:
1	BG TP 500061-00-00/01	Jugel, Johann Gottfried	Dicta philosophica oder General- Physik dieser sichtbaren Welt, von der Generation aller Dinge	1764
2	BG TP 500090-10-00/01	Buffon, Georges Louis Leclerc de	Histoire naturelle, generale et particuliere contenant les epoques de la nature :supplement ; T. 10	1778
3	BG TP 500118-00-00/01	Willius, Wilhelm Ludwig	Beschreibung der naturlichen Beschaffenheit in der Marggravchaft Hochberg	1783
4	BG ST 502001-47-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 47	1784
5	BG ST 502001-48-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 48	1784
6	BG ST 502001-56-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 56	1784
7	BG ST 502001-57-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 57	1784
8	BG ST 502001-58-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 58	1784
9	BG ST 502001-59-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 59	1784
10	BG ST 502001-60-00/01	Voltaire	Oeuvres completes de Voltaire ; T. 60	1784
11	BG ZZ 031686-00-00/01	Czartoryska, Izabela Elżbieta	Myśli różne o sposobie zakładania ogrodów	1805
12	BG ZZ 031905-00-00/01	Morska, Magdalena Katarzyna	Zbiór rysunków wyobrażających celniejsze budynki wsi Zarzecza w Galicyi	1836

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĘGOZBIORU

Zamawiający, zgodnie z umową nr....., w dniu .....  
dokonuje protokolarnego przekazania Wykonawcy następujących zbiorów:

Wykonawca zgłasza następujące dostrzeżone uszkodzenia lub ubytki przekazanego księgozbioru nie ujawnione w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia:

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

Wykonawca oświadcza, że zgodnie z zapisami Umowy w sprawie zamówienia publicznego, przejmuje na siebie Odpowiedzialność za zbiory (ryzyko ich uszkodzenia lub utraty) od momentu ich zabezpieczenia i przejęcia potwierdzonego niniejszym protokołem do momentu ich zwrotu Zamawiającemu.

.....  
(w imieniu WYKONAWCY)

.....  
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)

## PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANIA USŁUGI

Zamawiający, zgodnie z umową nr ....., w dniu .....  
dokonuje protokolarnego odbioru od Wykonawcy następujących zbiorów:

1. Stwierdza się należyte wykonanie umowy\*
2. Stwierdza się nienależyte wykonanie umowy w zakresie ustalonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia / umowie.\* Uwagi dotyczą:

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

\* *niepotrzebne skreślić*

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

**Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.**

.....  
(w imieniu WYKONAWCY)

.....  
(w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO)