

Procedura odbioru oraz wzór protokołu odbioru

1. Ilekcć w umowie występuje termin „odbćr” lub „odbćr przedmiotu Umowy”, odbędzie się zgodnie z poniższymi zapisami:
 - 1) W terminie zgodnym z Umową liczonym od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę dostawy do odbioru Zamawiający dokona sprawdzenia czy Wykonawca wykonał zobowiązania umowne zgodnie z postanowieniami Umowy;
 - 2) Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 1) da wynik pozytywny, Zamawiający przekaże Wykonawcy, podpisany protokół odbioru.
 - 3) Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 1) nie da pozytywnego wyniku Zamawiający przekaże Wykonawcy na piśmie odmowę podpisania protokołu odbioru oraz wykaz wad wraz z wezwaniem do ich usunięcia w terminie nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od dnia przekazania Wykonawcy przedmiotowego wezwania.
 - 4) Niezwłocznie po usunięciu wad określonych w wezwaniu wskazanym w pkt 3), nie później niż w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Wykonawca zgłosi pisemnie do odbioru przedmiot Umowy objęty wezwaniem. Wymagana forma zgodna z pierwotnym zgłoszeniem do odbioru właściwym dla przedmiotu Umowy objętego wezwaniem.
 - 5) Zamawiający dokona sprawdzenia należytego wykonania przedmiotu Umowy objętego wezwaniem i zgłoszonego przez Wykonawcę zgodnie z dyspozycją pkt 4) w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Termin ten dotyczy każdego odbioru przedmiotu Umowy, który został objęty wezwaniem do usunięcia wad.
2. Przez trzykrotną próbę odbioru, określoną w Umowie jako punkt odniesienia dla wypowiedzenia Umowy, Zamawiający rozumie:
 - 1) odbćr właściwy,
 - 2) odbćr po pierwszym wezwaniu do usunięcia wad,
 - 3) odbćr po drugim wezwaniu do usunięcia wad.

Wzór protokołu odbioru przedmiotu Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU

Protokół odbioru Zadania objętego Umową

**Umowa DZ.271...2024 zawarta pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów
Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiający) a
..... (Wykonawca) w dniu r.**

Przedmiot Umowy:

.....

Całkowita wartość ZN-2/ZN-3/ZN4/ZN5 w ramach realizacji Umowy: zł brutto

Niniejszym protokołem z dnia202.. r., Zamawiający potwierdza należyłą realizację przez Wykonawcę Zadań Nazwanych wymaganych Umową:

1.

2.

**Niniejszy protokół jest podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktury za
należyłą realizację Zadań na Zamawiającego.**

Po wystawieniu ww. faktury do wypłaty z tytułu realizowanych obowiązków umownych w ramach Zadania pozostało łącznie zł brutto.

Uwagi (*należy wpisać adnotacje odnoszące się co najmniej do naliczonych kar, zastosowanych wezwań, etc.)

Koordynatorzy umowy:

ds. formalno-prawnych:	
ds. merytorycznych:	
ze strony DGLP:	

AKCEPTACJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO