

## Procedura odbioru przedmiotu Umowy

### I. Procedura odbioru przedmiotu umowy

1. Odbiór przedmiotu Umowy odbędzie się zgodnie z poniższymi zapisami:
  - 1) W terminie zgodnym z Umową liczonym od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę przedmiotu Umowy 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** 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) odbiór właściwy,
  - 2) odbiór po pierwszym wezwaniu do usunięcia wad,
  - 3) odbiór po drugim wezwaniu do usunięcia wad.

Protokół odbioru
Dotyczy Umowy DZ.271....2022 zawartej w dniu ... pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a ... (Wykonawcą). Przedmiotem zamówienia jest ..... Wartość Umowy wynosi ... zł brutto
Przedmiotowy protokół stanowi potwierdzenie należytego wykonania obowiązków umownych określonych w § ... ust. ... Umowy, tj: 1. ... 2. ...

<p>Uwagi:</p> <p>... (naliczenie kar umownych, itp.)</p>
<p>Przedmiotowy protokół uprawnia Wykonawcę do wystawienia na Zamawiającego faktury.</p> <p>Fakturowana kwota wynosi ... zł brutto.</p> <p>Po uregulowaniu płatności wynikającej z ww. faktury, w ramach Umowy do wypłaty pozostało ... zł brutto.</p>
<p>Treść protokołu odbioru potwierdzają:</p> <p>Koordinator ds. merytorycznych ZILP ... (data i podpis)</p> <p>Koordinator ds. merytorycznych DGLP ... (data i podpis)</p> <p>Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP ... (data i podpis)</p>
<p style="text-align: center;">ZAMAWIAJĄCY</p>          <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(data i podpis)</p>

## II. Wzór raportu świadczenia usług

**Raport kwartalny nr..... dla Umowy nr ..... z dnia .....**

Nr raportu:	Okres raportowy:
Data sporządzenia:	Liczba stron:

### 1. Poziom Dotrzymania Terminów Rozwiązań (PDTR):

Priorytet	PX dla usługi zgodnie z umową	Wykonana wartość PX	Odchylenie	Liczba Zgłoszeń	Uwagi
Krytyczny	100				
Średni	90				

Niski	80				
Konsultacje	80				

**Wskaźnik PDTR dla danego kwartału .....**

**2. Kwartalne zestawienie informacji o Zgłoszeniach:**

Nr Zgł.	Priorytet	Opis Zgł.	Data Zgł.	Data realizacji	Osoba zgłaszająca	Zrealizowane (tak/nie)	Uwagi

**3. Kwartalne zestawienie informacji o przeprowadzonych konsultacjach:**

Data konsultacji	Osoba korzystająca z konsultacji	Zakres	Orientacyjny czas trwania	Krótki opis przebiegu konsultacji

**4. Kwartalne zestawienie pozostałych wykonanych prac**

.....

*(Wpisać pozostałe prace wykonane w ramach realizacji zadań umownych)*