

### Procedura odbioru

1. Odbiór przedmiotu Umowy odbędzie się zgodnie z poniższymi zapisami:
  - 1) W terminie wskazanym w Umowie, liczonym od dnia otrzymania zgłoszenia do odbioru, przypisanym do danego zadania, 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 niezwłocznego usunięcia.
  - 4) Niezwłocznie po usunięciu wad określonych w wezwaniu wskazanym w pkt 3) Wykonawca zgłosi pisemnie do odbioru przedmiot Umowy objęty wezwaniem. Wymagana forma zgodna z pierwotnym zgłoszeniem do odbioru właściwym dla przedmiotu Umowy.
  - 5) Zamawiający dokona sprawdzenia należytego wykonania przedmiotu Umowy objętego wezwaniem i zgłoszonego do odbioru przez Wykonawcę zgodnie z dyspozycją pkt 4) w terminie do **15 dni roboczych** od dnia otrzymania zgłoszenia. Termin ten dotyczy każdego odbioru przedmiotu Umowy, który został objęty wezwaniem do usunięcia wad.
2. Po pierwszej zakończonej negatywnie próbie odbioru Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy karę umowną w wymiarze 50% maksymalnego wymiaru kary przewidzianej w danym przypadku, po drugiej, a jeśli zajdzie taka konieczność również po trzeciej zakończonej negatywnie próbie odbioru, Zamawiający ma prawo rozpocząć naliczanie Wykonawcy kary umownej w wymiarze 100% maksymalnego wymiaru kary przewidzianej w danym przypadku. Oznacza to, iż kary naliczone w wysokości 50% maksymalnego wymiaru kary przewidzianej w danym przypadku pozostaną w mocy, a wymiar zwiększy się do 100% w dniu, w którym Zamawiający rozpocznie naliczanie kar po drugiej, a jeśli zajdzie taka konieczność również po trzeciej zakończonej negatywnie próbie odbioru.
3. Przez trzykrotną próbę odbioru, określoną w Umowie jako punkt odniesienia dla wypowiedzenia Umowy i zwiększenia wymiaru kar umownych, Zamawiający rozumie:
  - 1) odbiór właściwy,
  - 2) odbiór po pierwszym wezwaniu do usunięcia wad,
  - 3) odbiór po drugim wezwaniu do usunięcia wad.

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

<b>Protokół odbioru</b>			
Dotyczy Umowy DZ.271....2023 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. ...			
Uwagi:  ... (naliczenie kar umownych, itp.)			
1. Przedmiotowy protokół uprawnia Wykonawcę do wystawienia faktury na:			
Płatnik	Nazwa produktu	Liczba	Kwota
Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego z siedzibą w Sękocinie Starym, ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn, NIP 728-25-11-300			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinku ul. Mickiewicza 2. 78-400 Szczecinek, NIP: 673-000-89-16			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa, NIP 525-00-10-91			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi, ul. Jana Matejki 16, 91-402 Łódź, NIP 727-001-99-87			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze ul. Kazimierza Wielkiego 24a 65-950 Zielona Góra, NIP 9290117808			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krakowie, Al. Juliusza Słowackiego 17A 31-159 Kraków, NIP 6750006524			

Lasy Państwowe Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Poznaniu, ul. Gajowa 10, 60-959 Poznań, NIP: 7770005787			
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu, ul. 25 Czerwca 68, 26-600 Radom, NIP 796-008-18-86			
Po uregulowaniu płatności wynikającej z ww. faktury, w ramach Umowy do wypłaty pozostało ... zł brutto.			
Treść protokołu odbioru potwierdzają:			
Koordinator ds. merytorycznych ZILP ...(data i podpis)			
Koordinator ds. merytorycznych DGLP ...(data i podpis)			
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP ...(data i podpis)			
ZAMAWIAJCY			