

Procedura odbioru oraz wzór protokołu odbioru Usług objętych Umową

1. Odbiór Zadania (Zadania Nazwanego i/lub Dodatkowego i/lub Drobnych Modyfikacji) prowadzony będzie zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 5 do Umowy.
2. Odbiór Przekazania Wiedzy – Warsztatów, prowadzony będzie zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 7 do Umowy
3. Odbiór (zatwierdzenie) usług związanych ze Wsparciem Użytkownika będzie wykonywany w Etapach, analogicznych do okresów rozliczeniowych wskazanych w § 6 Umowy, na podstawie raportów przygotowywanych i przekazywanych przez Wykonawcę zgodnie z postanowieniami Umowy. Przywołane raporty nie podlegają odbiorowi analogicznemu do odbioru Zadań, a jedynie zatwierdzeniu przez Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, iż którykolwiek raport jest niekompletny lub zawiera wady, odmówi zatwierdzenia raportu i zwróci go Wykonawcy z pisemnym poleceniem usunięcia wad. Wykonawca po usunięciu wad ponownie przekaże Zamawiającemu raport do weryfikacji.
4. W toku weryfikacji, zatwierdzania ww. raportu Zamawiający ma prawo na podstawie danych zawartych w raporcie i/lub w SZBM i/lub na podstawie innych dowodów naliczyć Wykonawcy kary umowne z tytułu nienależytego, niezgodnego z postanowieniami Umowy świadczenia usług Wsparcia Użytkownika.

Wzór protokołu odbioru Etapu umowy

Miejscowość dnia
Protokół odbioru usług objętych Umową – Etap nr ... z Za okres od do
Dotyczy: realizacji Umowy nr DZ.271 2021 z dnia zawartej pomiędzy Zakładem Informatyki Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiający), a (Wykonawcą)
Przedmiot Umowy:
Całkowita wartość Umowy:
Liczba jednostek PGL LP finansujących Umowę:
Całkowity koszt na jednostkę organizacyjną PGL LP:
Niniejszym protokołem Zamawiający potwierdza należyłą realizację przez Wykonawcę wszystkich Usług wymaganych zgodnie z Umową w danym Etapie.
Odebrano następujące Zadania Nazwane
Odebrano następujące Zadania Dodatkowe
Odebrano następujące Drobne Modyfikacje:

Załącznik nr 3 do Umowy nr DZ.271.....2021

<p>Potwierdzono należyte wykonanie usług Przekazania Wiedzy. Wykorzystano dni warsztatowych</p> <p>Zaakceptowano miesięczne raporty za okresy:,,</p>	
<p>Niniejszy protokół jest podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktur na jednostek organizacyjnych PGL LP.</p> <p>Kwota fakturowana na jednostkę PGL LP wynosi zł brutto.</p> <p>Po wystawieniu ww. faktur do wypłaty z tytułu realizowanych obowiązków umownych pozostało łącznie, na jednostkę organizacyjną PGL LP</p> <p>Planowany termin rozliczenia kolejnego Etapu Umowy</p>	
<p>Uwagi: (*należy wpisać adnotacje odnoszące się co najmniej do naliczonych kar, zastosowanych wezwań, etc.)</p>	
<p>Koordynatorzy Umowy</p>	
<p>Ds. merytorycznych ZILP</p>	
<p>Ds. merytorycznych ZILP</p>	
<p>Ds. merytorycznych DGLP</p>	
<p>Ds. formalno-prawnych ZILP</p>	
	<p>ZAMAWIAJĄCY:</p>