

## PROCEDURA ODBIORU DOSTARCZENIA LICENCJI ZE WSPARCIEM PRODUCENTA

<b>Miejscowość, data</b>	
<b>Nr umowy</b>	

POTWIERDZENIE ODBIORU DOSTARCZENIA LICENCJI ZE WSPARCIEM PRODUCENTA																								
<b>Odbiorca (jednostka organizacyjna PGL LP):</b>	.....																							
<b>Wykonawca:</b>	.....																							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 10px;">Wypełnia Wykonawca:</div> <p>1. Dostarczone licencje wraz ze wsparciem producenta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">Lp.</th> <th style="width: 42%;">Nazwa odnowienia/licencji/wsparcia</th> <th style="width: 18%;">Liczba licencji/wsparć</th> <th style="width: 18%;">Cena jednostkowa brutto [PLN]</th> <th style="width: 14%;">Wartość brutto [PLN]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-right: 10px;">Suma brutto [PLN]:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Dostarczone dokumenty:</p> <p>.....</p>					Lp.	Nazwa odnowienia/licencji/wsparcia	Liczba licencji/wsparć	Cena jednostkowa brutto [PLN]	Wartość brutto [PLN]	1.					2.					Suma brutto [PLN]:				
Lp.	Nazwa odnowienia/licencji/wsparcia	Liczba licencji/wsparć	Cena jednostkowa brutto [PLN]	Wartość brutto [PLN]																				
1.																								
2.																								
Suma brutto [PLN]:																								
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #d9ead3;">Wypełnia Odbiorca:</div> <p>3. Dostawa odbyła się w terminie zgodnym z zapisami Umowy: TAK* / NIE*</p> <p>4. Wykonawca dostarczył oprogramowanie zgodnie z Umową : TAK* / NIE*</p> <p>5. Wykonawca wykonał należycie przedmiot Umowy TAK* / NIE*</p> <p>Uwagi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. Niniejsze potwierdzenie upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT z tytułu należytego wykonania dostawy za wynagrodzeniem zgodnym z zapisami Umowy (na odbiorcę).</p>																								
<b>Miejscowość i data</b>			<b>ODBIORCA</b>																					
.....			..... (podpis osoby upoważnionej do odbioru)																					

Objaśnienie:

1. Potwierdzenie odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Odbiorcom wraz z dostawą oprogramowania.
2. Odbiorcy dokonują odbioru dostarczonych produktów w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania dostawy. W przypadku braków stwierdzonych podczas odbioru, Odbiorca nie podpisuje potwierdzenia odbioru, a o ujawnionych brakach informuje e-mailowo koordynatorów realizacji umowy.
3. Odbiorca podpisuje bez uwag potwierdzenie odbioru wyłącznie wtedy, gdy dostarczone produkty spełniają wszystkie postanowienia umowy.
4. Jeżeli sprawdzenie dało wynik pozytywny Odbiorca podpisuje potwierdzenie odbioru i przesyła w terminie do 7 dni od dnia jego podpisania skan dokumentu/dokument podpisany elektronicznie na adres poczty elektronicznej Wykonawcy: .....
5. Wykonawca po otrzymaniu dokumentu potwierdzenia odbioru wystawia i przesyła Odbiorcy właściwą fakturę VAT.
6. Wykonawca po otrzymaniu wszystkich podpisanych potwierdzeń odbioru z jednostek PGL LP przesyła je w terminie do 5 dni roboczych na adres [biuro@zilp.lasy.gov.pl](mailto:biuro@zilp.lasy.gov.pl) wraz zestawieniem dostarczonych licencji, w celu potwierdzenia realizacji obowiązków umownych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 5)