

**Procedura odbioru usług (ZN-1, ZN-2, ZN-3, ZN-4)**

1. Ilekcć w umowie występuje termin „odbćr” lub „odbćr przedmiotu Umowy”, odbędzie się zgodnie z poniższymi zapisami:
  - 1) Wykonawca zgłoszenia usługi do odbioru będzie przekazywał na adres [biuro@zilp.lasy.gov.pl](mailto:biuro@zilp.lasy.gov.pl).
  - 2) W terminie zgodnym z Umową lub zleceniem liczonym od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę usługi do odbioru Zamawiający dokona sprawdzenia czy Wykonawca wykonał zobowiązania umowne zgodnie z postanowieniami Umowy lub Zlecenia;
  - 3) Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2) da wynik pozytywny, Zamawiający przekaże Wykonawcy, podpisany protokół odbioru.
  - 4) Jeżeli sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2) 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.
  - 5) Niezwłocznie po usunięciu wad określonych w wezwaniu wskazanym w pkt 4), nie później niż w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Wykonawca zgłosi pisemnie do odbioru przedmiot Umowy lub zlecenia objęty wezwaniem. Wymagana forma zgodna z pierwotnym zgłoszeniem do odbioru właściwym dla przedmiotu Umowy lub zlecenia objętego wezwaniem.
  - 6) Zamawiający dokona sprawdzenia należytego wykonania przedmiotu Umowy objętego wezwaniem i zgłoszonego przez Wykonawcę zgodnie z dyspozycją pkt 5) w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Termin ten dotyczy każdego odbioru przedmiotu Umowy zlecenia, który został objęty wezwaniem do usunięcia wad.
2. Przez trzykrotną próbę odbioru, określoną w Umowie lub zleceniu 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.

<b>Protokół odbioru nr ...</b> <b>z dn. ....</b>									
<p>Dotyczy Umowy DZ.271..... zawartej w dniu ... pomiędzy Skarbem Państwa Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a ... (Wykonawcą).</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest .....</p> <p>Wartość Umowy wynosi ..... zł brutto</p> <p>Przedmiotowy protokół stanowi potwierdzenie należytego wykonania obowiązków umownych określonych w § ... ust. ... Umowy, tj:</p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>Uwagi:</p> <p>..... (naliczenie kar umownych, itp.)</p> <p>Przedmiotowy protokół uprawnia / nie 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> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Koordinator ds. merytorycznych DGLP .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Koordinator ds. merytorycznych ZILP .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ZAMAWIAJĄCY</b></td> </tr> </tbody> </table>		Koordinator ds. merytorycznych DGLP .....		Koordinator ds. merytorycznych ZILP .....		Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP .....		<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	
Koordinator ds. merytorycznych DGLP .....									
Koordinator ds. merytorycznych ZILP .....									
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP .....									
<b>ZAMAWIAJĄCY</b>									