

*Załącznik nr 3*  
*do umowy nr 1/DI/PN/2012*

## **PROCEDURA ODBIORU**

Celem niniejszego dokumentu jest doprecyzowanie sposobu zarządzania realizacją przedmiotu umowy w zakresie odbioru produktów i usług. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze mają zastosowanie, jeżeli umowa lub inne załączniki do umowy nie stanowią inaczej.

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury odbioru jest dostarczenie przez Wykonawcę do Zamawiającego:
  - 1.1. zgłoszenia produktu do odbioru wraz z tym produktem lub
  - 1.2. zgłoszenia usługi do odbioru;
  - 1.3. raportu z wykonanych produktów lub zrealizowanych usług.
2. Przez termin wykonania produktu lub usługi rozumie się termin dostarczenia przez Wykonawcę do Zamawiającego dokumentów i produktów, o których mowa w pkt 1.
3. Raport z wykonanych produktów powinien zawierać co najmniej szczegółowy wykaz wykonanych produktów oraz wymaganą dokumentację.
4. Raport z wykonanych usług powinien zawierać co najmniej wykaz wykonanych prac (czynności) oraz wymaganą dokumentację.
5. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 1, Zamawiający dokonuje weryfikacji tych dokumentów, biorąc pod uwagę ich kompletność i zgodność z warunkami określonymi niniejszą procedurą. Brak zastrzeżeń ze strony Zamawiającego do dokumentów, o których mowa w pkt 1, jest warunkiem przystąpienia przez niego do odbioru produktów lub usług, których dotyczą.
6. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się przygotować i przedstawić Zamawiającemu prezentację wykonanych produktów.
7. Odbiór każdego z etapów, określonych w § 2 ust. 2 umowy, oznacza odbiór wszystkich produktów oraz usług danego etapu.
8. Odbiór etapu następnego nie może zostać przeprowadzony przed odbiorem etapu poprzedniego, chyba że Strony postanowią inaczej.
9. Zamawiający przystępuje do odbioru wykonanych produktów lub zrealizowanych usług, z zastrzeżeniem pkt 5, w następujących terminach:
  - 9.1. 5 dni roboczych w przypadku oceny zrealizowanych usług;
  - 9.2. 5 dni roboczych w przypadku odbioru: CBB, PI, PIU i OTM;
  - 9.3. 2 dni roboczych w przypadku oceny produktów innych niż wymienione w pkt 9.2.
10. Zamawiający dokonuje odbioru wykonanych produktów lub zrealizowanych usług, bądź przedstawia zastrzeżenia w postaci protokołu rozbieżności, w terminie do 7 dni roboczych w stosunku do terminów określonych w pkt 9. Jeżeli w założonych terminach Zamawiający nie przekaze zastrzeżeń w postaci protokołu rozbieżności, to następuje odbiór wykonanych produktów lub zrealizowanych usług.
11. Wykonawca zobowiązuje się potwierdzić osobiście, fax-em lub na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej, fakt otrzymania protokołu rozbieżności.

12. Po otrzymaniu protokołu rozbieżności Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych dokona koniecznych poprawek i przekaze wykonane produkty lub zrealizowane usługi do ponownego odbioru lub zajmie pisemnie stanowisko w sprawie. Każdorazowo koszt dokonania poprawek leży po stronie Wykonawcy. Po dokonaniu poprawek przez Wykonawcę, Zamawiający przeprowadza powtórnie procedurę odbioru na zasadach określonych w pkt 1–11.
13. Uznaje się, że usunięcie lub wyjaśnienie w terminie, o którym mowa w pkt 12, zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego oznacza wykonanie produktu lub zrealizowanie usługi w terminie. Powyższa zasada nie dotyczy powtórnej i kolejnych procedur odbioru dokonywanych dla danego produktu lub usługi.
14. Potwierdzenie odbioru przez Zamawiającego produktów lub zrealizowanych usług stanowi protokół odbioru, który zostanie sporządzony przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procedury określonej w pkt 1-12.
15. Potwierdzeniem odbioru przez Zamawiającego produktów lub zrealizowanych usług jest protokół, o którym mowa w § 8 ust. 3 umowy.
16. W uzasadnionych przypadkach, Strony mogą wyrazić zgodę na wydłużenie terminów, o których mowa w niniejszej procedurze.
17. Wyznaczenie nowego terminu nie wymaga formy aneksu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 umowy.