**PROCEDURA ODBIORU DLA ODNOWIENIA/DOSTARCZENIA LICENCJI[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Miejscowość, data** |  |
| **Nr umowy** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POTWIERDZENIE ODBIORU ODNOWIENIA/DOSTARCZENIA LICENCJI** | | |
| **Odbiorca**  **(jednostka organizacyjna PGL LP):** | …………………………………………………………………………. | |
| **Wykonawca:** | ……………………………………………………………………….. | |
| |  | | --- | | Wypełnia Wykonawca: |  1. Odnowione/dostarczone oprogramowanie wraz ze wsparciem:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Lp. | Nazwa odnowienia/licencji/wsparcia | Liczba licencji/wsparć | Cena jednostkowa brutto  [PLN] | Wartość  brutto  [PLN] | | 1. |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  | | Suma brutto [PLN]: | | | |  |  1. Dostarczone dokumenty:   ……………………………………………………………………………………………………… | | |
| |  | | --- | | Wypełnia Odbiorca: |  1. Dostawa odbyła się w terminie zgodnym z zapisami Umowy: TAK\* / NIE\* 2. Wykonawca dostarczył oprogramowanie zgodnie z Umową : TAK\* / NIE\* 3. Wykonawca wykonał należycie przedmiot Umowy TAK\* / NIE\*   Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….   1. Niniejsze potwierdzenie upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT z tytułu należytego wykonania dostawy za wynagrodzeniem zgodnym z zapisami Umowy (na odbiorcę). | | |
| **Miejscowość i data** | | | **ODBIORCA** |
| ……………………………………………………………….. | | | ………………………………………….………………..  (podpis osoby upoważnionej do odbioru) |

Objaśnienie:

1. Potwierdzenie odbioru przygotowuje Wykonawca i przekazuje Odbiorcom wraz z dostawą odnowionego/nowego 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 na adres poczty elektronicznej koordynatorów umowy ze strony Zamawiającego w celu potwierdzenia realizacji części umowy, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 1) i 2)

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)