

Wzory protokołów

Spis:

- 1) Protokół odbioru przedmiotu dostawy (wzór)
- 2) Protokół odbioru przedmiotu dostawy w formie najmu (wzór)
- 3) Protokołu odbioru częściowego Etapu Technicznego (wzór)
- 4) Protokół odbioru końcowego Etapu Technicznego (wzór)
- 5) Protokół odbioru szkolenia (wzór)
- 6) Protokół odbioru dokumentacji (wzór)
- 7) Protokół miesięczny odbioru (wzór)
- 8) Protokół odbioru/zwrotu Kodów źródłowych i dokumentacji oprogramowania Aplikacji SDE24 (wzór)
- 9) Protokół zwrotu przedmiotu najmu (wzór)

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU DOSTAWY
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający			
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości			
Przedmiot odbioru	l.p.	nazwa i numer/kod produktu			liczba/ilość
	[●]	[●]			[●]
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)* ▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)* ▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)* 				
Zastrzeżenia*					
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	opóźniony produkt	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnień	przyczyny opóźnień
	[●]	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca produktów, w tym m.in. oświadczenia producentów, atesty, certyfikaty, instrukcje obsługi, świadectwa jakości):

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić (termin na usunięcie zastrzeżeń wypełnić wyłącznie w przypadku odbioru z zastrzeżeniami)*

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU DOSTAWY W FORMIE NAJMU
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający			
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości			
Przedmiot odbioru	l.p.	nazwa i numer/kod produktu			liczba/ilość
	[●]	[●]			[●]
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)* ▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)* ▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)* 				
Zastrzeżenia*					
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	opóźniony produkt	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnień	przyczyny opóźnień
	[●]	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca produktów, w tym m.in. oświadczenia producentów, atesty, certyfikaty, instrukcje obsługi, świadectwa jakości):

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

**PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO ETAPU TECHNICZNEGO
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający		
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości		
Przedmiot odbioru	Etap Techniczny – część nr [●]			
	Elementy Etapu Technicznego wskazane w pkt [●] Załącznika nr 24 – Harmonogram realizacji przedmiotu Umowy.			
Przeprowadzone czynności kontrolne				
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)* ▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)* ▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)* 			
Zastrzeżenia*				
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnienia	przyczyny opóźnienia
	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca przedmiotów akceptacji, w tym m.in. protokoły/raporty z testów):

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO ETAPU TECHNICZNEGO
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający		
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości		
Przedmiot odbioru	Etap Techniczny – część [●]			
	Elementy Etapu Technicznego wskazane w pkt [●] Załącznika nr 24 – Harmonogram realizacji przedmiotu Umowy.			
Przeprowadzone czynności kontrolne				
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)* ▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)* ▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)* 			
Zastrzeżenia*				
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnienia	przyczyny opóźnienia
	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca przedmiotów akceptacji, w tym m.in. protokoły/raporty z testów):

3. [●]
4. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

**PROTOKÓŁ ODBIORU SZKOLENIA
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający		
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości		
Przedmiot odbioru	Nazwa szkolenia: [●]			
	Opis szkolenia: [●]			
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none">▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)*▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)*▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)*			
Zastrzeżenia*				
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnień	przyczyny opóźnień
	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca szkoleń):

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

**PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający		
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości		
Przedmiot odbioru	[●]			
Potwierdzenie prawidłowości realizacji	<ul style="list-style-type: none">▪ TAK (dokonano odbioru bez zastrzeżeń)*▪ TAK (dokonano odbioru – zastrzeżenia)*▪ NIE (nie dokonano odbioru – zastrzeżenia)*			
Zastrzeżenia*				
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnień	przyczyny opóźnień
	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>		<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki:

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

**PROTOKÓŁ MIESIĘCZNY ODBIORU
(WZÓR)**

dot. umowy nr [●] z dnia [●]

Wykonawca		Zamawiający			
[●]		Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości			
Przedmiot odbioru	Usługi świadczone w ramach Etapu III w [podać miesiąc i rok]				
Potwierdzenie rozliczenia	W dniu [●] Wykonawca przekazał, a Zamawiający odebrał dokumenty dotyczące przedmiotowego okresu rozliczeniowego.				
Uwagi Zamawiającego odnośnie prawidłowości realizacji					
Uwagi odnośnie terminowości realizacji	opóźnione usługi	termin umowny	termin realizacji	okres opóźnienia	przyczyny opóźnienia
	[●]	[●]	[●]	[●]	[●]
ze strony Wykonawcy sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>
ze strony Zamawiającego sporządził/a	<i>imię i nazwisko, stanowisko</i>			<i>data</i>	<i>podpis</i>

Załączniki (dokumentacja dotycząca usług, w tym m.in. raporty z testów Modyfikacji):

1. [●]
2. [●]

**niepotrzebne skreślić; w przypadku odbioru z zastrzeżeniami, wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości*

Protokołu odbioru/zwrotu Kodów źródłowych
i dokumentacji oprogramowania Aplikacji SDE24
(wzór)

Zamawiający: Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości

Wykonawca: [●]

Dotyczy: Umowy nr [●] z dnia [●]

Na podstawie przeprowadzonych czynności odbiorowych potwierdza się odbiór/zwrot* przez Wykonawcę Kodów źródłowych i dokumentacji dotyczących Aplikacji SDE24 na potrzeby realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę:

l.p.	nazwa oprogramowania	wersja	nośnik	dokumentacja	Uwagi
1.	[●]	[●]	[●]	[●]	

oraz ich kompletność/niekompletność w zakresie: [●]*

ze strony Wykonawcy

sporządził/a

imię i nazwisko, stanowisko

data

podpis

ze strony Zamawiającego

sporządził/a

imię i nazwisko, stanowisko

data

podpis

**niepotrzebne skreślić*

Protokołu zwrotu przedmiotu najmu
(wzór)

Zamawiający: Skarb Państwa - Minister Sprawiedliwości

Wykonawca: [●]

Dotyczy: Umowy nr [●] z dnia [●]

Na podstawie przeprowadzonych czynności odbiorowych potwierdza się zwrot przez Zamawiającego przedmiotu najmu:

l.p.	nazwa i numer/kod produktu	liczba	Uwagi
1.	[●]	[●]	[●]

Ww. przedmiot najmu został zwrócony kompletny/niekompletny w zakresie: [●]*

ze strony Wykonawcy

sporządził/a

imię i nazwisko, stanowisko

data

podpis

ze strony Zamawiającego

sporządził/a

imię i nazwisko, stanowisko

data

podpis

**niepotrzebne skreślić*