Załącznik nr 2 do Umowy

**WZORY PROTOKOŁÓW**

**PROTOKÓŁ ODBIORU CZĄSTKOWEGO**

Kraków, [...]

**Zamawiający**: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie

**Wykonawca**: [...]

Przedstawiciele stron upoważnieni do odbioru:

1. ze strony Zamawiającego: […………………....] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*
2. ze strony Wykonawcy: [………………...…..] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*

Na podstawie Umowy nr […...] z dnia […....] Strony przystępują do odbioru jakościowego wdrożenia Systemu, Wydanie nr ............................................................

Odbiorowi cząstkowemu podlegają następujące funkcjonalności systemu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność (nazwa)** | **Nr. pozycji OPZ** | **Uwagi / opis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Rezultat testów akceptacyjnych:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Potwierdzenie zgodności jakościowej z parametrami/funkcjonalnościami określonymi w OPZ:

zgodne niezgodne - zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności Wykonawca usunie je do dnia …………… na swój koszt i ryzyko.
2. Przekazana dokumentacja:
   1. ............................................

zgodna

niezgodna - zastrzeżenia:  
.........................................................

1. Odbyte szkolenia- wg listy załączonej do protokołu[[1]](#footnote-1)
2. Końcowy wynik odbioru:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przedstawicieli Stron upoważnionych do odbioru:

|  |  |
| --- | --- |
| po stronie  Zamawiającego  ..................................... | po stronie  Wykonawcy  ..................................... |

**PROTOKÓŁ ODBIORU WDROŻENIA**

Kraków, [...]

**Zamawiający**: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie

**Wykonawca**: [...]

Przedstawiciele stron upoważnieni do odbioru:

1. ze strony Zamawiającego: […………………....] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*
2. ze strony Wykonawcy: [………………...…..] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*

Na podstawie Umowy nr [...] z dnia [...] Strony przystępują do odbioru całości prac nad Systemem:

1. Rezultat testów akceptacyjnych:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Potwierdzenie zgodności jakościowej z parametrami/funkcjonalnościami Systemu określonymi w OPZ:

zgodne

niezgodne - zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności Wykonawca usunie je do dnia …………… na swój koszt i ryzyko.
2. Przekazana dokumentacja:
   1. ............................................

zgodna

niezgodna - zastrzeżenia:  
.........................................................

1. Odbyte szkolenia- wg listy załączonej do protokołu
2. Końcowy wynik odbioru:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przedstawicieli Stron upoważnionych do odbioru:

|  |  |
| --- | --- |
| po stronie  Zamawiającego  ..................................... | po stronie  Wykonawcy  ..................................... |

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA**

Kraków, [...]

**Zamawiający**: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie

**Wykonawca**: [...]

Przedstawiciele stron upoważnieni do odbioru:

1. ze strony Zamawiającego: […………………....] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*
2. ze strony Wykonawcy: [………………...…..] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*

Na podstawie Umowy nr [...] z dnia [...] Strony przystępują do odbioru zamówienia nr [...] z dnia [...], którego przedmiotem było:

............................................................

Czasochłonność wykonania zamówienia: [...]

1. Rezultat testów akceptacyjnych:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Potwierdzenie zgodności jakościowej z warunkami określonymi w zamówieniu:

zgodne

niezgodne - zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności Wykonawca usunie je do dnia …………… na swój koszt i ryzyko.
2. Przekazana dokumentacja:
   1. ............................................

zgodna

niezgodna - zastrzeżenia:  
.........................................................

1. Końcowy wynik odbioru:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przedstawicieli Stron upoważnionych do odbioru:

|  |  |
| --- | --- |
| po stronie  Zamawiającego  ..................................... | po stronie  Wykonawcy  ..................................... |

**PROTOKÓŁ AKCEPTACJI SPRINTU**

Kraków, [...]

**Zamawiający**: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie

**Wykonawca**: [...]

Przedstawiciele stron upoważnieni do akceptacji:

1. ze strony Zamawiającego: […………………....] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*
2. ze strony Wykonawcy: [………………...…..] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*

Na podstawie Umowy nr [...] z dnia [...] Strony przystępują do akceptacji Sprintu [...], którego przedmiotem były nw. prace:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa (funkcjonalność)** | **Nr. pozycji OPZ (jeśli istnieje)** | **Uwagi / opis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Rezultat bieżących testów:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Potwierdzenie wykonania prac w ramach Sprintu [...]:

zgodne

niezgodne - zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Przekazana dokumentacja:
   1. ............................................

zgodna

niezgodna - zastrzeżenia:  
.........................................................

1. Odbyte szkolenia wg listy załączonej do protokołu[[2]](#footnote-2)
2. Końcowy wynik akceptacji:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przedstawicieli Stron upoważnionych do akceptacji:

|  |  |
| --- | --- |
| po stronie  Zamawiającego  ..................................... | po stronie  Wykonawcy  ..................................... |

**PROTOKÓŁ POTWIERDZENIA AKTUALIZACJI DOKUMENTACJI**

Kraków, [...]

**Zamawiający**: Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie

**Wykonawca**: [...]

Przedstawiciele stron upoważnieni do odbioru:

1. ze strony Zamawiającego: […………………....] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*
2. ze strony Wykonawcy: [………………...…..] *(imię i nazwisko, pełniona funkcja)*

Na podstawie Umowy nr [...] z dnia [...] Strony przystępują do odbioru aktualizacji nw dokumentacji:

............................................................

1. Potwierdzenie zgodności jakościowej z warunkami określonymi w OPZ:

zgodne  niezgodne - zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności Wykonawca usunie je do dnia …………… na swój koszt i ryzyko.
2. Przekazana dokumentacja:
   1. ............................................

zgodna

niezgodna - zastrzeżenia:  
.........................................................

1. Końcowy wynik odbioru:

pozytywny

negatywny – zastrzeżenia:  
..........................................................................................

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przedstawicieli Stron upoważnionych do odbioru:

|  |  |
| --- | --- |
| po stronie  Zamawiającego  ..................................... | po stronie  Wykonawcy  ..................................... |

1. W przypadku braku odbytych szkoleń przy danym Wydaniu, Wykonawca przedkłada pustą listę [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku braku odbytych szkoleń przy danym Sprincie, Wykonawca przedkłada pustą listę [↑](#footnote-ref-2)