

Zasady odbioru Przedmiotu zamówienia

I. Odbiór jakościowy:

1. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego, w obecności przedstawicieli Wykonawcy.
2. O przygotowaniu Przedmiotu zamówienia do odbioru jakościowego Wykonawca powiadomi:
 - a. Wydział Ochrony Systemów Informatycznych Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji drogą mailową na adres slawomir.sobolewski@policja.gov.pl
 - b. Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (mailowo i faxem wg. rozdzielnika)
 - c. Wydział Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach (mailowo i faxem wg. rozdzielnika),
podając
 - numer zamówienia,
 - planowaną datę dostarczenia Sprzętu do odbioru jakościowego,
3. numery seryjne Przedmiotu zamówienia wraz z przypisanymi numerami kluczy zainstalowanego oprogramowania systemowego.
4. Odbiór jakościowy przeprowadzony zostanie w dwóch lokalizacjach na terenie Polski (zgodnie z dostarczonym Rozdzielnikiem) w dniu dostarczenia Sprzętu.
5. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru jakościowego będzie sprawdzenie poprawności działania i jakości dostarczonego Sprzętu z parametrami/funkcjonalnością opisaną w Załączniku nr 1.
6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozpakowanie dostarczonego Sprzętu do odbioru jakościowego.
7. W przypadku gdy stwierdzona zostanie niezgodność pomiędzy dostarczonym produktem a opisem Przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia niezgodności i ponownego przystąpienia do procedury odbioru zgodnie z ust. 2.
8. Pozytywny wynik odbioru jakościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez przedstawicieli Stron bez uwag protokołu odbioru jakościowego, którego wzór określa Załącznik nr 6.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 6 sporządzone zostaną w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzyma Wykonawca, a trzy Zamawiający.

II. Odbiór ilościowy

1. Pozytywny wynik odbioru jakościowego warunkuje przystąpienie Stron do odbioru ilościowego Przedmiotu zamówienia.
2. W celu przeprowadzenia odbioru ilościowego Wykonawca w ramach Zamówienia dostarczy Przedmiot zamówienia do określonych lokalizacji (zgodnie z dostarczonym Rozdzielnikiem), zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem dostaw.
3. Przed przystąpieniem do odbioru ilościowego Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i dostarczenia do poszczególnych lokalizacji wykazu zawierającego nazwę Przedmiotu zamówienia, ilość oraz numery seryjne sprzętu oraz wykazu zawierającego nazwę Licencji/kod licencyjny/klucz, ilość, cenę jednostkową netto Licencji, wartość podatku VAT wraz ze stawką podatkową, cenę jednostkową brutto Licencji, cenę łączną dla danej ilości Licencji.
4. W trakcie odbioru Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokument sporządzony w języku polskim, potwierdzający nabycie przez Zamawiającego praw do użytkowania Oprogramowania wraz z licencjami/kluczami licencyjnymi/kodami/hasłami do Oprogramowania.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji legalności dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania.

6. Celem czynności kontrolnych prowadzonych w ramach odbioru ilościowego jest sprawdzenie kompletności dostarczonego Przedmiotu zamówienia i potwierdzenie zgodności z ilością określoną w załączniku nr 1.
7. Dostarczony Przedmiot zamówienia zostanie odebrany ilościowo w dniu dostawy przedmiotu zamówienia do docelowych lokalizacji.
8. Pozytywny wynik odbioru ilościowego zostanie potwierdzony podpisaniem przez Komisję przedstawicieli Stron bez uwag protokołu odbioru ilościowego, którego wzór określa **załącznik nr 5**.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 sporządzone zostaną w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzyma Wykonawca, a trzy Zamawiający.

III. Odbiór przedmiotu zamówienia:

1. Podpisane w jednostkach terenowych Zamawiającego dwa protokoły z odbiorów: ilościowego oraz jakościowego, zostaną niezwłocznie przekazane przez Wykonawcę do Wydziału Ochrony Systemów Informatycznych Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej przy ul. Wiśniowej 58, 02-520 Warszawa - Zamawiającego.
2. Na podstawie podpisanych bez zastrzeżeń protokołów odbiorów ilościowych oraz jakościowych zostanie podpisany przez Komisję powołaną do odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego i przedstawicieli Wykonawcy protokół odbioru przedmiotu zamówienia, którego wzór określa **załącznik nr 7**.
3. Z chwilą podpisania przez Strony – bez uwag – protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, na Zamawiającego przechodzi prawo własności Przedmiotu zamówienia oraz wszelkie korzyści i ciężary związane ze sprzętem oraz oprogramowaniem.
4. Protokoły o których mowa w pkt. 2 zostaną sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma Wykonawca, a trzy Zamawiający.
5. Wszystkie czynności odbiorcze muszą się zakończyć w terminie realizacji Zamówienia.
6. Pozytywny wynik odbioru przedmiotu zamówienia nie zwalania Wykonawcy od odpowiedzialności za wady ujawnione w terminie późniejszym.