3.1. По завершении выполнения работ Исполнитель уведомляет об этом Заказчика и передает Заказчику по Акту сдачи-приемки работ (в 2 (двух) экземплярах) (форма Акта сдачи-приемки работ приведена в Приложении № 4 к Договору) полный комплект программ с технической документацией, дистрибутивов, других материалов и документов, предусмотренных ТЗ, на материальных носителях и счет на оплату. Заказчик обязан провести проверку, принять выполненные работы и подписать все экземпляры Акта сдачи-приемки работ, 1 (один) из которых направить Исполнителю в течение цифрами (прописью) рабочих дней от даты получения, либо в этот же срок направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта.

Исполнитель Feedback: Для улучшения пункта 3.1 с точки зрения Исполнителя, можно внести следующие изменения и уточнения:  
  
1. \*\*Четкое определение срока уведомления\*\*: Указать конкретный срок, в течение которого Исполнитель должен уведомить Заказчика о завершении работ. Например, "Исполнитель уведомляет Заказчика о завершении работ в течение 24 часов после их завершения".  
  
2. \*\*Уточнение формы уведомления\*\*: Определить, в какой форме должно быть уведомление (электронное письмо, письмо по почте, факс и т.д.).  
  
3. \*\*Конкретизация срока для проверки и подписания Акта\*\*: Заменить "цифрами (прописью)" на точное количество рабочих дней, например, "5 (пять)".  
  
4. \*\*Процедура в случае замечаний\*\*: Включить процедуру, которой должен следовать Заказчик, если у него есть замечания к работам, включая сроки для уведомления Исполнителя о замечаниях и для устранения выявленных недостатков.  
  
5. \*\*Последствия несвоевременной проверки\*\*: Определить последствия для Заказчика, если он не проведет проверку и не подпишет Акт в установленный срок, например, считать работы принятыми по умолчанию.  
  
6. \*\*Электронная форма документов\*\*: Указать возможность передачи документов в электронной форме, если это приемлемо для обеих сторон.  
  
7. \*\*Подтверждение получения документов\*\*: Включить обязанность Заказчика подтвердить получение полного комплекта документов и материалов.  
  
8. \*\*Оплата\*\*: Уточнить условия и сроки оплаты после подписания Акта сдачи-приемки работ.  
  
Исправленный пункт может выглядеть следующим образом:  
  
"3.1. По завершении выполнения работ Исполнитель в течение 24 часов уведомляет Заказчика об этом средствами электронной связи и передает Заказчику по Акту сдачи-приемки работ (в 2 (двух) экземплярах, форма которого приведена в Приложении № 4 к Договору) полный комплект программ, технической документации, дистрибутивов и других материалов, предусмотренных ТЗ, на материальных носителях или в электронной форме, а также счет на оплату. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов провести проверку, принять выполненные работы и подписать все экземпляры Акта сдачи-приемки работ, один из которых направить Исполнителю. В случае наличия замечаний, Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта с указанием конкретных недостатков в течение того же срока. Несвоевременная проверка или отсутствие ответа со стороны Заказчика в указанный срок влечет за собой считать работы принятыми без замечаний."

Заказчик Feedback: Для улучшения пункта 3.1 с точки зрения Заказчика, можно предложить следующие изменения:  
  
1. Уточнение сроков для проверки и принятия работ: Вместо использования неопределенной фразы "в течение цифрами (прописью) рабочих дней", следует указать конкретное количество дней, например, "в течение 10 (десяти) рабочих дней". Это устранит неоднозначность и предотвратит возможные споры о сроках.  
  
2. Включение процедуры тестирования и проверки: Добавить подробное описание процедур, которым должны подвергаться выполненные работы перед их принятием, включая критерии качества и стандарты, которым должны соответствовать результаты работ.  
  
3. Описание последствий для Исполнителя в случае несоответствия работ ТЗ: Указать, что в случае обнаружения несоответствий с ТЗ, Исполнитель обязан устранить их в установленный срок за свой счет.  
  
4. Уточнение содержания мотивированного отказа: Определить, какие элементы должен содержать мотивированный отказ, чтобы Исполнитель мог понять причины отказа и предпринять соответствующие действия.  
  
5. Включение положений о возможности частичного принятия работ: Если это приемлемо для Заказчика, можно добавить положение о том, что Заказчик имеет право принять часть работ, соответствующую ТЗ, и оплатить их, даже если другая часть работ требует доработки.  
  
6. Процедура разрешения споров: Включить механизм разрешения споров, если Заказчик и Исполнитель не могут прийти к согласию относительно качества выполненных работ.  
  
7. Права на материалы и документацию: Уточнить условия передачи прав на использование программ, технической документации и других материалов, чтобы обеспечить Заказчику необходимые права на использование результатов работ.  
  
В итоге, пункт 3.1 может быть переформулирован следующим образом:  
  
"3.1 По завершении выполнения работ Исполнитель уведомляет Заказчика и передает ему полный комплект программ, технической документации, дистрибутивов и других материалов, предусмотренных ТЗ, на материальных носителях, а также счет на оплату. Передача осуществляется по Акту сдачи-приемки работ, форма которого приведена в Приложении № 4 к Договору, в двух экземплярах. Заказчик обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения документов провести проверку выполненных работ в соответствии с установленными процедурами и критериями качества, принять и подписать Акт сдачи-приемки работ, направив один экземпляр Исполнителю, либо в указанный срок направить Исполнителю мотивированный отказ, содержащий конкретные замечания и предложения по устранению выявленных недостатков."

Для улучшения пункта 3.1 с точки зрения Исполнителя, можно внести следующие изменения и уточнения:  
  
1. \*\*Четкое определение срока уведомления\*\*: Указать конкретный срок, в течение которого Исполнитель должен уведомить Заказчика о завершении работ. Например, "Исполнитель уведомляет Заказчика о завершении работ в течение 24 часов после их завершения".  
  
2. \*\*Уточнение формы уведомления\*\*: Определить, в какой форме должно быть уведомление (электронное письмо, письмо по почте, факс и т.д.).  
  
3. \*\*Конкретизация срока для проверки и подписания Акта\*\*: Заменить "цифрами (прописью)" на точное количество рабочих дней, например, "5 (пять)".  
  
4. \*\*Процедура в случае замечаний\*\*: Включить процедуру, которой должен следовать Заказчик, если у него есть замечания к работам, включая сроки для уведомления Исполнителя о замечаниях и для устранения выявленных недостатков.  
  
5. \*\*Последствия несвоевременной проверки\*\*: Определить последствия для Заказчика, если он не проведет проверку и не подпишет Акт в установленный срок, например, считать работы принятыми по умолчанию.  
  
6. \*\*Электронная форма документов\*\*: Указать возможность передачи документов в электронной форме, если это приемлемо для обеих сторон.  
  
7. \*\*Подтверждение получения документов\*\*: Включить обязанность Заказчика подтвердить получение полного комплекта документов и материалов.  
  
8. \*\*Оплата\*\*: Уточнить условия и сроки оплаты после подписания Акта сдачи-приемки работ.  
  
Исправленный пункт может выглядеть следующим образом:  
  
"3.1. По завершении выполнения работ Исполнитель в течение 24 часов уведомляет Заказчика об этом средствами электронной связи и передает Заказчику по Акту сдачи-приемки работ (в 2 (двух) экземплярах, форма которого приведена в Приложении № 4 к Договору) полный комплект программ, технической документации, дистрибутивов и других материалов, предусмотренных ТЗ, на материальных носителях или в электронной форме, а также счет на оплату. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов провести проверку, принять выполненные работы и подписать все экземпляры Акта сдачи-приемки работ, один из которых направить Исполнителю. В случае наличия замечаний, Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта с указанием конкретных недостатков в течение того же срока. Несвоевременная проверка или отсутствие ответа со стороны Заказчика в указанный срок влечет за собой считать работы принятыми без замечаний."