

Procedura raportowania usług wsparć Wykonawcy

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego obowiązującego umowę zobowiązany jest do przesłania Zamawiającemu na adresy email Koordynatorów Umowy raportu ze świadczonych usług wsparć, zwanego w dalszej części umowy „Raportem” – zgodnie z poniższym wzorem.
2. Koordynatorzy Umowy po stronie Zamawiającego dokonają sprawdzenia Raportu w terminie do 10 dni roboczych od dnia przesłania Raportu. Jeżeli sprawdzenie Raportu da wynik pozytywny Zamawiający zatwierdzi Raport.
3. W przypadku gdy sprawdzenie Raportu da wynik negatywny Zamawiający wezwie Wykonawcę do usunięcia wad i/lub uchybień oraz do ponownego przesłania Raportu w terminie do **3** dni roboczych od dnia przekazania wezwania.
4. Wezwanie Zamawiającego do ponownego złożenia Raportu będzie zawierało wykaz wad i/lub uchybień.
5. Zatwierdzony przez Zamawiającego Raport będzie stanowił podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT za dany okres rozliczeniowy.

WZÓR RAPORTU ZE ŚWIADCZENIA USŁUG WSPARCIA

**Raport ze świadczenia usług wsparcia nr/.....
z dnia**

Okres raportowania od do

Dotyczy Umowy DZ.271..... zawartej w dniu r. pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a (Wykonawcą).

Przedmiotem zamówienia jest: „.....”.

Maksymalna wartość Umowy wynosi **zł brutto**.

WYPEŁNIA WYKONAWCA

Wykaz zgłoszeń w powyższym okresie rozliczeniowym:

I.p.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Sposób zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia (opis)	Sposób realizacji zgłoszenia	Data zakończenia realizacji zgłoszenia	Uwagi
1								
2								
...

Uwagi Wykonawcy:

.....

.....
(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)

ZAMAWIAJĄCY

Przedmiotowy raport uprawnia Wykonawcę do wystawienia na Zamawiającego faktury. Fakturowana kwota wynosi zł brutto.

Po uregulowaniu płatności wynikającej z ww. faktury, w ramach Umowy do wypłaty pozostało zł brutto.

Uwagi Zamawiającego:

.....

Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:

Koordynator ds. merytorycznych DGLP:

.....

Koordynator ds. merytorycznych ZILP:	
Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP :	
ZAMAWIAJĄCY:	