

Procedura raportowania usług wsparć

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego obowiązującego umowy zobowiązany jest do przesłania Zamawiającemu na adres email: biuro@zilp.lasy.gov.pl 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. Do akceptacji Raportu wymagany jest podpis minimum jednego Koordynatora Umowy ze wskazywanych przez Zamawiającego. 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 Liczba dni świadczenia usług wsparcia w ww. okresie:							
<p>Dotyczy Umowy DZ.271..... zawartej w dniu r. pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a (Wykonawcą).</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest: „.....”.</p> <p>Maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto.</p>							
WYPEŁNIA WYKONAWCA							
Wykaz zgłoszeń w powyższym okresie rozliczeniowym:							
l.p.	Numer zgłoszenia i rodzaj awarii	Zgłaszający	Przedmiot zgłoszenia (opis)	Data i godzina otrzymania zgłoszenia	Sposób realizacji zgłoszenia	Data i godzina zakończenia realizacji zgłoszenia	Uwagi
1							
2							
...							
<p>Uwagi Wykonawcy:</p> <p>.....</p>							
ZAMAWIAJĄCY							
<p>Przedmiotowy raport uprawnia Wykonawcę do wystawienia na Zamawiającego faktury. Fakturowana kwota wynosi zł brutto.</p> <p>Po uregulowaniu płatności wynikającej z ww. faktury, w ramach Umowy do wypłaty pozostało zł brutto.</p>							
<p>Uwagi Zamawiającego:</p> <p>.....</p>							
Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:							
Koordynator ds. merytorycznych DGLP (jeżeli dotyczy):							
Koordynator ds. merytorycznych:							

Koordinator ds. merytorycznych:	
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP (<i>wskazany w Umowie lub osoba zastępująca z komórki Zamówień ZILP</i>):	
ZAMAWIAJĄCY:	