

### **Procedura raportowania usług wsparć**

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego obowiązującego umowy 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 WYKONAWCY**  
**o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) i 4) Umowy**

<b>Raport ze świadczenia usług wsparć nr ...../.....</b> <b>z dnia .....</b>						
<b>Okres raportowania od ..... do .....</b>						
<p>Dotyczy Umowy DZ.271..... zawartej w dniu ..... r. pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a ..... (Wykonawcą).</p> <p>Przedmiotem umowy jest: „.....”.</p> <p>Maksymalna wartość usługi świadczenia wsparcia wykonawcy wynosi ..... zł brutto.</p>						
<b>WYPEŁNIA WYKONAWCA</b>						
Wykaz zgłoszeń w powyższym okresie rozliczeniowym:						
l.p.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Sposób zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia (opis)	Sposób realizacji zgłoszenia
1						
2						
Uwagi Wykonawcy: .....						
<b>ZAMAWIAJĄCY</b>						
<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 z tytułu świadczenia przedmiotowej usługi pozostało ..... zł brutto.</p>						
Uwagi Zamawiającego: .....						
Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:						
Koordynator ds. merytorycznych DGLP:  .....						

Koordinator ds. merytorycznych ZILP: .....	
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP : .....	
<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>	

**WZÓR RAPORTU ZE ŚWIADCZENIA USŁUG WSPARCIA WYKONAWCY**  
**o których mowa w § 3 ust. 2 Umowy (zamówienie fakultatywne)**

<b>Raport ze świadczenia usług wsparć w ramach zamówienia fakultatywnego</b> <b>nr ...../.....</b> <b>z dnia .....</b>							
<b>Okres raportowania od ..... do .....</b>							
<p>Dotyczy Umowy DZ.271..... zawartej w dniu ..... r. pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego (Zamawiającym) a ..... (Wykonawcą).</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest: „.....”.</p> <p>Maksymalna wartość usługi świadczenia wsparcia wykonawcy wynosi ..... zł <b>brutto</b>.</p>							
<b>WYPEŁNIA WYKONAWCA</b>							
Wykaz zgłoszeń w powyższym okresie rozliczeniowym:							
l.p.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Sposób zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia (opis)	Sposób realizacji zgłoszenia	Czas świadczenia usługi w godzinach
1							
2							
<p>Uwagi Wykonawcy:</p> <p>.....</p>							

<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	
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 z tytułu świadczenia przedmiotowej usługi pozostało ..... zł brutto.	
Uwagi Zamawiającego: .....	
Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:	
Koordinator ds. merytorycznych DGLP: .....	
Koordinator ds. merytorycznych ZILP: .....	
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP : .....	
<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>	