

**Procedura raportowania usług wsparć**

1. Wykonawca w terminie do **3** 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 WSPARĆ**

<b>Raport ze świadczenia usług wsparć nr ...../..... z dnia .....</b>						
<b>Okres raportowania od ..... do .....</b>						
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.						
<b>WYPEŁNIA WYKONAWCA</b>						
Wykaz zgłoszeń w powyższym okresie rozliczeniowym:						
l.p.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Przedmiot zgłoszenia (opis)	Sposób realizacji zgłoszenia	Data zakończenia realizacji zgłoszenia	Uwagi
1						
2						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Uwagi Wykonawcy: .....          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)</div>						
<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 pozostało ..... zł brutto.						
Uwagi Zamawiającego: .....						
Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:						

Koordynator ds. merytorycznych ZILP:  .....	
Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP :  .....	
<p style="text-align: right;"><b>ZAMAWIAJĄCY:</b></p>	