

Procedura raportowania usług serwisowania

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego obowiązywania umowy zobowiązany jest do przesłania Zamawiającemu na adres email Koordynatora ds. formalno-prawnych raportu ze świadczonych usług zwanego w dalszej części umowy „Raportem” – zgodnie z poniższym wzorem.
2. Koordynatorzy Umowy po stronie DGLP / RDLP w Warszawie oraz 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 SERWISOWANIA:**MACIERZY V7000**

Raport ze świadczenia usług serwisowania 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: Świadczenie usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawcy dla macierzy IBM Storwize V7000 i IBM Storwize V5010 przez okres 24 miesięcy.						
Maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto.						
WYPEŁNIA WYKONAWCA						
Czynności wykonane przez Wykonawcę w okresie rozliczeniowym w ramach usług serwisu pogwarancyjnego macierzy V7000:						
l.p.	Nazwa urządzenia	Typ/model	Opis zdarzenia serwisowego	Data i godzina zgłoszenia przez przedstawiciela Zamawiającego	Czas reakcji Wykonawcy (data i godzina)	Czas usunięcia awarii (data i godzina)
1						
2						
...
Uwagi Wykonawcy: <i>(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)</i>						
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 DGLP:	
Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP :	
ZAMAWIAJĄCY:	

WZÓR RAPORTU ZE ŚWIADCZENIA USŁUG SERWISOWANIA**MACIERZY V5010**

**Raport ze świadczenia usług serwisowania 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: **Świadczenie usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawcy dla macierzy IBM Storwize V7000 i IBM Storwize V5010 przez okres 24 miesięcy.**

Maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto.

WYPEŁNIA WYKONAWCA

Czynności wykonane przez Wykonawcę w okresie rozliczeniowym w ramach usług serwisu pogwarancyjnego macierzy V5010:

I.p.	Nazwa urządzenia	Typ/model	Opis zdarzenia serwisowego	Data i godzina zgłoszenia przez przedstawiciela Zamawiającego	Czas reakcji Wykonawcy (data i godzina)	Czas usunięcia awarii (data i godzina)
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 RDLP Warszawa:	
Koordynator ds. merytorycznych RDLP Warszawa:	
Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP :	
ZAMAWIAJĄCY:	