

### **Procedura raportowania usług wsparć**

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego sześciomiesięcznego 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 WSPARCIE**

<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 zamówienia jest: „<b>Zakup dodatkowych licencji i wsparcia systemów monitoringu i audytu Exchange Reporter Plus i ADAudit Plus</b>”.</p> <p>Maksymalna wartość Umowy wynosi ..... zł brutto.</p>						
<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="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           .....  <i>(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)</i> </div>						
<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 pozostało ..... zł brutto.</p>						
Uwagi Zamawiającego: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>						
Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:						

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