**Procedura raportowania usług wsparć**

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego trzymiesięcznego okresu obowiązywania 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.

**WZÓR RAPORTU ZE ŚWIADCZENIA USŁUG WSPARCIA PRODUCENTA**

**o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Raport ze świadczenia usług wsparć 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 umowy jest: „**………………………………………”.** | |
| **WYPEŁNIA WYKONAWCA** | |
| 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:  ……………………………………………………………………………………………… | |
| **ZAMAWIAJĄCY** | |
| Przedmiotowy raport nie uprawnia Wykonawcy do wystawienia na Zamawiającego faktury. | |
| Uwagi Zamawiającego:  ……………………………………………………………………………………………….. | |
| Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają: | |
| Koordynator ds. merytorycznych ZILP:  …………………………………………….. |  |
| Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP :  …………………………………………….. |  |
| **ZAMAWIAJĄCY:** | |