

Procedura raportowania usług serwisowania

1. Wykonawca w terminie do **5** dni roboczych od dnia zakończenia każdego dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego obowiązującego 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 Gen.2.**

Raport ze świadczenia usług serwisowania nr/..... z dnia					
Okres raportowania od do					
<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: Świadczenie usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawcy dla macierzy dyskowej IBM Storwize V7000 Gen.2. i IBM Storwize V5010 przez okres 24 miesięcy.</p> <p>Maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto.</p>					
WYPEŁNIA WYKONAWCA					
<p>Czynności wykonane przez Wykonawcę w okresie rozliczeniowym w ramach usług serwisu pogwarancyjnego macierzy V7000 Gen.2.:</p>					
l.p.	Nazwa urządzenia	Typ/model	Opis zdarzenia serwisowego	Data i godzina zgłoszenia przez przedstawiciela Zamawiającego	Czas usunięcia awarii (data i godzina)
1					
2					
...					
<p>Uwagi Wykonawcy:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)</p>					
ZAMAWIAJĄCY					
<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>					
<p>Uwagi Zamawiającego:</p> <p>.....</p>					
<p>Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:</p>					

Koordinator ds. merytorycznych DGLP:	
Koordinator ds. merytorycznych DGLP:	
Koordinator 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					
<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: Świadczenie usługi serwisu pogwarancyjnego Wykonawcy dla macierzy dyskowej IBM Storwize V7000 i IBM Storwize V5010 przez okres 24 miesięcy.</p> <p>Maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto.</p>					
WYPEŁNIA WYKONAWCA					
<p>Czynności wykonane przez Wykonawcę w okresie rozliczeniowym w ramach usług serwisu pogwarancyjnego macierzy V5010:</p>					
l.p.	Nazwa urządzenia	Typ/model	Opis zdarzenia serwisowego	Data i godzina zgłoszenia przez przedstawiciela Zamawiającego	Czas usunięcia awarii (data i godzina)
1					
2					
....					
<p>Uwagi Wykonawcy:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis przedstawiciela Wykonawcy)</p>					
ZAMAWIAJĄCY					
<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>					
<p>Uwagi Zamawiającego:</p> <p>.....</p>					
<p>Zgodność raportu ze stanem faktycznym potwierdzają:</p>					

Koordinator ds. merytorycznych RDLP Warszawa:	
Koordinator ds. merytorycznych RDLP Warszawa:	
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP :	
ZAMAWIAJĄCY:	