


PROCEDURA REALIZACJI ZGŁOSZENIA USTERKI

1. Zgłoszenie usterki następuje w okresie obowiązywania gwarancji oraz rękojmi.
2. Zgłoszenie usterki, wynikające z gwarancji oraz rękojmi wraz z kompletem załączonych dokumentów, kierowane jest do Wykonawcy.
3. Zgłoszenie dokonywane jest na *Formularzu zgłoszenia usterki* (Załącznik nr 5 do Umowy) w postaci dokumentu w formacie doc. w postaci elektronicznej oraz w postaci papierowej. Zgłoszenie wraz z opisem usterki wysyłane jest do Wykonawcy.
4. Termin usunięcia usterki ustala się do 30 dni kalendarzowych.
5. Po usunięciu usterki Wykonawca uzupełnia formularz o opis sposobu usunięcia usterki, datę i podpis. Jeżeli usunięcie usterki wymagało założenia zmiany, należy wpisać nr zmiany.
6. Zamawiający prowadzi ewidencję usterek.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia usunięcia usterki przez Zamawiającego na *Formularzu zgłoszenia usterki*, osoba odpowiedzialna za ewidencję usterek rejestruje datę wpłynięcia zgłoszenia.
8. Po kontroli przez Zamawiającego usunięcia usterki, Zamawiający potwierdza usunięcie usterki na *Formularzu zgłoszenia usterki* i przekazuje kopię Wykonawcy.


Bulowka