SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

„OLDI SVET”

ZATWIERDZAM

Dyrektor

*/Podpis/* O.N. Gorunkowa

Rozporządzenie z *17.08.2017* r.

Nr *221-ОД*

*/Pieczęć/:* Republika Białoruś \* Mińsk \* Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością „Oldi Svet”

**INSTRUKCJA**

**DOTYCZĄCA ODBIORU TOWARU WZGLĘDEM ILOŚCI I JAKOŚCI ORAZ ROZPATRYWANIA ROSZCZEŃ W „OLDI SVET” Sp. z O.O.**

**Opracował:**

Radca prawny,

*/Podpis/* O.W. Sholukhow

*15.08.2017 r.*

**Uzgodniono:**

Księgowa główna,

*/Podpis/* N.P. Artiukhowa

*15.08.2017 r.*

**Uzgodniono:**

Inżynier ds. jakości,

*/Podpis/* S.F. Mukha

*15.08.2017 r.*

1. **r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *2* |

1. Zakres zastosowania
	1. Niniejsza Instrukcja określa procedurę odbioru względem ilości i jakości produktów wytwarzanych przez „OLDI SVET” Sp. z o.o. (zwana dalej – Spółka), a także produktów wytwarzanych przez inne organizacje i dostarczane przez Spółkę (zwanych dalej – Towar), procedurę rozpatrywania roszczeń (reklamacji) dotyczących ilości i jakości Towaru, otrzymanych od Konsumentów.
	2. Konsumentami w tekście niniejszej Instrukcji są osoby prawne lub przedsiębiorcy indywidualni, którzy nabyli Towar od Spółki.
	3. Odbiór Towaru względem ilości i jakości, procedura wykonywania prac ze stwierdzenia i eliminowania niezgodności w jakości Towaru odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie odbioru towarów pod względem ilości i jakości, zatwierdzonym przez Postanowienie Rady Ministrów Republiki Białorusi Nr 1290 z dnia 03.09.2008 r. (dalej – Rozporządzenie), z wyjątkami ustanowionymi przez niniejszą Instrukcję, chyba że umowa zawarta przez Spółkę z Konsumentem (zwane dalej - „Umowa”) stanowi inaczej.
	4. Korespondencja między Spółką a Konsumentem w celu zaoszczędzenia czasu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu.
	5. Strony potwierdzają, że fakt wysyłania wiadomości z adresów e-mail określonych w Umowie i niniejszej Instrukcji pozwala wiarygodnie ustalić, że wiadomości pochodzą od odpowiedniej Strony Umowy. Strony Umowy zobowiązują się zapewnić dostęp do tych adresów e-mail tylko upoważnionym osobom.

Spółka może także prowadzić korespondencję z Konsumentem ze skrzynek e-mail o nazwie domeny @oldisvet.com. Strony umowy mogą również korespondować na inne adresy, przekazując drugiej Stronie wiadomości we właściwej formie.

1. Postanowienia ogólne
	1. Przez roszczenie/reklamację w tekście niniejszej Instrukcji rozumie się wniosek Konsumenta związany z wykryciem rozbieżności w ilości i/lub jakości Towaru.
	2. Jakość Towaru musi być zgodna z Warunkami Technicznymi producenta (WT), dokumentacją projektową i inną dokumentacją techniczną producenta oraz paszportem (paszportami) Towaru. Jakość Towaru jest poświadczona paszportem produktu.
	3. Spółka gwarantuje jakość Towaru w okresie gwarancyjnym określonym w Umowie. Jeżeli okres gwarancji nie jest określony w Umowie, Spółka gwarantuje jakość Towaru w ciągu 24 miesięcy od daty wypełnienia przez Spółkę obowiązku przekazania Towaru pod warunkiem przestrzegania przez Konsumenta wymagań dotyczących załadunku, rozładunku i transportu, standardów technicznych dotyczących instalacji, przechowywania i eksploatacji Towaru, określonych przez producenta Towaru i/lub Spółkę oraz obowiązujące prawo Republiki Białorusi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *3* |

Gwarancja na lakier i cynkową powłokę Towaru udzielana jest wyłącznie podczas rozładunku i instalacji Towarów przy użyciu miękkich zawiesi.

* 1. Jeżeli Spółka otrzyma powiadomienie o wezwaniu przedstawiciela, roszczeniu lub reklamacji dotyczącej jakości, kompletności lub ilości dostarczonego Towaru, i w razie gdy reklamacja zgłoszona przez Konsumenta nie zostanie potwierdzona, Konsument jest zobowiązany do zwrotu Spółce udokumentowanych kosztów, związanych z przybyciem przedstawiciela Spółki w celu sporządzenia Protokołu odbioru i/lub rozpatrzenia reklamacji.
1. Organizacja i ogólne warunki odbioru Towaru względem ilości i kompletności
	1. Odbiór Towaru względem ilości i kompletności jest dokonywany przez Konsumenta w chwili otrzymania od Spółki Towaru:
		1. na magazynie Spółki w razie dostawy na warunkach transportu we własnym zakresie;
		2. na magazynie (obiekcie) Konsumenta w razie dostawy na warunkach dostawy Towaru do Konsumenta.

Po podpisaniu Listu przewozowego (CMR), roszczenia z tytułu braku ilościowego i/lub niekompletności Towaru nie będą rozpatrywane.

* 1. Fakty ujawnionych braków i niekompletności Towaru są potwierdzane w drodze sporządzenia Protokołów o stwierdzonych brakach (niekompletności Towaru) (Załącznik nr 1), podpisanych przez przedstawicieli Spółki i Konsumenta.
	2. W razie stwierdzenia braku i/lub niekompletności Towaru w przypadkach określonych w punkcie 3.1.2. Instrukcji, Konsument zobowiązany jest wezwać przedstawiciela Spółki w celu wzięcia udziału w dalszym odbiorze Towaru i sporządzenia dwustronnego protokołu odbioru z przedstawicielem Spółki.

Wezwanie przedstawiciela Spółki odbywa się poprzez przesłanie do niego powiadomienia faksem lub pocztą elektroniczną oldisvet@inbox.ru nie później niż 24 godziny po wykryciu niezgodności.

* 1. Powiadomienie o wezwaniu przedstawiciela Spółki z koniecznością powinno zawierać:

- nazwę Konsumenta;

- numer i datę zawarcia Umowy, numer i datę dokumentów przewozowych i towarzyszących (rachunku-faktury, listu przewozowego i t. p.), na podstawie których Towar został dostarczony, a także datę jego dostawy do Konsumenta;

- nazwę Towaru i jego lokalizację;

- ilość brakującego Towaru i jego wartość, charakter braku (ilość pojedynczych miejsc, braki w uszkodzonych opakowaniach i inne dane potwierdzające braki);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *4* |

- czas, na jaki zaplanowano wspólny dwustronny odbiór Towaru pod względem ilości i kompletności (w ramach czasowych określonych w niniejszej Instrukcji lub Umowie);

- osobę upoważnioną przez Konsumenta do udziału w odbiorze Towaru, w tym dysponująca prawem do podpisania w imieniu Nabywcy Protokołu o stwierdzonych brakach i/lub niekompletności Towaru (imię i nazwisko, miejsce pracy, numer telefonu);

- adres e-mail do korespondencji z Konsumentem, jeżeli różni się od adresu e-mail Konsumenta wskazanego w Umowie.

Na stronie Spółki http://www.oldisvet.com/ w rozdziale „Infocentrum” dla wygody Konsumentów opublikowano zalecany formularz Powiadomienia o wezwaniu Spółki (Załącznik Nr 2).

1. Konsument ma prawo upoważnić dowolną osobę prawną lub fizyczną, w tym przedsiębiorcę indywidualnego, do reprezentowania swoich interesów w trakcie odbioru Towaru w ilości i kompletności, w tym także końcowego nabywcę Towaru, organizację zajmującą się montażem, Zamawiającego obiektu budowlanego itp.

W przypadku wskazania w powiadomieniu osoby upoważnionej nie jest wymagane wydanie pełnomocnictwa do udziału w odbiorze Towaru, osoba ta jest uważana za należycie upoważnioną.

W razie niestawienia się wskazanej osoby do sporządzenia Protokołu odbioru, odmowy tej osoby podpisania Protokołu odbioru, osobą należycie upoważnioną do podpisania Protokołu odbioru od strony Konsumenta jest osoba obecna podczas sporządzania Protokołu odbioru w miejscu, w którym znajduje się Towar i/lub osoba, podpisana w imieniu Konsumenta w Protokole odbioru, pod warunkiem poświadczenia podpisu pieczęcią lub stemplem Konsumenta (osoby przez niego upoważnionej) lub przesłanie Protokołu odbioru pocztą, w tym pocztą elektroniczną, z adresu Konsumenta (osoby przez niego upoważnionej).

1. Przedstawiciel Spółki jest zobowiązany stawić się na wezwanie Konsumenta nie później niż cztery dni robocze po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu, jeżeli powiadomieniu nie wskazano innego terminu. Jeżeli Towar znajduje się nie w miejscu siedziby Spółki (w innej miejscowości), Przedstawiciel Spółki jest zobowiązany przybyć na wezwanie Konsumenta nie później niż cztery dni robocze po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu, nie licząc czasu podróży, jeżeli powiadomieniu nie wskazano innego terminu.
2. Protokół odbioru z koniecznością powinien zawierać następujące informacje:
* czas i miejsce jego sporządzenia, nazwę Spółki i Konsumenta oraz ich adresy, a także w przypadku określonym w ust. 7 pkt. 3.4. Instrukcji, imię i nazwisko Osoby upoważnionej przez Konsumenta do odbioru Towaru, jej adres;
* pełne nazwisko i imię osób, które uczestniczą w przyjęciu Towaru i jego sporządzeniu, ich miejscu pracy, zajmowanych stanowiskach;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *5* |

* nazwa producenta Towaru (przy dostawie przez Spółkę Towaru innych producentów);
* numer i data zawarcia umowy, numery i daty dokumentów przewozowych (faktury, listy przewozowe itp.), na których podstawie Towar został dostarczony, a także data jego dostarczenia do Konsumenta;
* data wysyłki Towaru od miejsca wysyłki lub z magazynu Spółki;
* data przybycia i czas dostawy Towaru do miejsca przeznaczenia;
* warunki przechowywania Towaru na magazynie Konsumenta do momentu jego odbioru;
* metoda określania ilości brakującego Towaru (ważenie, obliczanie miejsc ładunkowych, pomiary i inne);
* ilość niekompletnego Towaru i wykaz brakujących części, zespołów, części i ich wartość;
* ilość brakującego Towaru i jego wartość;
* opinia na temat przyczyn i miejsca powstania braku;
* inne dane, które w opinii osób biorących udział w odbiorze muszą być w nim wskazane, aby potwierdzić brak lub niekompletność Towaru.

Jeżeli podczas odbioru Towaru stwierdzone zostaną nie tylko braki, ale także nadmiar Towaru w stosunku do danych zawartych w dokumentach przewozowych Spółki, wówczas w Protokole odbioru należy podać dokładne informacje o stwierdzonym nadmiarze.

1. Protokół odbioru musi zostać sporządzony i podpisany w 2 egzemplarzach w dniu, w którym przedstawiciel Spółki opuści Konsumenta (jeżeli Towar nie znajduje się na magazynie Spółki) lub w dniu wyboru Towaru (jeśli Towar znajduje się na magazynie Spółki), jeden egzemplarz jest przekazywany do Spółki niezwłocznie po podpisaniu. Podczas podpisania Protokółu odbioru przez upoważnioną osobę Konsumenta, o której mowa w ust. 7 pkt. 3.4. Instrukcji, Konsument jest pozbawiony prawa do dochodzenia roszczeń wobec Spółki z przyczyn niewskazanych w Protokole odbioru.
2. W razie niestawienia się przedstawiciela Spółki na wezwanie Nabywcy w wyznaczonym terminie, wysłania Konsumentowi odpowiedzi, że Spółka nie będzie wysyłać swojego przedstawiciela, Konsument ma prawo sporządzić Protokół odbioru we własnym zakresie. W razie sporządzenia przez Konsumenta Protokółu odbioru w trybie jednostronnym, Protokół odbioru zostanie przesłany przez Konsumenta do Spółki nie później niż 1 dzień roboczy od daty jego sporządzenia.
3. Czas dostawy brakującego Towaru, kompletacji Towaru określa umowa między Spółką a Konsumentem. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w sprawie terminu dostawy, Spółka zobowiązana jest dostarczyć brakujący Towar nie później niż 14 dni roboczych od otrzymania od Konsumenta należycie wykonanego Protokółu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *6* |

1. **Organizowanie i ogólne warunki odbioru Towaru względem jakości, sposób przeprowadzenia prac ze stwierdzenia i eliminowania ukrytych wad w okresie gwarancyjnym**
	1. Odbiór Towaru pod względem jakości odbywa się w terminie określonym w Rozporządzeniu, z wyjątkiem przyjęcia jakości lakierowania Towaru, które odbywa się w momencie usunięcia opakowania ochronnego.
	2. Konsument może stwierdzić niezgodność w jakości Towaru po dokonaniu jego odbioru, w tym podczas przechowywania (z zastrzeżeniem warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa Towaru), podczas przygotowywania Towaru do sprzedaży detalicznej lub dalszej sprzedaży, jeżeli zostaną zwrócone przez kolejnego nabywcę, lub w trakcie jego użytkowania w procesach produkcyjnych w razie stwierdzenia ukrytych wad.
	3. Odbiór Towaru pod względem jakości odbywa się bez udziału przedstawiciela Spółki.
	4. W przypadku, gdy przy odbiorze Towaru ujawni się niezgodność względem jakości, Konsument jest zobowiązany wezwać przedstawiciela Spółki do wzięcia udziału w dalszym odbiorze Towaru i sporządzenia dwustronnego Protokołu odbioru. Wezwanie przedstawiciela Spółki jest również wymagane w razie stwierdzenia ukrytych wad Towaru.
	5. Wezwanie przedstawiciela Spółki odbywa się poprzez przesłanie do niego powiadomienia faksem lub pocztą elektroniczną na adres oldisvet@inbox.ru nie później niż 24 godziny po wykryciu niezgodności.
	6. Powiadomienie o wezwaniu przedstawiciela Spółki z koniecznością powinno zawierać informacje określone w punkcie 3.4. Instrukcji, z wyjątkiem informacji określonych w ust. 5 pkt. 3.4., a także wskazanie głównych wad stwierdzonych w Towarze, ilość Towaru o nieodpowiedniej jakości.
	7. Do powiadomienia Konsument z koniecznością powinien dołączyć zdjęcia wadliwego Towaru i kopie paszportów jednostek Towaru.

Na stronie Spółki http://www.oldisvet.com/ w rozdziale „Infocentrum” dla wygody Konsumentów opublikowano zalecany formularz Powiadomienia o wezwaniu Spółki (Załącznik Nr 3).

* 1. W trakcie organizowania odbioru Towaru pod względem jakości, stwierdzenia ukrytych wad, Konsument dysponuje prawem przewidzianym w punkcie 3.5. Instrukcji. Przekazanie uprawnień odbywa się w sposób przewidziany w punkcie 3.5. Instrukcji.
	2. Spółka jest zobowiązana w ciągu 4 (czterech) dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia od Konsumenta z załączeniem wszystkich niezbędnych dokumentów określonych w punkcie 4.7 Instrukcji, wysłać do Konsumenta pisemne powiadomienie o otrzymaniu powiadomienia pocztą elektroniczną i/lub faksem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *7* |

* 1. Spółka nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia i dokumentów wymienionych w punkcie 4.7. Instrukcji, ma prawo zażądać od Konsumenta dodatkowych informacji dotyczących wad Towaru, warunków jego przechowywania, montażu itp.
	2. Przedstawiciel Spółki powinien stawić się na wezwanie Konsumenta w celu sporządzenia Protokołu odbioru nie później niż za 10 dni roboczych po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu, dokumentów określonych w punkcie 4.7. Instrukcji i dodatkowych informacji, w przypadku zaznaczonym w punkcie 4.10. Instrukcji, z wyłączeniem czasu wymaganego na podróż, jeżeli w powiadomieniu nie wskazano dłuższego terminu.
	3. Jeżeli Konsument zgłasza roszczenia dotyczące jakości Towaru (odrębnej operacji z wytwarzania Towaru), wyprodukowanego (wykonanej) przez organizację zewnętrzną na podstawie umowy zawartej ze Spółką, Spółka ma prawo zaangażować do sporządzenia Protokołu odbioru tę organizację zewnętrzną.

Przy tym terminy stawienia się będą dodatkowo uzgadniane przez Spółkę i Konsumenta i nie mogą przekraczać 10 dni roboczych od daty określonej w punkcie 4.11 Instrukcji, nie licząc czasu podróży, jeżeli w powiadomieniu nie wskazano dłuższego terminu.

Jeżeli potrzeba zaangażowania organizacji zewnętrznej zostanie stwierdzona po przybyciu przedstawiciela Spółki w celu sporządzenia Protokołu odbioru, proces sporządzania Protokołu odbioru zostanie zawieszony, a Spółka, nie później 1 dnia roboczego od momentu zawieszenia sporządzenia Protokołu odbioru, wezwie przedstawiciela organizacji zewnętrznej w miejsce lokalizacji Towaru. Ponowne stawienie się w celu sporządzenia Protokołu odbioru następuje nie później niż 10 dni roboczych od momentu wysłania powiadomienia do organizacji zewnętrznej o potrzebie stawiennictwa.

1. W przypadku zgłoszenia przez Konsumenta roszczeń dotyczących jakości produktów oświetleniowych, Spółka nie później niż 10 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji wraz z informacjami i dokumentami określonymi w punkcie 4.6 i 4.7. Instrukcji, ma prawo wysłać do Konsumenta powiadomienie, że Konsument powinien dostarczyć wadliwy Towar (część Towaru) do zakładu produkcyjnego Spółki, znajdującego się pod adresem: obwód Miński, rejon Borisowski, wieś Ugły, ul. Moskovskoye szosie, bud. 2, z załączeniem wszystkich dokumentów, wymienionych w punkcie 4.7. Instrukcji, i przekazać na podstawie listu przewozowego (CMR-1) lub listu przewozowego (zwykłego) Towar, podlegający naprawie gwarancyjnej, z wskazaniem w polu „podstawa wysyłki” – „zwrot gwarancyjny” według wartości zabezpieczenia bez VAT, w celu ustalenia podstaw do przeprowadzenia naprawy gwarancyjnej. W przypadku odmowy Konsumenta w dostarczenia Towaru, Spółka ma prawo odmówić Konsumentowi usunięcia wad i wymiany Towaru w ramach gwarancji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *8* |

* 1. Fakty stwierdzonych wad Towaru, w tym także wad ukrytych, są potwierdzane w Protokole o stwierdzeniu niezgodności jakości Towaru (Załącznik nr 4), podpisanym przez Spółkę i Konsumenta (osobę przez niego upoważnioną). Protokół z koniecznością powinien zawierać:
* czas i miejsce jej sporządzenia, nazwę Spółki i Konsumenta, a także w przypadku określonym w punkcie 4.8. Instrukcji, pełne imię Osoby upoważnionej przez Konsumenta do odbioru Towaru i/lub uczestniczenia w stwierdzeniu ukrytych wad Towaru, jego lokalizacji (adres siedziby);
* pełne imię i nazwisko osób, które uczestniczyły w przygotowaniu Protokołu, ich miejsca pracy, zajmowane stanowiska;
* nazwę producenta Towaru (przy dostawie przez Spółkę Towaru innych producentów);
* numer i datę zawarcia umowy, numery i daty dokumentów przewozowych (faktury, listy przewozowe itp.), na których podstawie Towar został dostarczony, a także datę jego dostarczenia do Konsumenta;
* nazwę, numer i datę sporządzenia dokumentu, potwierdzającego jakość Towaru;
* warunki przechowywania Towaru na magazynie Konsumenta do momentu sporządzenia Protokołu;
* stan, braki i wady opakowań w trakcie kontroli Towaru;
* ilość, pełna nazwa i wykaz Towaru przedstawionego do kontroli, które nie spełniają wymogów jakości, szczegółowy opis stwierdzonych wad ze wskazaniem możliwości naprawy lub wymiany;
* techniczne regulacyjne akty prawne, zgodnie z którymi przeprowadzono kontrolę jakości Towaru;
* opinię dotyczącą przyczyn i charakteru wykrytych wad Towaru oraz przyczyny ich wystąpienia, ze wskazaniem strony winnej w powstaniu niezgodności jakościowych;
* inne dane, które zdaniem osób uczestniczących w odbiorze (przygotowaniu Protokołu) muszą być w nim wskazane w celu potwierdzenia nienależytej jakości Towaru;
* wykaz prac i materiałów niezbędnych do wyeliminowania rozbieżności w jakości.
	1. Protokół o stwierdzonych wadach jest sporządzany i podpisywany w dniu przybycia przedstawiciela Spółki do Konsumenta lub w dniu dostarczenia Towaru na magazyn Konsumenta, z wyjątkiem przypadków określonych w punkcie 4.12. Instrukcji.
	2. Osoba, która nie zgadza się z treścią Protokołu, jest zobowiązana do wyrażenia swojego stanowiska na piśmie (załączonego do Protokołu), o czym w Protokole umieszcza się odpowiednią notatkę.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *9* |

* 1. W razie niestawienia się przedstawiciela Konsumenta lub Spółki, odmowy podpisania Protokołu, Protokół zostanie sporządzony w trybie jednostronnym i wysyłany drugiej stronie nie później niż 3 dni robocze od daty jego sporządzenia.

Odmowa przedstawiciela Spółki lub Konsumenta podpisania Protokołu musi być należycie uzasadniona i wykonana na piśmie. Brak pisemnej odmowy oznacza zgodę Spółki lub Konsumenta z treścią Protokołu.

Spółka jest zobowiązana do rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi na Protokół otrzymany od Konsumenta w ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych od daty jego otrzymania.

4.18. Spółka ma prawo podjąć decyzję o wyeliminowaniu wad i/lub wymianie wadliwego Towaru bez konieczności udawania się do Konsumenta, gdy Spółka uzyskała od Konsumenta wystarczającą ilość informacji, a wyjazd w miejsce lokalizacji Towaru wydaje się zbędny. Spółka nie później niż 10 (dziesięć) dni roboczych po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu oraz dokumentów określone w punkcie 4.7. Instrukcji i dodatkowych informacji, w przypadku określonym w punkcie 4.10. Instrukcji, wysyła Konsumentowi do podpisania Protokół o wykryciu niezgodności jakości Towaru, który Konsument jest zobowiązany podpisać i zwrócić na adres Spółki.

* 1. . Termin usunięcia wad określony jest w Protokole za zgodą stron. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w sprawie terminów usunięcia wad, Spółka jest zobowiązana do usunięcia wad nie później niż 14 dni roboczych od daty podpisania Protokołu (lub otrzymania Protokołu w przypadkach określonych w pkt. 4.16., pkt. 4.17, pkt. 4.18 Instrukcji), pod warunkiem zapewnienia dostępu do Towaru, wykonania przez Konsumenta demontażu Towaru (w razie potrzeby), a także w razie występowania sprzyjających warunków pogodowych do usunięcia wad (w celu usunięcia wad lakieru lub powłoki cynkowej).

4.20. Termin wymiany Towaru wynosi 1 miesiąc od daty, zaznaczonej w pkt. 4.19 Instrukcji i dostawy Towaru do Spółki na podstawie dokumentów przewozowych (zwrotny list przewozowy) na magazyn, znajdujący się pod adresem: obwód Miński, rejon Borisowski, wieś Ugły, ul. Moskovskoye szosse, bud. 2.

4.21. W przypadku naruszenia przez Konsumenta wymagań dotyczących załadunku, rozładunku i transportu, standardów technicznych instalacji, przechowywania i eksploatacji Towaru ustalonych przez firmę-producenta Towaru i/lub Spółkę, obowiązujące prawo Republiki Białoruś, Spółka odmówi Konsumentowi usunięcia wad Towaru. Spółka również odmówi Konsumentowi usunięcia wad spowodowanych brakiem (nie potwierdzeniem) niezgodności w jakości Towaru, upływem okresu gwarancyjnego, a także jeżeli zostaną stwierdzone:

* ślady ingerencji zewnętrznej;
* uszkodzenia mechaniczne Towaru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *10* |

* brak paszportu Towaru;
* ślady oddziaływania aktywnych substancji chemicznych, środków i materiałów ściernych;
* ślady ingerencji zewnętrznej, w tym naprawy (ingerencji w projekt) Towaru, w tym. naruszenia plomby ochronnej (różowej farby, naklejek firmowych z numerem seryjnym lub datą itp.) na zewnątrz lub wewnątrz obudowy Towaru;
* uszkodzenia spowodowane przedostawaniem się wewnątrz Towaru substancji obcych, przedmiotów, płynów, owadów, zwierząt w wyniku niewłaściwego montażu i/lub instalacji Towaru,
* uszkodzenia spowodowane przez zastosowanie niestandardowych lub nie przetestowanych względem kompatybilności urządzeń działających lub podłączonych z Towarem;
* uszkodzenia spowodowane przez klęski żywiołowe, ogień, czynniki użytkowania,
* uszkodzenia spowodowane niezgodnością z normami, warunkami technicznymi, parametrami zasilania, sieci kablowych i innymi czynnikami zewnętrznymi (klimatycznymi i innymi),
* uszkodzenia spowodowane użyciem niestandardowych części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, środków czyszczących.

Powiadomienie o odmowie zostanie wysłane do Konsumenta nie później niż dziesięć dni roboczych po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu, dokumentów określonych w pkt. 4.7. Instrukcji, dodatkowych informacji, w przypadku wskazanym w pkt. 4.10. Instrukcji, i w razie przybycia przedstawiciela Spółki i organizacji zewnętrznej (w przypadku wskazanym w pkt. 4.12 Instrukcji) w miejsce lokalizacji Towaru.

4.22. Spółka ma prawo podjąć decyzję o odmowie w usuwaniu wad i/lub wymianie Towaru bez wyjazdu do Konsumenta, gdy Spółka ma wystarczającą ilość informacji otrzymanych od Konsumenta, aby stwierdzić brak niezgodności jakościowych w dostarczonym Towarze, a wyjazd w miejsce lokalizacji Towaru jest niepotrzebne. Odpowiednie powiadomienie jest wysyłane do Konsumenta nie później niż dziesięć dni roboczych po otrzymaniu powiadomienia o wezwaniu, dokumentów określonych w punkcie 4.7. Instrukcji, i dodatkowych informacji, w przypadku określonym w punkcie 4.10. Instrukcji.

1. Wymagania do transportu (w razie dostawy przez nabywcę) i przechowywania słupów

5.1. Towar należy przewozić transportem drogowym zgodnie z Zasadami przewozu towarów obowiązującymi dla tego rodzaju transportu.

5.2. Załadunek Towaru na pojazdy i ich rozładunek odbywa się z zachowaniem środków ostrożności, zabezpieczających przed ich uszkodzeniem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *11* |

5.3. Samochody przeznaczone do transportu Towaru muszą być wyposażone w podkładki w kształcie siodełka, zabezpieczające przed przemieszczeniem i dotykaniem jednostek Towaru.

5.4. Pod czas transportu jednostki Towaru muszą być zabezpieczone przed przemieszczeniem się i zaklinowane.

5.5. Podczas załadunku i rozładunku Towaru nie dopuszcza się:

* stosowanie lin z występami lub węzłami;
* przeciąganie Towaru po ziemi;
* rzucanie Towaru.
	1. Warunki transportu Towaru w obszarze oddziaływania czynników klimatycznych otoczenia, należących do 8 grupy według ГОСТ 15150.
	2. Towar należy przechowywać w pozycji poziomej w stosach sortowanych według marki. Produkt nie może dotykać ziemi. Dolny rząd Towaru układany jest na drewniane podkładki o grubości, co najmniej 100 mm, o szerokości: dla słupów stożkowych, co najmniej 100 mm, dla słupów rurowych, co najmniej 200 mm, ułożonych na płaskiej równej podstawie. Kolejne rzędy są układane na drewnianych podkładkach. Podkładki między rzędami Towaru powinny być umieszczone ściśle pionowo w odległości od 1,8 m do 2,2 m od końców regałów.
	3. Położenie dolnych i górnych końców Towaru zmieniają się w rzędach.
	4. Wymiary przekroju podkładek powinny wynosić: dla podpór stożkowych, co najmniej 40 x 50 mm, dla podpór rurowych, co najmniej 100 \* 100 mm. Podkładki i uszczelki powinny mieć wycięcia lub klocki ograniczające, które zapobiegają stoczeniu się regałów. Dopuszcza się zastosowanie podkładek i uszczelek wykonanych z innych materiałów (z montażem drewnianych lub gumowych amortyzatorów w celu zabezpieczenia stojaków przed uszkodzeniem w miejscach ich dotknięcia).
	5. Każdy stos względem wysokości powinien składać się z nie więcej niż pięciu rzędów Towaru. Towar układa się w taki sposób, aby mocowania trawersów były ustawione pionowo. Odległość między jednostkami Towaru w świetle powinna wynosić, co najmniej 180 mm.
	6. Przejścia między stosami Towaru muszą zapewniać bezpieczną pracę personelu obsługującego podczas załadunku, rozładunku i przechowywania Towaru. Szerokość przejść między stosami powinna wynosić, co najmniej 1,0 m.
	7. Przechowywanie Towaru powinno odbywać się w warunkach wykluczających możliwość uszkodzenia mechanicznego. Warunki przechowywania dla grupy 7 według ГОСТ 15150.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *12* |

Załącznik Nr 1

do Instrukcji dotyczących odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O.

PROTOKÓŁ №

O STWIERDZONYCH BRAKACH (NIEKOMPLETNOŚCI) TOWARU

miejscowość \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r.

Komisja w składzie:

(imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy członków komisji)

z udziałem przedstawiciela Dostawcy

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa Dostawcy, adres Dostawcy, jeżeli przedstawiciel Dostawcy nie stawił się, należy wskazać ten fakt)

działającego na podstawie pełnomocnictwa Nr z r.,

stwierdziła następujące:

1. Dnia «\_\_» r. na podstawie Umowy Nr z «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_r., Listu przewozowego Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_ z «\_\_» r. Dostawca przekazał na rzecz Nabywcy następujący Towar (dalej – Towar):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa Towaru, ilość Towaru, jednostka miary, cena, w tym także VAT \_\_\_\_% )

a Nabywca dokonał odbioru Towaru.

2. Odbiór Towaru odbył się pod adresem:

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia odbioru Towaru:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Przyczyny opóźnienia przyjęcia, czas ich wystąpienia i usunięcia:

(należy wypełnić, jeżeli przyjęcie Towaru odbyło się z naruszeniem ustalonego terminu)

1. Data i numer powiadomienia o wezwaniu przedstawiciela Dostawcy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Data wysyłki Towaru z miejsca wysyłki lub z magazynu Dostawcy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Data i czas przybycia Towaru w miejsce przeznaczenia (na magazyn (obiekt) Nabywcy):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Warunki przechowywania Towaru na magazynie Nabywcy przed jego odbiorem:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ustalenie ilości Towaru przeprowadzono z pomocą:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(wagi roboczej lub innych przyrządów pomiarowych, które przeszły weryfikację zgodnie z przepisami prawnymi)

1. Kontroli plombowania i ważenia wysłanego Towaru, integralności zamknięć i zawartości odbić, zgodnie z zasadami dotyczącymi transportu towarów, dokonał:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sprzedawcy czy Przewoźnika)

***13***

2.

1. Całkowita masa Towaru (faktyczna i udokumentowana):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Masa każdego miejsca ładunkowego, w którym stwierdzono brak (faktyczna i wskazana na etykiecie na pojemniku lub opakowaniu) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Transportowe i wysyłkowe oznaczenie miejsc (zgodnie z dokumentami i faktyczne), obecność lub brak etykiet opakowaniowych, plomb na poszczególnych opakowaniach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Sposób określania ilości brakującego Towaru (ważenie, obliczanie miejsc ładunkowych, pomiary i inne), możliwość umieszczenia brakującego Towaru w miejscu ładunkowym \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Ilość brakującego, niekompletnego Towaru oraz lista brakujących części, zespołów i elementów oraz wskazanie ich wartości:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr p. | Pełna nazwa brakującego lub niekompletnego Towaru, zgodnie z Listem przewozowym | Jednostka miary | Ilość (objętość) | Wykaz brakującego Towaru, części, zespołów i elementów | Wartość brakującego Towaru lub brakujących części, zespołów i elementów | Termin dostawy, uzupełnienia brakującego Towaru |
|  |  |  |  |  |  |  |

15. Techniczne akty prawne, próbki (wzorce), na których podstawie przeprowadzono kontrolę jakości Towaru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Konkluzja dotycząca przyczyn i miejsca powstawania braków oraz przyczyn ich występowania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Pozostałe informacje, które zdaniem osób uczestniczących w odbiorze, należy podać w Protokole celem potwierdzenia braków lub nienależytej jakości i niekompletności Towaru:

18. Dokładne dane o nadmiarze Towaru:

(wypełnia się, jeżeli podczas odbioru Towaru zostaną ujawnione nie tylko braki, ale także nadmiar w stosunku do danych zawartych w dokumentach przewozowych sprzedawcy)

19. Osoby uczestniczące w sporządzeniu niniejszego Protokołu zostały ostrzeżone o odpowiedzialności za podpisanie Protokołu, zawierającego dane niezgodne z rzeczywistością.

Podpisy członków komisji:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Podpis Przedstawiciela Dostawcy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

***14***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz  |

Załącznik Nr 2

do Instrukcji dotyczących odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O.

**Wzór powiadomienia o wezwaniu Dostawcy w razie stwierdzenia braku (niekompletności) Towaru**

|  |  |
| --- | --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIOWYNr\_\_\_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r. | Do: Dyrektora „OLDI SVET” Sp. z O.O. Gorunkowej O. N. |

O wezwaniu przedstawiciela Dostawcy

Niniejszym zawiadamiamy Państwo, że zgodnie z umową dostawy z \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ na podstawie Listu przewozowego (CMR) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wasza firma dostarczyła towar.

W trakcie odbioru stwierdzono następujące braki Towaru:

Ilość brakującego, niekompletnego Towaru lub wykaz brakujących części, węzłów i elementów:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr p. | Pełna nazwa brakującego lub niekompletnego Towaru, pozycja w Liście przewozowym (CMR) | Jednostka miary | Ilość (objętość) | Wykaz brakującego Towaru, części, węzłów i elementów |
|  |  |  |  |  |

Prosimy Państwo o wysłanie przedstawiciela w celu dokonania wspólnego odbioru Towaru względem jakości,

który odbędzie się \_\_\_\_\_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pod adresem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (data odbioru, czas odbioru) (lokalizacja Towaru)

Osoba upoważniona w imieniu Nabywcy do podjęcia decyzji we wszystkich sprawach dotyczących usunięcia braków w dostarczonym Towarze, w tym do podpisania Protokołu o stwierdzeniu braku (niekompletności) Towaru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pełne imię i nazwisko, numer telefonu, stanowisko i nazwa organizacji, w której ta osoba jest zatrudniona

(jeśli osoba prawna nie jest Nabywcą))

Adres poczty elektronicznej do kontaktu z Nabywcą

Załączniki: 1. Zdjęcia na \_\_\_ ark. w 1 egzemplarzu.

Dyrektor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis) (pełne imię i inicjały)

***15***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz  |

Załącznik Nr 3

do Instrukcji dotyczących odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O.

**Wzór powiadomienia o wezwaniu Dostawcy w razie stwierdzenia niezgodności jakości Towaru**

|  |  |
| --- | --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIOWYNr\_\_\_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r. | Do: Dyrektora „OLDI SVET” Sp. z O.O. Gorunkowej O. N. |

O wezwaniu przedstawiciela Dostawcy

Niniejszym zawiadamiamy Państwo, że zgodnie z umową dostawy z \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ na podstawie Listu przewozowego (CMR) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wasza firma dostarczyła towar.

W trakcie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ stwierdzono następujące wady Towaru:

 (odbioru, prac montażowych, eksploatacji)

W trakcie odbioru stwierdzono następujące wady Towaru:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr p. | Pełna nazwa Towaru, w którym zostały stwierdzone wady jakościowe, pozycja w Liście przewozowym (CMR) | Jednostka miary | Ilość (objętość) | Szczegółowy opis stwierdzonych wad |
|  |  |  |  |  |

Zwracamy się do Państwa o wysłanie przedstawiciela do przeprowadzenia wspólnego odbioru Towaru pod względem jakości,

która odbędzie się\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pod adresem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(data odbioru, czas odbioru) (lokalizacja Towaru)

Osoba upoważniona w imieniu Nabywcy do podjęcia decyzji we wszystkich sprawach dotyczących usunięcia wad dostarczonego Towaru, w tym do podpisania Protokołu o stwierdzeniu wad jakościowych towaru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(pełne imię i nazwisko, numer telefonu, stanowisko i nazwa organizacji, w której ta osoba jest zatrudniona (jeśli osoba prawna nie jest Nabywcą))

Adres poczty elektronicznej do kontaktu z Nabywcą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Załączniki: 1. Zdjęcia na \_\_\_ ark. w 1 egzemplarzu.

 2. Kopie paszportów na produkty oświetleniowe na \_\_\_ ark. w 1 egzemplarzu.

Dyrektor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis) (pełne imię i inicjały)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *16* |

Załącznik Nr 4

do Instrukcji dotyczących odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O.

PROTOKÓŁ

STWIERDZENIA NIEZGODNOŚCI JAKOŚCI TOWARU

miejscowość \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r.

Komisja w składzie:

(Nazwa Dostawcy, Nabywcy, organizacji zewnętrznej, imię i nazwisko, stanowisko członków komisji)

stwierdziła następujące:

1. Numer i data Umowy, Listu przewozowego, na których podstawie został dostarczony Towar niespełniający wymagań jakościowych: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Data i numer powiadomienia o wezwaniu przedstawiciela Dostawcy:

3. Nazwa, numer i data sporządzenia dokumentu poświadczającego jakość Towaru:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Warunki przechowywania Towaru na magazynie Nabywcy do chwili sporządzenia Protokołu:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Stan, wady opakowania w momencie kontroli Towaru:

1. W trakcie odbioru Towaru stwierdzono następujące wady:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr p. | Pełna nazwa Towaru | Jednostka miary | Ilość (objętość) | Szczegółowy opis stwierdzonych wad, w tym powierzchnia (wielkość) produktu, podlegająca dopracowaniu | Wniosek o możliwości usunięcia wad: podlega korekcie na miejscu, podlega korekcie przez producenta czy podlega wymianie | Termin usunięcia wad, wymiany Towaru |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „OLDI SVET” SP. z O.O. | Instrukcja dotycząca odbioru Towaru względem ilości i jakości oraz rozpatrywania roszczeń w „OLDI SVET” Sp. z O.O. | Arkusz *17* |

1. Okres gwarancyjny ustanowiony w pkt. \_\_\_\_\_\_\_\_ Umowy z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ r.
2. Techniczne akty prawne, na podstawie których przeprowadzano kontrolę jakości Towaru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Przyrządy pomiarowe, które zostały użyte podczas odbioru (wskazując datę weryfikacji): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Wnioski dotyczące charakteru stwierdzonych braków w Towarze i przyczyn ich wystąpienia, ze wskazaniem strony, z której winy wystąpiły wady: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Lista prac wymaganych do usunięcia wad (do uzupełnienia, jeżeli wady można usunąć bez wymiany Towaru): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Wykaz materiałów niezbędnych do usunięcia wad (należy wypełnić, jeżeli wady można usunąć bez wymiany Towaru): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Inne dane, które w opinii osób biorących udział w odbiorze muszą zostać wskazane w Protokole w celu potwierdzenia niezgodności jakościowej Towaru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Osoby uczestniczące w sporządzeniu niniejszego Protokołu zostały ostrzeżone o odpowiedzialności za podpisanie Protokołu, zawierającego dane niezgodne z rzeczywistością.

Podpisy członków komisji:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Wypełnia się po usunięciu niezgodności jakości Towaru.**

Niezgodności jakościowe zostały usunięte dnia \_\_\_\_\_\_\_\_, brak zastrzeżeń wobec jakości Towaru.

(data usunięcia)

|  |  |
| --- | --- |
| Przedstawiciel Dostawcy (stanowisko)  (podpis) (imię i nazwisko) | Przedstawiciel Zamawiającego (stanowisko)  (podpis) (imię i nazwisko) |