

Formularz wizyty serwisowej

Numer sprawy:
Data:
Zamawiający:
.....

Numer zamówienia/zgłoszenia:
Miejsce wykonania usługi:
Ustalona data wykonania usługi:
Przedmiot usługi:
.....

Osoba do kontaktu po stronie INTEC:

Dziękujemy za złożenie zamówienia/zgłoszenia. Poniżej przedstawiamy najważniejsze informacje związane z realizacją usługi serwisowej. W przypadku wyjazdu gwarancyjnego jego zasadność zostanie rozstrzygnięta podczas wizyty serwisowej.

1. Serwis pogwarancyjny lub usługa naprawy świadczone są na podstawie odrębnej oferty.
2. Dla serwisów gwarancyjnych zasadność zgłoszenia zostanie rozpatrzona podczas wizyty na obiekcie. W przypadku uznania roszczeń gwarancyjnych wizyta będzie nieodpłatna. Jeżeli zgłoszenie usterki nie wynika z wad fabrycznych lub jest nieuzasadnione, Zgłaszający zostanie obciążony kosztami wyjazdu zgodnie z poniższym cennikiem.
3. W przypadku rezygnacji z zamówionej wizyty serwisowej w czasie krótszym niż 24 godziny przed jej wykonaniem Zamawiający zostanie obciążony kwotą 800 zł netto.
4. W przypadku, gdy po przybyciu na miejsce wykonywania usługi okaże się, że nie można wykonać usługi z przyczyn nieleżących po stronie INTEC, Zamawiający zostanie obciążony kwotą zgodnie z poniższym cennikiem.
5. Zamawiający zobowiązany jest zapewnić swobodny i bezpieczny dostęp do miejsca usługi z poziomu „0” lub podestu, udział osoby uprawnionej do odbioru usługi, poinformuje o obowiązujących wymaganiach BHP oraz zapewni ponadstandardowe wymagane środki ochrony indywidualnej (nie dotyczy: kasku, standardowej odzieży roboczej, obuwia roboczego, okularów ochronnych i ochronników słuchu). W gestii Klienta jest odpowiednio wcześniejsze zapewnienie pisemnego polecenia na prace tak aby Serwis mógł bezzwłocznie przystąpić do pracy. Jeżeli przedmiotem usługi jest rewizja zaworu, wówczas układ powinien być rozprężony, odwodniony i wystudzony ($t < 60^{\circ}\text{C}$). Klient zapewni zasilanie napędów (w zależności od rodzaju napędu: napięcie zasilania, powietrze AKPiA itp.), a także możliwość sprawdzenia lokalnego i zdalnego urządzenia po przeprowadzonej naprawie. W razie konieczności Klient zapewni bezpłatny dostęp do suwnicy (jeżeli zajdzie taka potrzeba łącznie z suwnicowym).
Niezapewnienie przez Klienta powyższych wymagań upoważnia Serwis do opuszczenia miejsca świadczenia usługi i obciążenie Klienta za wykonane już czynności oraz koszty Serwisu.
W przypadku oczekiwania na przygotowanie poleceń lub dopuszczenie do pracy z przyczyn nieleżących po stronie INTEC, Klient zostanie obciążony za godziny oczekiwania zgodnie z poniższym cennikiem.

6. CENNIK:

W przypadku braku oferty cenowej na wykonanie usługi mają zastosowanie poniższe stawki (podane stawki są kwotami netto):

- 220zł/h/os – pierwsze osiem godzin pracy na obiekcie (łącznie z wszelkimi formalnościami np. szkolenia, polecenia, protokoły),
- dojazd – 0,84zł/km licząc w obie strony
- czas dojazdu – 100zł/h/os licząc w obie strony

- nocleg – 250zł/os/dobę

Powyższe kwoty nie zawierają kosztów ewentualnych części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych.

Dopłaty:

- 50% za pracę powyżej 8 godzin (między 8 a 12 godziną pracy)
- 100% za każdą kolejną godzinę pracy (powyżej 12 godzin) oraz za pracę w soboty, niedziele i święta

7. Do podanych kwot netto doliczony zostanie podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Powyższe stawki obowiązują w przypadku wykonania usługi na terenie Polski. W przypadku wykonywania usługi poza granicami Polski konieczna jest odrębna kalkulacja.
9. Odbiór usługi potwierdza poprawność jej wykonania. Potwierdzenie to dokumentowane jest w formie protokołu z wykonanych usług podpisanego przez strony. W przypadku niewywiązania się Klienta z wymagań określonych w pkt. 5 lub bezzasadnego odmówienia podpisania protokołu, INTEC jest uprawniony do jednostronnego odbioru podpisując protokół.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwa do określenia data wykonania usługi, Zamawiający poinformuje Serwis z co najmniej 7 dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem o możliwej dacie wykonania usługi.
11. Do realizacji niniejszego zgłoszenia w tym do podpisania protokołu odbioru z wykonanej usługi Zamawiający wyznacza następującą osobę:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nr telefonu/

.....
/e-mail/

Akceptuję niniejszy formularz:

.....

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego