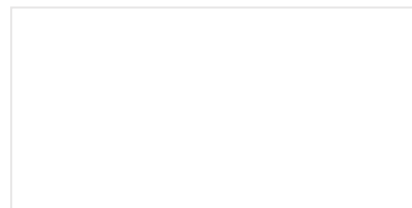


.....
(Miejscowość i data)

Regulamin zamówienia usług serwisowych



(Pieczęć Zamawiającego usługę)

Imię i Nazwisko ZAMAWIAJĄCEGO:

Nr.tel. ZAMAWIAJĄCEGO:

Pełna Nazwa Firmy:

E-mail ZAMAWIAJĄCEGO:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

CW Consulting z siedzibą we Włocławku przy ul.Toruńska 216, 87-800 Włocławek, NIP 8931149257, REGON 910355090 oferuje swoim klientom, nie posiadającym odrębnej umowy serwisowej, świadczenie usług w zakresie projektu, montażu, kompleksowej instalacji, napraw, serwisu, prezentacji, szkolenia, przygotowania kosztorysów napraw, usług

1. Warunkiem przystąpienia do wykonywania jednej z powyżej wymienionych usług jest niezwłoczne przesłanie Zlecenia wykonania usługi na nasz adres e-mail: serwis@cwconsulting.pl lub na adres siedziby firmy: CW Consulting, ul.Toruńska 216, 87-800 Włocławek. Druk formularza dostępny na naszej stronie: http://cwconsulting.pl/pl/zlecenie_uslugi_serwisowej.html. Wymagane jest potwierdzenie przyjęcia ZAMÓWIENIA przez CW Consulting.

2. Dopuszczenie serwisu do frontu robot zgodnie ze zgłoszeniem, jest jednoznacznie z akceptacją przez Zamawiającego OWSiS w CW Consulting (Ogólne Warunki Sprzedaży i Serwisu) jak i obowiązującym cennikiem usług serwisowych, który jest dostępny na naszej stronie : http://cwconsulting.pl/dokumenty/zgloszenie_reklamacji.pdf. Wymagane jest potwierdzenie przyjęcia ZLECENIA przez CW Consulting.

3. Zlecenie wykonania usługi przyjmowane jest w formie: pisma (listownie), lub drogą elektroniczną (e-mail) lub przez formularz zgłoszeniowy na stronie www, musi ono być jednak potwierdzone pisemnie podpisem i pieczęcią przez Zamawiającego na Formularzu zgłoszenia usługi projektowo / szkoleniowo / serwisowej , zgodnie z punktem 1 i 2. W przypadku przesłania zlecenia przez formularz zgłoszeniowy na stronie http://cwconsulting.pl/pl/zlecenie_uslugi_serwisowej.html zgłaszający akceptuje warunki tego regulaminu, potwierdza poprawność i autentyczność podanych danych i wyraża zgodę na przesłanie zgłoszenia i akceptację regulaminu bez podpisu i pieczęćki zgłaszającego. O podjęciu zlecenia Zamawiający zostanie powiadomiony telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pisemnie. Powiadomienie zwrotne Zamawiającego jest potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia. Zamawiający jednocześnie potwierdza że przesłane wcześniej dokumenty są wiążące zgodnie z niniejszym regulaminem. W przypadku pojawienia się szczególnych okoliczności, Zamawiający oraz CW Consulting wyrażają zgodę na potwierdzenie przyjęcia zlecenia poprzez dopuszczenie Serwisu do frontu robót, w takim przypadku wiążące są wszystkie punkty przedmiotowego regulaminu.

4. Usługi wykona przez CW Consulting lub wskazany i zautoryzowany przez CW Consulting Serwis. Zgłoszenie serwisowe weryfikowane jest w miejscu serwisu, przez serwisanta i nadawany jest mu jeden ze statusów:

- a) zgłoszenie gwarancyjne
- b) zgłoszenie niegwarancyjne
- c) serwis / naprawa
- d) montaż
- e) szkolenie / prezentacja
- f) sporządzenie i przygotowanie projektów oraz kosztorysów napraw

Status zgłoszenia będzie określony na protokole serwisowym. O statusie Zamawiający będzie informowany przed przystąpieniem do wykonywania usługi. W przypadku braku możliwości zdefiniowania przez Serwis statusu zgłoszenia, po wstępnej weryfikacji zgłaszanej w Zleceniu usterki/problemu, przed przystąpieniem do realizacji usługi, status będzie zdefiniowany po zakończeniu działań serwisu i określony na protokole serwisowym. Status usługi może być / zostać zmieniony w trakcie lub po wykonaniu usługi, w przypadku pojawienia się okoliczności niezależnych od realizującego zlecenie usługi, o czym Zamawiający usługę będzie informowany. Zmiany takie będą protokołowane w protokole serwisowym. Gdyby w wyniku pojawienia się lokalnych okoliczności lub innych wymogów nałożonych przez Zamawiającego doszło do konieczności wykonania robót dodatkowych, nie uwzględnionych w Załączniku nr 1 do regulaminu zamówienia usług serwisowych, Zamawiający będzie zobowiązany do zlecenia dodatkowych prac na podstawie „Protokołu Konieczności” według odpowiedniego zapisu w protokole serwisowym. Do czasu pracy zalicza się każdą rozpoczętą godzinę wg stawki z Cennika Usług Serwisowych (Załącznik nr 2)

5. Do czasu pracy doliczany jest czas oczekiwania na udostępnienie frontu robót oraz ewentualny czas oczekiwania na możliwość rozruchu urządzeń po wykonaniu usługi, wg stawki za pracę z Cennika Usług Serwisowych (Załącznik nr 2)

6. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się serwisu na obiekcie do chwili zakończenia prac

7. Minimalny czas pracy to 2 roboczo godziny

8. Do usługi doliczany jest koszt dojazdu wg Cennika Usług Serwisowych (Załącznik nr 2)

9. Do usługi doliczany jest ewentualny koszt noclegu wg Cennika Usług Serwisowych (Załącznik nr 2)

10. Do usługi doliczany jest koszt części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych

11. Normalny czas pracy dla 1 osoby wynosi 8 godzin, w tym czas dojazdu

12. Maksymalny czas pracy dla 1 osoby w przypadku prac planowych w ciągu doby wynosi 13 godzin, w tym czas dojazdu

13. Naprawy w siedzibie serwisu CW Consulting wykonywane są w terminie 14 dni od daty akceptacji kosztorysu naprawy przez Zamawiającego

14. Prace planowe wykonywane są na zlecenie Zamawiającego i zgłaszane, co najmniej 7 dni przed planowaną datą ich rozpoczęcia

15. CW Consulting zastrzega sobie prawo do ostatecznej weryfikacji i kwalifikacji zgłoszenia, opierając się na przeprowadzonych działaniach, stanie faktycznym, działaniach przeprowadzonych przez serwis, przekazanej dokumentacji oraz pozostałych / innych dokumentach towarzyszących. CW Consulting dokona finalnej kwalifikacji zgłoszenia na podstawie wcześniej wymienionych elementów i rozliczy usługę nawet w przypadku braku podpisu Zgłaszającego (podpis / pieczęć) na protokole serwisowym, w miejscu do tego przeznaczonym, po wykonaniu usługi

16. Zgłoszenie będzie realizowane bezpłatnie lub odpłatnie zgodnie z pkt.: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15 Regulaminu zamówienia usług projektowo / szkoleniowo / serwisowych

17. Płatność dokonywana jest na podstawie faktury VAT, wystawionej według pkt. 15 i 16 przedmiotowego regulaminu, data i rodzaj płatności będzie określony na fakturze. CW Consulting zastrzega sobie prawo do żądania dokonania przedpłaty na poczet wykonania usługi zgodnie z Cennika Usług Serwisowych (Załącznik nr 2)

18. Do wykonanej usługi Zgłaszający może złożyć reklamację. Warunkiem przyjęcia reklamacji jest:

a) zgłoszenie pisemne reklamacji na adres CW Consulting, 87-800 Włocławek, ul. Toruńska 216. Oryginał zgłoszenia reklamacyjnego z pieczęcią i podpisem Zgłaszającego winien być dostarczony w ciągu 7 dni roboczych od daty wykonania usługi. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

b) dołączenie Formularza zgłoszenia usługi projektowo / szkoleniowo / serwisowej dotyczącego przedmiotowej reklamacji,

c) przedstawienie powodu reklamacji, dołączając szczegółowy opis oraz uzasadnienie. CW Consulting odpowie na reklamację w terminie max. do 14 dni roboczych od daty pisemnego złożenia Reklamacji.

19. Zamawiający deklaruje swoim podpisem lub wysyłając formularz elektroniczny iż zapoznał się z regulaminem i akceptuje powyższe warunki. Jednocześnie Zamawiający oświadcza, iż umocowany jest do zawarcia niniejszego zamówienia w oparciu o aktualny odpis z KRS, aktualny wydruk z CEiDG, ważne pełnomocnictwo.

a) Zgodnie z warunkami gwarancyjnymi / specyfikacją urządzenia / ustaleniami serwisu w miejscu zgłoszenia po oględzinach urządzenia

b) Niepotrzebne skreślić. Regulamin musi być każdorazowo podpisany/zaakceptowany i wysłany wraz ze Zleceniem Usług Serwisowych.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Pieczęćka i Podpis Zamawiającego)