

ZA-PR4-5

PROTOKÓŁ REKLAMACJI DOSTAWY/ USŁUGI*
 Nr / z dnia.....

| | |
|--|--|
| ZAMAWIAJĄCY: <i>Uzdrowisko Łądek-Długopole SA</i> <i>ul. Wolności 4</i> <i>57-540 Łądek-Zdrój</i> <i>NIP: 881-000-22-59</i> <i>REGON 000288283</i> | DOSTAWCA/USŁUGODAWCA*: NIP.....REGON..... Nr umowy..... |
|--|--|

| Data dostawy: | Nr WZ: | Nr zamówienia: | Kto dostawę odbierał: |
|---------------|--------|----------------|-----------------------|
| | | | |

Przyczyny reklamacji (wypełnia reklamujący):

braki lub niezgodności asortymentowo-ilościowe,
 uszkodzenia,
 wady jakościowe,
 terminowość dostawy,
 warunki transportu
 inne.....

Opis reklamacji (wypełnia reklamujący):

.....

Roszczenie/ sugestia reklamującego (wypełnia reklamujący):

.....

Protokół sporządził (wypełnia reklamujący):

| | | |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| Imię i nazwisko | Stanowisko | data |
|--------------------------|---------------------|---------------|

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia reklamacji (wypełnia reklamujący lub komórka zamówień publicznych):

pisemnie, fax, e-mail,
 osobiście- potwierdzenie odbioru.....(czytelny podpis i data).....

Pozostałe informacje na drugiej stronie

Rozpatrzenie reklamacji (wypełnia reklamujący lub komórka zamówień publicznych):

Informacja o sposobie załatwienia reklamacji

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nazwisko osoby rozpatrującej reklamację:

Data rozpatrzenia:

Realizacja Reklamacji:

Rozwiązanie (wypełnia Prezes Zarządu Spółki):

uznano

nie uznano

akceptuję

nie akceptuję

data:

podpis:

data:

podpis:

Koszty reklamacji:

Należności uregulowano (wypełnia Dział Księgowości):

data:

podpis:

UWAGI:

*niepotrzebne skreślić