Konsultacja Techniczna ma na celu wstępne uznanie co do zasadności wykonania Opinii Technicznej w postaci sprawdzenia czy zgłaszane przez Zamawiającą mankamenty mogą nosić znamiona wad istotnych.

**Formularz (meble tapicerowane)**

**Przebieg realizacji oraz stwierdzone przez stronę zamawiającą mankamenty wyrobu**wypełnić / skreślić / usunąć niepotrzebne / dopisać jeśli nie dotyczy / przesłać listę wad oraz ich fotografie wg przykładu

**Informacje uzyskane od zamawiającego**

1. **Osoba / Firma zlecająca analizę (wypełnić):**

……………………

1. **Adres zlecającego analizę (wypełnić):**

……………………

1. **Nazwa mebla oraz dane producenta spornych wyrobów (wypełnić):**

……………………

1. **Gdzie zakupiono sporny wyrób (skreślić / usunąć niepotrzebne / dopisać)**
* Salon
* Internet
* Wybór z katalogu
1. **Dane wykonawcy spornych wyrobów (wypełnić):**

……………………

1. **Kto jest autorem projektu? (skreślić / usunąć niepotrzebne / dopisać)**
* Wykonawca lub jego projektant
* Zamawiający lub jego projektant
* Nie zlecono projektu wyrób jest produkowany seryjnie
* Inne (proszę opisać poniżej)
* ……………………
1. **Czy zapoznano się z wyrobem wykonanym w takim samym materiale?**
* Tak w tym samym
* Nie w innym
* w ogóle nie widziano wyrobu
1. **W jaki sposób wykonawca zabezpieczył wyrób do transportu? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Folia stretch
* Folia bąbelkowa
* Kartony
* Koce
* Bez opakowania
* Zmawiający nie posiada wiedzy w powyższym zakresie
1. **Kto realizował transport i wniesienie? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Zamawiający
* Wykonawca
* Zamawiający nie posiada wiedzy w powyższym zakresie
1. **Kto montował wyrób? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Wykonawca
* Inna jednostka na zlecenie wykonawcy
* Zamawiający
* Inna jednostka na zlecenie zamawiającego
* Wyrób nie wymagał montażu – dostarczono w całości
1. **Ile osób wykonywało montaż? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Jedna osoba
* Dwie osoby
* Więcej niż dwie osoby w cyklu zmiennym
* Zmawiający nie posiada wiedzy w powyższym zakresie
* Wyrób nie wymagał montażu – dostarczono w całości
1. **Czy zamawiający otrzymał instrukcję użytkowania, codziennej pielęgnacji oraz konserwacji? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Tak
* Nie
* Tylko w formie ustnej
1. **Czy w realizacji wystąpiły opóźnienia wygenerowane działaniami bądź zaniechaniami ze strony zamawiającego (zmiany wymiarów, tkaniny lub inne)? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Tak
* Nie
1. **Czy wykonawca uznaje swoją pracę za zakończoną? (skreślić / usunąć niepotrzebne)**
* Tak
* Nie
1. **Data przekazania wyrobu do użytkowania (wypełnić):**

……………………

1. **Data stwierdzenia wadliwości (wypełnić):**

……………………

1. **Data zgłoszenia wadliwości / reklamacji (wypełnić):**

……………………

1. **Czy naprawa była skuteczna? (wypełnić):**

……………………

1. **Czy (w przypadku braku skuteczności naprawy) pojawiły się nowe wady? (wypełnić):**

……………………

1. **Czy (w przypadku braku skuteczności naprawy) pojawiły się te same wady? (wypełnić):**

……………………

1. **Podać sposób mycia (wypełnić):**

……………………

1. **Czy przeprowadzano konserwację (o ile zalecane)? (skreślić / usunąć niepotrzebne):**
* Tak
* Nie
1. **Podać nazwę środka konserwującego (wypełnić):**

……………………

1. **Opisać sposób użycia środka konserwującego (wypełnić):**

……………………

1. **Czy zamawiający zawarł / otrzymał pisemną umowę? (skreślić / usunąć niepotrzebne):**
* Tak
* Nie
1. **Czy zamawiający otrzymał specyfikację materiałową? (skreślić / usunąć niepotrzebne):**
* Tak
* Nie
1. **Czy zamawiający otrzymał informację co do charakterystyki materiału oraz technologii (jego cech, generujących poziom zachowania stabilności kształtu oraz konieczności układania po użytkowaniu)? (skreślić / usunąć niepotrzebne):**
* Tak
* Nie
1. **Czy zamawiający otrzymał szczegółową wycenę czy tylko cenę końcową wyrobu? (skreślić / usunąć niepotrzebne):**
* Szczegółowa wycena
* Cena końcowa wyrobu
1. **Lista wad, uszkodzeń, niezgodności, braków (podać w punktach patrząc na wyrób w kolejności od lewej strony do prawej). Do każdej uwagi wykonać jedną fotografię odpowiednio nazwać i wysłać w jako załącznik (zdjęcia wykonać jeśli zostało to wcześniej ustalone). Szczegółowy opis sposobu przygotowania listy uwag oraz załączników :**

**Wpisać osobno dla każdego wyrobu wg poniższego przykładu:**

1. nierówne przeszycia lewego podłokietnika - fotografia o nadanym nr 1 (lub przyłożona podczas fotografowania kartka z nr 1)
2. prujące się szwy lewej poduszki oparcia - fotografia o nadanym nr 2 (lub przyłożona podczas fotografowania kartka z nr 2)
3. trwałe wygniecenia lewej poduszki siedziska - fotografia o nadanym nr 3 (lub przyłożona podczas fotografowania kartka z nr 3)
4. niestabilność konstrukcji środkowej części siedziska - fotografia o nadanym nr 4 (lub przyłożona podczas fotografowania kartka z nr 4)
5. itd., itp...

(proszę zachować niezmienianą ciągłość numeracji fotografii i ich dopasowanie do numeracji opisu wad, w przypadku kilku nadać dodatkowy układ literowy jak np. w pkt 4 czyli 4a, 4b, 4c, itd.)

**Lista wad, uszkodzeń, niezgodności, braków:**

…………………

…………………

…………………

1. **Inne uwagi dotyczące wyrobu / realizacji / reklamacji / napraw:**

…..................