

DZIAŁ I - ZASADY OGÓLNE

1. Cel Instrukcji Użytkowania

Poniższa instrukcja ma zastosowanie do wszelkich robót zrealizowanych na podstawie Umowy nr KB/591/UI/56-W/2019 (dalej: Umowa) zawartej w dniu 23.09.2019 r. pomiędzy Gminą Miasta Gdyni (dalej: Zamawiający) a konsorcjum firm Roverpol Sp. z o.o. oraz Rover Infraestructuras S.A. (dalej łącznie: Wykonawca) na realizację inwestycji „Utworzenie Węzła Integracyjnego Gdynia Chylonia” (dalej: Obiekt)

Niniejszy dokument powstał w celu podkreślenia zasad prawidłowej eksploatacji Obiektu oraz niezbędnych do prawidłowego utrzymania Obiektu prac konserwacyjnych.

Niniejszy dokument określa obowiązki Wykonawcy, każdorazowego użytkownika Obiektu (dalej: Użytkownik) oraz Nadzoru Inwestorskiego (dalej: Nadzór), wynikające z warunków Umowy, udzielonej gwarancji oraz standardów eksploatacyjnych poszczególnych obiektów. Dokument ten zostaje przekazany Nadzorowi oraz Zamawiającemu. Zamawiający winien zapoznawać z nim każdorazowego Użytkownika Obiektu.

Instrukcja Użytkowania powstała w oparciu o postanowienia §1 ust. 2, pkt. 3) Umowy.

Celem Instrukcji Użytkowania jest wyjaśnienie Użytkownikowi sposobu eksploatacji i konserwacji urządzeń, instalacji, elementów Robót, itp. w celu zagwarantowania ich trwałości i należytej jakości oraz zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji.

2. Zakres obowiązywania Instrukcji Użytkowania

Dział I niniejszej Instrukcji Użytkowania, tj. Zasady Ogólne, ma zastosowanie do pełnego zakresu zrealizowanego na podstawie Umowy. W dziele II ujęte zostały szczegółowe zasady użytkowania dla zakresu opisanego w DZIALE II – ZASADY SZCZEGÓŁOWE, pkt. 1 *Zakres realizacji Przedmiotu Umowy*. Przestrzeganie zapisów zawartych w Instrukcji Użytkowania jest niezbędne do poprawnego użytkowania w normalnych warunkach eksploatacji. W przypadku, gdy intensywność lub/i sposób użytkowania będzie różnił się w praktyce od określonych w Umowie, wykonane elementy mogą być narażone na nadmierną degradację. Konsekwencją takiego działania może być zwiększenie lub zmniejszenie wymagań zawartych w Instrukcji Użytkowania, dotyczących sposobu i czasokresów konserwacji poszczególnych elementów dla zapewnienia ich sprawności i przydatności do zakładanych celów. Zmiany niezbędne do wykonania w programie użytkowania i konserwacji, poparte doświadczeniem z praktyki Użytkownika powinny być uzgadniane przez Strony (Wykonawcę i Użytkownika).

W przypadku wprowadzenia zmian w stosunku do zasad i obowiązków wynikających z niniejszej Instrukcji Użytkowania, Wykonawca określi ich wpływ na udzieloną gwarancję i rękojmię.

Zagadnienia poruszone w Instrukcji Użytkowania nie stanowią jedynej bazy wiedzy i są jedynie uogólnieniem szczegółowych warunków gwarancji na poszczególne elementy.

Dokument ten nie zwalnia Użytkownika z przestrzegania innych warunków wynikających z dokumentacji powykonawczej, z instrukcji użytkowania poszczególnych elementów, z warunków gwarancji producentów poszczególnych elementów oraz obowiązków nakładanych właściwymi przepisami obowiązującego prawa. Przykładem takim może być wymóg stawiany ustawą Prawo Budowlane prowadzenia przez właściciela lub zarządcę obiektu dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem książkę obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego. Pamiętać nadto należy, iż w świetle obowiązujących przepisów właściciele i zarządcy obiektów budowlanych, odpowiadają nie tylko za zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania obiektu w aspekcie jego sprawności technicznej, ale również w sytuacji oddziaływania na ten obiekt różnych czynników zewnętrznych, np. poprzez usuwanie zalegającego śniegu.

3. Okres i zakres odpowiedzialności za wady i usterki

Okres odpowiedzialności za wady i usterki to okres, w którym Wykonawca jest zobowiązany naprawić wszelkie wady / usterki, zgłoszone protokolarnie przed odbiorem robót lub w okresie udzielonej gwarancji, na swój koszt w terminie uzgodnionym na ich usunięcie.

Zgodnie z Umową Nr KB/591/UI/56-W/2019 „Utworzenie Węzła Integracyjnego Gdynia Chylonia” oraz przekazaną przez Wykonawcę Kartą gwarancyjną pkt. 3, okres odpowiedzialności za wady i usterki wynosi 8 lat, licząc od dnia odbioru końcowego ostatniej z części Przedmiotu Umowy od Wykonawcy.

Wykonawca zastrzega sobie prawo do wyłączenia odpowiedzialności za wady i usterki Przedmiotu Umowy lub jego części w następujących przypadkach:

- a) Przedmiot Umowy lub jego część będzie użytkowana nieprawidłowo lub niezgodnie z jej przeznaczeniem;
- b) Czynności konserwacyjne Przedmiotu Umowy lub jego części, opisane w niniejszej Instrukcji nie będą przez Użytkownika przeprowadzane;
- c) Przedmiot Umowy lub jego część ulegnie uszkodzeniom mechanicznym, naprawom przez osoby nieuprawnione, demontażowi i/lub ponownemu montażowi, modernizacji, przebudowie, rozbudowie przez inny podmiot niż Wykonawca;

- d) Wystąpienia siły wyższej i/lub zdarzeń losowych, pogarszających stan Przedmiotu Umowy.

Nie podlegają uprawnieniom z tytułu gwarancji wady i usterki powstałe na skutek:

- a) normalnego zużycia w skutek eksploatacji Przedmiotu Umowy;
- b) uszkodzeń mechanicznych;
- c) nieprawidłowego użytkowania;
- d) przeprowadzania nieprawidłowych, niezgodnym z zapisami niniejszej Instrukcji, czynności konserwacyjnych lub ich braku;
- e) zdarzeń losowych i działania sił wyższych;
- f) działań osób trzecich;
- g) rozbudowy, przebudowy, modernizacji lub innej ingerencji w Przedmiot Umowy.

Potwierdzeniem wykonania przez Wykonawcę zobowiązań z tytułu rękojmi i udzielonej gwarancji jest odpowiednio protokół z ostatniego przeglądu w okresie rękojmi i gwarancji, do którego przeprowadzenia Nadzór zobowiązany jest najpóźniej na 60 dni kalendarzowych przed upływem okresu rękojmi i gwarancji, stwierdzający brak wad i usterek lub protokół z usunięcia wad i usterek stwierdzonych podczas tego przeglądu. W przypadku braku zorganizowania przez Nadzór przeglądu w ww. terminie, zobowiązania Wykonawcy z tytułu rękojmi i udzielonej gwarancji będą uważane za wykonane wraz z upływem okresu gwarancji jakości.

4. Osoby upoważnione do dokonywania konserwacji i przeglądów serwisowych oraz przeglądy gwarancyjne

Konserwację i użytkowanie poszczególnych elementów należy przeprowadzać po zapoznaniu się Użytkownika z niniejszą Instrukcją Użytkowania. Wszelkie prace serwisowe, będące koniecznymi do użytkowania Przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem (normalne użytkowanie) należy wykonywać tylko i wyłącznie przez Autoryzowany Serwis, o ile Instrukcja Użytkowania nie określa inaczej w DZIALE II – ZASADY SZCZEGÓŁOWE. Szczegółowy plan konserwacji i serwisowania, a także warunki prawidłowego użytkowania określa niniejsza Instrukcja.

Komisyjne przeglądy gwarancyjne, w okresie rękojmi i udzielonej przez Wykonawcę gwarancji, przeprowadzane będą przez Nadzór, przy udziale Wykonawcy, Zamawiającego i Użytkowników. O dacie, godzinie i miejscu planowanego przeglądu gwarancyjnego Strony informuje Nadzór w formie pisemnej, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem. W skład komisji przeglądowej będą wchodziły co najmniej 2 osoby wyznaczone przez Użytkownika oraz co najmniej 2 osoby wyznaczone przez Wykonawcę, przy udziale Przedstawiciela

Zamawiającego. Z komisyjnego przeglądu gwarancyjnego Nadzór sporządzi szczegółowy Protokół Przeglądu Gwarancyjnego (Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji), w co najmniej 3 egzemplarzach (dla Użytkownika, Zamawiającego i Wykonawcy). W przypadku nieobecności przedstawicieli Wykonawcy podczas przeglądu gwarancyjnego, Nadzór niezwłocznie prześle jeden egzemplarz Protokołu Przeglądu Gwarancyjnego do Wykonawcy. Protokół Przeglądu Gwarancyjnego będzie zawierał listę stwierdzonych wad i usterek wraz ze wskazaniem sposobu oraz terminu ich usunięcia. Przesłanie do Wykonawcy Protokołu Przeglądu Gwarancyjnego będzie stanowiło wezwanie Wykonawcy do usunięcia wad i usterek w nim zawartych i terminie w nim wskazanym.

Konserwacja i przeglądy serwisowe w okresie użytkowania Przedmiotu Umowy, o których mowa w DZIALE II – ZASADY SZCZEGÓŁOWE, Rozdział 1 *Zakres realizacji Przedmiotu Umowy, objętego niniejszą Instrukcją Użytkowania*, powinny być prowadzone na bieżąco przez Użytkownika, niezależnie od komisyjnych przeglądów gwarancyjnych. Czynności te są niezbędne w ramach prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania Przedmiotu Umowy.

5. Zakres obowiązków Stron w okresie odpowiedzialności za wady i usterek

Stronami w okresie odpowiedzialności za wady i usterek są: Nadzór i Zamawiający, Użytkownicy oraz Wykonawca.

Zakres obowiązków Nadzoru w okresie odpowiedzialności za wady i usterek:

- 1) Informowanie Stron i przeprowadzanie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych przy udziale Zamawiającego, Użytkowników i Wykonawcy wraz ze sporządzeniem i przekazaniem Stronom Protokołu Przeglądu Gwarancyjnego;
- 2) Przeprowadzanie przeglądu każdorazowo w terminie do 3 dni kalendarzowych od wystąpienia z takim wnioskiem przez Zamawiającego lub Użytkownika oraz bez odrębnego wniosku dodatkowego przeglądu na 60 dni kalendarzowych przed upływem okresu rękojmi i gwarancji;
- 3) Nadzorowanie jakości i prawidłowości usunięcia wad i usterek przez Wykonawcę oraz dokonanie sprawdzenia ich usunięcia wraz ze spisaniem przy udziale Zamawiającego, Użytkowników i Wykonawcy protokołu z usunięcia wad i usterek;
- 4) Przeprowadzanie przeglądu trawników i nasadzeń zieleni po każdym pełnym roku okresu gwarancji oraz na minimum 30 dni przed zakończeniem okresu pielęgnacji;

- 5) Przeprowadzanie przeglądu sprawdzającego usunięcie usterek w ciągu 7dni od wyznaczonej daty ich usunięcia.

Zakres obowiązków Zamawiającego w okresie odpowiedzialności za wady i usterek:

- 1) Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych;
- 2) Powierzanie i udzielanie pełnomocnictw Nadzorowi w zakresie niezbędnym do pełnienia przez niego obowiązków w okresie rękojmi i gwarancji.

Zakres obowiązków Użytkowników w okresie odpowiedzialności za wady i usterek:

- 1) Użytkowanie Przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem i zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji Użytkowania;
- 2) Przeprowadzanie czynności konserwacyjnych i serwisowych, określonych w niniejszej Instrukcji z częstotliwością w niej wskazanej;
- 3) Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych w okresie rękojmi i gwarancji;
- 4) Przekazanie niezwłocznie terenu dla Wykonawcy, niezbędnego do usunięcia wad i usterek;
- 5) Odebranie niezwłocznie terenu od Wykonawcy, po usunięciu wad i usterek;
- 6) Uczestniczenie w przeglądach sprawdzających usunięcie wad i usterek.

Zakres obowiązków Wykonawcy w okresie odpowiedzialności za wady i usterek:

- 1) Uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych;
- 2) Usuwanie wad i usterek stwierdzonych na komisyjnych przeglądach gwarancyjnych, wskazanych w Protokole Przeglądu Gwarancyjnego w terminach w nim wskazanych, przy zachowaniu odpowiedniej jakości i staranności wykonywanych napraw;
- 3) Pielęgnacja zieleni zgodnie z wytycznymi BOM, w taki sposób, aby na koniec okresu pielęgnacji była zachowana żywotność założonej zieleni;
- 4) Uczestniczenie w przeglądach trawników i nasadzeń zieleni po każdym pełnym roku okresu gwarancji oraz na minimum 30 dni przed zakończeniem okresu pielęgnacji.

6. Procedura gwarancyjna w okresie odpowiedzialności za wady i usterek

W celu obsługi gwarancyjnej inwestycji „Utworzenie Węzła Integracyjnego Gdynia Chylonia” w okresie odpowiedzialności za wady i usterek wyznacza się Przedstawiciela Wykonawcy:



PARKING

| Dane kontaktowe Przedstawiciela Wykonawcy | |
|---|--|
| Imię i nazwisko | Marco Antonio Rodriguez Martinez |
| Firma | Roverpol Sp. z o.o. |
| Adres | ul. Wincentego Rzymowskiego 30/221 02-697 Warszawa |
| E-mail | gwarancje@rovergrupo.com |
| Telefon kom. | [48] 517-163-335 |

Na czas odpowiedzialności za wady i usterki Wykonawca zaleca, aby Nadzór, Zamawiający i Użytkownicy wyznaczyli swojego Przedstawiciela, upoważnionego do reprezentowania go, w formie pisemnego powiadomienia Wykonawcy o ustanowieniu takiej osoby. Zawiadomienie takie powinno zawierać: nazwę firmy, adres firmy, imię i nazwisko upoważnionego Przedstawiciela, numer telefonu oraz adres mailowy. Przedstawiciele Nadzoru i Użytkowników oraz Przedstawiciel Wykonawcy powinni bezpośrednio między sobą omawiać i rozwiązywać wszelkie kwestie dotyczące usterek, jakie mogą pojawić się w okresie odpowiedzialności za wady i usterki.

7. Zgłaszanie wad i usterek, postępowanie w przypadku awarii

Wady i usterki zgłaszane są do Wykonawcy przez Nadzór poprzez Protokół Przeglądu Gwarancyjnego z komisijnego przeglądu gwarancyjnego, organizowanego przez Nadzór, przy udziale Zamawiającego, Użytkowników i Wykonawcy. Przesłanie Protokołu Przeglądu Gwarancyjnego przez Nadzór do Wykonawcy jest jednoznaczne ze zgłoszeniem wad i usterek w nim zawartych do usunięcia w proponowanych przez Nadzór terminach.

Zarówno Nadzór, jak i Użytkownicy mogą w okresie rękojmi i udzielonej przez Wykonawcę gwarancji zgłaszania wad i usterek pomiędzy komisijnymi przeglądami gwarancyjnymi, o ile powstała wada/ usterka:

- a) zakłóca lub uniemożliwia dalszą eksploatację Przedmiotu Umowy lub jego części,
- b) zagraża życiu lub zdrowiu osób użytkujących,
- c) wpływa na pogorszenie jakości wykonanego Przedmiotu Umowy, jego degradację i nadmierne zużycie lub zniszczenia mienia osób trzecich lub przyległych terenów.

Wada / usterka, spełniająca jedno lub każde z punktów powyżej dalej będzie określana statusem „awaria”.

Klasyfikacja wad / usterek:

A. Wady / usterki nie wpływające bezpośrednio na eksploatację jakiejkolwiek części i niezakłócające prawidłowego użytkowania Przedmiotu Umowy

- 1) Powiadomienie o powstaniu wady / usterki - Nadzór przesyła do Wykonawcy Protokół Przeglądu Gwarancyjnego do Przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w Rozdziale 6;

- 2) Wymagany czas reakcji:
 - a) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę – 7dni,
 - b) Docelowe usunięcie wady / usterki – w terminie wskazanym w Protokole Przeglądu Gwarancyjnego, lub innym zaproponowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Nadzór, w przypadku braku możliwości dokonania naprawy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
 - 3) Potwierdzenie usunięcia wady / usterki – następuje bezpośrednio po zgłoszeniu gotowości do odbioru naprawy przez Wykonawcę, w terminie ustalonym przez Strony, lub na kolejnym komisyjnym przeglądzie gwarancyjnym, którego termin wyznacza Nadzór. Usunięcie wady / usterki należy potwierdzić na Protokole Przeglądu Gwarancyjnego.
- B. Wady / usterki, określane statusem „awarii” powodujące zakłócenia w prawidłowym funkcjonowaniu całości lub części Przedmiotu Umowy**
- 1) Powiadomienie o powstaniu wady / usterki („awarii”) – Nadzór, Zamawiający lub Użytkownik przesyła do Wykonawcy zgłoszenie awarii na Formularzu Wady (Załącznik nr 2 do Instrukcji) do Przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w Rozdziale 6, przedstawiając w Formularzu wszelkie niezbędne dane dotyczące awarii. Wadę należy odpowiednio opisać podając następujące informacje:
 - a) Nr urządzenia (numer seryjny, jeśli posiada), elementu, oznaczenia instalacji, która zgodna jest z przekazaną Dokumentacją Powykonawczą wraz ze wskazaniem branży wykonanych robót, której dotyczy wada,
 - b) Dokładną lokalizację powstałej wady,
 - c) Opis okoliczności powstania wady,
 - d) Opinie Przedstawiciela Użytkownika, Nadzoru lub Zamawiającego co do przyczyny powstania wady,
 - e) Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego elementu,
 - f) Dołączyć dokumentację fotograficzną zgłaszanej wady, jeśli jej wykonanie jest fizycznie możliwe,
 - g) Dołączyć kopię protokołów potwierdzających wykonanie przeglądów serwisowych i konserwacyjnych, wskazanych w DZIALE II – ZASADY SZCZEGÓŁOWE niniejszej Instrukcji;
 - h) Formularz Wady, podpisany przez Przedstawiciela Użytkownika, Nadzoru lub Zamawiającego należy przesłać w ciągu 24 godzin od stwierdzenia wady za pomocą poczty elektronicznej na podane w Rozdziale 6 adresy mailowe.
 - 2) Wymagany czas reakcji:
 - c) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę – 24h,
 - d) Docelowe usunięcie wady / usterki – w terminie ustalonym pomiędzy Stronami;
 - 3) Potwierdzenie usunięcia wady / usterki – następuje bezpośrednio po zgłoszeniu gotowości do odbioru naprawy przez Wykonawcę, w terminie ustalonym przez Strony, lub na kolejnym komisyjnym przeglądzie gwarancyjnym, którego termin wyznacza

Nadzór. Usunięcie wady / usterki należy potwierdzić na Formularzu Wady i/lub Protokole Przeglądu Gwarancyjnego.

8. Procedura usuwania wad i usterek

Jeżeli w którymś z elementów, wykonanych przez Wykonawcę i odebranych przez Zamawiającego oraz przekazanych Użytkownikom, zostaną wykryte wady i usterki, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą w celu ustalenia sposobu usunięcia wad i wykonania napraw:

1) Otrzymanie zgłoszenia wady

W przypadku klasyfikacji wady jako A, Nadzór przesyła Stronom, w tym Wykonawcy na adresy wskazane z Rozdziale 6, Protokół Przeglądu Gwarancyjnego, który stanowi zgłoszenie wad i usterek, zgodnie z Kartą Gwarancyjną.

W przypadku klasyfikacji wady jako B, Nadzór, Zamawiający lub Użytkownik przesyła zgłoszenie wady na Formularzu Wadu, będącym Załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji i zgodnie z procedurą z Rozdziału 7.

Wykonawca w mailu zwrotnym potwierdza otrzymanie zgłoszenia wady i rozpoczyna procedurę jej usuwania.

2) Weryfikacja zgłoszenia wady

Otrzymane zgłoszenie wady jest poddane weryfikacji przez Wykonawcę. Jeśli Wykonawca uzna za konieczne przeprowadzenie własnych oględzin, w celu ustalenia przyczyny i zakresu wady, niezbędnych do opracowania sposobu usunięcia wady, Przedstawiciel Użytkownika ma obowiązek w ciągu dwóch dni roboczych umożliwić dostęp do miejsca występowania wady. Jeżeli wystąpią okoliczności niezależne od Użytkownika lub Wykonawcy, Strony mogą ustalić inny termin. Wszelkie wnioski i ustalenia z oględzin należy odnotować w formie pisemnej.

3) Weryfikacja pod względem odpowiedzialności za wady i usterki

Wykonawca przeprowadza także weryfikację pod względem zasadności roszczenia gwarancyjnego. W przypadku rozbieżności w kwalifikacji wady przez Przedstawicieli Stron, należy zwrócić się o opinię do niezależnego rzeczoznawcy. Kosztami powołania rzeczoznawcy obciążona będzie Strona, która niewłaściwie zakwalifikowała wadę. W przypadku, gdy Przedstawiciel którejś ze Stron nie jest obecny podczas oględzin i weryfikacji zgłoszonej wady, wada może zostać sklasyfikowana jednostronnie, a wnioski z oględzin stają się obowiązujące dla drugiej Strony. Strony oceniają wadę w celu ustalenia działań, jakie należy podjąć i terminu na usunięcie wady. W przypadku, gdy przyczyny powstania wady są niejasne, strony ustalą dalszą procedurę postępowania, co odnotowują w formie pisemnej.

4) Przeprowadzenie naprawy / usunięcia wady

W przypadku potwierdzenia zasadności zgłoszenia wady, Przedstawiciel Wykonawcy uzgodni z Przedstawicielem Użytkownika warunki przeprowadzenia prac naprawczych. Użytkownik jest zobowiązany udostępnić miejsce występowania wady w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naprawy. Jeżeli Użytkownik nie udostępni miejsca występowania wady w uzgodnionym pomiędzy Stronami terminie, Wykonawca może wyznaczyć inny termin wykonania naprawy, przy czym takie ustalenia należy odnotować w formie pisemnej.

9. Procedura akceptacji i potwierdzenia usunięcia wad i usterek

Po zakończeniu robót naprawczych związanych z usuwaniem wady, należy podjąć następujące kroki w celu ukończenia procedury usuwania wady/usterki i przekazania obiektu do użytkowania jego Użytkownikowi. Należy postępować zgodnie ze wskazaną poniżej procedurą:

1) Zgłoszenie zakończenia prac naprawczych i gotowości do odbioru

Przedstawiciel Wykonawcy zgłasza Przedstawicielowi Użytkownika, Nadzoru lub Zamawiającego zakończenie prac naprawczych zgłoszonej wady oraz gotowość do odbioru napraw drogą mailową (za potwierdzeniem odbioru) lub osobiście na miejscu usuwania wady (jeśli taka możliwość istnieje).

2) Odbiór zakończonych prac naprawczych i potwierdzenie usunięcia wady

Przedstawiciel Użytkownika, Nadzoru lub Zamawiającego ma obowiązek odbioru wykonanych napraw niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o gotowości do odbioru lub poinformowania Przedstawiciela Wykonawcy o zaistniałych okolicznościach uniemożliwiających odbiór prac naprawczych i wymaganych pracach dodatkowych, niezbędnych do potwierdzenia usunięcia wady, lecz nie później niż na najbliższym komisyjnym przeglądzie gwarancyjnym. Potwierdzenie i akceptację usunięcia wady należy udokumentować na Protokole Przeglądu Gwarancyjnego, w którym wada została zgłoszona (w przypadku wady / usterki sklasyfikowanej jako A) lub na Formularzu Wady i Protokole Przeglądu Gwarancyjnego (w przypadku wady / usterki sklasyfikowanej jako B). Strona odpowiedzialna za potwierdzenie usunięcia wady będzie posiadała odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz niezbędne kwalifikacje zawodowe do tego, aby prawidłowo ocenić poprawność wykonanych prac naprawczych oraz odebrać te prace. Nie dopuszcza się, aby Strona zwlekała z pisemnym potwierdzeniem usunięcia wady ze względu na zasięganie opinii osób trzecich lub w

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PARKING

celu sprawdzenia możliwości ponownego wystąpienia wady w określonym przez nią, dłuższym czasookresie.

Jeżeli Przedstawiciel Stron nie przystąpi do odbiorów prac naprawczych i nie potwierdzi usunięcia wady, lub nie poinformuje o okolicznościach uniemożliwiających odbiór prac naprawczych i wymaganych pracach dodatkowych niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o gotowości do odbioru, i nie dokona tego także na najbliższym komisyjnym przeglądzie gwarancyjnym, Przedstawiciel Wykonawcy uznaje prace naprawcze za odebrane bez zastrzeżeń i zamyka procedurę usuwania wady poprzez jednostronne potwierdzenie tego faktu w formie pisemnej.

Po zakończeniu procedury usuwania wady (po potwierdzeniu usunięcia wady przez Strony) obie Strony powinny zarchiwizować pełną historię wady. Przedstawiciele Stron powinni prowadzić rejestr wad.