

Na sprawy: ...

ZLECENIE USUNIĘCIA AWARII

Dotyczy: Realizacji Umowy Ramowej nr ... z dnia r. pn. „...”

Opis awarii: ...

1. ZAMAWIAJĄCY (wypełnia Zamawiający)

Lp.	Zgłoszenie awarii	Należy wskazać kto / kiedy
1	Osoba zgłaszająca awarię (imię i nazwisko oraz stanowisko)	
2	Nr telefonu osoby z pkt. 1	
3	Data zgłoszenia awarii i konieczność usunięcia (rrrr/mm/dd)	
4	Godzina zgłoszenia awarii i konieczność jej usunięcia (gg:mm)	
5	Data i godzina przystąpienia Wykonawcy do usuwania awarii (rrrr/mm/dd) (gg:mm)	
6	Podpis osoby z pkt. 1	

2. WYKONAWCA (wypełnia Zamawiający)

Lp.	Przyjęcie zgłoszenia awarii	Należy wskazać kto / kiedy
1	Wykonawca (nazwa i adres)	

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1
82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02
sekretariat@zamek.malbork.pl
www.zamek.malbork.pl

NIP PL 5791002043
BDO 000525034



2	Nazwa osoby przyjmującej zgłoszenie (imię i nazwisko)	
3	Nr telefonu osoby z pkt. 2	
4	Imię i nazwisko osoby do bezpośredniego kontaktu w sprawie awarii: Tel. E-mail:	

3. IDENTYFIKACJA USŁUGI, KTÓREJ DOTYCZY AWARIA I SPOSÓB JEJ USUNIĘCIA (wypełnia Wykonawca)

Lokalizacja awarii	
Sposób usunięcia awarii	
Podpis osoby, usuwającej awarię po stronie Wykonawcy	

4. POŚWIADCZENIE USUNIĘCIA AWARII (wypełnia Zamawiający)

Opis poświadczający usunięcie awarii	
Imię i nazwisko poświadczającego usunięcie awarii ze strony Zamawiającego	

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1
82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02
sekretariat@zamek.malbork.pl
www.zamek.malbork.pl

NIP PL 5791002043
BDO 000525034



Data i podpis osoby potwierdzającej usunięcie awarii	
--	--

Sporządzono w 1 egzemplarzu: oryginał dla Zamawiającego, kopia dla Wykonawcy

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1
82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02
sekretariat@zamek.malbork.pl
www.zamek.malbork.pl

NIP PL 5791002043
BDO 000525034

