

**Рекламационный акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20**

(заполняется клиентом лист 1)

«Брак, выявленный во время эксплуатации Товара».

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации), адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон/эл.почта, контактное лицо организации)

Наименование и артикул повреждённой детали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Кол-во \_\_\_\_\_ (шт.)

**№ Расходной Накладной**

															Д	Д	М	М	Г	Г
															ОТ					

**Условия эксплуатации:**

дата ввода в эксплуатацию «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., количество наработанных часов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**характер работ, выполненных до обнаружения неисправности**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Описание неисправности (подробно)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предполагаемый дефект**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вывод:**

- вернуть поставщику  или запросить у поставщика скидку  в размере  %  
 (проставить галочку) (проставить галочку и указать процент скидки)

Принимал (подпись клиента, МП) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

---

Заполняется представителем поставщика компании Partsmanager

Подтверждаю передачу детали клиенту, дата отправки \_\_\_\_\_

Способ доставки товара до Клиента \_\_\_\_\_  
(название ТК)

Особые отметки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись менеджера) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_

**ВАЖНО! Акт заполняется в двойном экземпляре! Один Клиенту, другой Поставщик.**

**После заполнения бланк сканируется и отправляется по электронной почте специалисту компании ООО «ТК Партсменеджер» по электронной почте:**

-  
**Фото и видео фиксация повреждённого товара обязательно!**