

Reklamačný poriadok

Predávajúci: OHL ŽS SK, a.s.
sídlo: Furmanská 6, 841 03 Bratislava
IČO: 43 941 664

Organizácia je registrovaná v obchodnom registri okresného súdu Bratislava I, vložka č. 4404/B.

1. Tento reklamačný poriadok upravuje spôsob a miesto reklamácie, postup pri riešení reklamácií a spôsob vykonania záručných opráv. Týka sa tovaru a služieb ktoré predávajúci predal spotrebiteľom. Pri reklamáciách sa postupuje v súlade s týmto reklamačným poriadkom, za dodržania zákonných ustanovení a práv spotrebiteľov.
2. Reklamácie sa vybavujú počas otváracej doby v tej prevádzke, kde bola služba poskytnutá, alebo kde bol tovar zakúpený:
názov a adresa prevádzky: **Furmanská 6, 841 03 Bratislava**
reklamácie vybavuje: **Ing. Eduard Smieško, reklamačný technik,**
kontakt: **0907 615 580, eduard.smiesko@ohlzs.sk**
0910 900 668
3. K reklamácii je potrebné vždy predložiť reklamačný protokol (list). Druhy reklamácií a ich vybavenie: :

Reklamácia pasívna - investora voči spoločnosti OHL ŽS SK, a.s.

Reklamácia, ktorú si uplatňuje u OHL ŽS SK, a.s. investor, resp. objednávateľ musí byť bezodkladne vybavená podľa príslušných právnych predpisov vrátane odstránenia väd **v lehote podľa ZoD** odo dňa uplatnenia si reklamácie, ak uzatvorená ZoD s objednávateľom nestanovuje iné kratšie lehoty, alebo pokiaľ sa oprávnený zástupca OHL ŽS SK, a.s. nedohodne na dlhšej lehote a to písomnou formou s investorom (objednávateľom), resp. s jeho oprávneným zástupcom. Neplnenie tohto ustanovenia je považované za neplnenie pracovných povinností.

Reklamácia aktívna - OHL ŽS SK, a.s. u subdodávateľa

Reklamácia zistených nezhôd / ďalej i väd /, ktorú si uplatňuje OHL ŽS SK, a.s. u svojho subdodávateľa musí mať formu reklamačného listu s prílohou, ktorou je list investora (objednávateľa) uplatňujúci si reklamačný nárok u OHL ŽS SK, a.s. alebo „Reklamačný protokol“ (viď [SK FORM 17](#)). Pre tie vady, ktoré sú zistené po odovzdaní stavby investorovi (objednávateľovi), resp. počas záručnej doby, zaisťuje ich uplatnenie reklamácie u príslušného subdodávateľa reklamačný technik. V jeho neprítomnosti a pri nutnom neodkladnom vybavení reklamácie ho môže v tejto činnosti zastúpiť výrobný riaditeľ. Ak subdodávateľ odmietne reklamáciu, reklamačný technik postúpi potrebné doklady na právne oddelenie k vymáhaniu reklamačných nárokov súdnou cestou, pričom o tejto skutočnosti informuje výrobného riaditeľa a riaditeľa spoločnosti.

4. O každej reklamácii sa vyhotoví reklamačný list dvojmo, z ktorého jednu kópiu dostane reklamujúca strana, originál sa založí. Reklamačné listy sa číslojú vzostupne, a každá reklamácia sa zapíše do knihy evidencie reklamácií. V prípade, že reklamácii sa nevyhovelo, alebo nebola vybavená hneď, reklamačný list sa vypisuje trojmo - druhá kópia sa postúpi vedúcemu zamestnancovi – riaditeľovi spoločnosti.
5. Ak reklamácia nebola vybavená ihneď, predávajúci písomne oznámi objednávateľovi alebo subdodávateľovi spôsob vybavenia reklamácie, a to najneskôr v lehote podľa ZoD od uplatnenia reklamácie.

V Bratislave dňa 22.10.2015

.....
Ing. Dalibor Štefánik
predseda predstavenstva

.....
Ing. Petr Mičunek
člen predstavenstva