**Załącznik nr 6**

**Nr zamówienia: DZP-291-5638/2023**

**DOKUMENT GWARANCYJNY**

Przedmiot postępowania: **„Dostawa materiałów biurowych, papieru oraz sprzętu biurowego dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.**

**Pełna nazwa wykonawcy** …………………………………………………………………………………………..…………………………………………….

**Adres** ………………………………………………………………………………………………….…………………………………….………………………………

**Zadanie nr 3, Zadanie nr 5 – pozycja nr 39, 51, 80**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………..**

(nazwa zadania)

1. Wymagana przez Zamawiającego długość okresu gwarancji wynosi:……………….……(*minimum 12 miesięcy) licząc* od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w siedzibie Zamawiającego.

1. Gwarancja obejmuje: bezpłatne naprawy, wymianę, koszty transportu, koszty dojazdu do i z serwisu.

3. Oferowane warunki serwisu:

a) czas reakcji na zgłoszoną usterkę maksymalnie do ………… *(max. do 48 godz.)\** w godzinach pracy zamawiającego, z wyłączeniem dni wolnych od pracy,

b) czas naprawy – do ………….*.* dni roboczych *(nie dłużej niż 10 dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku w wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy),*

c) osoba/by uprawniona/ne do kontaktu z zamawiającym w sprawie usług serwisowych:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

/imię i nazwisko, tel. e-mail/

4. adres, numer telefonu serwisu gwarancyjnego/ serwisu pomocy technicznej:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W pierwszej kolejności naprawa gwarancyjna winna być dokonywana w miejscu dostawy przez osoby upoważnione do wykonywania czynności serwisowych, a dopiero po stwierdzeniu braku możliwości usunięcia wady lub usterki na miejscu, sprzęt biurowy zostanie przygotowany do transportu i przetransportowany do miejsca naprawy.
2. Transport sprzętu biurowego do miejsca lokalizacji serwisu gwarancyjnego i z powrotem w okresie gwarancji odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Jeżeli w okresie gwarancji ujawnią się wady sprzętu biurowego, które nie kwalifikują się do ich usunięcia, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia sprzętu biurowego wolnego od wad o takich samych lub lepszych parametrach technicznych w terminie 3 dni roboczych.
4. W przypadku trzech napraw tego samego elementu sprzętu biurowego w okresie gwarancji wykonawca będzie zobowiązany dokonać wymiany sprzętu na nowy; liczba ta nie obejmuje napraw wynikających z niewłaściwej eksploatacji sprzętu przez zamawiającego. W przypadku, kiedy wymiana/naprawa danych elementów nie pozwoli na prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, wymiana całego sprzętu biurowego.
5. Każda naprawa gwarancyjna przedłuża gwarancję o czas przerwy w eksploatacji sprzętu.
6. Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za udzielone warunki gwarancji.
7. Zobowiązuję się do dołączenia do każdego sprzętu biurowego instrukcji obsługi sprzętu w języku polskim

*\*)Uwaga!* ***Dotyczy zadania nr 3 oraz* Zadania nr 5 – pozycja nr 39, 51, 80*.*** *Wypełnić w przypadku składania przez wykonawcę oferty na powyższe zadania.*