



.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

DOKUMENT GWARANCYJNY

Niniejsza „Karta gwarancyjna”, zwana również jako „Dokument gwarancyjny” dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia za zadanie pn.: „**Dostawa materiałów biurowych, papieru oraz sprzętu biurowego dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**”

Pełna nazwa Wykonawcy:

Dokładny adres:

Tel: Fax: e-mail:

Zadanie częściowe nr 3. Dostawa sprzętu biurowego

.....
(nazwa zadania)

1. Wymagana przez Zamawiającego długość okresu gwarancji wynosi:.....(*minimum 12 miesięcy*) licząc od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w siedzibie Zamawiającego.
2. 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:
.....
5. 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.
6. Transport sprzętu biurowego do miejsca lokalizacji serwisu gwarancyjnego i z powrotem w okresie gwarancji odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
7. 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.
8. 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.
9. Każda naprawa gwarancyjna przedłuża gwarancję o czas przerwy w eksploatacji sprzętu.
10. Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za udzielone warunki gwarancji.
11. Zobowiązuję się do dołączenia do każdego sprzętu biurowego instrukcji obsługi sprzętu w języku polskim.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby (osób upoważnionych)
do składania oświadczeń woli w imieniu
wykonawcy

*)Uwaga! Dotyczy zadania nr 3. Wypełnić w przypadku składania przez wykonawcę oferty na powyższe zadanie.