

Wymagania gwarancyjne i serwisowe oraz zasady odbioru przedmiotu zamówienia.

1. Wymagania gwarancyjne i serwisowe.

1. Gwarancja na dostarczony sprzęt musi wynosić co najmniej 24 miesiące, przy czym bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się z chwilą podpisania protokołu odbioru technicznego.
2. Gwarancja obejmuje:
 - a) wady materiałowe i konstrukcyjne, a także nie spełnianie deklarowanych przez producenta parametrów lub funkcji użytkowych.
 - b) naprawę wykrytych uszkodzeń komponentów cyfrowego rejestratora rozmów, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe.
 - c) usuwanie wykrytych usterek i błędów funkcjonalnych w działaniu rejestratora i oprogramowania.
 - d) telefoniczne wsparcie techniczne
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia serwisu 7 dni w tygodniu w godzinach 6:00 – 18:00
4. Serwis będzie świadczony w miejscu instalacji rejestratora. Zamawiający dopuszcza wsparcie techniczne przy usuwaniu awarii poprzez kontakt telefoniczny.
5. W przypadku stwierdzenia awarii nośnika z zarejestrowaną korespondencją wykonawca zobowiązany jest dostarczyć nowy nośnik przy czym stary nośnik pozostaje własnością Zamawiającego.
6. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego wad lub awarii, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad lub awarii w terminie ustalonym przez Zamawiającego:
 - a) do 24 godzin od momentu zgłoszenia (przy naprawach i konsultacjach prowadzonych w sposób zdalny). W przypadku gdy naprawa prowadzona w sposób zdalny nie przyniesie skutku w postaci przywrócenia pełnej funkcjonalności, Wykonawca usunie zgłoszoną awarię zgodnie z ppkt. b).
 - b) do 72 godzin od momentu zgłoszenia przy usuwaniu wad i awarii zagrażających pracy cyfrowego rejestratora rozmów.
7. Jeżeli naprawa uszkodzonego cyfrowego rejestratora rozmów nie będzie możliwa w terminie określonym w pkt. 6, dostarczone zostanie na czas naprawy urządzenie zastępcze funkcjonalnie zgodne z urządzeniem będącym w trakcie naprawy. Urządzenie zastępcze będzie dostarczone nie później niż w przeciągu 24 godzin od

momentu wyznaczonego na usunięcie usterki. Urządzenie zastępcze wprowadzone może być na okres nie dłuższy niż 60 dni. Nośniki z cyfrowego rejestratora rozmów z zarejestrowaną korespondencją zostaną przełożone na czas naprawy do rejestratora zastępczego, którego specyfikacja techniczna umożliwi prawidłową rejestrację rozmów w takim samym systemie(formacie)

8. Zgłoszenia uszkodzeń, usterek i błędów dokonywane będą przez uprawnione osoby Zamawiającego w formie elektronicznej (e-mail) lub pisemnej (fax) do zespołu serwisowego Dostawcy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zgłoszenia telefoniczne pod warunkiem jego potwierdzenia do 24 godzin zgłoszeniem pisemnym.
9. Trzykrotne uszkodzenie tego samego egzemplarza urządzenia lub jego elementu w okresie gwarancyjnym skutkuje wymianą sprzętu na nowy w ciągu 14 dni od chwili ostatniego zgłoszenia. Okres gwarancji na wymienione urządzenie lub jego element biegnie od początku i wynosi 24 miesiące liczone od chwili podpisania protokołu naprawy

2. Zasady odbioru przedmiotu zamówienia i płatności.

Przedmiot umowy będzie odbierany w trzech nw. etapach:

1. Odbiór ilościowy sprzętu:

- a) Dostawa sprzętu winna zostać zrealizowana do miejsca instalacji, przy czym powinna ona być poprzedzona uzgodnieniami z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Szczecinie: Sebastian Koba 918211695, Kornel Kozłowski 918219160, Bartosz Mosiejowski 918213922, Cezary Bielicki 918211630.
- b) Odbiór ilościowy polegał będzie na sprawdzeniu dostarczonych urządzeń ze specyfikacją ilościowo-cenową dostarczoną wraz ze sprzętem. Dostawa sprzętu będzie potwierdzona podpisaniem przez upoważnionych przedstawicieli stron protokołu odbioru ilościowego (załącznik nr 4 do umowy).

2.Odbiór techniczny:

Odbiór techniczny polegał będzie na sprawdzeniu właściwego montażu cyfrowego rejestratora rozmów oraz sprawdzenia wszystkich założonych jego funkcji.

3. Odbiór szkolenia:

- a) Z przeprowadzonego przez Wykonawcę szkolenia zostanie sporządzony protokół wykonania szkolenia, potwierdzający wykonanie szkolenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Załączniku nr 6 do umowy.
- b) Do protokołu (załącznik nr 6 do umowy) winna być dołączona lista zawierająca imiona i nazwiska oraz podpisy uczestników szkolenia.