

## CAIET DE SARCINI

### INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și cea financiară.

Acest caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

### Obiectiv

Având în vedere volumul mare de copii ce sunt efectuate de funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și necesitatea ca toate fotocopiatoarele existente să fie în stare bună de funcționare, se impune achiziționarea unui serviciu de întreținere și reparare a fotocopiatoarelor pentru un an.

Achiziționare: *Serviciul de reparare și întreținere a echipamentului de reprografie - cod CPV 50313000-2*

### Descrierea obiectivului

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de întreținere și reparare a fotocopiatoarelor și a aparatelor de fax lunar, pentru fiecare tip de aparat în parte și/sau la solicitarea beneficiarului pentru remedierea defecțiunilor apărute.

Tipurile de copiatoare și multifuncționale/ aparate de fax din cadrul institutiei noastre:

Nr. crt.	Denumire copiator/ multifuncțional/ fax	Nr. buc	Direcția / Serviciul / Biroul care folosește aparatele de fotocopiat și faxurile
1.	TOSHIBA E –STUDIO 163	7	1.Compartimentul Achizitiei Publice 2.Serviciul Administratie Publica si Juridic- Comp. Juridic 3.Directia Urbanism si Cadastru - SCRANS 4.Serviciul Investitii si Gospodarie Comunala 5. Directia Urbanism si Cadastru 6. SPCLEP 7. Directia Dezvoltare si Implementare Programe
2.	TOSHIBA E –STUDIO 207	1	Serviciul Administratie Publica si Juridic
3.	TOSHIBA E –STUDIO 1360	1	Serviciul Administratie Publica si Juridic – arhiva
4.	TOSHIBA E –STUDIO 166	1	BMSU
5.	CANON IMAGE RUNNER 2520	2	Serviciul Administratie Publica si Juridic, SCRANS
6.	KONICA MINOLTA BIZHUB 211	1	Directia Dezvoltare si Implementare Programe
7.	CANON I-SENSYS MF 8380 CDW	1	Directia Dezvoltare si Implementare Programe
8.	CANON IR 2016J	1	Biroul Stare Civilă
9.	XEROX WORK CENTER 5024	2	1. Secretariat 2. Registratură – camera 20
10.	XEROX WORK CENTER 5021	1	Direcția Patrimoniu
11.	XEROX WORK CENTER 7220	1	Directia Dezvoltare si Implementare Programe
12.	CANON I SENSYS L 150	4	1. Secretariat 2. Direcția economică 3. Biroul Stare Civilă 4. Directia Dezvoltare si Implementare Programe

13.	BROTHER MFC-L 2700	1	Direcția Patrimoniu
14.	HP LJ PRO 200 MFP	1	BMSU

Se consideră service efectuat și poate fi emisă factură de decontare, numai pentru aparatele de multiplicat și fax, care în urma operațiunilor de întreținere sunt în stare bună de funcționare:

- Verificarea, ștergerea, ungerea, reglarea, înlocuirea de consumabile și piese de schimb la subansamblurile de preluare și transport hârtie, optic, formarea imaginii, secțiunea dezvoltare, ștergere, fixare și mecanică.

- Intervențiile accidentale la aparatele care sunt blocate, inclusiv reparațiile de mică anvergură care nu necesită demontări avansate sau timp de lucru mai mare de 4 ore.

- Întocmirea notelor de constatare (fișele de service).

- Consumabilele pentru aparatele de fotocopiat (developer, cilindrii, lamele ștergere, etc.) vor fi asigurate prin grija prestatorului. În acest sens prestatorul va întocmi o notă de constatare la efectuarea operațiunilor de service (sau ori de câte ori este nevoie) prin care va aduce la cunoștința beneficiarului ce consumabile sunt necesare pentru repunerea în funcțiune a aparatului de multiplicat (sau pentru asigurarea continuității în funcționare a acestuia).

- Piesele de schimb, altele decât consumabilele, vor fi asigurate de prestator și instalate de acesta în mod gratuit, după ce beneficiarul va aviza nota de constatare (fișa de service) prin care sunt indicate numărul, tipul și codul pieselor ce urmează a fi înlocuite. Prestatorul va acorda garanția legală (se va menționa perioada de garanție acordată la lucrările de service efectuate) pentru reparațiile efectuate și răspunde de calitatea acestora, în termenul de garanție fiind obligat să remedieze gratuit defecțiunile rezultate din reparațiile defectuoase efectuate.

- La prima operațiune de service, prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului, prin notă de constatare (fișa de service) pentru fiecare aparat în parte, consumabilele, piesele de schimb, reparațiile ce trebuie efectuate pentru menținerea în funcțiune a aparatelor de fotocopiat.

Operațiunile de diagnosticare sunt incluse în prețul abonamentului lunar de service.

- Operațiunile de service vor fi efectuate, lunar, putând include un număr nelimitat, după caz, de intervenții accidentale, acestea urmând a se efectua numai la sediul beneficiarului. Reparațiile complexe ce se pot face numai la sediul prestatorului vor fi efectuate cu avizul beneficiarului. În acest caz prestatorul va asigura gratuit transportul aparatului de multiplicat la și de la sediul său.

- Confirmarea executării lucrărilor (service, reparație, etc.) se va face de către persoana împuternicită de beneficiar, prin semnătură pe documentele prezentate de prestator, care vor fi anexate la factură.

- Componentele defecte, înlocuite se vor plăti separat de către beneficiar, pe baza unui proces verbal de constatare sau notă de constatare.

Serviciile de reparare și întreținere au caracter permanent de luni până joi în intervalul orar 8,00-16,30 și vineri în intervalul orar 8,00-14,00, dar și în afara orelor de program, la solicitarea beneficiarului.

Pe parcursul derulării contractului, capacitatea de răspuns a prestatorului de la semnalarea unei defecțiuni, în afara orelor de program și în sărbătorile legale, va fi de maximum 3 ore.

Pe toată durata contractului prețurile declarate nu vor putea fi modificate.

Cerințele prevăzute mai sus sunt considerate minimale. Orice ofertă care se abate de la caietul de sarcini va fi luată în considerare, doar dacă propunerea tehnică asigură un nivel de calitate superior cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

Recepția serviciilor se va face conform prevederilor legale în vigoare.

Director administrativ  
Georgiana Răspopa

