

CAIET DE SARCINI

pentru achiziție tehnică de calcul(imprimanta multifuncțională laser color A3)

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt minimale și obligatorii. Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produsului și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent» iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate sau –după caz- superioritatea lor tehnică. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse. În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

Obiectul acestui contract este procurarea și livrarea echipamentelor IT și a software-ului necesar funcționării acestora, așa cum sunt ele descrise mai jos

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritatea Contractantă: MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada Târgului, nr.26 - Centru Multifuncțional.

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, Romania, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251415907

Email: consiliulocal@primariacraiova.ro, Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro,
Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

În vederea desfășurării în condiții optime și eficientizarea activității compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Scurtarea timpilor de procesare a informațiilor.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Municipiul Craiova este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină, cu patrimoniu propriu, în care autonomia locală se realizează de către autorități ale administrației publice locale, alese prin vot liber, egal, direct, secret și liber exprimat, consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă. Municipiul Craiova este subiect de drept fiscal, titular al Codului de înregistrare fiscală. Consiliul Local al Municipiului Craiova, ca organ deliberativ este format din 27 de consilieri, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, are inițiativa și hotărâște în toate problemele de interes local, cu excepția acelor date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale. Potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001, Secțiunea a IV-a-Reteaua de localități, municipiul Craiova este localitate de rangul I municipiu de importanță națională, cu influență potențială, la nivel european, reședința județului Dolj.

2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Nu este cazul

3 Descrierea produselor solicitate

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

La nivelul instituției este necesară achiziția de imprimantă multifuncțională A3 pentru tipărirea, copierea și scanarea unui volum mare de documente până la A3.

3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor din cadrul contractului de furnizare imprimantă multifuncțională laser color A3: - Înlocuirea imprimantelor multifuncționale, din cadrul Direcției Elaborare și Implementare Proiecte, uzate din punct de vedere fizic și moral și tipărirea, scanarea și copierea documentelor în format A3 și A4.

3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor din cadrul contractului de furnizare imprimantă multifuncțională laser color A3 – în vederea înlocuirii imprimantelor multifuncționale A3, care au depășit durata normală de funcționare, precum și tipărirea, scanarea și copierea diferitelor situații, documente de la nivelul instituției.

3.4 Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

- **Imprimantă Multifuncțională laser color A3 – 1 buc.**

3.4.1 Produse solicitate



3.4.1.1 Multifuncțională laser color A3 – 1 buc.

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse	Durata minima garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	buc.	Primăria Municipiului Craiova, Centru Multifuncțional, Strada Târgului nr.26	15 de zile de la data primirii comenzii	Conform Anexei 1 a prezentului Caiet de sarcini	Conform Anexei 1 a prezentului Caiet de sarcini	Conform Anexei 1 a prezentului Caiet de sarcini

3.4.2 Disponibilitate, dacă este cazul

Nu este cazul.

3.5 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul

3.5.1 Garanție

Pentru toate produsele garanția oferită va fi exprimată în număr întreg de luni și va fi de minim 12 luni. În acest timp se vor remedia gratuit orice neconformități de funcționare a produselor raportate la cerințele caietului de sarcini.

În cazul echipamentelor, serviciile de garanție includ constatarea defectiunii și remedierea ei în termenele stabilite în procedura de garanție. Remedierea se va face la sediul/sediile beneficiarului, iar în cazul unor defecte mai grave echipamentele vor fi transportate de către furnizor la sediul acestuia. În urma remedierii, furnizorul va reinstala echipamentele la sediul/sediile beneficiarului. În cazul defectiunilor majore ale echipamentelor care necesită o durată de depanare mai mare de timp, furnizorul va asigura echipament echivalent pentru desfășurarea în continuare a activității beneficiarului, respectând cerințele de disponibilitate a sistemului.

În perioada de garanție, service-ul echipamentelor va fi asigurat de furnizor prin unități de service, persoane juridice autorizate.

În cazul componentelor software, serviciile de garanție includ constatarea defectelor și remedierea lor în termenele stabilite în procedura de garanție. Remedierea defectelor se va realiza cu respectarea termenelor privind severitatea lor.

3.5.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte. Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/echipamentul este acceptat de Autoritatea/entitatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ la locul indicat de Autoritatea/entitatea contractantă pentru fiecare produs în parte. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau



deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită, respectiv Centru Multifuncțional Str. Târgului, nr .26, magazia unității din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Pentru toate echipamentele livrate, ofertantul va prezenta o fișă de produs din partea producătorului, care să conțină minim următoarele informații: denumirea producătorului, date și specificații tehnice despre produs, precum și datele de contact ale producătorului.

Echipamentele vor avea toate componentele necesare conexiunilor (cabluri). Acestea vor intra în valoarea ofertei.

Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutateii ambalajului Contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul

Nu este cazul.

3.5.4 Mediul în care este operat produsul

Nu este cazul.

3.5.5 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea

Transportul se va efectua de către și pe cheltuiala furnizorului până la sediul beneficiarului, respectiv Primaria Municipiului Craiova - Centru Multifuncțional Str. Târgului, nr. 26, magazia instituției.

Livrarea și recepția produselor se va efectua în timpul programului de lucru: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00, modul de comunicare dintre furnizor și autoritate facându-se pe e-mail sau fax

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Obligații achizitor

- 1. Asigurarea suportului tehnic (documentație, acces la instalație) la solicitarea furnizorului și asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție
- 2. Asigurarea fondurilor pentru plățile în termen datorate furnizorului
- 3. Să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit în contract

- 4. Să recepționeze produsele în termenul convenit
- 5. Să facă plata după recepție, în termen de maxim 30 de zile, pe baza facturii emise, depusă la sediul autorității contractante, cu ordin de plata prin Trezorerie
- 6. Exploatarea produsului conform instrucțiunilor puse la dispoziție de furnizor / producător

Obligații ofertant/furnizor

Furnizorul echipamentelor este responsabil pentru furnizarea produselor în condițiile prezentului caiet de sarcini.

Furnizorul se obligă să asigure, pentru echipamentele furnizate o perioadă de garanție de minim 12 de luni. Pe toată perioada de garanție, furnizorul are obligația de a asigura cu titlu gratuit asistență la cerere și remedierea/repararea oricăror defectiuni care nu sunt generate din culpa achizitorului, inclusiv înlocuirea utilajului defect cu unul nou dacă repararea nu este posibilă.

Responsabilitatea integrității pe timpul transportului, manipulării până la destinația finală a produselor este în sarcina furnizorului.

4 Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul

Contractantul va furniza Autorității/entității contractante declarația de conformitate, garanția și factura pentru produsele livrate.

5 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă în termen de maxim 7 zile de la livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de instituție. Dacă în cadrul recepției se constată că nu au fost îndeplinite în totalitate condițiile de trecere a recepției, furnizorul este obligat să remedieze neconformitățile identificate în decurs de 5 zile de la constatarea lor.

6 Modalități și condiții de plata

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea/entitatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție cantitativă. Procesul verbal de recepție cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- certificatul de calitate și garanție;
- declarația de conformitate;

- avizul de expediție a produsului;

Plata se va efectua cu ordin de plata în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii, în original, la Registratura Municipiului Craiova.

Beneficiarul poate întrerupe cursul termenului limita de 30 zile în cazul în care exista obiecțiuni cu privire la orice parte din factura. Termenul pentru efectuarea plății va reîncepe să curgă de la data la care factura întocmită corect este acceptată de către beneficiar.

7 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de servicii a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în munca, protecției sociale și persoanelor vârstnice, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de mediu și protecția mediului, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.

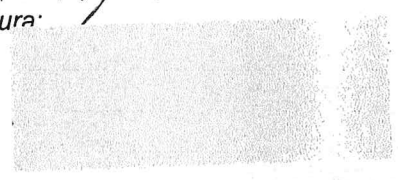
Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

8 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Autoritatea Contractanta este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea executiei Contractului și efectuarea platilor către Contractant, conform Contractului.

Autoritatea Contractanta și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- Sa conduca la intarzierea termenelor de predare, generand nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract.
- Sa afecteze activitatea Autoritatii Contractante sau a altor factori interesati identificati in legatura cu serviciile incluse in scopul Caietului de Sarcini.

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului Director Executiv, Claudiu Popescu Data: 09.08.2022 Semnătura: _____ Șef Serviciu, Claudia Lapadua Data: 09.08.2022 Semnătură: _____	Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial Inspector Popescu Marga Lavinia Data: 09.08.2022 Semnătura: _____ 
--	--

IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA 3IN1 A4/A3 LASER COLOR

Functii disponibile	Copiator, imprimanta retea, scanner retea, optional fax
Dimensiuni hartie la tiparire	A3, A4, A5, A6, B5
Duplex automat	inclus
Suport echipament cu roti	inclus
Viteza copiere/imprimare	minim 50 ppm A4 color si monocrom
Alimentator automat de documente	- scanare fata-verso a originalelor la o singura trecere - capacitate: minim 320 coli - viteza de scanare: minim 270 ipm (300 dpi, A4, color si monocrom) - posibilitate de a scana banner: lungime minima 1800 mm
Capacitate iesire hartie	Minim 1150 coli, 2 casete si bypass minim 500 coli
Memorie	minim 4 GB RAM
Procesor	minim 1.6 GHz
Conexiuni standard	minim 3 x USB Host, USB 3.0, Gigabit Ethernet
Interfata utilizator	- ecran tactil, color, rabatabil
Functii Copiere	
Copiere multipla	1-9999 copii
Rezolutie copiere	Minim 600 x 600 dpi
Alte functii copiere	sortare electronica, copiere tip brosură, omitere pagini albe, copiere fata-verso card de identitate / permis de conducere cu combinare automata a ambelor fete si tiparire pe o singura pagina
Functii Scanare	
Rezolutie scanare	Minim 600 x 600 dpi
Destinatii de scanare	USB RETEA
Formate fisiere obtinute automat in urma scanarii	JPEG, TIFF, XPS, PDF (comprimat, criptat, PDF/A, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u)
Alte functii scanare	- evidentiarea textelor scrise de mana prin schimbarea in diferite culori - mascarea textelor scrise de mana pe hartie alba prin schimbarea culorii textului in alb
Functii Tiparire	
Limbaj de imprimare	PCL6, PostScript 3, PDF Direct Print, XPS Direct Print, OpenXPS
Prima pagina (mono/color)	maxim 4.5 secunde / maxim 5.5 secunde
Sisteme de operare compatibile	Windows 10, Windows Server 2012/R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Mac OS 10.9 sau mai recent
Alte functii	
Alte cerinte	
Consumabile incluse la livrare: - Black toner 3 buc - Cyan toner 3 buc	- tonere (acoperire de 5%): negru pentru minim 40.000 pagini A4 si color pentru minim 24.000 pagini A4 fiecare culoare - cilindrii pentru minim 600.000 pagini A4 - developere pentru minim 600.000 pagini A4

Anexa 1/Caietul de sarcini 158036 /2022

- Magenta toner 3 buc	
- Yellow toner 3 buc	
Perioada de garantie	- perioada: minim 1 an

<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Verificat</i> <i>Claudiu Popescu</i> <i>Claudia Lăpădat</i>	<i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i>	<i>09.09.2022</i> <i>09.09.2022</i>	
<i>Întocmit</i> <i>Popescu Lavinia</i>	<i>Inspector</i>	<i>09.09.2022</i>	