

CAIET DE SARCINI PENTRU

Servicii de mentenanță, service si piese de schimb pentru echipamente de printare si scanare documente pentru Direcția Impozite si Taxe a Municipiului Craiova

1. INTRODUCERE

CAIETUL DE SARCINI face parte integrantă din documentația de atribuire si constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

CAIETUL DE SARCINI conține, in mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz si fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanță, siguranța in exploatare, dimensiuni, precum si sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

CAIETUL DE SARCINI precizează si instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea si stingerea incendiilor si la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului si care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori in localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

In cadrul acestei proceduri, Direcția Impozite si Taxe a Municipiului Craiova (D.I.T) îndeplinește rolul de Autoritate/ entitate contractantă, respectiv Autoritate/entitate contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiunii a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din CAIETUL DE SARCINI si nespecificată explicit in alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant ca aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE SERVICII

Activitatea Direcției Impozite si Taxe a Primăriei Municipiului Craiova depinde in mare măsura de funcționarea in parametrii normali a echipamentelor de imprimare si scanare de documente.

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul activității de achiziție a următoarelor servicii:

- Întreținere si service pentru următoarele echipamente de imprimare documente:
 - o Multifuncțional monocrom A3 – Konica Minolta Bizhub 224e și Konica Minolta Bizhub 458e , echipamente pentru care perioada de garanție a expirat și care asigură tipărirea, copierea și scanarea unui volum mare de documentații, lucrări și formulare, în format de până la A3, în vederea asigurării funcționării în condiții

optime a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Impozite si Taxe Municipiului Craiova.

- Multifuncționale monocrom A4 : Brother DCP-B7520 DW si Brother DCP-B7750 , Canon MF216N care asigură un volum mare de lucru în ritm continuu și rapid;
- Imprimanta monocrom A4 : Brother HL B-2080DW, Xerox Phaser , Hp 1102, Lexmark MS317DN
- Întreținere si service pentru următoarele echipamente de scanare documente:
 - Scanner Avison AD250F și Fujitsu FI-7600.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SI PRODUSELOR SOLICITATE

Serviciile de mentenanță si service ce sunt solicitate pentru a fi achiziționate pentru următoarele echipamente de imprimare/scanare documente din cadrul D.I.T. :

- Konica Minolta Bizhub 224e - o bucata;
- Konica Minolta Bizhub 458e - o bucată;
- Xerox CopyCentre – o bucata;
- Brother HL-B2028 DW - 25 buc;
- Brother DCP-B7520DW - 10 buc;
- Brother DCP-B7715DW – o buc;
- Canon MF216N - 3 buc;
- Xerox Phaser – 10 buc;
- Hp 1102 - 8 buc;
- Lexmark MS317DN - 10 buc;
- Scanner Avison AD250F – 5 buc;
- Scanner Fujitsu FI-7600 – 2 buc;

Aferente acestor servicii de mentenanță si service este necesară achiziționarea de piese de schimb pentru echipamentele care compun sistemele de comunicații. (**anexa 1** la caietul de sarcini).

Prestarea de servicii cuprinde activitățile de mentenanță, asistenta tehnică, întreținere si reparare/înlocuire a echipamentelor regăsite în următoarele locații:

- *sediul Direcției Impozite si Taxe a Municipiului Craiova din Calea București nr. 51C (Piața centrala);*
- *punct de încasare Cartier Craiova Nouă – Aleea I Castanilor, nr. 2B, Bl.65A2, parter;*
- *punct de încasare Mitropolit Firmilian nr.14;*
- *punct de încasare Brazda - Str. Doljului,nr.37, Bl. G4;*
- *punct de încasare Rovine - Str. Nicolae Iorga,nr.31, Bl. E1;*
- *punct de încasare 1 Mai - Str. Independentei nr. 12, Bl.7;*
- *punct de încasare Lăpuș - Calea București, nr.137,Bl.T6;*
- *punct de încasare Judecatorie - str. A.I.Cuza;*

4. Cerințe minime obligatorii

Se va asigura mentenanță, service și înlocuire piese de defecte pentru numărul si tipul de echipamente de imprimare si scanare de documete prevazute la punctul 3. Ofertantul trebuie să aibă ca obiect de activitate întreținerea și repararea echipamentelor de imprimare si scanare de documente, cu personal calificat pe acest tip de echipament și să prezinte autorizări din care să reiasă că minim o persoană a fost instruită pentru service-ul acestui echipament.

Se va asigura service pentru un număr de 70 de echipamente de imprimare si 7 echipamente de scanare.

Servicii solicitate



Condiții tehnice:

Prestatorul, pe perioada derulării contractului, va asigura funcționalitatea echipamentelor la standardele prevăzute de producător, va folosi doar piese de schimb originale sau echivalent, conform standardelor UE și internaționale.

Intervenții la solicitarea achizitorului:

- prestatorul se obliga sa acorde asistenta tehnica, ori de cate ori este necesar, la solicitarea achizitorului, printr-un simplu apel telefonic, sau prin deplasarea in caz de necesitate la sediu in regim de urgenta ;
- pentru remedierea defectelor semnalate de beneficiar prestatorul va remedia defecțiunea in termen de maxim 24 de ore iar pentru piesele de schimb si echipamentele înlocuite se va acorda o garanție de minim 12 de luni;
- timp de intervenție de la semnalarea a defecțiunii – în cel mai scurt timp dar nu mai mult de 4 ore;
- prestatorul la solicitarea achizitorului, va asigura reglări, modificări sau alte activități legate de echipamente;

Alte cerințe privind servicii de mentenanța și service:

- întreținere preventivă, prin verificarea, curățarea și reglarea echipamentelor în intervale de timp regulate sau la cererea beneficiarului; aceste instalații trebuie să asigure cerințele de calitate prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să permită :

1. funcționalitate la parametrii necesari ai consumatorilor ;
2. siguranța și protecția în exploatare a consumatorilor și utilizatorilor.

- revizia lunara a echipamentelor care va cuprinde reglaje si probe de funcționare a echipamentului revizuit;

Reviziile se efectuează lunar, prin operațiuni specifice. Se vor asigura următoarele activități de mentenanță:

- curățirea sistemului optic și reglarea acestuia în caz de necesitate(unde este cazul);
- verificarea și reglajul dozajului tonerului la unitatea de dezvoltare(unde este cazul);
- demontarea și curățirea corotronilor (unde este cazul);
- demontarea, curățirea unității de imagine (cilindru, lamelă curățire cilindru, etc.); curățirea și reglarea în caz de necesitate a sistemului de angrenare al hârtiei;
- demontarea, verificarea și eventual curățirea unității de fixare;
- diagnoza gradului de uzură al diferitelor componente, stabilirea necesităților de înlocuire, în cazul în care gradul de uzură al unor echipamente nu justifică costul reparațiilor, prestatorul va propune în scris reprezentanților beneficiarului scoaterea din funcțiune a acestora.
- verificarea prin teste specifice a funcționării echipamentelor cat si a încadrării în limitele de performanta stabilite de producător ;
- reinstalare si instalare pentru echipamentele defecte sau cele înlocuite si instruirea personalului cu privire la modul de operare al echipamentelor;
- toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor de mentenanța și service, precum și înlocuirea materialului mărunț, în afara de cele ocazionate de înlocuirea echipamentelor, vor fi incluse în prețul lunar al serviciului de mentenanța și service iar plata acestora se va face pe baza facturii emise de prestator.
- reparațiile care necesită înlocuirea echipamentelor defecte se vor face pe bază de comandă, prestatorul va prezenta un deviz privind costul acestora, și va solicita aprobarea achizitorului;
- în urma efectuării verificărilor periodice și/sau a reparațiilor, prestatorul va întocmi un proces verbal în care va menționa după caz următoarele informații: data la care s-au făcut: service-ul, constatările verificărilor; menționarea defecțiunilor; piesele defecte, reparate;



piesele de schimb folosite; garanțiile acordate lucrărilor efectuate și garanțiile aferente pieselor și subansamblelor înlocuite, care se vor anexa procesului verbal;

- garanția pentru reparațiile executate nu poate fi mai mică de 90 de zile de la punerea în funcțiune; garanția pentru piesele de schimb nu poate fi mai mică de 12 luni;
- prestatorul este pe deplin responsabil atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor utilizate în prestarea activității, cât și de calificarea personalului propriu folosit pe durata contractului;

5. Condiții generale:

Durata contractului este până la 31.12.2023, cu posibilitatea de prelungire cu 3 luni în anul 2024, și respectiv suplimentarea cantității de servicii deja achiziționate în funcție de fondurile bugetare disponibilizate cu această destinație.

Contractul de achiziții se va încheia cu respectarea dispozițiilor din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prețul ofertat va include toate cheltuielile pentru prestarea serviciilor solicitate.

Prețul ofertei va fi întocmit în lei, fără TVA, cu specificarea separată a TVA-ului, specificându-se valoarea abonamentului lunar și valoarea totală contract pe an.

Se va întocmi o Fisa de Intervenție la fiecare operație efectuată asupra echipamentului, semnată de ambele părți, în care se vor specifica: data și ora sesizării, data și ora intervenției, defecțiunea constatată și dacă este cazul, piesele de schimb ce necesită să fie schimbate.

Cerințele prevăzute în caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii, nerespectarea acestor cerințe precum și a celor din documentația de elaborare și prezentare a ofertei duce la respingerea ofertelor de prezentare, autoritatea contractantă rezervându-și dreptul de a descalifica ofertele incomplete.

Pt.Director executiv
Emil Gavriloiu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 27.02.2023
Semnătura: _____

Șef Serviciu
Daniela Ciuperceanu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 27.02.2023
Semnătura: _____

Întocmit,
Mihai Jianu
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial
Data: 24.02.2023
Semnătura: _____

LISTA PIESELOR DE SCHIMB

Denumire echipament	Consumabile	BUC	Pret/buc	Total
HP 1102, Canon MF216N	ROLA ANTRENARE HARTIE HP/CANON	8		
	FUSER FIXING FILM IMPRIMANTA LASER HP/CANON	8		
	CUPTOR IMPRIMANTA HP/CANON	1		
Xerox PHASER 3020, 3160N	ROLA ANTRENARE HARTIE IMPRIMANTA XEROX	6		
	CUPTOR IMPRIMANTA XEROX	1		
BROTHER HL -B2080DW, DCP-B7520 DW, DCP - B7715DW	CUPTOR IMPRIMANTA BROTHER	10		
	ROLA ANTRENARE HARTIE IMPRIMANTA BROTHER	18		
LEXMARK MS317DN	ROLA ANTRENARE HARTIE IMPRIMANTA LEXMARK	8		
	CUPTOR IMPRIMANTA LEXMARK	1		
	UNITATE IMAGINE LEXMARK 60K	4		
KONICA MINOLTA BIZHUB	FUSER UNIT 220V 600K PAGES 224E	1		
	FUSER UNIT 220V 600K PAGES 458E	1		
	TRANFER BELT 600K PAGES 224e/458e	2		
	UNITATE IMAGINE BLACK 70K 224E	1		
	UNITATE IMAGINE BLACK 300K 458E	1		
	UNITATE DEVELOPARE BLACK 224e/458e	2		
	WASTE TONER BOX 224E/458E	2		
	KIT ROLE TAVA	2		
SCANER AVISION AD250F	KIT ROLE ADF	2		
	KIT ROLE ADF	3		
SCANER FUJITSU FI-7600	KIT ROLE ADF	2		

Pt. Director executiv
Emil Gavriloiu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea
în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 27.02.2023
Semnătura:

Şef Serviciu
Daniela Ciupercianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data: 27.02.2023
Semnătura:

Întocmit,
Mihai Jianu

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial
Data: 27.02.2023
Semnătura: