

CAIET DE SARCINI PRIVIND ACHIZITIA SERVICIULUI DE FOTOCOPIERE

1. Generalitati

Oficiul National al Registrului Comertului doreste sa achizitioneze servicii de fotocopiere documente .

Avand in vedere numarul echipamentelor de copiere cuprinse in anexa 1 si necesitatea utilizarii judicioase a fondurilor pentru intretinere si reparatii copiatoare, precum si a serviciilor de fotocopiere se doreste :

1. Asigurarea de echipamente de copiere pentru serviciul de fotocopiere, in locatiile cuprinse in anexa 1 a caietului de sarcini ;
2. Asigurarea tuturor consumabilelor (**exclusiv hartie**) precum si a pieselor de schimb, necesare functionarii in parametrii optimi a echipamentelor puse la dispozitie de ofertant ;
3. Asigurarea service-ului respectiv a functionarii echipamentelor puse la dispozitie de catre ofertant ;
4. Contorizarea numarului de pagini fotocopyate pentru fiecare echipament, precum si centralizarea acestora. Citirea contoarelor se va efectua lunar de catre personalul prestatorului in prezenta reprezentantilor autoritatii contractante. Indexurile noi si vechi ale echipamentelor ce deservesc serviciul de fotocopiere se vor trece intr-un Proces Verbal impreuna cu numarul de copii considerate necorespunzatoare (rebuturi), si va fi semnat de ambele parti. Acest Proces verbal va sta la baza facturarii serviciului de fotocopiere.
5. Monitorizarea si raportarea nefunctionarii echipamentelor astfel incat sa existe posibilitatea gestionarii si rezolvarii problemelor aparute, in cel mai scurt timp.

2. Modul de desfasurare a operatiunilor de urmarire a serviciului de fotocopiere .

Pentru determinarea volumului lunar de fotocopii efectuate pe un echipament in prima si ultima zi a fiecărei luni se vor citi inregistrările contoarelor. Acestea vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de către reprezentanții desemnați ai achizitorului și ai prestatorului și va sta la baza calculului sumei datorate prestatorului pentru serviciul prestat în luna anterioară. La facturare nu se vor include copiile efectuate cu ocazia probelor, încercărilor efectuate de către reprezentanții prestatorului cu ocazia intervențiilor si paginile imprimate/copiate necorespunzator.

Prestatorul va emite o singura factura ce va cuprinde toate fotocopiile efectuate din care au fost scazute in prealabil copiile necorespunzatoare si copiile efectuate cu ocazia probelor, încercărilor efectuate de către reprezentanții prestatorului cu ocazia intervențiilor

Nivelul de calitate al copiilor efectuate de către echipamente **este considerat necorespunzător** în cazurile următoare :

- a) prezintă margini înnegrite, care nu sunt prezente pe original
- b) întreaga suprafață a copiei este înnegrită
- c) pe copie nu este reprodus conținutul originalului decât parțial (porțiuni albe)
- d) pe copie apar linii, puncte sau diferite suprafețe înnegrite, care nu există pe original
- e) hârtia pe care este executată copia prezintă cutări, îndoituri, rupturi datorate antrenării hârtiei prin copiator
- f) copia nu este lizibilă la același nivel de calitate cu nivelul originalului.

3. Cerinte privind depanarea echipamentelor ce deservesc serviciul de fotocopiere.

Tinand cont de gradul de incarcare (volumul de copiere) al fiecarui echipament ofertantul trebuie sa prevada consumabilele si piesele cu caracter de consumabil ce trebuie inlocuite dupa un anumit numar de copii si efectuarea reviziilor periodice astfel incat sa fie preintampinate situatiile in care copiatoarele sa nu functioneze.

Astfel prestatorul are urmatoarele obligatii :

- va asigura toate activitatile necesare pentru service si pentru mentinerea echipamentelor in stare de functionare cu personal specializat .
- va efectua revizii tehnice ale echipamentelor cel putin o data pe luna si va interveni ori de cate ori situatie o impune sau la sesizarea autoritatii contractante.
- timpul de rezolvare a solicitarilor/sesizarilor autoritatii contractante cu privire la nefunctionarea echipamentelor ce deservesc serviciile de copiere, va fi de maxim 4 ore de la primirea acestora. Sesizarea se va face initial telefonic urmata de una scrisa transmisa pe fax sau e-mail.
- In cazul in care punerea in functiune a echipamentelor dureaza mai mult de 24 de ore , prestatorul are obligativitatea de a inlocui echipamentul defect cu unul functional.
- sa asigure un "help desk" pentru preluarea sesizarilor in programul normal de lucru al autoritatii contractante, respectiv Luni – Vineri orele 08.00 – 17.00.
- sa asigure colectarea tuturor materialelor și substanțelor reziduale rezultate din procesul de fotocopiere pentru a le preda firmelor specializate în neutralizarea și reciclarea acestora conform legislatiei in vigoare.

4. Alte cerinte

Personalul ofertantului va pastra confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces pe durata desfasurarii activitatilor solicitate prin contractul de achizitie servicii.

Personalul va respecta regulile de acces in sediile autoritatii contractante.

In cazul in care este solicitat de catre autoritatea contractanta, pentru personalul acesteia desemnat sa opereze pe echipamentele de fotocopiere, se va asigura instruire de specialitate de catre ofertant fara costuri suplimentare.

Prestatorul :

- Va asigura persoana de contact pentru administrarea relatiilor cu personalul autoritatii contractante, comunicările si solicitarile acestora ;
- În timpul programului normal de lucru al achizitorului, prestatorul are obligația de a avea în permanență, cel puțin un reprezentant disponibil pentru intervenții la sediul achizitorului
- Va oferi suport pentru personalul autoritatii contractante in vederea utilizarii echipamentelor de fotocopiere;

!! NOTA : Propunerea financiară va cuprinde prețul pe copie în lei. Prețul pe copie va cuprinde toate costurile aferente echipamentelor puse la dispozitie de prestator respectiv mentenanța software si hardware, lucrari de service, materialele, piesele de schimb, consumabile (cu excepția hârtiei) necesare functionarii echipamentelor puse la dispozitie de prestator precum si costul transportului consumabilelor si echipamentelor la sediul achizitorului.

Pretul unitar ofertat este unic si este valabil pentru orice locatie si pentru orice volum de copiere pe toata durata de desfasurare a acordului cadru.

Pretul unitar pe copie nu va fi conditionat de efectuarea unui volum minim de copiere de catre autoritatea contractanta.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Directorul General

Intocmit
Gabriel Ivanciu



Anexa nr. 1 la Caietul de Sarcini

Nr crt	Locatie	Adresa	Consum estimat / luna	Cerinte minime
1	ORCT Bucuresti	Str. Intrarea Sectorului nr. 1 Bucuresti	2 copiatoare cu volumul estimat de 60.000 copii/luna	2 copiatoare cu cerintele din anexa 3
2	ORCT Valcea	Râmnicu Vâlcea, Str. Carol I nr. 17	1 copiator cu volumul estimat de 10.000 copii/luna	1 copiator cu cerintele din anexa 2
3	ORCT Calarasi	Călărași, Str. Prelungirea București nr. 7, bloc C 20, et. 1	1 copiator cu volumul estimat de 9.000 copii/luna	1 copiator cu cerintele din anexa 2
4	ORCT Iasi	Str Gandu, nr 2A, Iasi	1 copiator cu volumul estimat de 15.000 copii/luna	1 copiator cu cerintele din anexa 2
5	ORCT Timis	Str. Paris , nr. 2A, Timisoara	1 copiator cu volumul estimat de 30.000 copii/luna	1 copiator cu cerintele din anexa 3
TOTAL ESTIMAT PAGINI/LUNA			184.000 copii / luna	

Anexa nr. 2 la Caietul de Sarcini

Cerinte minime echipamente fotocopiere :pentru ORCT CL, VL, IS

Specificatii generale	
Viteza imprimare A4 asigurata de un singur copiator	Minim 35 ppm A4,
Ecranul de interfata cu utilizatorul	Comenzi si mesaje in limba romana
Volum lunar maxim	Minim 50.000 pagini
Copiere	
Scanner de documente	Alimentator automat duplex de capacitate minima 50 coli
Copii multiple	1-9999
Rezolutie de copiere	600x600x8 dpi sau minim 4800 x 600 dpi echivalent
Duplex	Copiere duplex automata
Manipulare hartie	
Alimentare cu hartie	Capacitate minima 1.000 coli
Dimensiuni hartie imprimate	A4 si A3
Grosime hartie	60-200 g/mp din toate tavile
Administrare echipament	
Contabilizare volum de copiere si imprimare si restrictionare acces	minim 10 de conturi de acces; imprimarea raportului de activitate pe conturi; functie de descarcare raport pe PC in format editabil

Anexa nr. 3 la Caietul de Sarcini

Cerinte minime echipamente fotocopiere :pentru ORCT Bucuresti si Timis

Specificatii generale	
Viteza imprimare A4	75 ppm A4,
Ecranul de interfata cu utilizatorul	Comenzi si mesaje in limba romana
Volum lunar maxim	Minim 100.000 pagini
Copiere	
Scanner de documente	Alimentator automat duplex de capacitate minima 50 coli
Copii multiple	1-9999
Rezolutie de copiere	600x600x8 dpi sau minim 4800 x 600 dpi echivalent
Duplex	Copiere duplex automata
Manipulare hartie	
Alimentare cu hartie	Capacitate minima 2000 coli
Dimensiuni hartie imprimate	A4 si A3
Grosime hartie	60-200 g/mp din toate tavile
Administrare echipament	
Contabilizare volum de copiere si imprimare si restrictionare acces	minim 10 de conturi de acces; imprimarea raportului de activitate pe conturi; functie de descarcare raport pe PC in format editabil