

Direcția de Asistență Socială Brașov, cu sediul în Mun. Brașov, str. Panselelor nr.23, telefon: 0368 – 464081, fax: 038 - 464083 vă invită să depuneți ofertă până în data de 22.04.2020, ora 14,00, în vederea achiziției de servicii de asistență tehnică și mentenanță pentru calculatoarele, echipamentele periferice, imprimantele și copiatoarele din sediile Direcției de Asistență Socială Brașov, conform caietului de sarcini anexat prezentei.

Criteriul de atribuire va fi prețul cel mai scăzut/total achiziție. Va fi declarată câștigătoare oferta care are prețul cel mai scăzut/total achiziție. Prețul va fi exprimat în lei fără TVA, cu maxim 2 zecimale, și va rămâne neschimbat pe toată perioada de derulare a contractului.

Oferta poate fi transmisă prin e-mail la adresa achizitii@dasbv.ro.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la nr. de telefon 0746217984.

CAIET DE SARCINI

Cap.1. Obiectul contractului

Art.1 Achiziția directă va avea loc pentru selectarea în condiții de concurență a unui contractant, persoană juridică, care să presteze servicii de asistență tehnică și mentenanță pentru calculatoarele, echipamentele periferice, imprimantele și copiatoarele din sediile Direcției de Asistență Socială Brașov.

Cap.2. Scopul contractului

Art.2 Firma contractantă trebuie să presteze servicii de asistență tehnică și mentenanță pentru calculatoarele, echipamentele periferice, imprimantele și copiatoarele din sediile Direcției de Asistență Socială Brașov, conform cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Cap.3 Obligațiile prestatorului – condiții obligatorii

Art.3 Prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției presupune asigurarea unui specialist, la cerere, pentru desfășurarea activităților menționate în prezentul caiet de sarcini la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov situat în Brașov, str.Panselelor nr.23, precum și la sediul serviciilor din cadrul instituției situate în Brașov pe str. Gladiolelor nr.4, Venus nr.1, str. Zizinului nr.126C și str. Valea Cetății nr.13.

Art.4 Se vor asigura servicii de asistență tehnică și mentenanță pentru calculatoare, echipamente periferice, imprimante și copiatoare.

Direcția de Asistență Socială Brașov are în dotarea tuturor sediilor o rețea complexă de calculatoare formată din 172 sisteme de calcul, 113 de imprimante și multifuncționale (HP, Lexmark, Xerox, Canon, Brother, Kyocera, Samsung) și 4 copiatoare (Toshiba eStudio167, Canon C2220i, Olivetti d-Copia 16, HP LaserJer MFPE72525DN). Numărul de calculatoare, imprimante ce vor face obiectul serviciilor va fi variabil, în funcție de necesități.

Art.5 Tipuri de servicii solicitate

Servicii hardware și software – întreținere, intervenții și reparații pentru echipamente periferice, imprimante, copiatoare.

Tipuri de operațiuni

1. Pentru Calculatoare și alte accesorii (mouse, tastatură):
 - curățarea periodică a unităților centrale (deprăfuire);
 - verificare poziție module de memorie în socluri;
 - curățire cu ajutorul CD-urilor de curățare a echipamentelor magneto-optice;
2. Pentru Calculatoare, Programe și Aplicații:
 - verificare existență viruși, devirusare dacă este cazul;
 - verificare funcționalitate în parametrii a sistemelor de operare;
 - verificare HDD (dispozitiv de stocare al informațiilor) cu defragmentare atunci când este cazul;
 - verificarea componentelor hardware în cazul semnalării unor funcționări defectuoase și înlocuirea componentelor defecte - piese de schimb;
 - reparație, înlocuire componente hardware, echipamente periferice (tastatură și mouse) și asigurarea continuității în exploatare a componentelor hardware;
 - salvarea și transferarea datelor în cazul înlocuirii anumitor componente defecte ale calculatoarelor;
 - reparări, reinstalări și reconfigurări de sisteme de operare și de aplicații aferente.
3. Pentru Imprimante și Copiatoare

- curățarea periodică a componentelor imprimantelor și copiatoarelor;
- reparație, înlocuire componente defecte sau uzate și asigurarea continuității în exploatare a echipamentelor;
- deblocarea imprimantelor în urma reținerii de hârtie în mecanismele interioare;
- instalarea și configurarea în rețea a imprimantelor conform necesităților instituției;
- verificarea consumabilelor.

Continuitatea în exploatare a sistemelor și perifericelor mai sus prezentate presupune ca furnizorul serviciilor să răspundă în termen de maxim 4 ore de la solicitarea beneficiarului și să poată oferi servicii de asistență tehnică și IT - mentenanță hardware și software. Activitatea se confirmă în fișa de intervenție semnată de reprezentantul prestatorului și al beneficiarului.

Serviciile vor fi prestate cu profesionalism, de personal calificat cu atribuții în domeniu.

Materiale service (piese de schimb)

Se vor achiziționa în funcție de necesități până la valoarea prevăzută în buget.

Materialele se vor livra în termen de 5 zile de la comanda beneficiarului.

Prețul pieselor de schimb și al materialelor aferente ce trebuie înlocuite în urma constatărilor rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi aduse la cunoștința beneficiarului pentru ca părțile să convină asupra oportunității achiziționării acestora.

Cap.4. Proceduri

Art.6. Procedura de comunicare cu personalul de service - anunțare directă prin telefon fix/mobil.

Procedura de recepție/acceptanță: conform fișei de intervenție acceptată (semnată) de reprezentantul beneficiarului.

Cap.5. Oferta financiară, recepția activităților, plata serviciilor

Art.7. Prețurile vor fi comunicate în lei și vor fi valabile pe toată durata derulării contractului. Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. În cazul în care se constată egalitate a ofertelor financiare aflate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita depunerea de noi oferte financiare; reofertarea se va face în plic închis, în vederea departajării ofertelor. Câștigător va fi declarat ofertantul cu propunerea financiară cu prețul cel mai scăzut/total achiziție. Prin preț/achiziție se înțelege totalul sumelor ofertate pentru fiecare tip de operațiune din cele enumerate la art.5 din prezentul Caiet de sarcini.

Art.8. Recepția activităților

La recepția periodică a fiecărei activități se întocmește o fișă de service/intervenție care conține următoarele: data intervenției, descrierea intervenției, modalitatea de rezolvare a intervenției (reparație/înlocuire), durata de intervenție, recomandări și recepția confirmată prin semnăturile prestatorului și ale beneficiarului.

Art.9. Facturare

Plata serviciilor se face în termen de 30 de zile de la primirea facturii însoțită de fișa de intervenție.

Toate cheltuielile de transport generate de activitatea de service vor fi suportate de prestator.

Cap.6. Durata contractului: până la data de 31.12.2020. Achizitorul își rezervă dreptul de a suplimenta serviciile pentru perioada ianuarie-aprilie 2021, în funcție de existența resurselor financiare. În situația în care operatorul economic desemnat câștigător este înscris în SEAP, autoritatea contractantă va accesa oferta în catalogul electronic.

Aprobat

Director General Adjunct

Luana – Mădălina Crăciun

Verificat,

Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare

Roxana Puchianu

Comisia de elaborare a prezentului caiet de sarcini:

1. dl. Mereș Nicolae – consilier achiziții publice, Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare
- 2 dl. Alexandru Grigoruț - consilier achiziții publice, Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare
- 3 dna Bianca – Maria Bărbier – inspector de specialitate, Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare

