
CAIET DE SARCINI
privind
servicii de mentenanță, verificare, curățare și reparații copiatoare

1.Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică și financiară. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, în acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini.

2.Date generale

2.1.Informații despre autoritatea contractantă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată. Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Instituția furnizează servicii sociale conform standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

2.2 Denumirea serviciilor

Servicii de mentenanță, verificare, curățare și reparații copiatoare

2.3. Situație existentă

Direcția de Asistență Socială Brașov are în dotarea tuturor sediilor un set divers și complex de multifuncționale de trafic mare (imprimantă/scaner/copiator), respectiv:

1. Canon C2220i Color, nr. inventar 239063, situat la et. 1, în birou S.J.R.P., str. Panselelor nr. 23;
2. Canon IR 25301 DDAF, nr. inventar 335238, situat la et. 1, în birou C.P.V., str. Gladiolelor, nr. 4;
3. HP LaserJet Managed MFP E72525, nr. inventar 335239, situat la parter Serviciul Prestații, str. Panselelor, nr. 23;

4. HP LaserJet Managed MFP E72525, nr. inv. 335240, situat la et. 1 holul din str. Panselelor, nr. 23.

Multifuncționalele sunt conectate la serverul instituției și sunt utilizate în rețea de către toate serviciile și compartimentele instituției. Sunt necesare revizii tehnice și servicii de mentenanță prin efectuarea de reparații și înlocuire componente consumabile.

3. Obiectul contractului

- curățarea componentelor interne și externe;
- reparație, înlocuire componente minore defecte sau uzate, cu asigurarea continuității în exploatare a echipamentelor;
- înaintarea propunerilor și ofertelor de preț cu TVA conform constatărilor efectuate, pentru reparații majore sau piese de schimb și efectuarea lor cu acordul și confirmarea scrisă a beneficiarului, cu asigurarea continuității în exploatare a echipamentelor;
- deblocarea și resetarea funcțiilor inactive a multifuncționalelor în special pentru funcția de scanare;
- instalarea și configurarea în rețea a multifuncționalelor conform necesităților instituției, numai cu consultarea și în colaborare cu administratorul de rețea al instituției;

Activitatea de service presupune asigurarea unui specialist, la cerere, pentru desfășurarea activităților menționate în prezentul caiet de sarcini la sediul Direcției de Servicii Sociale situat în Brașov, str.Panselelor nr. 23, precum și la sediul din cadrul instituției situat în Brașov, str. Gladiolelor nr. 4. Se vor asigura servicii de mentenanță, verificare, curățare și reparații copiatoare.

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.

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.

4. Oferta financiară și plata serviciilor

Pentru activitatea de service, prețul va cuprinde valoarea/intervenție/imprimanta. Prin intervenție se înțelege:

- curățarea componentelor interne și externe;
- reparație, înlocuire componente minore defecte sau uzate, cu asigurarea continuității în exploatare a echipamentelor;
- efectuarea de constatări pentru reparații majore sau piese de schimb și efectuarea lor cu acordul și confirmarea scrisă a beneficiarului, cu asigurarea continuității în exploatare a echipamentelor;
- deblocarea și resetarea funcțiilor inactive a multifuncționalelor în special pentru funcția de scanare;
- instalarea și configurarea în rețea a multifuncționalelor conform necesităților instituției, numai cu consultarea și în colaborare cu administratorul de rețea al instituției;

Prețurile vor fi comunicate în lei și vor fi valabile pe toată durata derulării contractului.

5. Prezentarea ofertei

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

6. Recepția activităților

La recepția 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. Beneficiarul va recepționa produsele prin notă intrare recepție și constatare diferențe.

7. Facturare

Plata serviciilor se face în termen de 30 de zile de la primirea facturii însoțită de fișa de întreținere. Toate cheltuielile de transport generate de activitatea de service vor fi suportate de prestator.

8. Durata contractului: noiembrie – decembrie 2023. Serviciile vor fi prestate pana maxim la data 11.12.2023.

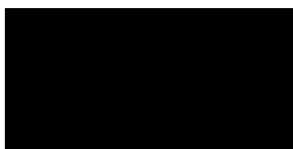
11. Criteriul de atribuire

Oferta câștigătoare va fi stabilită pe baza criteriului „prețul cel mai scăzut/total achiziție”, prin total achiziție înțelegându-se valoarea totala a ofertei care cuprinde toate costurile prevazute la punctul 3.

12. Informații suplimentare

Plata se va face în cont de Trezorerie, în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii electronice trimisă prin sistemul național RO e-Factura, la achizitor. Contractantul va emite factura electronica după încheierea procesului verbal de recepție.

Aprobat
Director General Adjunct
Luana Mădălina Crăciun



Verificat Șef Birou Achiziții
Publice, Aprovizionare
Roxana Puchianu



Comisia de elaborare a caietului de sarcini

Daniela Bogdan – consilier achiziții publice
Nicolae Mereț – consilier achiziții publice
Delia Hedeș – consilier achiziții publice

