



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

APROB
DIRECTOR GENERAL
Bogdan MIHAI

CAIET DE SARCINI

*Servicii de întreținere și reparare echipamente IT&C
de tip imprimante, fotocopiatoare, multifuncționale, scannere și faxuri
în cadrul sediilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor*

Cod CPV - 50323000-5 - Servicii de reparare și de întreținere a perifericelor informatice

Cod CPV - 50314000-9 - Servicii de reparare și de întreținere a faxurilor

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 operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Orice ofertă de servicii care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezintă servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

2. Autoritatea contractantă și beneficiar

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP)

Adresa: Bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5, București, Romania

Sediul secundar: Bulevardul Magheru, nr. 31, Sector 1, București, Romania

3. Abrevieri și definiții

AC - Autoritatea Contractantă

MMAP - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

Piesă - componentă, ansamblu, subansamblu

Prestator - operatorul economic căruia i se atribuie contractul

4. Scurtă descriere

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice personalului său, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor intenționează să achiziționeze servicii de întreținere și reparare echipamente IT&C de tip imprimante, fotocopiatoare, multifuncționale, scannere și faxuri în cadrul sediilor MMAP din B-dul Libertății nr. 12 și B-dul Magheru nr. 31.

5. Obiectul contractului

Asigurarea operativității ministerului prin *Servicii de întreținere și reparare echipamente IT&C de tip imprimante, fotocopiatoare, multifuncționale, scannere și faxuri în cadrul sediilor MMAP din B-dul Libertății nr. 12 și B-dul Magheru nr. 31.*

Durata contractului de servicii de este de la data semnării acestuia până la sfârșitul anului curent și anume 31.12.2016 . Prelungirea contractului se va putea realiza printr-un Act adițional.

Plata serviciilor se face sub forma unui abonament lunar cu valoare fixă, include lucrările de întreținere, diagnosticare și remediere a defectelor și nu include valoarea pieselor de schimb care se facturează separat.

Coduri CPV:

- **50323000-5** - Servicii de reparare și de întreținere a perifericelor informatice;
- **50314000-9** - Servicii de reparare și de întreținere a faxurilor.

6. Situația existentă

MMAPI deține în gestiune echipamente de tip imprimante, fotocopiatore, multifuncționale, scannere și faxuri (Anexa nr. 1), dintre care multe prezintă piese defecte, un grad de uzură tehnologică avansată și/sau au depășit cu mult perioada de garanție

În prezent echipamentele funcționale din gestiunea MMAPI nu satisfac necesitățile de eficiență în desfășurarea activităților din cadrul ministerului, fiind suprasolicitate și cauzând perioade de indisponibilitate din cauza defectiunilor și lucrărilor dese de mentenanță.

7. Cerințele pentru servicii

7.1. Prestarea serviciilor, capacitatea tehnică și profesională a ofertantului

Serviciile vor fi prestate în baza cerințelor specificate în caietul de sarcini, a normelor și reglementărilor legale în vigoare, la data semnării contractului și pe durata de derulare a acestuia. Prestatorul are obligația de a remedia sau desfășura lucrări de întreținere și reparații la nivelul de calitate impus prin caietul de sarcini, normele și reglementările legale în vigoare și recomandările producătorilor de piese și materiale utilizate.

Prestatorul trebuie să facă dovada că a mai fi derulat cel puțin un contract de servicii de întreținere și reparare echipamente de tip imprimante, fotocopiatore, multifuncționale, scannere și faxuri, cu o valoare totală egală sau superioară celei propuse în oferta financiară pentru prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul trebuie să fie atestat pentru activitatea specifică de întreținere și asistență tehnică a copiatoarelor și fax-urilor conform grupeii de standarde de calitate ISO 9001:2000.

Echipe Operative reprezintă personalul dedicat și calificat pentru realizarea contractului, pentru executarea tuturor categoriilor de lucrări de întreținere și reparații, menționate în caietul de sarcini.

În cazul în care apar situații neprevăzute care nu pot fi rezolvate de personalul sus menționat, prestatorul are obligația de a asigura efectuarea constatării și de a pune la dispoziția acestuia personal suplimentar calificat, care va avea caracter temporar.

Prestatorul va face dovada că personalul desemnat este angajat permanent la momentul depunerii ofertei și va prezenta declarație pe propria răspundere privind respectarea legislației de securitate și sănătate în munca.

Echipele operative vor avea în componență un număr de minim **3** persoane.

Membrii echipei prestatorului vor avea calificare și experiență profesională de minim 3 ani, demonstrată, pentru activitățile specifice solicitate.

Capacitatea profesională a personalului va fi demonstrată prin prezentarea în mod obligatoriu a unui curriculum al fiecărei persoane (menționată în "Declarația care conține informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale

persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de prestări servicii”) din care să rezulte informații privind date personale, educație (inclusiv cursuri de instruire), apartenență la societăți, asociații profesionale, situația profesională actuală, vechime în activitate. Curriculum vitae depus, va fi datat și semnat de respectiva persoană și va fi însoțit de declarația de disponibilitate pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

7.2. Tipurile serviciilor:

7.2.1. Lista minimă de operații pentru serviciul de tip întreținere pentru care prestatorul va asigura intervenții la solicitarea beneficiarului:

- a) diagnoza gradului de uzură al diferitelor piese și stabilirea necesarului de piese de înlocuire;
- b) curățare a echipamentului de praf, toner, scame, fragmente de hârtie inaccesibile fără demontare;
- c) curățare, degripare și ungere unități de ventilație;
- d) curățare cu soluție specială a rozelor de cauciuc;
- e) reglaje motoare electrice inclusiv cele de tip pas cu pas;
- f) reglaje mecanice, inclusiv zăvoare și închidere capac;
- g) ungere pinioane cu vaselină siliconică;
- h) curățare senzori;
- i) curățare panou de sticlă scanner/copiator;
- j) curățare subansamblu laser;
- k) curățare sistem optic;
- l) curățare oglinzi optocuploare;
- m) curățare ansamblu preluare / developare / fixare-evacuare;
- n) curățare cap imprimare;
- o) golire / înlocuire containere toner rezidual;
- p) calibrări.

7.2.2. Lista minimă de operații pentru serviciul de tip reparare pentru care prestatorul va asigura intervenții la solicitarea beneficiarului

- a) diagnosticarea echipamentului și stabilirea defectelor;
- b) înlocuire piese electronice;
- c) înlocuire role calde/presoare/fuser/curățare/ulei/developare/preluare/transport;
- d) înlocuire gheruțe, roțițe, separatoare și alte subansamble pentru ghidaj hârtie;
- e) înlocuire cuptoare/unități fuser/kituri developare/unități de imagine/cartușe drum;
- f) înlocuire cilindri;
- g) înlocuire lamele ștergere;
- h) înlocuire bucși unități developare;
- i) înlocuire filtre praf/ozon;
- j) înlocuire corotroni;
- k) înlocuire ansamble termistori;
- l) înlocuire tăvi și subansamble ale tăvilor;
- m) înlocuire alimentatoare automate de hârtie (Automatic document feeder) și subansamble ale alimentatoare;

7.3. Locul de executare al lucrărilor și operațiunilor

Lucrările și operațiunile se execută, de regulă, la locurile de dispunere a echipamentelor:

- Sediul MMAP situat pe B-dul Libertății nr. 12;
- Sediul MMAP situat pe B-dul Magheru nr. 31.

Furnizorul de servicii va suporta cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediul beneficiarului, precum și de transportul, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor preluate pentru reparații în laboratorul propriu.

În cazurile în care repunerea în stare de funcționare necesită lucrări sau aparatură de laborator și când repararea acestora nu este posibilă la locul de dispunere al echipamentelor, lucrările și operațiunile de întreținere și reparare se pot executa la sediul prestatorului.

Scoaterea echipamentului din sediile MMAP se face pe bază de proces verbal de predare-primire între MMAP și prestator.

Transportul la și de la sediul prestatorului se execută numai cu acordul MMAP, prin grija prestatorului, și nu se facturează separat.

7.4. Timpul de intervenție

Timpul maxim de la înregistrarea solicitării de intervenție (la sediul prestatorului) până la sosirea membrilor echipei operative la locul de dispunere al echipamentului defect este de 4 ore pentru verificare și diagnosticare.

Pentru reparații ce nu necesită piese de schimb termenul este de 4 ore de la diagnosticare.

Pentru reparații ce necesită piese de schimb termenul este de 4 ore de la punerea la dispoziția beneficiarului (de către prestator sau alt furnizor) a pieselor de schimb necesare.

În cazul în care beneficiarul aprobă furnizarea pieselor de schimb de către prestator, acesta trebuie să le poată furniza în termen de maxim 7 zile. Prestatorul se obligă, în cazul depășirii termenului, să pună la dispoziția beneficiarului un echipament cu funcționalitate echivalentă celui defect, până la repunerea celui original în funcțiune.

Furnizorul de servicii va pune la dispoziție un număr de telefon, adresă de e-mail și minim 1 persoană de contact prin intermediul cărora se vor înregistra solicitările pentru intervenții.

Timpii de intervenție sunt valabili doar în intervalul de timp oficial de lucru, stabilit de către MMAP pentru angajații săi (luni - joi, h: 08:30-17:00, vineri h: 08:30-14:30)

7.5. Cerințe pentru întreținere, reparații și piese de schimb

Prestatorul își va asigura din fondurile proprii uneltele și instrumentele necesare diagnosticărilor și reparațiilor precum și materialele necesare pentru întreținere.

Manopera de înlocuire a pieselor este inclusă în valoarea contractului.

Pentru fiecare echipament asupra căruia intervine, prestatorul va emite beneficiarului o fișă de constatare, care va include:

- data intervenției;
- marca și modelul;
- numărul serial al echipamentului și numărul de inventar al beneficiarului;
- locația;
- tipul defectului;
- pentru piese defecte ce trebuie înlocuite - denumirea/tipul și codul piesei originale precum și costul estimat;

- pentru defecte remediate fără înlocuirea de piese - operațiile efectuate asupra echipamentului și dacă au rezultat în remedierea defectelor;
- garanția oferită, conform specificațiilor de la cap. [7.6 - Garanții](#)

Fișa de intervenție va fi semnată atât de un reprezentant al prestatorului cât și de un reprezentant al beneficiarului.

Pentru fiecare echipament defect ce necesită piese de schimb prestatorul poate prezenta un deviz de reparații referitoare la achiziția de piese de schimb originale sau echivalente. Costul oferit al pieselor de schimb va fi cu maxim 10% mai mare decât cel pe care îl oferă, în România, producătorul original.

Înlocuirea pieselor defecte se va realiza numai după avizarea de către beneficiar a devizului de reparații.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a achiziționa piesele de schimb de la alt furnizor conform specificațiilor tehnice și de cost, și de a le pune la dispoziția acestuia în vederea înlocuirii.

Beneficiarul are dreptul de a refuza achiziția pieselor de schimb în cazul în care valoarea acestora este disproporționată în raport cu valoarea echipamentului.

Piese de schimb furnizate de prestator vor fi noi, însoțite de documente de atestare a calității și certificate de garanție acordate de producătorii acestora și de a se asigura că acestea sunt fabricate de agenți economici abilitați de producătorii echipamentelor.

Piese defecte, rezultate în urma reparației, rămân la deținătorul echipamentului.

În situația echipamentelor în garanție, activitatea prestatorului constă în:

1. constatarea funcționării/nefuncționării echipamentului;
2. identificare defectelor fără a afecta sigiliile firmei furnizoare sau producătoare a echipamentului;
3. propunerea către beneficiar privind remedierea defectului constat

7.6. Garanții

Prestatorul este obligat să acorde și să înscrie în fișa de intervenție următoarele garanții, în conformitate cu prevederile legale privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora.

Situația	Durata garanției
În cazul lucrărilor de reparații care necesită utilizarea unor piese de schimb.	Un termen de garanție a cărui durată va fi egală cu durata de garanție acordată de furnizorii pieselor de schimb respective.
În cazul lucrărilor de reparații care nu necesită utilizarea unor piese de schimb.	Cel puțin 3 luni pentru lucrările de reparații.

Garanția serviciilor de întreținere și reparare prestate curge de la data repunerii în funcțiune a echipamentului (data restabilirii performanțelor nominale specifice, în conformitate cu specificațiile tehnice și de performanță ale producătorului echipamentului). Numărul de intervenții pe care prestatorul le execută, la un echipament, pe perioada de garanție este nelimitat și nu se facturează dacă echipamentul se defectează datorită lucrărilor și pieselor care sunt în garanție.

Garanția acordată de către prestator, pentru toate piesele de schimb, nu poate fi mai mică decât garanția acordată de către furnizor.

Prestatorul are obligația de a garanta că lucrările executate prin contract sunt de calitate, executate conform normelor în vigoare, nemodificând caracteristicile tehnice și de calitate ale echipamentului.

7.7. Recepție

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de întreținere și de reparare se face lunar la locul de dispunere al echipamentelor, de către reprezentanții beneficiarului care, prin semnătură și ștampilă vor aviza fișele de intervenție și vor întocmi procesul verbal de recepție al serviciului prestat. Câte un exemplar al acestor documente, în original, se va atașa la factura de plată.

Piese de schimb furnizate și instalate de prestator vor fi plătite de către beneficiar la recepția lucrării în baza unui proces verbal.

8. Modul de întocmire a ofertei

Propunerea tehnică va include prevederile Capitolului 7, inclusiv prezentarea în detaliu a operațiunilor care vor fi efectuate pe perioada serviciului de întreținere și reparare astfel:

- 1) Lista de operații de tip întreținere pentru care prestatorul va asigura intervenții la solicitarea beneficiarului (le va include pe cele menționate la pct. 7.2.1);
- 2) Lista de operații de tip reparare pentru care prestatorul va asigura intervenții la solicitarea beneficiarului (le va include pe cele menționate la pct. 7.2.2);

De asemenea, propunerea tehnică va face referire obligatoriu la toate echipamentele din Anexa nr. 1.

În cadrul propunerii financiare, ofertantul va prezenta:

- a) Valoarea, ca abonament lunar, a serviciului de tip întreținere (incluzând toate costurile aferente activităților de la pct. 7.2.1)
- b) Valoarea, ca abonament lunar, a serviciului de tip reparare (incluzând toate costurile aferente activităților de la pct. 7.2.1)
- c) Valoarea totală a abonamentului lunar, pentru punctele a) și b)

8.1. Criterii de evaluare / punctaj

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului este prețul cel mai scăzut, aplicabil valorii totale a abonamentului lunar.

Tarifele oferite nu vor putea fi modificate pe toată durata derulării contractului.

Întocmit - Luca Ștefan-Lucian, consilier asistent

Compartiment IT

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică