ANEXA 5 -DESCRIEREA SERVICIILOR

Directia Generala de Asistetenta Sociala si Protectia Copilului sector 2, institutie publica, ce ofera servicii sociale si asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate în nevoie de pe raza Sectorului 2.

Avand în vedere activitatea complexa, institutia noastra este preocupata de asigurarea climatului de lucru optim pentru personalul DGASPC Sector 2.

Lunad în considerare aceste aspecte, institutia noasta doreste achizitionarea serviciilor de fotocopiere, pentru o perioada de 24 luni. Având în vedere numărul locațiilor cuprinse în anexa 1 și necesitatea centralizării serviciilor de fotocopiere și întreținere a echipamentelor, precum și a costurilor aferente, se dorește:

- Asigurarea de echipamente noi, producție 2019-2020 de copiere, imprimare, scanare și trimitere fax acolo unde este cazul, în regim de custodie în locațiile cuprinse în anexa 1;
- Scanarea se va face în ambele moduri: flatbed și sheetfeed. Echipamentul trebuie să permită scanarea fața a documentelor în mod automat.
- Asigurarea tuturor consumabilelor (exclusiv hârtie), necesare echipamentelor puse la dispoziție de ofertant ; Autoritatea Contractantă va asigura aprovizionarea cu hârtie. Această hârtie este/va fi achiziționată respectând legislația în vigoare, pentru hârtie de fotocopiator cu parametrii tehnici corespunzători activității de birou (hârtie albă, grosime 80 grame/mp, format A4, A3, A0 sau alt format intermediar).
- Asigurarea service-ului pentru echipamentele puse la dispoziție de către ofertant; contorizarea numărului de pagini fotocopiate/imprimate pentru fiecare echipament, precum și centralizarea acestora - Se va efectua lunar de către personalul prestatorului colectând informațiile contoarelor echipamentelor de fotocopiere, imprimare, scanare și trimitere fax acolo unde este cazul, ce vor fi puse la dispoziție de operatorul economic.
- Echipamentele vor fi instalate în rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- Contorizarea, monitorizarea și raportarea funcționarii echipamentelor astfel încât să existe posibilitatea gestionarii și rezolvării problemelor apărute, în cel mai scurt timp. Înregistrarea contorului se va face prima zi a fiecărei luni, va fi consemnată 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 și paginile imprimate/copiate necorespunzător. 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 acelaşi nivel de calitate cu nivelul originalului.

- Autoritatea contractantă doreşte echipamente cu un nivel de performanţă ridicat, în stare bună de funcţionare şi să respecte cerinţele prezentei. Tonerele utilizate vor fi originale.
- Conform tabelului anexat se vor folosi formulare speciale şi carton, respectiv:
  - Mandate poştale;
  - Mandate poştale speciale;
  - Card poştal;
  - Legitimaţii R.A.T.B.;
  - Legitimaţii C.F.R.;
  - Bilete C.F.R.;
  - Bilete auto.

Mostrele sunt disponibile în sediul din Str. Olari, nr. 15, în baza unei cereri scrise a ofertanţilor interesaţi.

- Întreţinerea şi depanarea rapidă a echipamentelor (inclusiv identificarea echipamentelor cu grad mare de utilizare, pentru optimizarea serviciilor de întreţinere);
- Colectarea tuturor materialelor şi substanţelor reziduale rezultate din procesul de fotocopiere pentru a le predă firmelor specializate în neutralizarea şi reciclarea acestora conform legislaţiei în vigoare.

Director Directia Administrativ

Ana LIXANDRU

Şef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

17.12.2020

Întocmit,
Elena BALACEANU
Inspector de Specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal