# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**


Nr. 139130/20.07.2023

**APROBAT**
**Florin Stefan VASIEL**
**Director general,**

## DOCUMENTATIE TEHNICA
**privind achizitia de „servicii de imprimare, copiere, scanare,etc"**

### 1. INTRODUCERE

Documentatia tehnica face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Documentatia Tehnica și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

### 2.OBIECTUL ACHIZIȚIEI

**2.1.** Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii de imprimare, copiere, scanare, etc care implica punerea la dispozitia beneficiarului de echipamente multifunctionale de imprimare, copiere, scanare, etc, mentenanta acestora, furnizarea consumabilelor necesare cu exceptia hartiei si asigurarea continuitatii prestarii serviciului.
**Anexa 1** la prezenta documentatie tehnica cuprinde :

- LOT 1 - locatii,numar echipamente si consum lunar estimat copii alb/ negru si color ;
- LOT 2 - locatii,numar echipamente si consum lunar estimat copii alb/ negru si color ;
- LOT 3 - locatii,numar echipamente si consum lunar estimat copii alb/ negru si color ;

**Anexa 2** la prezenta documentatie tehnica cuprinde cantitatile minime si maxime de coli format A4 imprimate/copiate alb-negru/color si cantitatile minime si maxime de echipamente corespunzatoare fiecarui lot in parte

**Anexa 3** la prezenta documentatie tehnica cuprinde tipurile de echipamente, functiile si caracteristicile minimale ale acestora

**Anexa 4** la prezenta documentatie tehnica cuprinde locatiile si persoanele de contact

**2.2.** **Perioada** pentru care se solicită prestarea serviciilor este pentru o perioadă de **24 luni.**
**2.3.** **Procedura se deruleaza pe loturi : DA**


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



Operator date cu caracter personal

## 3.MODIFICAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

**3.1** Orice modificare a acordului-cadru se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei De execuție a acordului cadru. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de acordul cadru inițial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adițional la acordul-cadru, indiferent de procentul în care această realocare este cerută.

**3.2.** Pe toată perioada de derulare a contractului/acordului cadru, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și prestatorului.

**3.3.** Prestatorul va putea schimba unul sau mai multe echipamente prezentate în oferta tehnică doar pentru a creşte si imbunatatii activitatea indeplinindu-se cumulativ urmatoarele conditii:

a) Operatorul economic va prezenta autoritatii contractante o adresa de inaintare prin care se va solicita acordul pentru inlocuirea unui echipament sau a unor echipamente;
b) Adresa va fi insotita de documente justificative (fisa tehnica a echipamentului/echipamentelor propuse) din care sa reiasa ca se respecta cel putin caracteristicile ofertate initial sau sunt sperioare acestora.
c) Dupa analizarea documentelor si doar in urma acceptului dat pentru inlocuirea echipamentului/echipamentelor de catre autoritatea contractanta, se va proceda la intocmirea unui act aditional avand ca obiect aceasta schimbare substantelor.

**3.4.** Beneficiarul are dreptul sa renunte la o parte din echipamentele Ofertantului fara sa fie obligat la plata oricaror daune in cazul in care restrangerea activitatii Beneficiarului implica reducerea necesitatilor pentru serviciile Ofertantului.

## 4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile documentatiei tehnice va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din documentatia tehnica. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în documentatia tehnica, sau care nu satisfac cerințele documentatiei tehnice este considerată neconformă.

## 4.1. ASIGURAREA ECHIPAMENTELOR

Ofertantul va pune la dispozitia beneficiarului echipamentele necesare pe toata durata acordului cadru. Acestea vor trebui sa corespunda cerintelor minime de performanta mentionate in anexa 3. Ofertantul va prezenta in oferta tehnica informatii privind echipamentele puse la dispozitia beneficiarului, precizind denumirea comerciala a acestora, modul de detinere si seria echipamentului.

Având în vedere numărul locațiilor cuprinse în anexa 1 și necesitatea centralizării serviciilor de imprimare, copiere, scanare,etc și întreținere a echipamentelor, precum și a costurilor aferente, se dorește:

- Asigurarea de echipamente imprimare, copiere, scanare și trimitere fax (la echipamentele multifunctionale) cu nivel de performanta ridicat, în regim de custodie, în locațiile cuprinse în anexa 1 la documentatia tehnica ;

- Scanarea se va face în ambele moduri: flatbed și sheetfeed. Echipamentul trebuie să permită scanarea fața a documentelor în mod automat.
- Echipamentele vor fi instalate în rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- Echipamentele vor trebui sa aiba posibilitatea de conectivitate la Ethernet10/100/1000 Base -T, High-speed USB 3.0 WI-FI, iar pentru cel putin un dispozitiv sa asigure si WI-FI Direct, cu chitul optional de WI-FI;
- Echipamentele vor trebui sa aiba posibilitatea de conectare la calculator, telefon mobil si tableta-informatii de stare, design adaptabil, setari, gestionarea dispozitivului, clonare;
- Echipamentele vor trebui sa asigure functii de imprimare de pe dispozitive USB si scanare catre USB/e-mail /retea;
- Pentru functia de scanare echipamentele vor trebui sa permita formate de fisiere PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF;
- Asigurarea service-ului pentru echipamentele puse la dispoziție de către ofertant inclusiv intretinerea preventiva, in locatiile beneficiarului, pe toata perioada de derulare a acordului cadru;
- Întreținerea și depanarea rapidă a echipamentelor (inclusiv identificarea echipamentelor cu grad mare de utilizare, pentru optimizarea serviciilor de întreținere );
- Prestatorul va asigura:
  - inspectia generala periodica a echipamentelor,
  - curatarea si mentinerea acestora in buna stare de functionare,
  - gestionarea consumabilelor , monitorizarea si comandarea acestora;
  - furnizarea de rapoarte privind volumele si costurile lunare;
  - pregatirea si suportul utilizatorilor, asistenta in utilizarea echipamentrelor

## 4.2. ASIGURAREA CONSUMABILELOR

- Pe toata durata acordului cadru, prestatorul va asigura toate consumabilele necesare (exclusiv hârtie) pentru realizarea volumului de pagini printate/imprimate/scanate care fac obiectul prezentei documentatii tehnice si va utiliza numai consumabile si piese de schimb originale. Consumabilele includ toate materialele necesare procesarii.
- 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).
- Costul tuturor consumabilelor va fi inclus in oferta financiara( in tariful/pagina)

### 4.2.1. CALENDAR AL TERMENELOR PENTRU ACCEPTAREA/RECEPTIA DIFERITELOR LIVRABILE REALIZATE PE PARCURSUL IMPLEMENTARII CONTRACTULUI

- Consumabilele necesar vor fi livrate in locatiile beneficiarului inainte de epuizarea celor aflate in echipamente
- Termenul de livrare a consumabilelor este de maxim 24 h de la transmiterea solicitarii, pe baza de proces verbal de predare primire semnat de ambele parti

## 4.3. ASIGURAREA PERSONALULUI CALIFICAT

- Numărul minim de persoane ce va fi implicat în desfășurarea contractului :
- 1 tehnician de întreținere la dispoziția autorității contractante ;
- 4 specialiști în probleme harware și software ;
- 1 persoană desemnată de prestator să coordoneze activitățile aferente desfășurării contractului de servicii de imprimare, copiere, scanare ;
- Tehnicianul de întreținere trebuie să îndeplinească următoarele condiții :
- înțelege codurile de eroare uzuale ale echipamentelor și corectează erorile ;
- diagnostichează și corectează problemele uzuale de calitate a imaginii ;
- ține o evidentă a solicitărilor de intervenție pentru toate echipamentele puse la dispoziție de prestator;
- după finalizarea unei intervenții, il informează pe beneficiar asupra rezolvării problemei ;
- curăță echipamentele și înlocuiește consumabilele.
- să fie calificat pentru aceasta activitate ;
- va dispune de sculele și dispozitivele necesare prestării serviciilor.
- Personalul propus de operatorul economic va fi capabil să recepționeze și să rezolve solicitările autorității contractante în zilele luni, marți, miercuri și joi între orele 8:00 și 16:30, iar vineri între orele 8:00 și 14:00.
- Va asigura persoana de contact pentru administrarea relațiilor cu personalul autorității contractante, comunicările și solicitările 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
- Personalul ofertantului va păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces pe durata desfășurării activităților solicitate prin contractul de achiziție servicii.
- Personalul va respecta regulile de acces în sediile autorității contractante.
- Prestarea serviciilor se va face în conformitate cu legislația privind protecția muncii, protecției mediului și fiscalității ce se găsesc pe site-urile ministerelor de resort: www.mmssf.ro , www.mmediu.ro , www.mfinante.ro etc.

## 4.4. ASIGURAREA SERVICIILOR DE INSTALARE, CONFIGURARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE

- Ofertantul va realiza planul proiectului de implementare astfel incat impactul asupra activitatii curente sa fie minim. Acest plan se va prezenta spre aprobare beneficiarului. Ofertantul va lucra impreuna cu persoanele de contact desemnate de beneficiar pentru identificarea activitatilor necesare, a persoanelor responsabile si a timpului necesar fiecarei activitati.
- Ofertantul va suporta toate costurile asociate cu transportul instalarea si testarea echipamentelor furnizate in locatiile beneficiarului.
- Va oferi suport pentru personalul autorității contractante în vederea utilizării echipamentelor de imprimare, copiere, scanare,etc;
- **Termenul de instalare, configurare si punere in functiune trebuie sa fie de maxim zece zile lucratoare de la data emiterii ordinului de incepere a serviciilor.**

- Beneficiarul va pune la dispozitia prestatorului, la semnarea contractului, lista exacta de distributie a echipamentelor , pe locatii, pentru fiecare departament in parte
- **Ofertantul va suporta toate costurile asociate cu transportul, instalarea si testarea echipamentelor in situatia in care este necesara relocarea echipamentelor furnizate in locatiile beneficiarului.**

## 4.5. SERVICII DE INSTRUIRE UTILIZATORI FINALI SI RESPONSABILI IT

- După instalarea echipamentelor într-o locație, prestatorul va instrui utilizatorii despre utilizarea echipamentelor și proceselor asociate punând accent pe următoarele aspecte :

- Înțelegerea produsului și funcțiilor acestuia;
- Utilizarea echipamentului;
- Alimentarea cu hârtie și consumabile;
- Panoul de control al echipamentului;
- Utilizarea funcțiilor disponibile;
- Asigurarea suportului minimal( unde este cazul)
- Calitatea imprimarii

## 4.6. SERVICII DE SUPORT TEHNIC CLIENT

- Ofertantul va pune la dispozitie un numar de telefon unic si o adresa de e-mail unica care vor fi folosite de catre client pentru sesizarea de incidente de fiecare data cand apare o problema de functionare a unui echipament sau de solicitare a consumabilelor necesare.
- Serviciile de suport tehnic trebuie sa fie la dispozitia beneficiarului în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 8:00 și 16:30, iar vineri între orele 8:00 și 14:00.

## 4.7. SERVICII DE INTRETINERE

- Prestatorul va asigura toate activitățile necesare pentru service și pentru menținerea echipamentelor în stare de funcționare ;
- Prestatorul va efectua revizii tehnice ale echipamentelor cel putin o data pe lună ;
- Prestatorul interveni ori de câte ori situația o impune sau la sesizarea autorității contractante;
- Piesele de schimb si manopera pentru inlocuirea acestora vor fi incluse in in tariful/pagina, indiferent cate defectiuni se vor produce.
- Prestatorul va asigura inlocuirea kit-urilor de mentenanta si se va asigura mentenanta preventiva conform recomandarilor din cartile tehnice ale echipamentelor.
- In cazul aparitiei unei defectiuni la un echipament , prestatorul se va ocupa de remedierea defectiunii pentru a readuce echipamentul la starea de funtionare, reparand si inlocuind componentele dupa cum este necesar.
- Timpul de rezolvare a solicitărilor/sesizărilor autorității contractante va fi de maxim 3 ore de la recepționarea acestora.
- În cazul în care prestatorul nu poate sa remediaze defecțiunea la sediul beneficiarului, acesta va pune la dispoziția acestuia, prin grija și pe cheltuiala prestatorului, în termen de 4 ore până la 24 ore, alt echipament, având caracteristici similare cu cele ale echipamentului defect, până la data remedierii defecțiunilor. Pentru asigurarea continuității activității de multiplicare, cel putin un astfel de echipamente va fi amplasat la sediul beneficiarului odată cu intrarea în vigoare a

contractului. Acest echipament de rezervă poate fi folosit şi pentru preluarea volumelor suplimentare de copiere care pot interveni în activitatea instituției.

## 4.8. SERVICII DE RETRAGERE A ECHIPAMENTELOR

La finalizarea acordului cadru, prestatorul va deconecta si va prelua echipamentele pe cheltuiala proprie dupa ce se va conforma pe deplin cu obligatiile de securitate ale beneficiarului. Dezinstalarea , impachetarea si inlaturarea echipamentelor se va face **in maxim 15 zile** de la data incetarii ultimului contract al acordului cadru.

## 5. RECEPTIA SERVICIILOR

- Receptia serviciilor se va face lunar prin Proces Verbal de Receptie a Serviciilor Prestate, semnat de reprezentantii prestatorului si reprezentatii beneficiarului.
- Termenul de verificare si de acceptare a Proces Verbal de Receptie a Serviciilor Prestate este de 5 zile lucratoare.
- Contorizarea numărului de pagini fotocopiate/imprimate pentru fiecare echipament, precum şi centralizarea acestora se va efectua lunar de către personalul prestatorului colectând informațiile contoarelor echipamentelor de fotocopiere, imprimare, scanare şi trimitere fax, ce vor fi puse la dispoziție de operatorul economic.
- Echivalarea altor formate decat A4 se face astfel :
  A3 = 2 x A4
- Contorizarea, monitorizarea şi raportarea funcționarii echipamentelor astfel încât să existe posibilitatea gestionarii şi rezolvării problemelor apărute, in 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 şi ai prestatorului şi 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 şi 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 același nivel de calitate cu nivelul originalului.
g) alte probleme ce pot aparea la prestarea serviciilor

## 6. DOCUMENTE CARE VOR INSOTI OFERTA TEHNICA

**6.1.** Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor prestate precum şi alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

**6.2.** Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ serviciile solicitate de autoritatea contractanta cu serviciile propuse de operatorul economic;

**6.3.** Pentru fiecare echipament se va menționa denumirea echipamentului, producătorul, modul de detinere al echipamentului si seria echipamentului

**6.4.** Oferta tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile menționate în specificațiile tehnice, pentru care ofertantul depune ofertă.

**6.5.** Pentru fiecare echipament se va prezenta fisa tehnica tradusa în limba română, din care să rezulte caracteristicile solicitate.

**6.6.** Se va prezenta declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației in vigoare privind protecția muncii, protecția mediului si fiscalitatea (www.mmssf.ro www.mmediu.ro , www.mfinante.ro).

**Director Directia Administrativ**

**Andrei Razvan CONDURATEANU**

20.07.2023

**Șef Serviciu Administrativ**

**Ing. Cristina NEGRU**

Întocmit
Inspector Specialitate
Valentina BADEA

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



Operator date cu caracter personal

**ANEXA 3 - servicii de imprimare, copiere, scanare,etc – tipuri de echipamente solicitate**

Tipurile de echipamente solicitate sunt prezentate ca cerinte minimale. Se accepta echipamente cu caracteristici superioare si mai multe functii decat cele solicitate.

1. **Echipament tip 1**

| **Echipament tip 1** | |
|---|---|
| Tip echipament | imprimantă A4 alb/negru |
| Tehnologie | laser |
| Viteză | minim 35 pagini/minut |
| Rezoluție | 1200 x 1200 dpi |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Memorie | minim 256MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 250 coli la 80g/mp |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 250 coli la 80g/mp |
| Interfețe /conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base -T, High-speed USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

2. **Echipament tip 2**

| **Echipament tip 2** | |
|---|---|
| Tip echipament | Multifuncțional A4 alb/negru |
| Funcții | Copiere, tipărire, scanare, fax |
| Tehnologie | laser |
| Viteză | minim 35 pagini/minut |
| Rezoluție tipărire | min(1200 x1200) dpi |
| Rezoluție copiere/scanare | min (600 x 600) dpi |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Alimentare automată cu hârtie | RADF minim 50 coli la 80g/mp |
| Greutate hartie | Minim (55-250) g/mp |
| Memorie | minim 512MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 250 coli la 80g/mp |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 150 coli la 80g/mp |
| Interfețe / conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base -T, High-speed USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |
| Functii scanare | scanare pe email, scanare catre memorie USB, retea |
| Formate de scanare | PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

### 3. Echipament tip 3

| **Echipament tip 3** | |
|---|---|
| Tip echipament | Multifuncționala A4 alb/negru |
| **Echipamentul se doreste pentru imprimarea/copierea unor formulare speciale** | **formulare speciale si carton :** mandate poștale; mandate poștale speciale; card poștal; legitimații R.A.T.B.; legitimații C.F.R.; bilete C.F.R.; bilete auto |
| Funcții | Copiere, tipărire, scanare |
| Tehnologie | laser |
| Viteză | minim 30 pagini/minut |
| Rezoluție tipărire | min(1200 x1200) dpi |
| Rezoluție copiere/scanare | min (600 x 600) dpi |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Alimentare automată cu hârtie | RADF minim 50 coli |
| Greutate hartie | Minim (55-250) g/mp |
| Memorie | minim 512 MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 100 coli |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 50 coli |
| Interfețe / conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base-T, High-speed USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |
| Functii scanare | scanare pe email, scanare catre memorie USB, retea |
| Formate de scanare | PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

### 4. Echipament tip 4

| **Echipament tip 4** | |
|---|---|
| Tip echipament | Multifuncțional A4 color |
| Funcții | Copiere, tipărire, scanare,fax |
| Tehnologie | laser |
| Viteză | minim 35 pagini/minut |
| Rezoluție tipărire | min(1200 x1200) dpi |
| Rezoluție copiere/scanare | min (600 x 600) dpi |
| Zoom | 25 - 400 % |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Alimentare automată cu hârtie | RADF minim 50 coli la 80g/mp |
| Greutate hartie | Minim (55-250) g/mp |
| Memorie | minim 512 MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 250 coli la 80g/mp |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 150 coli la 80g/mp |
| Interfețe / conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base-T, High-speed USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |

| | |
|---|---|
| Functii scanare | scanare pe email, scanare catre memorie USB, retea |
| Scanare | Formate de scanare PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

**5. Echipament tip 5**

| **Echipament tip 5** | |
|---|---|
| Tip echipament | Multifuncțional A3 alb-negru |
| Funcții | Copiere, tipărire, scanare,fax |
| Tehnologie | Laser |
| Viteză | minim 30 pagini/minut |
| Rezoluție tipărire | min(1200 x1200) dpi |
| Rezoluție copiere/scanare | min ( 600 x 600) dpi |
| Zoom | 25 - 400 % |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Alimentare automată cu hârtie | RADF minim 50 coli la 80g/mp |
| Greutate hartie | Minim (55-250) g/mp |
| Memorie | minim 512 MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 500 coli la 80g/mp |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 150 coli la 80g/mp |
| Interfețe / conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base-T, High-speed USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |
| Afișaj | display touch screen color cu diagonală minim 5inch |
| Functii scanare | scanare pe email, scanare catre memorie USB, retea |
| Scanare | Formate de scanare PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

**6. Echipament tip 6**

| **Echipament tip 6** | |
|---|---|
| Tip echipament | Multifuncțional A3 color |
| Funcții | Copiere, tipărire, scanare,fax |
| Tehnologie | Laser |
| Viteză | minim 35 pagini/minut |
| Rezoluție tipărire | min(1200 x 1200) dpi |
| Rezoluție copiere/scanare | min (600 x 600) dpi |
| Zoom | 25 - 400 % |
| Imprimare față-verso | duplex automat |
| Alimentare automată cu hârtie | RADF minim 50 coli la 80g/mp |
| Greutate hartie | Minim (55-250) g/mp |
| Memorie | minim 512 MB inclus |
| Capacitate alimentare cu hârtie din casetă | minim 500 coli la 80g/mp |
| Capacitate ieșire hârtie | minim 150 coli la 80g/mp |
| Interfețe / conectivitate | minim Ethernet10/100/1000 Base-T, High-speed |

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



Operator date cu caracter personal

| | |
|---|---|
| | USB 3.0 WI-FI |
| Sisteme de operare | toate versiunile sistemului de operare Windows în uz |
| Afișaj | display touch screen color |
| Functii scanare | scanare pe email, scanare catre memorie USB, retea |
| Scanare | Formate de scanare PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; |
| Sursa de alimentare | 220 - 240 V, 50/60 Hz |

**Director Directia Administrativ**

**Andrei Razvan CONDURATEANU**

20.04.2023

**Șef Serviciu Administrativ**

**Ing. Cristina NEGRU**

**Întocmit**
**Inspector Specialitate**
**Valentina BADEA**

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

Operator date cu caracter personal

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**ANEXA 2 - servicii de imprimare, copiere, scanare,etc – cantitati minime si maxime**

**Cantitati minime si maxime hartie format A4 imprimata/copiata**

| NR LOT | NR CRT | TIP IMPRIMARE | CANTITATE MINIMA LUNARA FORMAT A4 | CANTITATE MAXIMA LUNARA FORMAT A4 | CANTITATE MINIMA 24 LUNI FORMAT A4 | CANTITATE MAXIMA 24 LUNI FORMAT A4 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| LOT 1 | 1 | ALB-NEGRU | 387.560 | 419.000 | 9.301.440 | 10.056.000 |
| | 2 | COLOR | 12.600 | 15.000 | 302.400 | 360.000 |
| LOT 2 | 3 | ALB-NEGRU | 330.750 | 380.750 | 7.938.000 | 9.138.000 |
| | 4 | COLOR | 10.000 | 12.000 | 240.000 | 288.000 |
| LOT 3 | 5 | ALB-NEGRU | 339.250 | 430.820 | 8.142.000 | 10.339.680 |
| | 6 | COLOR | 15.000 | 20.000 | 360.000 | 480.000 |
| TOTAL | 7 | ALB-NEGRU | 726.810 | 849.820 | 17.443.440 | 20.395.680 |
| | 8 | COLOR | 37.600 | 47.000 | 902.400 | 1.128.000 |

**Cantitati minime si maxime echipamente**

| ECHIPAMENT | LOT 1 | | LOT 2 | | LOT 3 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| TIP 1 | 6 | 8 | 5 | 6 | 5 | 6 |
| TIP 2 | 25 | 27 | 11 | 13 | 15 | 17 |
| TIP 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TIP 4 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| TIP 5 | 20 | 22 | 7 | 9 | 12 | 14 |
| TIP 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL | 55 | 60 | 24 | 30 | 33 | 39 |

**Director Direcția Administrativ**

**Andrei Razvan CONDURATEANU**

**Șef Serviciu Administrativ**

**Ing. Cristina NEGRU**

**Întocmit**

**Inspector Specialitate**

**Valentina BADEA**

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

Operator date cu caracter personal