



Consiliul Județean Galați

Biblioteca „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16
Telefon: 04-0236-411037; Fax: 04-0236-311060
E-mail: bvau@bvau.ro; Web: http://www.bvau.ro

Certificat al Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008



CAIET DE SARCINI

Achiziționare servicii de întreținere, reparație și revizie la echipamentele de multiplicare de tip XEROX ale Bibliotecii „V.A. Urechia” Galați

1. DATE GENERALE:

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

2. OBIECTUL OFERTEI

Servicii de întreținere, reparație și revizie la echipamentele de multiplicare de tip XEROX ale Bibliotecii „V.A. Urechia”, pe bază de abonament lunar.

Obiectul ofertei constă în menținerea funcționării echipamentelor de multiplicare de tip XEROX. Verificările tehnice periodice lunare și intervențiile la cerere includ toate operațiunile necesare pentru menținerea operațională și în stare de funcționare a echipamentelor de multiplicare de tip XEROX existente în Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați urmărindu-se dacă acestea sunt funcționale în totalitatea lor, dacă elementele componente au suferit deteriorări.

3. PRODUSELE ȘI CANTITATEA ACESTORA:

Echipamentele de multiplicare de tip XEROX existente sunt următoarele:

- A. Imprimantă laser color XEROX Phaser 7760 – format A3, an de achiziție 2007, situată la sediul central al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia, etajul II;
- B. Copiator XEROX Workcentre 7242 – format A3, an de achiziție 2008, situat la sediul central al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, etajul I;
- C. Copiator XEROX WorkCentre 5019– format A3, an de achiziție 2013, aflat la sediul Filialei nr. 1 „Costache Negri”;

- D. Multifuncțională Xerox WorkCentre 5335 – format A3, an de achiziție 2016, aflat la sediul Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”;
- E. Multifuncțională Xerox WorkCentre 6505N – format A4, an de achiziție 2014, aflată la sediul central al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, etajul II – Secretariat;
- F. Multifuncțională Xerox WorkCentre 7830 – format A3, an de achiziție 2015, aflată la sediul central al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, etajul II – APIS.

4. CARACTERISTICI TEHNICE ȘI DE CALITATE:

4.1 Prestatorul se obligă să asigure lunar, serviciile de întreținere și reparații ale echipamentelor de multiplicare de tip XEROX ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați. Prestatorul răspunde de calitatea serviciilor prestate.

4.2. În cadrul abonamentului de service lunar, prestatorul este obligat să execute:

- minim: o intervenție de tip service pentru echipamentele de multiplicare de tip XEROX.
- maxim: un număr nelimitat, după caz, de intervenții accidentale în caz de defecțiune a echipamentelor, în urma sesizărilor telefonice ale achizitorului;

4.3. În cadrul intervenției lunare de tip service, prestatorul este obligat să execute minim următoarele operațiuni:

- evaluare stare de funcționare;
- verificare integritate cabluri și conectori externi;
- verificare conectabilitate PC/rețea;
- actualizare drivere în cazul apariției de noi versiuni;
- verificarea nivelului componentelor consumabile și anunțarea achizitorului pentru înlocuirea acestora (ribon, cartuș, toner);
- verificarea și setarea parametrilor (opțiunilor) de tipărire, copiere sau trimitere/primire fax; verificarea lămpii;
- semnalare defecțiune și înlocuire printhead defect, drum unit, imaging unit, separation pad, role presoare, fuser, fixing film, părți din mecanismul de antrenare, etc.;
- curățare sistem optic / laser unit;
- depanare/înlocuire mainboard/power supply;
- reparații scanner;
- curățare, gresare și calibrare.

4.4 Prestatorul se obligă să execute intervenția de tip service, de regulă, în ultima vineri din fiecare lună, între orele 09⁰⁰ – 16⁰⁰, în baza unei planificări. În cazul în care activitatea din instituție nu permite desfășurarea operațiunilor de service, acestea se vor replanifica de comun acord. Prestatorul stabilește o persoană specializată care să țină legătura cu achizitorul pentru toate problemele apărute pe perioada de derulare a contractului și o comunică achizitorului.

4.5 Prestatorul se obligă să asigure piesele de schimb și / sau sub-ansamblele necesare pentru înlocuirea celor defecte și repunerea în stare de funcționare a echipamentelor. În acest sens, prestatorul va întocmi o notă de constatare la efectuarea operațiunilor de service (sau ori de câte ori este nevoie) prin care va aduce la cunoștința achizitorului ce piese sunt necesare pentru repunerea în funcțiune a sistemului/echipamentului sau pentru asigurarea continuității în funcționarea acestuia. Echipamentele reparate vor fi reinstalate în termen de 24 ore de la repararea lor de către prestator.

4.6 Prestatorul se obligă să intervină, la cererea achizitorului, în termen de maxim 24 de ore de la sesizarea telefonică a achizitorului.

4.7 Prestatorul trebuie să intervină, la cererea achizitorului, și în afara orelor de program sau în regim de urgență. Termenul de răspuns în aceste cazuri va fi de cel mult 24 ore de la solicitarea achizitorului, iar reparațiile nu trebuie să depășească un termen de 24 ore, cu excepția cazului în care de comun acord, pentru fiecare caz în parte, părțile stabilesc un alt termen de remediere.

4.8 Prestatorul trebuie să efectueze reparațiile necesare îndepărtării defecțiunilor constatate pe perioada asigurării serviciilor de întreținere. Echipamentele reparate se vor returna și reinstala la sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați, pe baza de Proces Verbal semnat de către persoanele responsabile de contract.

4.9 În cazul în care sunt necesare reparații și înlocuiri de echipamente, prestatorul va depune o ofertă de preț privind echipamentele în cauză. Numai după primirii comenzii ferme din partea achizitorului, prin e-mail sau fax, prestatorul va proceda la executarea respectivelor reparații. După efectuarea reparațiilor și a semnării procesului verbal de service, prestatorul va emite și va transmite factura la sediul achizitorului.

Director adjunct,
Eftimie Geja



Șef serviciu APIS,
Ciomaga Cătălina

