

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI SI PODURI BRAȘOV**

**Aprobat,
Director Regional
Tudor Alexandru DUȚU**



CAIET DE SARCINI

“Servicii de fotocopiere”

Cod CPV 79521000-2

1. Informații generale:

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. este o companie de interes strategic național ce funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor. Principalele obiective ale Companiei sunt reprezentate de dezvoltarea rețelei de autostrăzi, construirea unei rețele de drumuri expres, realizarea de centuri și variante ocolitoare pentru orașele mari și administrarea drumurilor naționale.

2. Autoritatea contractantă:

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov, cu sediul în Brașov, str. M. Kogălniceanu nr.13, bl.C2 scara 1, tel/fax 0268-547688 / 0268-547695, număr de înmatriculare J40/552/15.01.2004, cod fiscal CUI RO 16054368, cont RO35RNCB 0053 0485 9631 0001 deschis la BCR Brașov, reprezentată legal prin domnul Tudor Alexandru Dușu, având funcția de Director Regional, în calitate de achizitor.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire a serviciilor prin licitație deschisă și va fi însoțit de o fișă tehnică a echipamentelor. Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire a serviciilor prin licitație deschisă. Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor „prețul cel mai scăzut” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. 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 aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

3. Obiectul achiziției: “Servicii de fotocopiere”, Cod CPV 79521000-2

Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract pentru o perioadă de un an de zile având ca obiect “Servicii de fotocopiere”, în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice în cadrul DRDP Brașov Central, Punct de lucru Direcția Implementare Proiecte, SDN Brașov, Secția Producție Brașov, Punct de lucru Roviniete și ACI și SDN Sfântu Gheorghe.

În vederea desfășurării activităților specifice, C.N.A.I.R. S.A. prin DRDP Brașov intenționează să achiziționeze servicii de fotocopiere, astfel:

- punerea la dispoziția DRDP Brașov a unui număr de 12 multifuncționale laser alb-negru și 6 multifuncționale color, cu grad de uzură redus.
- furnizarea consumabilelor (tonnere), pentru a asigura o funcționare continuă;
- întreținerea echipamentelor furnizate pe tot parcursul derulării contractului.

4. Cerințe minimale privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță, referitoare la prestarea serviciilor de fotocopiere

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

5. Volum de imprimare

Volum imprimare estimat anual: 1.100.000 pagini alb-negru și 136.000 pagini color.

6. Obligațiile prestatorului

- să pună la dispoziția achizitorului, pentru a fi utilizate la sediile acestuia (DRDP Brașov Central, Punct de lucru Direcția Implementare Proiecte, SDN Brașov, Secția Producție Brașov, Punct de lucru Roviniete și ACI și SDN Sfântu Gheorghe), un număr de 18 multifuncționale cu grad de

uzură redus, având specificațiile tehnice minime descrise la punctul 8, necesare pentru derularea contractului de servicii;

Adrese sedii:

Denumire locație	Adresă
DRDP Brașov Central	Bd. Mihail Kogălniceanu, nr.13, bl. C2, sc.I, Brașov
Punct de lucru Roviniete și ACI	Bd. Mihail Kogălniceanu, nr.13, bl. C2, sc.I, Brașov
Punct de lucru Direcția Implementare Proiecte	Bd. Mihail Kogălniceanu, nr.19, Brașov
SDN Brașov	Str. Spicului, nr.2, Brașov
Secția Producție Brașov	Str. Feldioarei nr.114
SDN Sfântu Gheorghe	Str. Lunca Oltului, FN, Sfântu Gheorghe.

- să suporte în întregime costurile de transport, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor (în prezența unui reprezentant al Serviciului IT din cadrul DRDP Brașov), la sediile mai sus menționate, precum și instruirea utilizatorilor cu privire la funcționalitățile și modul de operare al echipamentelor;
- să asigure service-ul total al acestora la sediul achizitorului, pe toată perioada de derulare a contractului (manoperă, piese de schimb, materiale consumabile, toner);
- să asigure livrarea echipamentelor și punerea lor în funcțiune începând cu data înscrisă în ordinul de începere transmis de către achizitor;
- să ofere achizitorului un număr de telefon și o adresă de e-mail unde se pot face sesizările defecțiunilor apărute la echipamentele puse la dispoziție;
- să asigure monitorizarea și raportarea funcționării echipamentelor, astfel încât să existe posibilitatea gestionării și rezolvării problemelor apărute, conform cerințelor Caietului de Sarcini;
- să asigure diagnosticare și suport tehnic de la distanță (Helpdesk) în intervalul orar luni-vineri (orele 07:30 – 15:30);
- să intervină în maxim 3 ore lucrătoare de la anunțarea defecțiunii de către achizitor, cu personal calificat pentru repunerea în funcțiune a echipamentului;
- în eventualitatea imposibilității punerii în funcțiune a echipamentului, prestatorul are obligația ca în termen de 8 ore lucrătoare din momentul constatării, să înlocuiască echipamentul defect cu unul funcțional cu aceleași specificații tehnice;
- să asigure stoc de consumabile pentru asigurarea continuității activității de imprimare/multiplicare;
- prestatorul va fi responsabil pentru colectarea tuturor materialelor și substanțelor reziduale rezultate din prestarea serviciilor pentru a le preda firmelor specializate în neutralizarea și reciclarea acestora conform legislației în vigoare;
- să asigure mentenanța echipamentelor ce va cuprinde toate activitățile necesare pentru menținerea echipamentelor în stare de funcționare conform parametrilor tehnici ai acestora, precum și revizii tehnice ale echipamentelor, se va realiza minim o dată pe lună;
- să predea lunar un raport către achizitor pe baza unui proces verbal de predare-primire, ce conține înregistrările de pe contorii aferenți echipamentelor;
- să asigure suplimentarea numărului de echipamente, pe perioada contractului, în funcție de necesități, fără a percepe costuri suplimentare.

7. Echipamente

Prestatorul va pune la dispoziția DRDP Brașov pentru a fi utilizate, tipurile și cantitățile de echipamente, necesare pentru derularea contractului de servicii, specificate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Tip echipament	Cantitate
1.	Multifuncțional alb-negru format maxim A3	12
2.	Multifuncțional color format maxim A3, dintre care 2 buc să aibă și funcție de fax	6

Echipamentele vor fi date în custodie spre folosința achizitorului cu Proces – Verbal de custodie (Anexa 3 la Caietul de sarcini), fără obligativitatea de a fi evidențiate în gestiunea achizitorului.

Pe durata contractului, prestatorul păstrează proprietatea asupra echipamentelor lăsate în custodie spre folosința achizitorului.

Distribuirea echipamentelor pe locații:

Nr. crt.	Locație / Adresă	Instalare echipament		Nr. multifuncționale
1	DRDP Brașov Bd. Mihail Kogalniceanu nr. 13, bl. C2, sc I, Brașov Central	Et.4	Mecanizare	1 alb/negru
		Et.5	Hol	1 alb/negru
			Serviciu Siguranta Circulatiei	1 color
			Contabilitate	1 alb/negru
			UTV	1 alb/negru
			UZD	1 alb/negru
		Et.6	Hol	1 alb/negru
			Licitatii	1 alb/negru
			Serviciul Exproprieri	1 alb/negru
		Et.7	Hol	1 alb/negru
			Birou Resurse Umane	1 color
Et.8	Secretariat	1 color, cu funcție fax		
	Hol	1 alb/negru		
2	DRDP Brașov Bd. Mihail Kogalniceanu nr. 19, Brașov	Punct de lucru Direcția Implementare Proiecte		1 alb-negru
3	DRDP Brașov Bd. Mihail Kogalniceanu nr. 13, bl. C2, sc I, Brașov	Punct de lucru Roviniete și ACI		1 alb-negru
4	SDN Brașov Str. Spicului nr. 2, Brașov	Secretariat		1 color
5	Secția Producție Brașov	Str. Feldioarei nr.114		1 color
6	SDN Sf. Gheorghe	Str. Lunca Oltului FN, Sfântu Gheorghe		1 color, cu funcție fax

8. Specificații tehnice minime ale echipamentelor:

Notă: Toate cerințele din prezentul capitol sunt minime și obligatorii iar neîndeplinirea acestora va atrage descalificarea ofertantului.

Specificații generale	
Tehnologie	Laser
Interfața cu utilizatorul	Comenzi și mesaje în limba română și engleză, display color de minim 7 inch
Viteză copiere/imprimare alb-negru	Minim 45 pagini A4 pe minut Minim 22 pagini A3 pe minut
Tip	Monocrom / Color

Timp de imprimare a primei copii	Maxim 15 secunde
Copiere	
Copii multiple	1-9999
Rezoluție de copiere	600x600 dpi
Duplex	Copiere duplex automată
Zoom	25-400%, cu increment de 1%, independent pe axele X și Y
Printare	
Limbaje de descriere a paginii	PCL 5c/6, Adobe PS3
Rezoluție de imprimare	600x600 dpi
Conectivitate	Ethernet 10/100/1000 BaseT, USB 2.0 direct print.
Sisteme de operare	Windows 10, 11, Linux server
Scanare	
Tip scanare	Scanare duplex dintr-o singură citire
Rezoluție de scanare	600x600 dpi color
Viteză scanare	30 ipm color
Dimensiunea de scanare	A3
Funcții scanare	Scanare către memorie USB, scanare rețea
Formate de fișiere	PDF
Manipulare hârtie	
Capacitate alimentator de documente originale – ADF	Minim 100 coli
Capacitate hârtie	2 casete de minim 500 coli – universal 1 casetă de minim 500 coli, format A4
Tipuri de media	hârtie standard, hârtie pretipărită, plicuri, carton, hârtie reciclată
Ieșire hârtie	Capacitate de ieșire de minim 250 coli

9. Durata contractului

Durata desfășurării contractului de servicii este de 12 luni începând cu data emiterii ordinului de începere.

10. Oferta financiară

Oferta financiară se va prezenta astfel:

Tarif	Preț unitar (lei fără TVA)	Volum anual estimat	Valoare totală maximă anuală (lei fără TVA)
0	1	2	3
Tarif pentru imprimare alb/ negru/ pagină		1.100.000	
Tarif pentru imprimare color/ pagină		136.000	
Valoare totală maximă a contractului (lei fără TVA)			

*Tariful pentru imprimare include toate consumabilele service, piese de schimb, tonnere.

11. Criteriul de atribuire

Criteriul de selecție al ofertei este *prețul cel mai scăzut*.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.

12. Managementul riscurilor

- Nerespectarea calității serviciilor și produselor conform caietului de sarcini.
- Nerespectarea cantităților solicitate conform cu caietul de sarcini.
- Neplata facturilor la termenul scadent.
- În situația în care prestatorul cesează drepturile sale izvorâte din contract, fără acceptul achizitorului.
- În cazul în care prestatorul se află în procedura insolvenței declarată sau nedeclarată, se aplică prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.

13. Modalitate de plată

Plata se va efectua lunar pe baza citirilor contorilor aferenți echipamentelor, conform consumului lunar, în baza unui raport ce va fi înaintat către achizitor pe baza unui proces verbal de predare-primire, ce conține volumul de imprimare lunar structurat pe fiecare echipament, separat.

Achizitorul are obligația de a efectua plata convenită în prezentul contract, către prestator. Factura aferentă serviciilor, având ca sursă de finanțare Transferuri de la Bugetul Statului va fi achitată în termen de 60 de zile de la primirea acesteia de către Achizitor (DRDP Brașov), iar pentru serviciile având ca sursă de finanțare Venituri proprii, va fi achitată în termen de 45 de zile de la primirea acesteia de către Achizitor (DRDP Brașov).

Plata serviciilor se va efectua în lei.

Achizitorul nu va efectua, iar prestatorul nu va solicita plăți în avans.

Factura va fi însoțită de Centralizatorul valoric (Anexa 2 la Caietul de sarcini), structurat pentru fiecare locație și de un proces verbal de recepție a volumului efectiv de documente realizate lunar, conform contorizării automate.

Șef Serviciu Siguranța Circulației și AVZD

ing. Diana Florina CRUȚU

Întocmit,

ing. Raluca Maria STANCU

Centralizator valoric la factura

Servicii de Fotocopiere luna.....

Contract nr.

Servicii de fotocopiere DRDP Brasov central și Punctul de lucru Roviniete si ACI, Punctul de lucru Direcția Implementare Proiecte			
Nr.crt.	TIP	Nr. pagini pe luna.....anul.....	Valoare / luna.....anul.... Lei fără TVA
1	Preț pentru imprimare alb/negru/ pagină	Nr. pagini alb/negru	
2	Tarif pentru imprimare color/ pagină	Nr. pagini color	
		Total.....	

Servicii de fotocopiere SDN Brasov			
Nr.crt.	TIP	Nr. pagini pe luna.....anul.....	Valoare / luna.....anul.... Lei fără TVA
1	Preț pentru imprimare alb/negru/ pagină	Nr. pagini alb/negru	
2	Tarif pentru imprimare color/ pagină	Nr. pagini color	
		Total.....	

Servicii de fotocopiere Sectia Productie			
Nr.crt.	TIP	Nr. pagini pe luna.....anul.....	Valoare / luna.....anul.... Lei fără TVA
1	Preț pentru imprimare alb/negru/ pagină	Nr. pagini alb/negru	
2	Tarif pentru imprimare color/ pagină	Nr. pagini color	
		Total.....	

Servicii de fotocopiere SDN Sf. Gheorghe			
Nr.crt.	TIP	Nr. pagini pe luna.....anul.....	Valoare / luna.....anul.... Lei fără TVA
1	Preț pentru imprimare alb/negru/ pagină	Nr. pagini alb/negru	
2	Tarif pentru imprimare color/ pagină	Nr. pagini color	
		Total.....	

Beneficiar,

Prestator,

PROCES-VERBAL DE CUSTODIE NR.....

Încheiat între:

SC....., cu sediul în....., str....., nr.....,
înregistrată la Registrul Comerțului nr....., Cod Unic de înregistrare
....., reprezentată prin.....în calitate de Deponent.

și

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., prin Direcția Regională de
Drumuri și Poduri Brașov, punct de lucru....., str.....,
nr....., înregistrată la Registrul Comerțului nr....., Cod Unic de înregistrare
....., în calitate de Depozitar.

De comun acord am convenit astăzi....., la încheierea prezentului

PROCES - VERBAL

În baza căruia am procedat la predarea de către Deponent și primirea de către Depozitar a
bunurilor prevăzute în Anexă, care face parte integrantă din prezentul Proces-Verbal.

Depozitul este gratuit, conform acordului de voință dintre reprezentanții Deponentului și
Depozitarului.

Depozitarul are următoarele obligații:

- Să asigure păstrarea și paza bunurilor încredințate ca un bun proprietar;
- Să suporte cheltuielile de folosință conform contractului încheiat;
- Să se îngrijească de conservarea bunurilor ca un bun proprietar;
- Să nu folosească bunurile în alte scopuri decât cele prevăzute în contract;
- Să nu înstrăineze bunurile.

Proces-Verbal încheiat astăzi....., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Deponent,

Depozitar,

Anexa Proces-Verbal de custodie

Nr.crt	Locație	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1		buc	color		
			alb/negru		