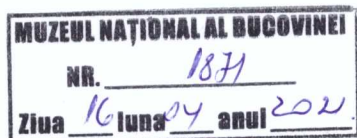


CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI

Str. Ștefan cel Mare, nr. 33, Suceava, 720003, România
Telefon: 40-230-216439, Fax: 40-230-522979,
e-mail: contact@muzeulbucovinei.ro, www.muzeulbucovinei.ro



INVITATIE DE PARTICIPARE

Vă invităm prin prezenta să depuneți Oferta în cadrul Achizitiei directe organizate în vederea atribuirii Contractului de "Servicii de fotocopiere la Muzeul național al Bucovinei" cu echipament în custodie conform specificațiilor tehnice din caietul de sarcini atasat, Cod CPV 79521000-2 (Rev2) — Servicii de fotocopiere.

Sursa de finanțare a contractului de servicii — Fonduri bugetare.

Facturarea se va face lunar în baza citirii contoarelor, citire menționată într-un proces verbal acceptat atât de beneficiar cât și de prestator, proces verbal anexat la factura. Lunar, după citirea contorului, se va face achiziția pe SICAP pentru numărul de listări/copii și scanări efectuate în luna precedentă.

Ofertatehnică și financiară va fi întocmită conform specificațiilor din caietul de sarcini.

Contractul se încheie cu un singur operator economic.

Perioada de derulare a contractului :01.05.2021-31.12.2021

Perioada de valabilitate a ofertei —prețul ofertat va fi valabil până la 31.12.2021, respectiv până la expirarea contractului.

Criteriul de atribuire — prețul cel mai scăzut raportat la lista/copii/scanări

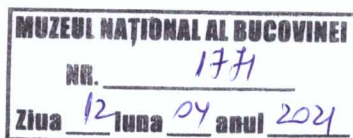
Oferta se va depune la sediul Autorității contractante în plic închis până cel târziu 21.04.2021, ora 12.

Deschiderea ofertelor se face la sediul Muzeului Național al Bucovinei în data de 21.04.2021 ora 12.01.

MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI

Director general- Constantin Emil URȘU





CAIET DE SARCINI
SERVICII DE ÎNCHIRIERE ECHIPAMENTE INFORMATICE
MULTIFUNCȚIONALĂ COLOR, A3
funcții de copiere, printare, scanare și finisare (capsare, pliere)

Caracteristici esențiale și cerințe minime pentru serviciile solicitate:

- Achiziția serviciilor de copiere, imprimare, scanare care să includă echipament multifuncțional de tipărire în custodie (pe toată perioada contractului), aplicații software de administrare, consumabilele aferente, serviciile, materialele și produsele necesare bunei funcționări a echipamentului – perioada de închiriere minimă este de 1 an cu prelungirea contractului la solicitarea achizitorului;
- Ofertantul va pune la dispoziție achizitorului în custodie echipamentul solicitat, pe durata contractului, care să răspundă minim cerințelor de performanță detaliate la **Specificații Tehnice**;
- Ofertantul va suporta costurile asociate cu transportul, instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a multifuncționalei, testarea echipamentului și a softului - la sediul achizitorului. Termenul maxim de instalare, configurare, punere în funcțiune trebuie să fie de maxim 15 zile de la data semnării contractului;
- Ofertantul asigură instruirea personalului delegat de către achizitor, asupra utilizării echipamentului furnizat;
- Ofertantul va asigura servicii de suport tehnic și întreținere, acesta se va ocupa de remedierea defecțiunilor, reparând sau înlocuind componente după cum este necesar;
- Nivelul de service: timpul de răspuns la apariția unui incident să fie de maxim 3 ore de la primirea apelului de service. Timpul de reparație și de rezolvare a unui incident este a doua zi lucrătoare de la primirea apelului de service;
- Livrarea consumabilelor: consumabilele necesare (cartușe de toner, cilindrii de imagine, kituri, capse, altele) vor fi livrate la locația achizitorului, înainte de epuizarea celor aflate în imprimante. Pentru situațiile în care achizitorul anticipează necesitatea unei cantități mai mari de consumabile decât cea normală, se dorește comandarea acestora prin mail sau telefon;
- Plata copiilor a imprimărilor și a scanărilor efectuate se va efectua lunar – după data de 24 a fiecărei luni, achizitorul trimițând raportul electronic al echipamentului asupra operațiunilor realizate (scanare, copiere/imprimare monocrom sau color);
- Retragerea echipamentelor (la încheierea contractului) se va face de către ofertant, pe cheltuială proprie, dezinstalarea, împachetarea și înlăturarea echipamentelor se va efectua în maxim 45 de zile de la data încetării contractului existent;
- Viteza A4/A3: color minim 55/27 ppm; alb-negru minim 55/27 ppm;
- Formate hârtie: de la A6 - la A3;
- Panou de operare tactil, color;
- Alimentatorul de documente duplex - dual-scan cu scanare față-verso originalele dubla fata la o singura trecere;
- Finisare modulara și opțiuni ale tăvilor de alimentare pentru configurații particularizate;
- Ofertantul/operatorul economic va prezenta în oferta financiară preț per copie A4/ color, preț per copie A4/alb negru, preț per copie A3/ color, preț per copie A3/alb negru, preț/scanare.

Notă: fiind în perioadă pandemică, munca de la birou alternând cu cea de la domiciliu, nu se poate estima un volum lunar/anual de lucrări, singura mențiune fiind aceea că în proporție de 90% lucrările se execută color.

SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME

SPECIFICATII COPIATOR

Proces copiere	Copiere laser
Viteza copiere/printare A4 alb negru (cpm)	Minim 55
Viteza copiere/printare A4 color	Minim 55
Viteza copiere/printare A3 alb negru (cpm)	Minim 27
Viteza copiere/printare A3 color	Minim 27
Viteza duplex A4 alb negru (cpm)	Minim 55
Viteza duplex A4 color	Minim 55
Rezoluție copiere (dpi)	1200 x 2400 dpi
Format documente originale	A6-A3

SPECIFICATII IMPRIMANTA

Rezoluție printare (dpi)	1200 x 2400 dpi
Sisteme operare	Windows 10 (32/64)
Funcții printare	Printare directa PCL, PS, TIFF, XPS, PDF, PDF

SPECIFICATII SCANNER

Rezoluție scanare (dpi)	600 x 600
Moduri scanare	Scan-to-eMail Scan-to-SMB Scan-to-FTP Scan-to-Box Scan-to-USB Scanare TWAIN in retea
Formate fișier	JPEG; TIFF; PDF; PDF compact; PDF criptat; XPS;

XPS compact; PPTX;

SPECIFICATII SISTEM

Format hârtie

A6-A3; formate particularizate;

Greutate hârtie (g/m²)

De la 60-300 g/m²

Duplex automat

A6-A3; 52-256 g/m²

Moduri finisare

Offset; grupare; sortare; capsare; perforare;
pliere

Întocmit,

Iuliana Roșca, șef birou

