



COMPANIA LOCALA DE TERMOFICARE
COLTERM S.A.

J35/185/.2004; RO 16063013 ;
cont: B.C.R. RO77RNCB0249009865630001
Str. Episcop Joseph Lonovici nr. 4, cod 300092, Timișoara;
e-mail: office@colterm.ro
Tel. 0040-256-435724; 434614; Fax: 0040-256-431616;



Nr. 15580 / Data: 22.06.17

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
EMIL ȘERPE



CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Acest caiet de sarcini este realizat în vederea achiziției:

- de Imprimanta multifunctionala, inteligenta de retea.

2. CANTITATEA NECESARĂ

Cantitatea ce urmează a fi achiziționată este:

Nr.crt.	Denumire	Cantitate	COD CPV
1	Multifunctionala laser monocrom, cu autentificare cu cititor de card, cu functii de imprimare, copiere si scanare	1	30232110-8

3. CONDITII TEHNICE MINIME

- 3.1 Produsele oferite trebuie să fie conforme cu detaliile tehnice specificate în anexa tehnica 1.
- 3.2 Furnizorul va ambala și marca produsele corespunzător pentru evitarea riscurilor deteriorării sau pierderii pe timpul transportului.
- 3.3 Furnizorul trebuie să prezinte documentele care dovedesc capacitatea lor de a efectua servicii în perioada de garanție din partea producătorului pentru echipamentele oferite.
- 3.4 Furnizorul trebuie să prezinte certificările tehnice deținute pentru produsele oferite.

4. LOCUL ȘI TERMENUL DE LIVRARE

- 4.1 Produsele vor fi livrate la sediul COLTERM S.A. Timișoara, din str.Ep.J.Lonovici, nr.4, prin grija furnizorului în 45 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a contractului.
- 4.2 Livrarea, instalarea, configurarea și integrarea în sistemul informatic existent cade în sarcina furnizorului.
- 4.3 Pentru prejudiciile cauzate de prestarea defectuoasă sau cu întârziere a serviciilor, ori de neîndeplinirea în totalitate a acestor obligații, achizitorul va percepe partenerului de contract daune interese, conform reglementărilor legale în vigoare, până la acoperirea prejudiciului produs.

5. RECEPȚIA

5.1 Recepția calitativă și cantitativă a produselor achiziționate se va face de către comisia de recepție în prezența delegatului furnizorului la sediul COLTERM S.A. Timișoara, din str. Ep. J. Lonovici, nr.4

5.2 Documentele obligatorii care trebuie să însoțească produsele și pe baza cărora se va face recepția sunt:

- Factura fiscală și/sau Aviz de expediție
- Declarație de conformitate
- Certificat de garanție în cazul în care nu este specificată în declarația de conformitate

5.3 Dacă în cadrul recepției se constată nerespectarea specificațiilor tehnice (pct.3), furnizorul va fi obligat să înlocuiască produsul în termen de 5 zile.

5. Garantii

Furnizorul va garanta echipamentele instalate pe o perioadă de minim 2 ani de la data efectuării recepției.

Furnizorul va trebui să asigure, pe perioada de garanție, remedierea defecțiunilor în maxim 48 de ore de la sesizarea în scris a achizitorului, cu excepția zilelor nelucrătoare – pentru care termenul se decalează corespunzător.

6. Cerințe privind asigurarea calitatii, protecției mediului, sănătate și securitate în muncă, prevenirea situațiilor de urgență.

9.1. Cerințe privind asigurarea calității

Furnizorul va avea implementat **sistemul de management al calității** în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 sau echivalent, certificat de un organism național sau internațional de certificare acreditat.

Furnizorul va respecta toate cerințele prevăzute de Achizitor în acest Caiet de Sarcini.

9.2. Cerințe privind protecția mediului

Furnizorul serviciului are obligația de a respecta pe teritoriul Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A. Timișoara legislația în vigoare privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor în vigoare, pe toată durata desfășurării serviciului.

Deșeurile rezultate ca urmare a serviciului de instalare a echipamentelor, vor fi preluate de către furnizor în vederea valorificării/eliminării lor prin societăți autorizate din punct de vedere al protecției mediului. Furnizorul serviciului are obligația să prezinte, la ofertare, un contract sau un acord de colaborare încheiat cu o firmă autorizată pentru transportul și valorificarea/eliminarea tipurilor de deșeurii rezultate din lucrare, precum și o declarație pe proprie răspundere prin care se angajează să respecte legislația de protecția mediului și gestiunea deșeurilor.

Colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie și carton, metal, plastic și sticlă se face în conformitate cu Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice; în toate locațiile Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A. Timișoara există puncte de colectare selectivă a deșeurilor, marcate distinct și indicate corespunzător și vizibil, ușor accesibile, despre a căror existență furnizorul va fi informat la intrarea în instituție.

Furnizorul va acționa în locațiile Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A. Timișoara cu atenție și responsabilitate, astfel încât să prevină apariția oricărei forme de poluare. În cazul în

care, din vina acestuia, se produce o poluare accidentală pe teritoriul Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A. Timisoara, (pierderi de combustibil, lubrifianti sau alte lichide periculoase de la autovehiculele utilizate), furnizorul are obligația de a anunța imediat responsabilul de contract din partea achizitorului, iar limitarea/eliminarea poluării se va realiza prin acțiunea și pe cheltuiala furnizorului.

De asemenea, furnizorul este responsabil de orice accident sau incident de mediu, produse din vina sa, pe teritoriul COLTERM S.A., toate cheltuielile rezultate din astfel de fapte fiind suportate de acesta.

9.3. Cerințe privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea situațiilor de urgență.

9.3.1 Prevenirea și stingerea incendiilor

Furnizorul va respecta cerințele legale aplicabile, în vigoare, în domeniul situațiilor de urgență, dintre care amintim :

- PE 009/93- Norme de prevenire, stingere și dotare împotriva incendiilor pentru ramura energiei electrice și termice.
- Ordinul MI nr. 3/06.01.2011 - Norme metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă, actualizat
- Legea nr. 307/12.07.2006 - Legea privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată
- Legea nr. 481/2004 – privind protecția civilă, actualizată.
- Ordin nr.163/2007- pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9.3.2 Condiții de Securitate și Sănătate în Muncă

Prestarea serviciilor se va face cu respectarea legilor, reglementărilor, aplicabile în vigoare, dintre care menționăm următoarele:

- Legea nr. 319 din iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- HG 955/08.09.2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
- H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Furnizorul este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor specifice lucrărilor de construcții - montaj în instalațiile energetice.
- Între achizitor și furnizor se va încheia o „CONVENȚIE de Securitate și Sănătate în Muncă, SU și Protecția mediului”, anexă la contract, în care se vor specifica în detaliu obligațiile de securitate și sănătate în muncă, SU și Protecția mediului, pentru fiecare parte.
- Furnizorul este responsabil de orice incidente, accidente sau avarii produse, pe perioada prestării serviciului, din vina sa, toate cheltuielile rezultate din astfel de fapte vor fi suportate de furnizor.

Director Comercial,
Ivantie Rusei



Șef Departament TIC-A,
Lorin Cicală



Intocmit,
Sorin Măgureanu

Multifunctionala laser monocrom, cu autentificare cu cititor de card, cu functii de imprimare, copiere si scanare

SPECIFICATII GENERALE	
1	Tip de aparat Multifunctională laser monocrom
2	Functii de bază Imprimare, copiere, scanare
3	Viteza copiere/imprimare alb-negru Minim 25 pagini A4 pe minut/ 14 pagini A3 pe minut
4	Timp de incalzire la pornire Maxim 40 de secunde
5	Timp de revenire din Stand-by Maxim 12 secunde
6	Timp de imprimare a primei copii Maxim 4.5 secunde
7	Memorie totala echipament minim 1 GB
8	HardDisk Minim 160 GB
9	Volum lunar maxim Minim 100.000 pagini
10	Putere minima / maxima consumata 1.8 Watt (Power Save) / 720 Watt

SPECIFICATII COPIERE	
1	Scanner de documente Alimentator automat duplex de capacitate minima 100 coli
2	Copii multiple 1-999
3	Rezolutie de copiere 600x600 dpi
4	Duplex Copiere duplex automata
5	Zoom 25-400%, cu increment de 1%, independent pe axele X si Y
6	Functii speciale de copiere Negativ, Imagine in oglinda, creare brosură, 8-up, asamblare lucrare, set de proba, timbre Bates, adnotari, intrerupere lucrare

SPECIFICATII IMPRIMARE	
Nr. Crt	
1	Limbaje de descriere a paginii PCL 5e/6, PDF, TIFF, HP-GL/HP-GL2
2	Rezolutie de imprimare minim 1200x1200 dpi
3	Conectivitate Ethernet 10/100/1000 BaseT, USB 2.0 direct print
4	Sisteme de operare Windows XP, Vista, 7, 2003, 2008

SPECIFICATII SCANARE	
Nr. Crt	
1	Rezolutie de scanare 600x600 dpi color
2	Viteza scanare 55 ipm mono/color
3	Dimensiunea maxima de scanare A3
4	Funcții scanare scanare pe email, scanare catre memorie USB, Scanare in retea
5	Formate de fisiere TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF Searchable
6	Alte functii de scanare suportate Definirea a cel puțin 250 de destinatii de scanare in retea, Preluare adrese email via LDAP

MANIPULARE HARTIE	
Nr. Crt	
1	Alimentare cu hartie-Capacitate minima 1000 coli A3
2	Tipuri de media hartie standard, hartie pretiparita, plicuri, carton, hartie recicлата, transparente
3	Dimensiuni hartie imprimate A5, A4, A3 si formate particulare intre A5 si A3
4	Grosime hartie 60-210 g/mp din cel puțin 2 tavi
5	iesire hartie capacitate de iesire minim 500 coli
6	Consumabile Se va livra impreuna cu 2 cartuse toner.

SPECIFICATII SECURITATE	
Nr. Crt	
1	<p>Secure Print, Image Overwrite, 256-bit Hard Disk Encryption, Password Protected PDF, FIPS 140-2 encryption, S/MIME Encrypted Email, IPsec, 802.1X, SNMP v3.0, Email over SSL, LDAP over SSL, Audit Log</p> <p>Posibilitate ca jobul de printare al utilizatorului sa se stocheze pe un server si sa fie eliberat de catre utilizator la oricare din cele 4 echipamentele de printare in momentul autentificarii acestuia la unul dintre echipamente</p>

ADMINISTRARE ECHIPAMENT	
Nr. Crt	
1	<p>Posibilitatea găsirii și administrării imprimantelor și echipamentelor multifuncționale din companie.</p> <p>Integrarea aplicației cu Active Directory.</p> <p>Trimiterea de alerte pe email în funcție de defectul echipamentului.</p> <p>Posibilitatea creării de grupuri dinamice.</p> <p>Posibilitatea creării unui grup dinamic în care să fie vizualizate echipamentele cu erori.</p> <p>Suporta posibilitatea instalării driverului de imprimare remote.</p> <p>Suporta posibilitatea upgrade de firmware pe echipamente.</p> <p>Pastrarea istoricului erorilor aparute pe echipamente.</p>
2	Solutia de monitorizare si securitate, sa poata fi accesata din browser web
3	Monitorizarea activitatii de imprimare, copiere si scanare a utilizatorilor pe toate echipamentele multifunctionale
4	Management si raportare centralizata automata pentru toate sediile, echipamentele si utilizatorii, in timp real
5	Integrarea aplicatiei cu LDAP / Active Directory pentru preluarea credentialelor si anumitor atribute de identificare
6	Autentificare cu PIN sau CARD, pentru toate echipamentele multifunctionale noi, direct la bordul echipamentelor in vederea copierii, printarii si scanarii securizate
7	PIN-urile trebuie sa fie de minim 4 cifre

8	Cititoarele de card, sa fie compatibile cu cardurile de acces in cladire, ale utilizatorilor (Wiegand 26 bits)	posibilitatea generarii de rapoarte in format xls si csv direct din aplicatie
9	Raportarea activitatii de printare si copiere a echipamentelor noi direct din aplicatie in timp real si pe o perioada de timp indelungata, limitata doar de capacitatea de stocare, incepand cu data instalarii echipamentelor	posibilitatea programarii trimiterii automate a rapoartelor via email rapoartare la nivel de utilizatori, grupuri de utilizatori, departamente cuprinzand informatii despre volumele de printare si copiere alb-negru si color, respectiv si scanare
10	Optiune de redundanta la nivel de aplicatie	

Şef Departament TIC-A,

Ing. Lorin Cicală



Întocmit,

Ing. Sorin Măgureanu

