



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



Nr. 15194/03.10.2018

APROBAT

Florin Emanuel MANOLE
p. Director general,



Propunere caiet de sarcini privind "servicii de fotocopiere"

1. INFORMATII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Cod fiscal: 17093691

Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București,

Telefon: 021. 252.22.02

Fax: 021. 252.22.17

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii: servicii de fotocopiere, conform caracteristicilor tehnice și locațiile prevăzute în **Anexa 1**, cu cantitățile maxime prevăzute în **Anexa 2** din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

2.2. **Perioada** pentru care se solicită prestarea serviciilor este pentru o perioadă de **24 luni**.

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.

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

- Asigurarea de echipamente noi, producție 2017, 2018 de copiere, imprimare, scanare și trimitere fax în regim de custodie în locațiile cuprinse în anexa 1 a caietului de sarcini ;
- Scanarea se va face în ambele moduri: flatbed și sheetfeed. Echipamentul trebuie să permită scanarea fața a documentelor în mod automat.
- Asigurarea tuturor consumabilelor (exclusiv hârtie), necesare echipamentelor puse la dispoziție de ofertant ; Autoritatea Contractantă va asigura aprovizionarea cu hârtie. Această hârtie este / va fi achiziționată respectând legislația în vigoare, pentru hârtie de fotocopiator cu parametri tehnici corespunzători activității de birou (hârtie albă, grosime 80 grame/mp, format A4, A3, A0 sau alt format intermediar).
- Asigurarea service-ului pentru echipamentele puse la dispoziție de către ofertant; contorizarea numărului de pagini fotocopyate/imprimare pentru fiecare echipament, precum și centralizarea

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

acestora - Se va efectua lunar de către personalul prestatorului colectând informațiile contoarelor echipamentelor de fotocopiere, imprimare, scanare și trimitere fax, ce vor fi puse la dispoziție de operatorul economic.

- Echipamentele vor fi instalate în rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- Contorizarea, monitorizarea și raportarea funcționării echipamentelor astfel încât să existe posibilitatea gestionării și rezolvării problemelor apărute, în 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 și ai prestatorului și 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 și paginile imprimare/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.
- Autoritatea contractantă dorește echipamente cu un nivel de performanță ridicat, în stare bună de funcționare și să respecte cerințele caietului de sarcini. Tonerele utilizate vor fi originale.
- Conform tabelului anexat se vor folosi formulare speciale și carton, respectiv:
 - Mandate poștale;
 - Mandate poștale speciale;
 - Card poștal;
 - Legitimații R.A.T.B.;
 - Legitimații C.F.R.;
 - Bilete C.F.R.;
 - Bilete auto.

Mostrele sunt disponibile în sediul din Str. Olari, nr. 11-13, în baza unei cereri scrise a ofertanților interesați.

- Întreținerea și depanarea rapidă a echipamentelor (inclusiv identificarea echipamentelor cu grad mare de utilizare, pentru optimizarea serviciilor de întreținere);
- Colectarea tuturor materialelor și substanțelor reziduale rezultate din procesul de fotocopiere pentru a le predă firmelor specializate în neutralizarea și reciclarea acestora conform legislației în vigoare.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

- 4.1. Orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini, sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.
- 4.2. Descrierea produselor este făcută în Anexa nr. 1 la prezenta propunere de caiet de sarcini care este parte integrantă din acesta, denumită în continuare anexa 1.

5. CONDIȚII DE PRESTARE A SERVICIILOR, CALITATE ȘI RECEPȚIE

- 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;
- Prestatorul va asigura toate activitățile necesare pentru service și pentru menținerea echipamentelor în stare de funcționare ;
- Prestatorul va pune la dispoziție un număr de telefon unic și o adresa de e-mail unică, care vor fi folosite de către autoritatea contractantă pentru a sesiza orice problema apărută ;
- Prestatorul va efectua revizii tehnice ale echipamentelor de două ori pe lună ;
- Timpul de rezolvare a solicitărilor/sesizărilor autorității contractante va fi de maxim 3 ore de la recepționarea acestora.
- În cazul în care prestatorul nu remediază defecțiunea în termen de maxim 3 ore, acesta va pune la dispoziția achizitorului, prin grija și pe cheltuiala prestatorului, în termen de 4 până la 24 ore, alte echipamente, având caracteristici similare cu cele ale echipamentelor defecte, până la data remedierii defecțiunilor. Pentru asigurarea continuității activității de multiplicare, aceste echipamente vor fi amplasate la sediul achizitorului odată cu intrarea în vigoare a contractului. Aceste echipamente de rezervă pot fi folosite și pentru preluarea volumelor suplimentare de copiere care pot interveni în activitatea instituției.
- Furnizarea 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.

6. PREȚUL CONTRACTULUI

- 6.1. Prețul menționat în ofertă, va fi exprimat în lei, fără T.V.A. În conformitate cu prevederile Legii nr. 348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr. 59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.
- 6.2. Prețul pentru serviciile solicitate se va menționa în oferta în **Ron fără TVA/copie**.
- 6.3. Prețul trebuie să includă costul serviciului, transportul și instalarea acestora în locațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
- 6.4. Prețurile stabilite de furnizori sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului/acordului cadru.
- 6.5. Prețurile vor fi exprimate în lei și oferta va cuprinde întreaga cantitate solicitată.
- 6.6. Preturile din ofertă vor cuprinde toate cheltuielile aferente prestării serviciilor solicitate în prezentul caiet de sarcini .
- 6.7. Facturile înaintate la plată trebuie să fie însoțite de rapoarte/beneficiar, pentru fiecare locație în parte.

7. CONDITII PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, CALITATE SI RECEPTIE

Prestarea serviciilor trebuie să îndeplinească condițiile de calitate, conform caracteristicilor tehnice din prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va răspunde pentru calitatea serviciilor livrate, autoritatea contractantă fiind în drept să solicite înlocuirea gratuită a celor care nu corespund cerințelor minime din caietul de sarcini, ofertei tehnice.

8. MODALITATEA DE PLATA A SERVICIILOR FURNIZATE

8.1. Factura se va emite pe DGASPC Sector 2 și în anexa acesteia vor fi descrise distinct locațiile .

8.2 Plata se face cu ordin de plată în termen de **maxim 30 zile** de la data emiterii facturii de către ofertant, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile *art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniștii și între aceștia și autorități contractante*, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Facturile înaintate la plată vor fi însoțite obligatoriu de documentele menționate la punctul 7, din propunerea de caiet de sarcini.

9. MASURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR SI PROTECȚIA MEDIULUI

9.1 Securitatea muncii

Personalul prestatorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:

- *Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.*
- *Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă*, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare
- *Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007*
- *H.G. nr. 1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă*
- *H.G. nr. 1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă.*

9.2 Prevenirea și stingerea incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta locațiilor, personalul prestatorului va respecta întocmai prevederile:

- *Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul MAI nr. 163/2007.*

9.3 Protecția mediului

Prestatorul va manifesta o deosebită atenție astfel încât, să evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

9.4 Totodată, personalul desemnat va respecta normele de ordine interioara stabilite de comun acord cu reprezentantul achizitorului.

9.5 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.

9.6 Actele normative menționate nu sunt limitative, prestatorul fiind obligat să ia toate măsurile de protecția muncii necesare pentru desfășurarea lucrului în deplină siguranță.

10. Obligatiile prestatorului

Prestatorul trebuie să fie legal constituit și să funcționeze conform cu legislația specifică în vigoare .

Prestatorul este responsabil atât pentru siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Propunerea financiară va cuprinde prețul pe copie în lei. Prețul pe copie va cuprinde toate costurile aferente echipamentelor puse la dispoziție de prestator, manoperei, mentenanței software și hardware, lucrărilor de service, materialele, piesele de schimb, consumabile (cu excepția hârtiei) necesare echipamentelor puse la dispoziție de prestator precum și a transportului consumabilelor, echipamentelor.

Toate paginile se vor încadra în limitele minime și maxime din Acordul cadru. Tariful va fi același pe toată perioada de derulare a Acordului cadru.

Autoritatea contractantă acceptă ca:

- o coală tipărită A3, să fie contorizată ca 2 coli tipărite A4;
- o coală tipărită A0, să fie contorizată ca 16 coli tipărite A4;

Numărul minim de persoane ce va fi implicat în desfășurarea contractului :

- 1 tehnician de întreținere la dispoziția autorității contractante ;
- 4 specialiști în probleme hardware și software ;
- 1 persoană desemnată de prestator să coordoneze activitățile aferente desfășurării contractului de servicii de fotocopiere ;

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 evidență a solicitărilor de intervenție pentru toate echipamentele puse la dispoziție de prestator;
- după finalizarea unei intervenții, îl 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.

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.

În cazul în care este solicitat de către autoritatea contractantă, pentru personalul acesteia desemnat să opereze echipamentele de fotocopiere, imprimare, scanare și trimitere fax, se va asigura instruire de specialitate de către ofertant fără costuri suplimentare.

Prestatorul :

- 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

- Va oferi suport pentru personalul autorității contractante în vederea utilizării echipamentelor de fotocopiere, imprimare și scanare ;

Echipamentele vor fi amplasate în locațiile beneficiarului în termen de maxim 48 ore de la semnarea contractului.

Pentru echipamentele oferite se va prezenta fișă tehnică, tradusă în limba română dacă este cazul, în care să se regăsească caracteristicile echipamentelor.

11. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOTI OFERTA TEHNICĂ

- 11.1 Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor prestate precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.
- 11.2 Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate specificațiile tehnice propuse de ofertant;
- 11.3 Pentru fiecare produs oferit se va menționa denumirea și producătorul.
- 11.4 Fișă tehnică pentru fiecare produs, în limba română.
- 11.5 Se va prezenta declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii, protecția mediului și fiscalitatea (www.mmssf.ro www.mmediu.ro , www.mfinante.ro).
- 11.6 Oferta tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile menționate în specificațiile tehnice, pentru care ofertantul depune ofertă.

12. OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Beneficiarul trebuie:

12.1 Să pună la dispoziția prestatorului orice facilitate sau informație pe care acesta le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului;

12.2 Se obligă să plătească lunar factura reprezentând contravaloarea serviciului prestat la tariful stabilit prin oferta anexată la prezentul contract.

NOTA:

Vor fi acceptați numai operatorii economici a căror ofertă conține întreaga listă de servicii solicitate în prezentul caiet de sarcini și condițiile minime impuse.

Director Direcția Administrativă

Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Șef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Întocmit,

Valentina BADEA

Inspector de Specialitate

Anexa 1 -LOCATII SI CONSUM LUNAR ESTIMAT

Nr crt	BUGET	Locatie	Adresa	Departament	Consum estimat / luna	Cerinte minime
1	CIA	CIA 2	Str. Mihai Eminescu nr. 87		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
2	CLUB	Club Intelepti	Bld. Basarabia nr 94		500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
3	CLUB	Club Seniori	Parc Plumbuita		1200	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
4	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	servicii comunitare	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
5	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	servicii comunitare	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
6	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	servicii comunitare	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
7	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	voluntariat	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
8	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	suport tehnic	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
9	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	suport tehnic	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
10	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	suport tehnic	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
11	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	suport tehnic	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
12	CLUB	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	registratura	10000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
13	CLUB	Tepes	Str. Tepes, nr. 7	receptie	200	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min

14	CLUB	Tepes	Str. Tepes, nr. 7	sef centru	300	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
15	CP	Sf. Maria	str. Oituz nr.9		1200	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
16	CP	CP Caroteni armand	Str. Tepes, nr. 7		1500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
17	CP	CP Cantemir	str. Austrului , nr.33		500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
18	CP	CP Casa din tei	Str. Ghe. Serban nr. 7A		8650	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
19	CP	CP Ciresarii	Str. Aaron Florian nr. 5		5000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
20	CP	CP Colt Alb	str Austrului nr.33		500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
21	CP	CP Danila Prepeleac	Str. Reinvierii nr. 1A		1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
22	CP	CP Gavroche	Str. Caroteni nr. 21-23		2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
23	CP	CSCH	Strada Traian nr. 144		2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
24	CP	CSCH	Strada Traian nr. 144		1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
25		CSCH	Strada Traian nr. 144		1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
26	CP	CP Neghinita	Str. Viitorului nr. 52-54		1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
27	CP	CP Pinoschio	Str. Ripiceni nr. 6		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
28	CP	CRRCMDIF	Str. Oituz, nr. 7		1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

29	CP	CP. Ion Creanga	Str. Valer Dumitrescu, nr. 33		1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
30	CP	CP. Ion Creanga	Str. Valer Dumitrescu, nr. 33		1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
31	CRESE	Cresa Ciobanasului	Str. ciobanasului	administrativ	4000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
32	CRESE	Cresa Sinaia	Aleea Sinaia nr 4	administrativ	5000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
33	CRRN	CRRN 1	Str. Balotului nr.42- Florina Bolohan	contabilitate	3500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
34	CRRN	CRRN 1	Str. Balotului nr.42- Florina Bolohan	contabilitate	2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
35	CRRN	CRRN 1	Str. Balotului nr.42- Florina Bolohan	administrativ	2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
36	CRRN	CSPAHN- Corp C	Str. Balotului nr.42	Mihaela Simion	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
37	CRRN	CRRN 2	Str. Gh. Serban Nr. 7	educatie	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
38	CRRN	CRRN 2	Str. Gh. Serban Nr. 7	magazie	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
39	CRRN	CSARN	Str. Pantelimon nr.301	dorina ciubuc	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
40	SPERANTA	Speranta	Str. Sf Ecatarina nr 7		2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
41	SEDII	pantelimon 301	Str. Pantelimon nr.301	corp control	10000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
42	SEDII	Mosilor 132	Calea Mosilor nr 132	magazie	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

43	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	REZIDENTIAL ADULTII	1500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
44	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	REZIDENTIAL ADULTII	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
45	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	corp control	10000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
46	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ambulanta sociala	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
47	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	secretariat comisia evaluare pers adulte cu handicap	2500	imprimare, copiere, A3, scanare, fax, minmin 30 pag/min
48	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	secretariat comisia evaluare pers adulte cu	10000	imprimare, copiere, scanare, fax, A3, minim 30 pag/min
49	SEDII	Mosilor 229	Calea Mosilor nr 229	evaluare complexa a copilului cu dizabilitati	10000	imprimare, copiere, scanare, fax, A4, minim24 pag/min
50	SEDII	Mosilor 229	Calea Mosilor nr 229	registratura	2000	imprimare, duplex, A3 copiere, scanare, fax, min 30 pag/min
51	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ajutoare speciale persoane cu handicap	5000	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, minim 33 pag/min

52	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ajutoare speciale persoane cu handicap	4000	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, minim 33 pag/min
53	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ajutoare speciale persoane cu handicap	4000	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, 33 pag/min
54	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ajutoare speciale persoane cu handicap	2000	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, minim 33 pag/min
55	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	ajutoare speciale persoane cu handicap	2500	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, minim 33 pag/min
56	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	evaluare complexa adulti dizabilitati	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min 24 pag/min
57	SEDII	Sf. Pantelimon	Str. Pantelimon nr. 301	evaluare complexa adulti dizabilitati	2000	imprimare, A4, formulare speciale si carton, copiere, fax, scanare, minim 33 pag/min
58	SEDII	Of Baicului	Str. Heliade între Vii nr. 36	registratura	838	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min 24 pag/min
59	SEDII	Of Baicului	Str. Heliade între Vii nr. 36	sas	1500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min 24 pag/min

60	SEDII	Of Glinka	Str. M.I.Glinka nr. 7	sas glinka	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
61	SEDII	Of Glinka	Str. M.I.Glinka nr. 7	violenta in familie	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
62	SEDII	OF Masina de Paine	Sos. Colentina nr. 25	sas	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
63	SEDII	OF Masina de Paine	Sos. Colentina nr. 25	sas	1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
64	SEDII	OF Masina de Paine	Sos. Colentina nr. 25	arhiva	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
65	SEDII	Of Pantelimon	Sos. BASARABIA nr.90	sas	1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
66	SEDII	Of Pantelimon	Sos. BASARABIA nr.90	sas	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
67	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	sisteme informatice	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
68	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	RU - director	2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
69	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	RU 2	8000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
70	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	RU 3 perfectionare	4000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
71	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	RU 3 asistenti	4000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
72	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	RU 3 organizare	2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

73	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	Protectia muncii	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
74	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	director general	500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
75	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	secretariat director general	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
76	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	director DPS	2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
77	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	secretariat director DPS	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
78	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	secretariat director economic	3000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
79	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	registratura	4000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
80	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	registratura	3000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
81	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	registratura	3000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
82	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	director economic	3000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
83	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	programe	1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
84	SEDII	OF Masina de Paine	Str. Colentina nr. 25	sas	1500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
85	SEDII	OF Masina de Paine	Str. Colentina nr. 25	sas	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
86	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	licitatii	5000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
87	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15	juridic	2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

88	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15		juridic		1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
89	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15		juridic		1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
90	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15		S.A.S.A.		2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
91	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 15		MARGINALIZARE		3000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
92	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		contabilitate		2000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
93	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		contabilitate-gestiune		3000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
94	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		financiar		5000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
95	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		op		5000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
96	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		salarii		5000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
97	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		salarii		10000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
98	SEDII	Olari CORP B	Olari nr. 15		sef serv financiar		5000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
99	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 15		sef serv administrativ		2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
100	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 15		administrativ		8000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
101	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 15		transporturi		1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
102	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 15		aprovizionare		7500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

103	SEDII	Olari CORP C	Pantelimon 301	transporturi	500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
104	SEDII	Olari CORP A	Olari nr. 11-14	achizitii directe	1500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
105	SEDII	SAPV	BASARABIA NR 90	SAPV	2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
106	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 11-13	SEF SERVICIU SAS Silvestru	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
107	SEDII	Olari CORP C	Olari nr. 11-13	SAS Silvestru	1000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
108	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	registratura	2000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
109	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	adoptii	4000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
110	SEDII	mosilor nr .229	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	secretariat comisie	10000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
111	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	asistenta maternala	7500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
112	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	rezidential copii	10000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
113	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	rezidential copii	10000	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
114	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	soi (sisantm + birutc)	7500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
115	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	subsol-delicventa	2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
116	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	Monitorizare	1000	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
117	SEDII	Racovita	Str. Dimitrie Racovita nr. 22	PREVENIREA SEPARARII COPIILULUI	2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min

118	adapost social	Ion Vlad fost Sos. Pantelimon nr. 501		500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
119	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
120	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
121	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
122	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A3, imprimare, copiere, scanare, fax, min30 pag/min
123	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
124	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
125	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
126	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
127	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min
128	LOCATII VIITOARE	LOCATII VIITOARE		2500	minim A4, imprimare, copiere, scanare, fax, min24 pag/min

Director Directia Administrativ
Alexandru Ionut CIOBANOHAC

Sef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

INTOCMIT

Elena BALACEANU

ANEXA NR.2

NR. CRT	DENUMIRE	nr. echipament/n r. coli / luna	echipamente viitoare/ nr coli echip viitoare	CONTRACT SUBSECVENT MINIM	CONTRACT SUBSECVENT T MAXIM	ACORD CADRU MINIM 12 luni	ACORD CADRU MAXIM 24 luni
1	nr. echipament	118	10	118	118	118	128
2	nr. coli imprimate / luna	339.388,00	2.500,00	1.357.552,00	2.715.104,00	4.072.656,00	8.205.312,00

Mentionam ca, numarul de echipamente si numarul de coli/ luna rezulta din centralizarea referatelor intocmite de reprezentantii sediilor/ centrelor, atasate la prezentul caiet de sarcini.

**Director Directia Administrativ
Alexandru Ionut CIORNOHAC**

**Sef Serviciu Administrativ
Ing. Cristina NEGRU**

Intocmit

Elena BALACEANU