



CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI
Str. Brăilei nr. 138B, Galați, 800366
Tel. 0236/311086, 311087 Fax. 0236/479476
e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro
web: www.dgaspcgalati.ro

Nr. 165/c

12 DEC. 2024

CONTRACT

Servicii de inchiriere echipamente informatice (fotocopiere-imprimare, multiplicare, scanare) pentru anul 2025

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE.

CG&GC IT EXPERT S.R.L.

in calitate de prestator

și

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului cu sediul în Galați,

prezentului contract de servicii.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI.

Obiectul prezentului contract îl constituie achiziția serviciilor de copiere, imprimare, scanare și transmitere documente prin fax, pe o perioadă de 4 luni, care includ echipamente multifuncționale de tipărire în custodie, aplicații software de administrare a parcului de imprimante, consumabilele, piese de schimb aferente precum și toate serviciile necesare bunei funcționări a acestora. În continuare sunt prezentate soluțiile tehnice pentru fiecare dintre cele trei categorii: serviciile prestate, aplicații software consumabile și echipamentele.

2.1. Cerințe pentru serviciile achiziționate .

Asigurarea resurselor pentru livrarea serviciilor prestate:

➤ CONFORMITATE SOFTWARE :

- Prestatorul va pune la dispoziție achizitorului în custodie toate echipamentele necesare pe toată durata contractului care să răspundă cerințelor de performanță detaliate în secțiunea de specificații tehnice și de cantitate exprimate în caietul de sarcini aferent procedurii de achiziție a serviciilor de copiere, imprimare, scanare și transmitere documente prin fax.
- Pe toată durata contractului, Prestatorul va utiliza numai consumabile și piese de schimb originale certificate pe baza autorizației oferite de producător.
- Prestatorul va trebui să pună la dispoziția achizitorului o soluție software de raportare, management și monitorizare a serviciilor folosite pentru sediul DGASPC Galați. Asigurarea resurselor software aferente revine în totalitate prestatorului pe toată durata contractului.

Achizitorul pune la dispoziție mașina virtuală pentru instalarea software-ului de administrare a soluției de fotocopiere.

2.2. Servicii de instalare, configurare și punere în funcțiune.

Prestatorul va lucra împreună cu persoanele de contact desemnate de Achizitor pentru identificarea activităților necesare, a persoanelor responsabile și a timpului necesar fiecărei activități.

Prestatorul va suporta toate costurile asociate cu transportul, instalarea și testarea echipamentelor și a softurilor furnizate în locația Achizitorului.

Achizitorul va facilita accesul la locația cuprinsă în contract, spațiu de depozitare corespunzător pentru primirea echipamentelor, când acestea vor fi livrate, facilități corespunzătoare pentru descărcarea, despachetarea și pregătirea echipamentelor și se va asigura că rețelele electrice și de date corespund specificațiilor echipamentelor.

Termenul de instalare, configurare și punere în funcțiune trebuie să fie de maxim 15 zile de la data semnării contractului.

Prestatorul va livra și instala un număr de 28 (douazecisopt) echipamente cu specificațiile tehnice conform ofertei tehnice înaintate.

După instalarea tuturor echipamentelor se va întocmi un proces verbal de custodie conform Anexa 1.

2.3. Servicii de instruire utilizatori finali și responsabili IT.

După instalarea echipamentelor în locație, Prestatorul va instrui utilizatorii și responsabili IT despre utilizarea echipamentelor și a proceselor asociate, punând accent pe următoarele subiecte:

- Înțelegerea produsului și a funcțiilor acestuia
- Utilizarea echipamentelor
- Alimentarea cu hârtie și toner
- Panoul de control al echipamentului
- Utilizarea funcțiilor disponibile
- Asigurarea suportului minimal (unde este cazul)
- Calitatea imprimării

2.4. Servicii de suport client.

Prestatorul va pune la dispoziție un număr de telefon unic 0236-493.701 și o adresă de e-mail unică cggalati@cggc.ro, care vor fi folosite de către client pentru deschiderea de incidente de fiecare dată când apare o problemă de funcționare a unui echipament.

Serviciile de Call Center trebuie să fie furnizate de luni până vineri de la ora 9,00 la ora 16,30 exceptând sărbătorile legale.

Centrul de suport va înștiința telefonic sau pe e-mail clientul privind rezolvarea acestora.

2.5. Servicii de suport tehnic și întreținere

Mentenanță corectivă și predictivă.

În cazul apariției unui defect la un echipament pus la dispoziție de Prestatorul, acesta se va ocupa de remedierea defectului pentru a readuce echipamentele la starea de funcționare, reparând sau înlocuind componente după cum este necesar. Toate acțiunile întreprinse vor trebui documentate într-o fișă de sesizare. Dacă echipamentul nu poate fi reparat în interiorul SLA-ului (nivelului de servicii agreat), Prestatorul îl va înlocui temporar cu un alt echipament similar ca și funcționalitate (echipament A3 cu alt echipament A3, echipament color cu alt echipament color și echipament multifuncțional cu alt echipament multifuncțional). Piese de schimb pentru echipamentele puse la dispoziție de Prestator și manopera vor fi incluse în acest serviciu, indiferent câte defecțiuni se vor produce. Prestatorul va asigura înlocuirea kit-urilor de mentenanță și va efectua mentenanță preventivă la intervalul specificat în manualele echipamentelor. Prestatorul va asigura suport tehnic pentru remedierea problemelor de securitate identificate.

2.6. Nivelul de service (SLA).

2.6.1. Timpul de răspuns:

Timpul de răspuns la apariția unui incident de service va fi de maxim 2 ore de la primirea apelului de service;

2.6.2. Timpul de reparație:

Timpul de rezolvare a unui incident de service este a doua zi lucrătoare de la primirea apelului de service;

2.6.3. Perioada de acoperire a serviciilor:

De luni până vineri de la 9:00 la 16:30 cu excepția sărbătorilor legale.

2.6.4. Instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a echipamentelor:

În maxim 15 zile calendaristice de la semnarea contractului.

2.6.5. Livrarea consumabilelor:

Consumabilele necesare (cartușe de toner, cilindri de imagine, kit-uri de mentenanță, capse) vor fi livrate în locațiile Clientului, înainte de epuizarea celor aflate în imprimante. Costurile acestora vor fi suportate de către prestator.

2.7. Livrarea consumabilelor.

2.7.1. Livrarea automată /proactivă a consumabilelor:

Prestatorul, cu acordul și suportul Achizitorului, va instala un sistem de monitorizare și raportare a utilizării tuturor consumabilelor necesare funcționării serviciului de imprimare. Acest sistem trebuie să furnizeze alerte de terminare a cartușelor de toner, în așa fel încât

toate acestea sa poata fi livrate de către Prestator la locația echipamentului respectiv, înainte de epuizarea totală a precedentului consumabil.

2.7.2. Livrarea la comanda a consumabilelor:

Pentru situatiile in care Achizitorul anticipeaza necesitatea unei cantitati mai mari de consumabile decât cea normala, se dorește posibilitatea comandarilor manuale a acestora, folosind mijloace de tip telefon sau e-mail.

2.8. Colectarea si reciclarea

Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului unul sau mai multe recipiente speciale pentru colectarea consumabilelor folosite. La umplerea recipientului, Achizitorul va informa Prestatorul pentru a prelua recipientul umplut și a-l înlocui cu unul gol.

Prestatorul va face dovada reciclării în concordanță cu normativele europene în vigoare a consumabilelor (cartușelor) preluate de la achizitor.

2.9. Servicii de account management

Prestatorul va numi o persoană dedicată acestui proiect, ca punct unic de contact în relația Prestator - Achizitor pentru orice aspect comercial și tehnic al proiectului. Responsabilitățile persoanei desemnate ca și Account Manager trebuie să includă:

- Managementul performanțelor
Monitorizarea, măsurarea, analizarea și raportarea performanțelor de service stabilite prin nivelul de suport agreat.
- Managementul resurselor
Implică și coordonează resursele necesare pentru atingerea obiectivelor de service și disponibilitate stabilite de comun acord.
- Feed-back proactiv
Va face recomandări de măsuri proactive, cum ar fi oportunități de reducere a costurilor, noi dezvoltări tehnologice ce pot îmbunătăți productivitatea utilizatorilor și reduce timpul de nefuncționare.
- Managementul proiectului

2.10. Servicii de raportare, management si monitorizare a serviciilor prestate

2.10.1. Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului o aplicație de management și monitorizare centralizata a parcului de echipamente in custodie legate la rețeaua de date și toate licențele necesare pentru folosirea acestei aplicații pe durata desfășurării contractului.

Aplicația trebuie să permită configurarea centralizată a echipamentelor sau grupurilor de echipamente, monitorizarea în timp real a statusului echipamentului și a nivelului de consumabile.

2.10.2. Prestatorul ofera cu o frecventa agreata de comun acord cel puțin urmatoarele rapoarte:

- numărul de pagini imprimate pe fiecare echipament, centru de cost, utilizator;
- numărul de pagini monocrom, respectiv color imprimate pe echipamentele cu capabilități color;
- raport si analiza tendinte volume imprimare

2.11. Servicii de retragere a echipamentelor

La sfârșitul contractului, Prestatorul va deconecta și va prelua echipamentele pe cheltuiala proprie dupa ce se va conforma pe deplin cu obligațiile de securitate ale Achizitorului. Dezinstalarea, împachetarea și înlăturarea echipamentelor se va efectua în maxim 30 zile de la data încetării contractului existent

➤ CONFORMITATE HARDWARE :

Caracteristicile fiecărui tip de serviciu prestat , a fost sintetizate într-un tabel anexat ofertei tehnice aferent caietului de sarcini din procedura achizitiei publice.

2.12. Cerinte privind numarul de echipamente si volumele de procesare

2.12.1. Prestatorul are obligatia sa asigure toate echipamentele si consumabilele originale.

2.12.2. Prestatorul are obligatia să asigure toate materialele necesare imprimării, respectiv: cartușe de toner, cilindrii de imagine, kituri de mentenanță.

3. TERMEN DE PRESTARE A SERVICIILOR.

Asigurarea serviciilor (instalarea, configurarea și punerea în funcțiune a echipamentelor) se vor face în maxim **15 de zile** de la data semnării contractului.

Durata contractului este de la 01.01.2025 pana la 30.04.2025.

4. CONDITII DE RECEPTIE SI GARANTIE

Echipamentele se instaleaza in sectiile, birourile si serviciile de la sediul DGASPC GALATI

Receptia echipamentelor in custodie va fi atat cantitativă cât și calitativă și se va efectua in fiecare din locatiile DGASPC GALATI comunicate.

Receptia calitativă a echipamentelor se va efectua de către un specialist al achizitoului. Se va încheia un proces verbal de recepție conform **anexei 2**.

Informarea asupra lipsurilor cantitative sau a deficiențelor calitative vizibile se va efectua în momentul livrării, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de constatare semnat de reprezentanții achizitorului și ai Prestatorului, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară din contract.

Prestatorul va garanta acoperirea eventualelor lipsuri sau deficiențe calitative apărute la instalarea echipamentelor în maxim 48 de ore de la data semnării prin fax, email.

Achizitorul, prin personalul de specialitate are dreptul să emită reclamații privind calitatea serviciilor prestate în următoarele condiții:

- pentru defecte evidente și vizibile, reclamarea neîncadrării în normele de calitate se va efectua în momentul instalării, specificându-se în procesul verbal de constatare;
- pentru defectele și viciile ascunse, reclamarea se va putea face în termenul de garanție oferit de ofertant, constatarea și decizia de înlocuire luându-se în prezența reprezentanților ofertantului.

Înlocuirea articolelor reclamate și acceptarea ca necorespunzătoare se va efectua în termen de 48 de ore de la data semnării în scris de către achizitor, toate procedurile implicate pentru înlocuire urmând a se efectua pe cheltuiala Prestatorului.

Prestatorul răspunde prin culpa proprie în legătură cu deficiențele calitative constatate ce provin din materiale, manoperă sau concepție defectuoasă;

La terminarea contractului, Prestatorul va prelua echipamentele pe cheltuiala proprie după ce se va conforma pe deplin cu obligațiile de securitate ale Achizitorului, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Dezinstalarea, împachetarea și înlăturarea echipamentelor se va efectua în maxim 30 zile de la data încetării contractului existent.

5. CONDITII DE PRET SI PLATA

5.1. Prestatorul va emite cate o factura in lei, la sfirsitul fiecarei luni, functie de volumul de copii/imprimari alb-negru realizate pe baza softului de contorizare automata instalat si in baza centralizatorului de citire contoare ,a procesului verbal acceptat si semnat de ambele parti conform **anexei 3**.

5.2. Achizitorul se obligă

- să achite valoarea prestației la termenele și în condițiile stabilite în contract.
- să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații necesare pentru îndeplinirea contractului

5.3. Plata se va efectua prin ordin de plată în termen de maxim 30 zile calendaristice de la emiterea și comunicarea facturii la registratura DGASPC Galati.

5.4. [REDACTED]

5.5. [REDACTED]

5.5. Pretul ramane fix pe toata durata contractului (cantitate estimata pentru 4 luni [REDACTED])

6. SANCTIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

6.1. în caz de executare defectuoasă sau parțială a obligațiilor contractuale, prestatorul va plăti clientului daune în valoare de 0,01 % lei din valoarea prestației.

6.2. Partea care nu își îndeplinește obligațiile contractuale în termenele și modalitățile arătate în prezentul contract, este datoare către cealaltă parte cu o penalitate cuantificată de 0,01 % din valoarea obligației pentru fiecare zi de întârziere.

6.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, da dreptul partii lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

6.4. Contractul se considera reziliat de plin drept fara interventia Instantelor judecatoresti sau a altor autoritati/organe dupa trecerea termenului de preaviz de 5 zile

lucratoare de la comunicarea notificării. Comunicarea poate fi făcută în scris și transmisă prestatorului prin orice modalitate.

6.5 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestări servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

6.6 În cazul prevăzut la clauza 6.5, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea de contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

6.7 În cazul rezilierii contractului de către prestator, acesta este obligat de a emite un preaviz de anulare a contractului cu cel puțin 30 de zile înainte, perioada în care se obliga să presteze serviciile indicate în prezentul contract.

6.8 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă da faliment, cu condiția ca aceasta anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

7. ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE PRESTATORULUI

7.1. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

7.2. Prestatorul se obliga să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

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

8. RECEPȚIE ȘI VERIFICARI

8.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract.

8.2. Achizitorul are obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

9. CONFIDENTIALITATE

9.1 Prestatorul va asigura confidențialitatea datelor cu care intra în contact cu ocazia utilizării, verificării aparaturii puse la dispoziție prin contract.

9.2 Definirea informațiilor confidențiale.

Informațiile confidențiale sunt informațiile continute în înscrisuri, imprimări, inclusiv imprimări pe bandă magnetică, descoperiri, idei, concepte, tehnici, proiecte, machete, scheme logice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, de marketing, financiare/de afaceri, strategiile și procedurile de lucru folosite în activitatea Achizitorului, locații, amplasamentele achizitorului, condiții comerciale, informații referitoare la numele beneficiarilor, clienților, furnizorilor, partenerilor achizitorului, precum și alte informații tehnice, financiare, medicale, parole, chei de acces la baza de date de orice natură, informații scrise sau sub orice altă formă materială, care pot ajunge la cunoștința prestatorului direct sau indirect.

9.3 Prestatorul va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de achizitor.

9.4 Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea materială, civilă sau penală după caz a prestatorului conform actelor normative în vigoare.

10. ÎNCEPERE, FINALIZARE, ÎNTÂRZIERI, SISTARE

10.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor după semnarea contractului de către părți.

10.2. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului.

10.3. În afară de cazul în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

11. AMENDAMENTE

11.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele părților și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

12. FORTA MAJORA

- 12.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.
- 12.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
- 12.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
- 12.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

13. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

- 13.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.
- 13.2. În situația nerealizării consensului, litigiile se vor soluționa de către instanțele judecătorești de la sediul achizitorului.

14. COMUNICARI

- 14.1. Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
- 14.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- 14.3. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi,, prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**PRESTATOR ,
CG&GC IT EXPERT S.R.L.**

Administrator,

**ACHIZITOR,
D.G.A.S.P.C. GALATI**

Dir. Gen. Adj. Economic,

Viza C.F.P.,

Șef serviciu A.P.U.C.,

Consilier juridic,

Responsabil IT