

Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare
Nr. IT 26 / 15.07.2026

APROB.
DIRECTOR GENERAL
GRIGORE DANIEL MIREL

CAIET DE SARCINI

**privind achiziția serviciilor de închiriere a echipamentelor multifuncționale, inclusiv
mentenanță, consumabile și suport tehnic**

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stabilește cerințele tehnice și funcționale minime necesare pentru elaborarea propunerii tehnice și financiare aferente achiziției serviciilor de închiriere a echipamentelor multifuncționale și a serviciilor conexe.

Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 are calitatea de autoritate contractantă, respectiv achizitor în cadrul contractului ce urmează a fi atribuit.

Cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini sunt minime și obligatorii. Orice ofertă care nu respectă cerințele minime stabilite va fi considerată neconformă.

Ofertanții pot propune echipamente și servicii cu caracteristici tehnice superioare celor solicitate, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Nu sunt acceptate oferte parțiale. Operatorii economici trebuie să asigure integral toate serviciile și obligațiile prevăzute în prezentul document.

2. DEFINIȚII

În cadrul prezentului Caiet de sarcini, termenii utilizați au următoarele semnificații:

Echipament multifuncțional – echipament destinat realizării operațiunilor de imprimare, copiere și scanare a documentelor.

Prestator – operatorul economic care va furniza serviciile de închiriere, mentenanță și suport tehnic.

Beneficiar / Autoritate contractantă – Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5.

Servicii de mentenanță – totalitatea operațiunilor tehnice necesare pentru menținerea echipamentelor în stare optimă de funcționare.

Consumabile – materiale necesare funcționării echipamentelor (toner, cilindru, unități de imagine, alte componente consumabile), cu excepția hârtiei.

Intervenție tehnică – activitate realizată de personalul prestatorului pentru identificarea și remedierea defectăunilor.

SLA (Service Level Agreement) – nivelul minim de servicii asigurat de prestator privind timpul de răspuns și remediere a solicitărilor.

3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

3.1. Informații despre autoritatea contractantă

Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 este instituția publică responsabilă cu administrarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, stabilirea obligațiilor fiscale, urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare, precum și furnizarea serviciilor administrative către contribuabili.

Desfășurarea activităților curente presupune utilizarea permanentă a echipamentelor de imprimare, copiere și scanare pentru emiterea și gestionarea documentelor interne și externe.

3.2. Necesitatea achiziției

Achiziția serviciilor de închiriere a echipamentelor multifuncționale are ca scop asigurarea continuității activității instituției, reducerea timpilor de indisponibilitate și eliminarea costurilor suplimentare generate de achiziția separată a consumabilelor, pieselor de schimb și serviciilor de mentenanță.

Prin această achiziție se urmărește asigurarea unui serviciu complet, care să includă echipamentele, exploatarea acestora și suportul tehnic necesar.

**DITL**DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5

SEDIUL CENTRAL DITL5

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str. Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

4. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie furnizarea serviciilor de închiriere pentru un pachet de 5 **echipamente multifuncționale**, împreună cu toate serviciile asociate necesare funcționării acestora pe durata contractului.

Prestatorul va asigura:

- livrarea echipamentelor;
- transportul și instalarea acestora;
- punerea în funcțiune;
- configurarea în infrastructura informatică a beneficiarului;
- instruirea personalului utilizator;
- mentenanța preventivă și corectivă;
- furnizarea consumabilelor;
- furnizarea pieselor de schimb;
- intervenții tehnice la solicitarea beneficiarului.

Durata contractului este de **6 luni** de la data semnării acestuia până la 31.12.2026 cu posibilitatea prelungirii pentru încă 4 luni din anul următor prin încheierea unui act adițional.

5. SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME

Prestatorul va furniza echipamente noi sau echivalente din punct de vedere tehnic, care să respecte cel puțin cerințele prevăzute mai jos.

5.1. Structura pachetului de echipamente

Nr. crt.	Tip echipament	Cantitate
1	Multifuncțional A3 color	1 buc.
2	Multifuncțional A3 monocrom	4 buc.

5.2. Cerințe tehnice minime – Multifuncțional A3 color

Caracteristică	Cerință minimă
Tip echipament	Multifuncțional laser color
Formate suportate	A3/A4
Funcții	împănare, copiere, scanare
Rezoluție imprimare	minimum 1200 x 1200 dpi

**DITL**DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5

SEDIUL CENTRAL DITL5

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str. Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

Caracteristică	Cerință minimă
Imprimare duplex	obligatoriu
Scanare	color, în rețea
Alimentator documente automat	
Conectivitate	Ethernet / rețea

5.3. Cerințe tehnice minime – Multifuncțional A3 monocrom

Caracteristică	Cerință minimă
Tip echipament	Multifuncțional laser monocrom
Formate suportate	A3/A4
Funcții	imprimare, copiere, scanare
Rezoluție imprimare	minimum 1200 x 1200 dpi
Viteză imprimare	minimum 32 pagini/minut
Imprimare duplex	obligatoriu
Alimentator documente automat	
Conectivitate	Ethernet / rețea

6. SERVICII INCLUSE ÎN CONTRACT

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, prestatorul va asigura toate serviciile necesare funcționării echipamentelor, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Serviciile incluse sunt:

6.1. Livrare și instalare

Prestatorul are obligația de a:

- livra echipamentele la sediile indicate de autoritatea contractantă;
- asigura transportul și manipularea echipamentelor;
- instala și pune în funcțiune echipamentele;

6.2. Instruirea utilizatorilor

Prestatorul va asigura instruirea personalului desemnat de autoritatea contractantă privind:

- utilizarea funcțiilor de imprimare;
- utilizarea funcțiilor de copiere;
- utilizarea funcțiilor de scanare;
- operațiunile uzuale de exploatare.

6.3. Mentenanță și suport tehnic



DITL

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5



SEDIUL CENTRAL DITL5

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str. Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

Prestatorul va asigura:

- verificări tehnice periodice;
- intervenții la solicitarea beneficiarului;
- remedierea defecțiunilor;
- înlocuirea componentelor defecte;
- menținerea echipamentelor în stare permanentă de funcționare.

În prețul serviciilor sunt incluse:

- piesele de schimb;
- manopera;
- consumabilele necesare funcționării echipamentelor.

7. NIVELUL MINIM AL SERVICIILOR (SLA)

Prestatorul va asigura următorii timpi de intervenție:

Indicator	Termen maxim
Preluarea sesizării	4 ore lucrătoare
Stabilirea cauzei defecțiunii	8 ore lucrătoare
Intervenție tehnică	8 ore lucrătoare
Remedierea defecțiunii	24 ore lucrătoare
Înlocuire echipament, dacă este necesar	48 ore lucrătoare

Solicitățile vor putea fi transmise prin telefon, e-mail sau prin alte mijloace de comunicare stabilite de comun acord.

9. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are următoarele obligații:

- să furnizeze echipamente conforme cerințelor tehnice;
- să asigure funcționarea echipamentelor pe durata contractului;
- să asigure personal tehnic calificat;
- să respecte termenele de intervenție asumate;
- să asigure toate consumabilele necesare (tonere, recipiente, unități imagine)
- să efectueze reparațiile necesare fără costuri suplimentare;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Prestatorul este responsabil pentru calitatea serviciilor furnizate și pentru buna funcționare a echipamentelor pe întreaga durată contractuală.



DITL

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5



SEDIUL CENTRAL DITL5

www.diti5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str.Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

10. OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- să asigure spațiul necesar amplasării echipamentelor;
- să asigure accesul personalului prestatorului pentru intervenții;
- să utilizeze echipamentele conform instrucțiunilor de exploatare;
- să desemneze persoane responsabile pentru relația cu prestatorul;
- să notifice defecțiunile constatate;
- să recepționeze serviciile prestate;
- **să efectueze plata conform prevederilor contractuale.**

11. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția inițială a serviciilor se va realiza după:

- livrarea echipamentelor;
- instalarea și configurarea acestora;
- verificarea funcționalității;
- instruirea personalului utilizator.

Recepția serviciilor lunare se va realiza pe baza:

- raportului de activitate;
- confirmării prestării serviciilor;
- procesului-verbal de recepție.

Procesul-verbal de recepție va constitui document justificativ pentru emiterea facturii.

În cazul identificării unor neconformități, autoritatea contractantă va solicita remedierea acestora într-un termen stabilit împreună cu prestatorul.

12. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata serviciilor se va realiza lunar, pe baza facturii emise de prestator și a documentelor de recepție aprobate de autoritatea contractantă.

Factura va cuprinde contravaloarea serviciilor de închiriere și a serviciilor conexe incluse în contract.

Nu se vor accepta costuri suplimentare pentru:

**DITL**DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5**SEDIUL CENTRAL DITL5**

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str.Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

- intervenții tehnice;
- piese de schimb;
- consumabile;
- manoperă;
- mentenanță.

13. TRANSFERUL ECHIPAMENTELOR LA FINALUL PERIOADEI CONTRACTUALE

În situația în care autoritatea contractantă achită integral contravaloarea serviciilor aferente unei perioade minime de 6 luni, prestatorul poate asigura transferul cu titlu gratuit al dreptului de proprietate asupra echipamentelor către beneficiar, conform condițiilor stabilite prin contract.

Această facilitate va fi prezentată explicit de ofertant în propunerea tehnică și financiară.

14. CERINȚE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR ȘI CONFIDENȚIALITATEA

Prestatorul are obligația de a respecta:

- legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- obligațiile privind confidențialitatea informațiilor accesate pe perioada prestării serviciilor.

Prestatorul nu va utiliza și nu va divulga informațiile la care are acces în alt scop decât executarea contractului.

15. CADRUL LEGAL APLICABIL

Prestatorul va respecta legislația aplicabilă în domeniul:

- achizițiilor publice;
- securității și sănătății în muncă;
- protecției mediului;
- protecției datelor cu caracter personal;
- relațiilor de muncă.

Prestatorul răspunde integral pentru modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract.

Întocmit
Inspector superior,
Cristian Lupu