

CERINȚE TEHNICE

Descrierea procedurii: Servicii de restabilire a funcționalității cartușelor de imprimare și copiere alb/negru utilizate în cadrul echipamentului de imprimare și copiere laser, precum și a cartușelor cu bandă tușată a imprimantelor matriciale, pentru asigurarea activității Agenției Servicii Publice (ASP).

Descrierea serviciilor: Prestatorul va presta servicii de alimentare și regenerare a cartușelor de imprimare și copiere în alb/negru, precum și înlocuirea bandelor tușate uzate.

Beneficiarul va preda cartușele Prestatorului pentru efectuarea serviciilor necesare în conformitate cu Anexa nr. 2, care descrie denumirea, tipul cartușelor, serviciile prestate și lista acțiunilor obligatorii pentru prestarea serviciilor.

Prestatorul va presta serviciile necesare din cont propriu, inclusiv materialelor consumabile și cheltuelile de transport tur - retur. Beneficiarul va achita lunar costul serviciilor oferite de Prestator, proporțional serviciilor prestate, în baza Actelor de prestare a serviciilor, facturii fiscale, precum și acceptare acestora de către Beneficiar fără obiecții.

Cerințe față de serviciu: Predarea cartușelor pentru restabilirea funcționalității de la Beneficiar la Prestator se efectuează la adresa Beneficiarului - str. A. Pușkin, 42, mun. Chișinău - în baza „Actelor de predare-primire a cartușelor pentru restabilirea funcționalității” (Anexa nr. 3). Actul de predare-primire se întocmește în mod electronic și se imprimă în două exemplare (câte un exemplar pentru fiecare parte). Prestatorul are dreptul a refuza primirea pentru deservire a cartușelor care au defecte vizibile cauzate de transportare sau utilizare neglijentă (carcasă spartă, cartuș necomplet etc.).

Predarea cartușelor după deservirea tehnică de la Prestator la Beneficiar se efectuează la adresa Beneficiarului - str. A. Pușkin, 42, mun. Chișinău - conform „Actelor de predare-primire a cartușelor după restabilirea funcționalității” (Anexa nr. 3). Actul de predare-primire se întocmește în mod electronic și se imprimă în două exemplare (câte un exemplar pentru fiecare parte). În act se indică pentru fiecare cartuș următoarea informație obligatorie: data, tipul, numărul de identificare, lista serviciilor prestate, lista pieselor de schimb utilizate, cantitatea tonerului utilizat.

Prestatorul va completa pentru fiecare serviciu efectuat un fișier electronic (preferabil Excel) cu informațiile indicate mai sus și îl va transmite prin poșta electronică a Beneficiarului.

În cazul depistării unor neajunsuri, Beneficiarul returnează cartușul după completarea „Actului de reclamare” (Anexa nr. 3). Coloana „Adnotare” în „Actul de predare-primire a cartușelor pentru restabilirea funcționalității” (Anexa nr. 3) se completează în caz de reclamare. Fiecare cartuș reclamat se predă pentru deservire cu un exemplar al „Actului de reclamare”, care se întocmește în trei exemplare de persoana responsabilă a utilizatorului final.

Fiecare cartuș din procesul tehnologic trebuie să fie numerotat cu un număr de identificare. Numărul de identificare va avea formatul XXXX-YYYYYY și este tipărit pe autocolant amplasat pe cartuș. XXXX este codul tipului cartușului, iar YYYYYY - numărul individual al cartușului de tipul dat. Numărul individual al cartușului este număr uncial și se utilizează pentru un singur cartuș. Numerotarea cartușelor se efectuează de Prestatorul de servicii.

Dacă, în procesul de prestare a serviciilor, Prestatorul va constata că cartușul nu poate fi folosit din cauza defecțiunilor tehnice sau este uzat total, Prestatorul va elabora un act de defecțiune cu indicarea numărului de identificare a cartușului și descrierea clară a gradului de uzură. În baza datelor din actul de defecțiune prezentat, cartușul uzat va fi scos din procesul tehnologic.

Calitatea serviciului: Prestatorul trebuie să asigure următorii parametri ai calității serviciilor de restabilire a funcționalității cartușului de imprimare și copiere în alb/negru:

- vizualizarea clară a textului cu dimensiunea fontului MS Word de 6-24 puncte, fără denaturări sau omisiuni ale imaginii;
- imprimarea liniilor subțiri (de la 0,1 mm);
- lipsa fundalului “străin”;
- absența defectelor de imprimare evidente, cum ar fi: puncte, linii, zone „murdare”, fundal “halo” etc.;
- numărul de încărcări după regenerare trebuie să fie minim două, încărcările care se fac în procesul regenerării nu se iau în considerare.

Reclamații: Înlăturarea reclamațiilor care au fost depistate și prezentate de Beneficiar în „Actul de reclamare” se execută de Prestator gratis. În cazul când Prestatorul nu este de acord cu reclamațiile prezentate de Beneficiar, Prestatorul va prezenta o argumentare clară.

Termen de prestare a serviciului:

- Termenul de executare a comenzii: nu mai mult de 24 ore în regim standard (obișnuit).
- Termenul de executare a comenzii: nu mai mult de 6 ore în regim urgent.

Termen de achitare: Achitarea va fi efectuată în termen de 20 zile lucrătoare după prezentarea facturii fiscale și a actului de prestare a serviciilor (pe suport de hârtie și în mod electronic).