

17.02.2021

Certificat de conformare

Prin prezentul certificat, compania „Impreso-Print” SRL confirma ca suntem de acord si ne obligam sa ne conformam in caz de cistig cu urmatoarele cerinte:

Cerințe tehnice către concursul de prestare a serviciilor

Denumirea concursului: Servicii de restabilire a funcționalității cartușelor de imprimare și copiere alb/negru utilizate în cadrul echipamentului de imprimare și copiere laser, precum și a bandei tușate a imprimantelor matriciale, pentru asigurarea activității Agenția Servicii Publice (ASP).

Descrierea serviciilor: Prestatorul va presta servicii de restabilire a funcționalității cartușelor de imprimare și copiere alb/negru, precum și cartușelor cu bandă tușată. Cartușele sunt proprietatea Beneficiarului și se transmit către Prestator pentru prestarea serviciilor de restabilire a funcționalității de imprimare/copiere, utilizarea în echipament corespunzător pentru asigurarea imprimării alb/negru cu îndeplinirea cerințelor către calitatea imprimării.

Prestatorul, în proces de restabilire a funcționalității cartușelor, va exercita toate măsurile necesare: dezasamblare/asamblare a cartușelor, curățirea și aspirarea, încărcarea cu toner și la necesitate schimbarea pieselor uzate a cartușelor din cont propriu. Prestatorul va lua decizia din proprie răspundere referitor la necesitatea schimbării pieselor uzate (lamei de dozare, lamei de curățire, fotoreceptorului, PCR, valului magnetic cu bușe și alte piese inclusiv chip, în afară de carcasa plastică și piesele plastice a carcasului), pentru asigurarea imprimării/copierii în conformitate cu calitatea serviciului.

Prestatorul este responsabil de restabilirea funcționalității cartușelor pentru asigurarea imprimării în conformitate cu documentația tehnică a producătorului de cartușe, conform cerințelor capitolului ”Garanția”.

1. Calitatea imprimării - Prestatorul trebuie să asigure următorii parametri ai calității serviciilor de restabilire a funcționalității cartușelor de imprimare și copiere în alb/negru:

- vizualizarea clară a textului cu dimensiunea fontului MS Word de 6-24 puncte, fără denaturări sau omisiuni a 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.

2. Cerință către ambalaj. Fiecare cartuș după restabilirea funcționalității trebuie să fie transmis în ambalaj separat (sacoșă din plastic sau cutia din carton) care exclude murdărirea cu toner și asigură protecție în transportare.

3. Garanția pentru cartușe restabilite constituie perioada de 6 luni, dar nu mai puțin de perioada necesară cantității minime de tipărire a foilor conform Cerințelor privind cantitatea de imprimare a

foilor (Anexa nr.8). (În caz dacă cantitatea foilor tipărite în primele 6 luni este mai mică de cât cantitatea din tabelul anexat prestatorul serviciilor va înlătura neajunsurile din cont propriu.).

4. Refuz de prestare a serviciilor. Prestatorul are dreptul de a refuza prestarea serviciilor în cazul când carcasa plastică a cartușului are semne clare de uzură care nu pot fi înlăturate prin înlocuirea pieselor consumabile, pentru cartușul dat. Prestatorul serviciilor întocmește “Act de refuz pentru primirea cartușelor pentru restabilirea funcționalității” (Anexa nr.6) cu indicarea clară a cazului depistat și descrierea problemei. Dacă Beneficiarul este de acord cu concluzia emisă, cartușul respectiv se scoate din procesul tehnologic.

Dacă Prestatorul în procesul de prestare a serviciilor consideră că cartușul nu poate fi folosit din cauza defecțiunilor tehnice (uzura totală sau spargerea carcasului), Prestatorul prezintă Actul de defecțiune cu indicarea numărului de identificare al cartușului și descrierea clară a cazului de uzură. În baza concluziilor date cartușele uzate se scot din procesul tehnologic.

5. Cerințe față de modalitatea primirii/predării:

Beneficiarul va preda cartușele Prestatorului pentru prestarea serviciilor în conformitate cu Anexa nr.2, cu descrierea denumirii, tipului cartușelor și cantității.

Predarea cartușelor pentru restabilirea funcționalității se efectuează de la Beneficiar la Prestator în baza actelor de “Predare/primire a cartușelor pentru restabilirea funcționalității” (Anexa nr.3). Actul de predare-primire se întocmește în mod electronic după care se tipărește în doua exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte. Prestatorul are dreptul de a refuza primirea cartușelor pentru deservire în conformitate cu capitolul “**Refuz de prestare a serviciilor**”. În cazul semnelor susnumite, Prestator va întocmi „Actul de refuz pentru primirea cartușelor pentru restabilirea funcționalității” (Anexa nr.6) în două exemplare, conform modelului anexat cu indicarea concretă a refuzului.

Predarea cartușelor după prestarea serviciilor se efectuează de la Prestator la Beneficiar conform actelor de “Predare-primire a cartușelor după restabilirea funcționalității” (Anexa nr.4). Actul de predare-primire se întocmește în mod electronic după care se tipărește în doua exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte. Informația obligatorie ce trebuie să conțină Actul: data, tipul, numărul de identificare a cartușului.

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

6. Cerință către marcarea cartușelor. După prestarea serviciului, Prestatorul amplasează un autocolant cu indicarea datei de prestare a serviciului. Fiecare cartuș din procesul tehnologic trebuie să fie numerotat cu un număr de identificare. Numărul de identificare are structura următoarea XXXX-YYYYYY, și este tipărit pe autocolanta amplasată pe cartuș. Unde XXXX este codul tipului de cartuș conform tabelului anexat. YYYYYY- numărul individual al cartușului de tipul dat. Numărul individual al cartușului este număr unic ce se utilizează pentru fiecare cartuș aparte. Numerotarea cartușelor se efectuează de către Prestatorul de servicii. În cazul când cartușul are deja numerotarea susmenționată numărul cartușului nu se schimbă.

7. Modul de reclamare. În cazul apariției reclamației de la Beneficiar, el returnează cartușul cu completarea “Actului de reclamare” (Anexa nr.5). Coloana adnotare 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 către persoana responsabilă a utilizatorului final. Rezolvarea reclamațiilor, depistate de Beneficiar, calitatea imprimării care nu corespunde cerințelor capitolului „**Calitatea imprimării**” și se încadrează în condițiile capitolului „**Garanția**” se propune de Beneficiar în comun cu Actul de reclamare și se înlătură gratis de către Prestator. În cazul când

Prestatorul nu este de acord cu reclamațiile prezentate de Beneficiar, el necesită să prezinte o argumentare clară.

8. Termenul 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

Semnat:

Numele, prenumele: Dorofei Liliana

În calitate de: administrator

Dorofei



Ofertantul: „Impreso-Print” SRL Adresa: str. Melestiu 24/7, Chisinau