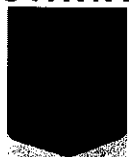


ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET  
Nr. 17600/40/4  
Data: 30.10.2024

În atenția tuturor operatorilor economici interesați

### ANUNȚ/ INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Privind depunerea ofertelor în vederea achiziționării unei multifuncționale A3 laser monocrom

#### COD CPV: 30121100-4 Fotocopiatore (Rev.2)

Instituția Prefectului – județul Suceava, CUI 4244032, Str. Ștefan cel Mare nr. 33. Suceava, în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze o multifuncțională conform informațiilor din caietul de sarcini atașat prezentului anunț.

În acest context, invită operatorii economici interesați să depună oferta tehnică și financiară având în vedere următoarele:

1. Obiectul contractului: Furnizare multifuncțională A3 laser monocrom-1 buc, **COD CPV 30121100-4 Fotocopiatore** – la sediul Instituției Prefectului
2. Modalitatea de achiziție publică – **achiziție directă**
3. Sursa de finanțare: **Bugetul de stat**
4. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică: **20000 lei cu TVA**
5. Perioada de furnizare a multifuncționalei este de maxim 10 zile de la comunicarea rezultatului achiziției directe, dar nu mai târziu de 18.11.2024
6. Data limită pentru depunere oferta: **05.11.2024, ora 16**
7. Adresa la care se depun ofertele: **Ofertele se depun la sediul Prefectura Suceava, Strada Ștefan cel Mare, Nr. 33 sau la adresa de mail irina.mihai@prefecturasuceava.ro**
8. Oferta depusa de ofertant trebuie să cuprindă următoarele documente:
  - o Propunerea tehnică: să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini atașat prezentului anunț.
  - o Propunerea financiară: prețul multifuncționalei, este ferm, exprimat în RON, fără TVA.
9. Perioada de valabilitate a ofertelor: **30 zile**
10. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**

#### Note!

Evaluarea ofertelor se va realiza de către comisia de evaluare formată din minim 3 persoane din cadrul autorității contractante. Comisia de evaluare va verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi un clasament pe baza căruia se va stabili oferta câștigătoare.

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Ofertele depuse după data și ora limită menționată mai sus nu vor fi luate în considerare, fiind declarate oferte întârziate.

Ofertele depuse de către operatorii economici trebuie să fie datate, semnate și parafate.

În cazul în care există contestații, operatorul economic poate depune documentele necesare , la sediul autorității contacte în maxim 1 zi lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului achiziției directe.

11. Modalitate de plată: plata în 30 zile de la recepția serviciilor prestate, și a primirii facturii, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.

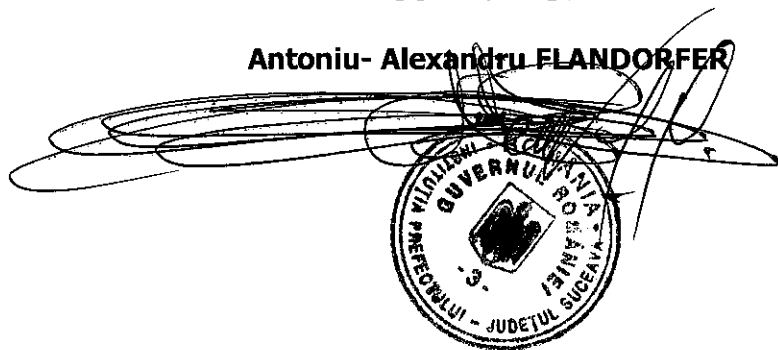
12. Persoana de contact - Irina Mihai, email: [irina.mihai@prefecturasuceava.ro](mailto:irina.mihai@prefecturasuceava.ro).

În eventualitatea că oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/catalogul dvs. din SEAP.

În speranța unei bune colaborări, vă mulțumim pentru operativitate.

**p.PREFECT,  
SUBPREFECT**

**Antoniu- Alexandru FLANDORFER**



APROB,  
SUBPREFECT

Antoniu Alexandru FLANDORFER

## Caiet de sarcini pentru achiziția de multifuncțională laser A3 monocrom

### 1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Instituția Prefectului – județul Suceava îndeplinește rolul de *autoritate/entitate contractantă*, respectiv autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

### 2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

#### 2.1 Informații despre autoritatea/entitatea contractantă

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu având rolul de asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice. Activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului, de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, de activitățile de îndrumare autoritățile administrației publice locale, asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență.

Multifuncționala ce face obiectul acestui caiet de sarcini vor fi utilizate în activitățile curente desfășurate de personalul instituției.

#### 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

La momentul actual, în cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava sunt în exploatare 4 multifuncționale A3 ce acoperă necesitățile de imprimare, multiplicare și scanare în mod centralizat. Multifuncționalele respective au fost

achiziționate în perioada 2014 – 2020 iar datorită uzurii normale ce apare în urma exploatării determină defectarea periodică a echipamentelor, fapt ce duce la perturbări în desfășurarea activității în condiții optime.

### 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Achiziția multifuncționalei va duce la îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente și eficientizarea procesului de desfășurare a unor activități.

### 2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, *dacă este cazul*

Nu este cazul

### 2.5 Cadrul general al sectorului în care autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Nu este cazul

### 2.6 Factori interesați și rolul acestora

Nu este cazul

## 3 Produsele solicitate

### 3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general al acestei achiziții vizează creșterea calității rezultatelor activităților unor compartimente și eficientizarea procesului de desfășurare a unor activități.

### 3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Nu este cazul

### 3.3 Descrierea produselor solicitate

În derularea contractului, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- i. Contractantul acționează în interesul *autorității/entității contractante* pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- ii. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

#### 3.3.1 Produse solicitate

Nr. crt.	Denumire echipament	Cantitate	U. M.	Specificații tehnice minimale		Garanție
1	Multifuncțională laser A3 monocrom	1	buc	Format:	A3	12 de luni
				Tehnologie:	Laser;	
				Mod tipărire:	Monocrom;	
				Funcții disponibile:	Imprimare, scanare, copiere;	
				Format medii de imprimare	A3, A4, A5, B4, B5;	
				Timp încălzire:	Max. 14s din power down;	
				Memorie:	Stocare : tip SSD, capacitate minim 128 GB; RAM: minim 4 GB;	
				Imprimantă:	Viteză imprimare calculată de la momentul în care echipamentul este pregătit pentru imprimare – minim 25 pag/minut; Rezoluție imprimare – minim 1200x1200 dpi;	
				Scanare:	Rezoluție: minim 600x600 dpi;	

				Format fișiere: JPEG, Multi/Single Page TIFF/XPS/PDF, Secure PDF, Slim PDF, PDF/A, PDF/A-2, Searchable PDF; Facilitați scanare: Scanare catre folder, Scanare catre e-mail, Scanare către rețea, WIA și TWAIN; Viteză scanare: min. 200 pag/min (la rezoluție 300dpi); Mod scanare față verso: într-o singură trecere (scanare duală);
			Copiere:	Rezoluție: minim 600x600 dpi; Timp până la prima copie: max. 4.3s
			Alimentare cu hârtie:	Minim 2 casete format A5R - A3 cu capacitate de 550 coli; Bypass pentru 100 de coli;
			Duplex automat	Da;
			ADF automat	Da;
			Capacitate ADF	Minim 300 pag;
			Stand	Inclus;
			Conectivitate:	Minim 1x USB, 1x RJ45 (Ethernet);
			Compatibilitate sistem de operare:	Windows 10/11 și Linux;
			Interfață utilizator	Ecran LCD cu touch-screen; Diagonală: min 10";
			Consumabile incluse și accesorii	drivere, cablu de alimentare 220 V (CEE 7/7), cablu conectare către USB 2.0 (se acceptă și adaptor), un set de consumabile pentru minim 2000 pagini inclus.

Multifuncționala ce face obiectul contractului trebuie să respecte cerințele minime privind protecția mediului, fără a fi limitate la acestea, conform prevederile incluse în **Ordinul 1068/1652/2018 din 4 octombrie 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi.**

#### **Cerința 1 - performanța energetică**

Toate produsele trebuie să respecte cele mai recente standarde ENERGY STAR în materie de performanță energetică.

*Modalitate de îndeplinire:* produsele care deține o etichetă ecologică relevantă de tip I și care respectă cerințele enumerate sunt considerate conforme. Se acceptă, de asemenea, alte mijloace doveditoare adecvate, cum ar fi un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare din partea unui organism recunoscut care să demonstreze respectarea cerințelor, spre exemplu: organism acreditat să elibereze rapoarte de încercare în conformitate cu standardul ISO 7025.

#### **Cerința 2 - prelungirea duratei de viață a produsului**

Capacitatea de a executa servicii de reparații și întreținere, precum și de a înlocui componentele și părțile.

Pentru o perioadă de cel puțin cinci ani de la data achiziționării, ofertantul trebuie să garanteze disponibilitatea pieselor de schimb, care le includ cel puțin pe următoarele:

- Unitate de stocare (SSD / HDD);
- Unități de scanare;
- Unitatea laser (în cazul în care nu este considerată consumabilă);
- Unitățile de cuptor (în cazul în care nu sunt considerate consumabile);
- Unitățile de cilindru (în cazul în care nu sunt considerate consumabile);
- Curele/kituri de transfer (în cazul în care nu sunt considerate consumabile);
- Kituri de întreținere (în cazul în care nu sunt considerate consumabile);
- Componente pentru alimentatoarele de hârtie;
- Senzori de densitate;
- Plăci de circuite de alimentare și control;
- Componente pentru fixarea cartușelor/recipientelor;
- Surse de alimentare cu energie din exterior;
- Balamale.

*Modalitate de îndeplinire:* ofertantul trebuie să dea o declarație prin care să ateste că piesele de schimb, inclusiv bateriile reîncărcabile, dacă este cazul, vor fi puse la dispoziția autorității/entității contractante sau printr-un prestator de servicii. Sunt considerate conforme echipamentele care dețin eticheta UE ecologică sau o altă etichetă ecologică relevantă de tip I care respectă cerințele enumerate.

### **Cerința 3 - gestiunea scoaterii din uz: reciclarea părților componente și marcarea carcaselor, a suporturilor și a ramelor din plastic**

Carcasele, suporturile și ramele externe din plastic cu greutatea mai mare de 100 grame și suprafața mai mare de 50 cm<sup>2</sup> trebuie să fie marcate în conformitate cu ISO 11469 și ISO 1043-1.

*Modalitate de îndeplinire:* ofertantul trebuie să identifice greutatea, compoziția polimerică, precum și marcajele ISO 11469 și ISO 1043 ale părților din plastic. Dimensiunea și poziția marcajului trebuie să fie ilustrate vizual.

Sunt considerate conforme echipamentele care dețin eticheta UE ecologică sau o altă etichetă ecologică relevantă de tip I care respectă cerințele enumerate.

### **Cerința 4 - folosirea substanțelor periculoase**

Nu este permisă adăugarea intenționată a niciunei substanțe de pe lista REACH de substanțe candidate ca elemente constitutive la masele plastice din carcase și piesele carcaselor. Aceste cerințe se aplică, de asemenea, materialelor reciclate.

Conformitatea trebuie asigurată cu cea mai recentă versiune a listei de substanțe care prezintă motive de îngrijorare deosebită, disponibilă cu un an înainte de data de fabricare a produsului.

Echipamentele care dispun de o etichetă ecologică de tip I corespunzătoare și care îndeplinesc cerințele specificate vor fi considerate conforme.

*Modalitate de îndeplinire:* Ofertantul trebuie să prezinte o documentație care să dovedească faptul că cerința a fost îndeplinită. Echipamentele care dispun de o etichetă ecologică de tip I corespunzătoare și care îndeplinesc cerințele specificate vor fi considerate conforme.

Informații suplimentare cu privire la cerințele minime privind protecția mediului pentru grupa echipamente IT se regăsesc prin accesarea site-ului Comisiei Europene la adresa: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/>.

Propunerea tehnică va fi structurată într-un mod care să permită urmărirea facilă a caracteristicilor tehnice solicitate, punct cu punct, la cerințele caietului de sarcini, de către comisia de evaluare a ofertelor.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/ obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini. Prin asumare nu se înțelege simpla declarație cu privire la respectarea cerințelor, ci prezentarea informațiilor tehnice detaliate care să permită verificarea modului concret în care cerințele sunt îndeplinite.

Ofertanții au obligația de a **specifica în mod clar producătorul și modelul componentelor ce alcătuiesc sistemul** ofertat ca să demonstreze fără echivoc îndeplinirea specificațiilor tehnice solicitate prin intermediul prezentului caiet de sarcini.

Specificațiile tehnice, care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect limitarea ofertelor, respectiv favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "sau echivalent" și se vor pune la dispoziție rapoarte rezultate în urma testelor (de ex. <https://www.cpubenchmark.net/>) prin care se demonstrează echivalența reperului propus.

În cadrul prezentei achiziții, **produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite**, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele. Produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate ar trebui să încorporeze cele mai recente îmbunătățiri în proiectare și materiale.

### **3.3.2 Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului**

*Nu este cazul*

### **3.4 Extensibilitate**

*Nu este cazul*

### **3.5 Furnizarea de produse de generație superioară**

*Nu este cazul*

### **3.6 Garanție / Termen de valabilitate**

Perioada de garanție din partea furnizorului pentru fiecare din echipamentele oferite este de **minim 12 luni** și începe de la data acceptării produselor prin asumarea procesului verbal de recepție.

Ofertantul va prezenta **Certificatul de calitate și garanție**, ce atestă că produsele achiziționate și identificate beneficiază de garanție și service în condițiile respectării de către achizitor a instrucțiunilor de instalare,

utilizare, întreținere, manipulare prevăzute în manualul de utilizare, documentația produsului și certificatul de garanție

Certificatul de garanție va conține lista cu **serialele echipamentelor achiziționate**.

Achizitorul/beneficiarul real va notifica furnizorul, în scris și telefonic, pentru orice plângere sau reclamație ce apare pe perioada de garanție iar constatarea defecțiunilor se va asigura la sediul beneficiarului real.

În cazul în care contractantul nu remediază deficiențele sesizate, acesta are obligația de a înlocui produsul cu unul nou, similar sau superior față de produsul oferit, în termen de maxim 15 zile, de la momentul în care s-a constatat deficiența, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

Detaliile de mai sus sunt cuprinse succint în următorul tabel:

Constatare defecțiune	Maxim 4 ore	De la notificarea beneficiarului
Remediere defecțiune	Maxim 8 ore	De la notificarea beneficiarului
Reparare cu înlocuire de piese	Maxim 15 zile	De la notificarea beneficiarului
Înlocuire produs cu unul nou	Maxim 15 zile	De la notificarea beneficiarului DACĂ nu se poate repara la timp
Înlocuire produs (la recepție)	Maxim 5 zile	Se înlocuiește produsul dacă la recepție se constată că nu funcționează, nu respectă parametrii minimi solicitați de autoritatea contractantă în caietul de sarcini.

În cazul în care remedierea defecțiunii durează mai mult de 48 de ore, durata termenului de garanție se prelungește cu termenul scurs de la data solicitării până la repunerea în funcțiune a produsului.

Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

*Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:*

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (dacă este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente identice sau superioare;
- înlocuirea părților defecte;
- instalarea în starea inițială ;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune.

### **3.7 Livrare, ambalare, etichetare, transport**

Livrarea produselor se va face în termen de **10 zile** de la anunțarea ofertei câștigătoare, **dar nu mai târziu de 18.11.2024.**

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de autoritatea/entitatea contractantă. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită.

Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutateii ambalajului Contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

Transportul și toate costurile și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Destinația de livrare este *Instituția Prefectului – județul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în incinta Muzeului de Istorie Suceava, municipiul Suceava.*

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

### **3.8 Operațiuni cu titlu accesoriu**

Nu este cazul

#### **3.8.1 Instalare, punere în funcțiune, testare**

Contractantul va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

După instalare și punere în funcțiune, *autoritatea/entitatea contractantă* va efectua teste funcționale ale produsului.

Pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeți, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității/entității contractante. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția de către autoritatea/entitatea contractantă.

#### **3.8.2 Instruirea personalului pentru utilizare**

Nu este cazul

### **3.9 Servicii de mentenanță**

Nu este cazul

#### **3.9.1 Mentenanța corectivă în perioada de garanție**

Nu este cazul

#### **3.9.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

Nu este cazul

#### **3.9.3 Mentenanța evolutivă în perioada de garanție**

Nu este cazul

### **3.10 Suport tehnic**

În perioada de garanție Contractantul va asigura suport tehnic

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității/entității contractante unde se poate semnală orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicită suport tehnic contractantului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de autoritatea/entitatea contractantă.

#### **3.11 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectiva după expirarea garanției**

Nu este cazul

#### **3.12 Mediul în care este operat produsul**

Nu este cazul

#### **3.13 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea**

Nu este cazul

## **4 Atribuțiile și responsabilitățile părților**

*În raport cu produsele solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:*

*Ofertantul are următoarele obligații principale:*



- a. *mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,*
- b. *îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,*
- c. *asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,*
- d. *transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului*
- e. *colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,*
- f. *reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității/entității contractante,*
- g. *asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității/entității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,*
- h. *prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității/entității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,*
- i. *colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.*

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

**Autoritatea/entitatea contractantă are următoarele obligații principale:**

- a. *desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,*
- b. *punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,*
- c. *asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;*
- d. *mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,*
- e. *colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,*
- f. *asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,*
- g. *monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,*
- h. *notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,*
- i. *verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.*

**5 Documentații ce trebuie furnizate autorității/entității contractante în legătură cu produsul**

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității/entității contractante în cadrul contractului sunt:

- *Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;*
- *Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;*
- *Garanția produselor emisă de furnizor / producător;*
- *Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor;*

**6 Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și autoritatea/entitatea contractantă. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- a) *recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;*
- b) *recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.*

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b) suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

- i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- iii. se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;
- iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de Sarcini (dacă este cazul).

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar autoritatea/entitatea contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia. Termenul de remediere nu poate depăși 15 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

- c) respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

## 7 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către AC/EC și a tuturor documentelor justificative.

Fiecare factură va avea menționat *numărul contractului, datele de emiterie și de scadența ale facturii respective*. Facturile vor fi trimise *conform procedurii interne de primire a facturilor adoptată de autoritatea/entitatea contractantă*.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) *declarația de conformitate și / sau certificatul de conformitate (după caz);*
- b) *avizul de expediție a produsului;*

## 8 Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- ii. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- iii. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- v. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vi. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*

- vii. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

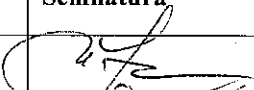
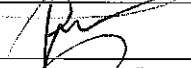
- Legea nr. 354/2022, privind protecția sistemelor informatice ale autorităților și instituțiilor publice în contextul invaziei declanșate de Federația Rusă împotriva Ucrainei, interzice achiziționarea și utilizarea de către autoritățile și instituțiile publice, de la nivel central și local, a produselor și serviciilor software de tip antivirus provenind direct sau indirect al unei persoane fizice sau juridice din Federația Rusă sau al cărei capital este constituit cu participație provenind în mod direct sau prin firme interpuse din Federația Rusă ori din ale cărui organe de administrare fac parte persoane din Federația Rusă.

## **9 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

Nu este cazul

## **10 Evaluarea performanței Contractantului**

Nu este cazul

Nr crt		Numele si prenumele	Functia	Semnătura
1	Avizat	Nechifor Claudia	SECRETAR GENERAL	
2	Verificat	Pop Maria-Elena	Șef serviciu SFCRUA	
3	Întocmit	Țolescu Teodor-Emil	consilier	