



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR**

* APARATUL DE SPECIALITATE *

Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov

Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

Compartimentul Achiziții Publice
Nr. 511 / 03.10.2025

APROBAT,
Primar,
Elefterie Ilie PETRE

CAIET DE SARCINI

**privind achiziționarea DOTĂRIILOR NECESARE PENTRU CENTRULUI ISU
DIN COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV**

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, **Primăria Comunei Jilava**, îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv achizitor 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

Proiectul se încadrează în eforturile administrației publice locale de a consolida capacitatea de intervenție în situații de urgență și de a asigura protecția cetățenilor din Comuna Jilava și din zonele limitrofe.

Acesta urmărește dotarea centrului ISU din Comuna Jilava cu echipamente, mobilier și resurse logistice necesare pentru desfășurarea activităților operative, administrative și de intervenție.

Achiziția are ca obiectiv principal:

- **creșterea nivelului de operativitate și eficiență** a intervențiilor în situații de urgență;
- **îmbunătățirea condițiilor de lucru** pentru personalul ISU;
- **sporirea siguranței comunității** prin dotarea cu echipamente moderne și funcționale.

2.1 Informații despre autoritatea contractantă

1. Primăria Comunei Jilava

Primăria Comunei Jilava este instituția publică responsabilă de administrarea localității Jilava, situată în județul Ilfov, România.

Misiunea Primăriei Comunei Jilava este de a sprijini dezvoltarea durabilă a comunității prin furnizarea de servicii publice eficiente și transparente, gestionarea responsabilă a resurselor și implicarea cetățenilor în procesul decizional, pentru creșterea calității vieții și siguranței locuitorilor.

Printre principalele atribuții și activități ale Primăriei Comunei Jilava se numără:

- administrarea resurselor comunei și gestionarea domeniului public și privat;
- întreținerea și modernizarea infrastructurii locale;
- dezvoltarea și implementarea proiectelor de investiții publice;
- furnizarea de servicii comunitare către cetățeni;
- promovarea unui mediu curat și sigur pentru locuitori;
- susținerea activităților sociale, culturale și educaționale la nivel local;
- consolidarea capacității de intervenție în situații de urgență, prin colaborarea cu structurile ISU și sprijinirea dotării acestora.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

În contextul în care construcția a fost finalizată, a apărut necesitatea pentru dotarea centrului ISU din COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV, în vederea funcționării acestuia.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Prin realizarea achiziției, autoritatea contractantă anticipează următoarele beneficii:

- **Îmbunătățirea capacității de intervenție** a centrului ISU prin dotarea cu echipamente moderne, adaptate necesităților operative.
- **Creșterea gradului de siguranță** pentru cetățenii Comunei Jilava și ai zonelor limitrofe, prin reducerea timpului de reacție în situații de urgență.
- **Asigurarea unui mediu de lucru corespunzător pentru personal**, prin dotarea cu mobilier și alte echipamente.
- **Consolidarea infrastructurii de protecție civilă** la nivel local, prin asigurarea resurselor tehnice și logistice necesare desfășurării activităților specifice.
- **Crearea premiselor pentru o coordonare mai eficientă** cu alte structuri județene și naționale în gestionarea situațiilor de urgență

3 Produsele solicitate

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general al achiziției

Achiziția are ca obiectiv general îmbunătățirea capacității operaționale și a infrastructurii de intervenție în situații de urgență prin achiziționarea dotărilor necesare pentru funcționarea și operativitatea centrului ISU „Comuna Jilava, Județul Ilfov”. Scopul acestuia este de a crește nivelul de siguranță al comunității, de a reduce timpul de răspuns în caz de urgență și de a asigura condiții optime pentru desfășurarea activităților specifice de prevenire și intervenție.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Obiective specifice ale achiziției

1. **Asigurarea infrastructurii și a resurselor tehnice necesare pentru desfășurarea activităților de intervenție.** Acest obiectiv implică dotarea centrului ISU cu echipamente și materiale moderne, menite să sprijine eficiența și rapiditatea intervențiilor în caz de incendii, calamități naturale și alte situații de urgență.
2. **Crearea condițiilor optime pentru îndeplinirea standardelor de siguranță și operativitate.** Acest obiectiv se concentrează pe furnizarea dotărilor și mijloacelor necesare pentru funcționarea centrului ISU, asigurând astfel un mediu adecvat pentru pregătirea personalului, gestionarea intervențiilor și protejarea comunității din comuna Jilava și zonele limitrofe.

3.3 Descrierea produselor solicitate

Cameră	Denumire produs	U.M.	Cantitate	Specificații	Loc de livrare	Termen de livrare	Durată minimă de garanție
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Centrala telefonica	Birou 180x100 cm	buc	2	Fișa tehnică 1.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni

	Cuier	buc	1	Fișa tehnică 1.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun directorial	buc	2	Fișa tehnică 1.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	TV + suport	buc	1	Fișa tehnică 1.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Dulap documente	buc	2	Fișa tehnică 1.5	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Stație de lucru (PC) cu monitor și UPS	buc	2	Fișa tehnică 1.6	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Imprimantă multifuncțională	buc	1	Fișa tehnică 1.7	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Echipament fax cu receptor	buc	1	Fișa tehnică 1.8	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Telefon de tip VOIP	buc	1	Fișa tehnică 1.9	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Vestiar fete	Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm	buc	12	Fișa tehnică 2.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Bancă vestiar cu cuier	buc	1	Fișa tehnică 2.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Vestiar baieti	Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm	buc	18	Fișa tehnică 3.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Bancă vestiar cu cuier	buc	1	Fișa tehnică 3.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Depozitare	Raft metalic	buc	3	Fișa tehnică 4.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Birou administrativ	Birou	buc	2	Fișa tehnică 5.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun	buc	2	Fișa tehnică 5.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Dulap documente	buc	2	Fișa tehnică 5.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni

	Telefon de tip VOIP	buc	1	Fișa tehnică 5.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Birou comandant	Birou 180x100 cm	buc	2	Fișa tehnică 6.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun directorial	buc	2	Fișa tehnică 6.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm	buc	2	Fișa tehnică 6.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Dulap documente	buc	2	Fișa tehnică 6.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Telefon de tip VOIP	buc	1	Fișa tehnică 6.5	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Spalator	Mașină de spălat 14 kg	buc	1	Fișa tehnică 7.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Dulap depozitare	buc	1	Fișa tehnică 7.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Magazie	Raft metalic	buc	4	Fișa tehnică 8.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Masă	buc	1	Fișa tehnică 8.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Camera decontaminare	Masă inox	buc	2	Fișa tehnică 9.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Chiuvetă inox	buc	2	Fișa tehnică 9.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Raft metalic	buc	3	Fișa tehnică 9.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Garaj	Fișet metalic	buc	40	Fișa tehnică 10.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Rastel butelii aer comprimat	buc	1	Fișa tehnică 10.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Dormitor smurd	Pat SM 200x100 cm suprapuse	buc	4	Fișa tehnică 11.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni

	Saltea 200x100 cm	buc	4	Fișa tehnică 11.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Birou	buc	1	Fișa tehnică 11.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun	buc	2	Fișa tehnică 11.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Cuier	buc	1	Fișa tehnică 11.5	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm	buc	9	Fișa tehnică 11.6	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Dormitor	Pat SM 200x100 cm suprapuse	buc	4	Fișa tehnică 12.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Saltea 200x100 cm	buc	4	Fișa tehnică 12.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Birou	buc	1	Fișa tehnică 12.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun	buc	2	Fișa tehnică 12.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Cuier	buc	1	Fișa tehnică 12.5	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Sala de mese	Chiuveță cu baterie	buc	1	Fișa tehnică 13.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Hotă	buc	1	Fișa tehnică 13.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Plită electrică	buc	1	Fișa tehnică 13.3	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Cuptor cu microunde	buc	1	Fișa tehnică 13.4	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Dulap veselă	buc	1	Fișa tehnică 13.5	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Masă 100x100 cm	buc	2	Fișa tehnică 13.6	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun	buc	6	Fișa tehnică 13.7	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni

Camera multifunctionala	Masă consiliu 6 locuri	buc	1	Fișa tehnică 14.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
	Scaun	buc	6	Fișa tehnică 14.2	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Sala sport	Covor cauciucat pentru protecție	buc	10	Fișa tehnică 15.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni
Curte interioara	Suport antenă pe clădire cu 4 brațe	buc	1	Fișa tehnică 16.1	Centrul ISU "COMUNA JILAVA, JUDEȚUL ILFOV"	Maxim 30 de zile calendaristice de la momentul semnării contractului	12 luni

Orice referire la standarde va fi însoțită de mențiunea „sau echivalent”, fiind în sarcina ofertantului de a demonstra echivalența în cazul în care produsele furnizate sunt conforme cu un standard echivalent celui menționat în Caietul de sarcini.

3.4 Garanție

Garanția este obligația contractuală a vânzătorului față de cumpărător, fără solicitarea unor costuri suplimentare, de restituire a prețului plătit de cumpărător/ de reparare sau de înlocuire a produsului cumpărat, dacă acesta nu corespunde condițiilor enunțate în declarațiile referitoare la garanție.

Garanția trebuie să precizeze elementele de identificare a produsului, termenul de garanție, modalitățile de asigurare a garanției - întreținere, reparare, înlocuire - inclusiv denumirea și adresa vânzătorului și ale locației unde se prestează serviciile de mentenanță.

În concordanță cu dispozițiile art. 1.716-1.718 Cod civil, care reglementează garanția pentru buna funcționare a bunurilor, în practica contractelor de furnizare sunt practicate 2 concepte:

Garanția legală - este obligatorie din punct de vedere juridic pentru ofertant și reprezintă perioada în care produsul trebuie să respecte specificațiile sale inițiale, să aibă proprietățile pentru care a fost cumpărat. Uzual, răspunderea vânzătorului este angajată dacă lipsa de conformitate apare într-un anumit termen, calculat de la livrarea produsului.

Garanția tehnică/ comercială - Garanția solicitată prin documentația de atribuire și / sau cea oferită/ decisă de distribuitor sau producător - în acest termen, distribuitorul sau producătorul se angajează ca, în cazul în care produsul se defectează / nu funcționează în parametrii să aducă produsul în parametrii de conformitate.

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs. Perioada de garanție începe de la data acceptării produselor.

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

- i. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (daca este aplicabil);
- ii. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- iii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
- iv. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- v. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- vi. înlocuirea părților defecte;
- vii. despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- viii. instalarea în starea inițială;
- ix. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- x. repunerea în funcțiune.]

Pentru scopul acestei proceduri, noțiunea de „defect” trebuie interpretată ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreați de părți, având ca referință pentru determinarea defectelor specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

3.5 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de autoritatea 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.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreeat 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.

3.6 Operațiuni cu titlu accesoriu

3.6.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asambla produsele în atelierul său și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurându-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza și apoi toate configurările/setările necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea în funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

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

Pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeați, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității 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 contractantă.

3.6.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de autoritatea contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Numărul persoanelor care vor fi instruite este maxim 3 persoane.

Instruirea va fi organizată după ce produsul este funcțional și trebuie să permită personalului autorității contractante să înțeleagă diferitele componente ale produsului; înțelegerea tuturor funcționalităților; operarea produsului; informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator; depistarea problemelor și diagnosticare de baza.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul autorității contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română.

3.7 Suport tehnic

Pe toată durata contractului, în perioada de garanție, Contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnaliza orice problemă/defecțiune care necesită 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 contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

- i. Urgent - incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității contractante.
- ii. Critic - impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
- iii. Major - impact mediu asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.

iv.Minor - impact minim asupra desfășurării activității Autorității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității contractante.

Contractantul trebuie sa asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic.

Contractantul va trebui sa respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	2 ore	Următoarea zi lucrătoare	15 zile lucrătoare
Critic	4 ore	Următoarea zi lucrătoare	15 zile lucrătoare
Major	8 ore	3 zile lucrătoare	30 zile lucrătoare
Minor	8 ore	3 zile lucrătoare	30 zile lucrătoare

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autorității contractante de a solicita daune interese.

4 Atribuțiile și responsabilitățile părților

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

Furnizorul are următoarele obligații principale:

- mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,
- 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,
- asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,
- transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului,
- colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,
- reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante,
- asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,
- prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,
- colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,
- 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,
- asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;
- mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- 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,
- notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- 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 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 contractante în cadrul contractului sunt:

- Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă;
- Garanția produselor;
- Manualele de folosire a produselor, unde este cazul.

6 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Recepția produselor se poate 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 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 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 30 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.

Plata aferentă produselor ce urmează a fi achiziționate se va face în termen de 30 de zile de la data finalizării activităților de recepție, pe baza facturii fiscale emise în acest sens de către furnizor, prin ordin de plată, în contul indicat de furnizor la Trezoreria unde are deschis contul.

Plata se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul furnizorului, în baza facturii fiscale emisă în platforma e-Factura, după semnarea procesului-verbal de predare-primire, semnat de reprezentanții ambelor părți, astfel cum este prevăzut în Contract.

8 Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea 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. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]

9 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că produsele au fost livrate și acceptate.

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă (de administrare efectivă a contractului) și presupune **coordonarea** continuă, **monitorizarea** și **controlul** tuturor activităților și rezultatelor realizate de contractant.

1) Coordonarea implică:

- a) organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului,
- b) coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului;

2) Monitorizarea implică:

- a) Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente:

i. Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,

ii. Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;

- b) Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;

3) Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea contractantă.

10 Anexe

- Fișa tehnică nr. 1.1- Birou 180x100 cm
- Fișa tehnică nr. 1.2 - Cuier
- Fișa tehnică nr. 1.3 - Scaun directorial
- Fișa tehnică nr. 1.4 - TV + suport
- Fișa tehnică nr. 1.5 - Dulap documente
- Fișa tehnică nr. 1.6 - Stație de lucru (PC) cu monitor și UPS
- Fișa tehnică nr. 1.7 - Imprimantă multifuncțională
- Fișa tehnică nr. 1.8 - Echipament fax cu receptor
- Fișa tehnică nr. 1.9 - Telefon de tip VOIP
- Fișa tehnică nr. 2.1 - Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm
- Fișa tehnică nr. 2.2 - Bancă vestiar cu cuier
- Fișa tehnică nr. 3.1 - Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm
- Fișa tehnică nr. 3.2 - Bancă vestiar cu cuier
- Fișa tehnică nr. 4.1 - Raft metalic
- Fișa tehnică nr. 5.1 - Birou
- Fișa tehnică nr. 5.2 - Scaun
- Fișa tehnică nr. 5.3 - Dulap documente
- Fișa tehnică nr. 5.4 - Telefon de tip VOIP
- Fișa tehnică nr. 6.1 - Birou 180x100 cm
- Fișa tehnică nr. 6.2 - Scaun directorial
- Fișa tehnică nr. 6.3 - Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm
- Fișa tehnică nr. 6.4 - Dulap documente
- Fișa tehnică nr. 6.5 - Telefon de tip VOIP
- Fișa tehnică nr. 7.1 - Mașină de spălat 14 kg
- Fișa tehnică nr. 7.2 - Dulap depozitare
- Fișa tehnică nr. 8.1 - Raft metalic
- Fișa tehnică nr. 8.2 - Masă
- Fișa tehnică nr. 9.1 - Masă inox
- Fișa tehnică nr. 9.2 - Chiuveță inox
- Fișa tehnică nr. 9.3 - Raft metalic

- Fișa tehnică nr. 10.1 - Fișet metalic
- Fișa tehnică nr. 10.2 - Rastel butelii aer comprimat
- Fișa tehnică nr. 11.1 - Pat SM 200x100 cm suprapuse
- Fișa tehnică nr. 11.2 - Saltea 200x100 cm
- Fișa tehnică nr. 11.3 - Birou
- Fișa tehnică nr. 11.4 - Scaun
- Fișa tehnică nr. 11.5 - Cuier
- Fișa tehnică nr. 11.6 - Vestiar metalic, 2 compartimente, 600x450x1800mm
- Fișa tehnică nr. 12.1 - Pat SM 200x100 cm suprapuse
- Fișa tehnică nr. 12.2 - Saltea 200x100 cm
- Fișa tehnică nr. 12.3 - Birou
- Fișa tehnică nr. 12.4 - Scaun
- Fișa tehnică nr. 12.5 - Cuier
- Fișa tehnică nr. 13.1 - Chiuvetă cu baterie
- Fișa tehnică nr. 13.2 - Hotă
- Fișa tehnică nr. 13.3 - Plită electrică
- Fișa tehnică nr. 13.4 - Cuptor cu microunde
- Fișa tehnică nr. 13.5 - Dulap veselă
- Fișa tehnică nr. 13.6 - Masă 100x100 cm
- Fișa tehnică nr. 13.7 - Scaun
- Fișa tehnică nr. 14.1 - Masă consiliu 6 locuri
- Fișa tehnică nr. 14.2 - Scaun
- Fișa tehnică nr. 15.1 - Covor cauciucat pentru protecție
- Fișa tehnică nr. 16.1 - Suport antenă pe clădire cu 4 brațe

Compartimentul Achiziții Publice
Mircea TUDOR



