

## CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de rafturi, mobilier și echipamente IT pentru obiectivul de investiții „Schimbare de destinație din punct termic în Spațiu de depozitare arhivă”

### I. Introducere

Caietul de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească furnizarea dotărilor specifice ce urmează a se achiziționa pentru operaționalizarea spațiului cu destinație de arhivă.

Acesta conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante.

**Denumirea contractului:** Dotări specifice pentru implementarea obiectivului de investiții „Schimbare de destinație din punct termic în Spațiu de depozitare arhivă”, imobil situat în municipiul Giurgiu, strada Independenței, f.n., județul Giurgiu.

**Beneficiar final:** Consiliul Județean Giurgiu

**Autoritatea contractantă:** Consiliul Județean Giurgiu

**Amplasament:** municipiul Giurgiu, strada Independenței, f.n., județul Giurgiu.

### II. Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

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.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant care vor avea același înțeles.

### III. Contextul realizării acestei achiziții

Lipsa serviciilor de arhivare și depozitare a documentelor și documentațiilor aferente Consiliului Județean Giurgiu face necesară o măsură care să aibă ca rezultat crearea unui spațiu special amenajat cu destinația de arhivă. Se menționează faptul că documentele vizate pentru acest spațiu nu vor face parte din categoria documentelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă (Arhivele Naționale).

#### 3.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă pentru prezenta procedură și beneficiar al proiectului ce urmează a fi implementat este Consiliul Județean Giurgiu.

Adresă: Bulevardul București Nr. 10, Giurgiu

Cod poștal: 080045

Telefon: 0372 46 26 11

Mail 1: [cjg@cjgiurgiu.ro](mailto:cjg@cjgiurgiu.ro)

Mail 2: [cjgiurgiu@gmail.com](mailto:cjgiurgiu@gmail.com)

Mail 3: [tehniccjg@gmail.com](mailto:tehniccjg@gmail.com)

### **3.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă**

Prin aceasta investiție, se urmărește fluidizarea și stocarea documentelor din cadrul Consiliului Județean Giurgiu. Investiția pleacă de la necesitatea asigurării tuturor funcționalităților impuse de normativele în vigoare în domeniul depozitării documentelor pe rafturi metalice pentru a asigura atât siguranța personalului, cât și integritatea documentelor, pentru a permite verificarea continuă a capacității de depozitare, organizarea și etichetarea corectă, utilizarea adecvată a echipamentelor de manipulare și inspecțiile și întreținerile periodice.

### **IV. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini**

Obiectivul general constă în creșterea capacității instituționale a Consiliului Județean Giurgiu prin dotarea spațiului pentru păstrarea, organizarea și gestionarea eficientă a documentelor. Aceasta presupune asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru conservarea documentelor conform cerințelor legale, dotarea instituției cu rafturi, echipamente și aplicații software dedicate gestionării unitare a fluxurilor de informații și optimizarea proceselor interne.

Prin proiect se urmărește sporirea eficienței administrative, reducerea timpilor de acces și procesare a documentelor, creșterea securității și trasabilității datelor, precum și facilitarea unui management coerent al informațiilor în beneficiul personalului instituției și al cetățenilor.

Obiective specifice:

- asigurarea unor condiții corespunzătoare pentru păstrarea și gestionarea documentelor, în conformitate cu cerințele legale
- creșterea eficienței instituționale prin organizarea și gestionarea optimă a fluxurilor de documente
- facilitarea accesului rapid și sigur la informații pentru angajați și cetățeni
- consolidarea transparenței și responsabilității instituției în activitatea administrativă
- îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite cetățenilor prin procese mai eficiente și mai coerente

Caracteristicile spațiului ce urmează a fi amenajat:

- Suprafață utilă sală arhivă: ~200 mp (rectangulară: 17m x 12m)
- Înălțime: ~ 4 m

Anexăm, cu caracter orientativ, planuri de arhitectură:

- planul parter – situația propusă
- planul mobilare – situația propusă
- secțiunea S1 - situația propusă

În cadrul contractului se va proiecta, livra și instala un sistem rafturi metalice de arhivare, împreună cu mobilier de birou și pentru grupul sanitar, o aplicație software web, stație de lucru dedicată, multifuncțională pentru imprimare, scanare documente.

#### **4.1. Sistemul de rafturi**

- rafturi metalice modulare, configurabile pentru spații de arhivare
- înălțime maximă în dreptul ferestrelor: 2,40 m
- înălțime maximă: 3,20 m
- distanță maximă între rafturi/polițe: 40 cm
- lățime modul: minimum 90 cm - maximum 120 cm
- adâncime modul: 40 cm
- sarcină minimă/poliță: 75 kg
- număr minim polițe pe modul: 7
- finisaj: metal tratat anticoroziv, culoarea folosită bej deschis sau gri deschis.
- garanție: 5 ani

Funcție de configurația stabilită, modulele vor fi cuplate obligatoriu pe latura mare (lungime) spate în spate câte 2 module și/sau pe ambele laturi laterale ( lățime ) cu următoarele module aflate în lateral dreapta și stânga. Pe lângă aceste prinderi modulele se vor fixa obligatoriu și de tavan și/sau

zidurile laterale după caz, cu bolțuri de prindere și platbanda, în vederea preântâmpinării răsturnării acestora. La partea inferioară stâlpilor modulelor vor fi prevăzuți cu plăcuțe metalice pentru a preveni străpungerea pardoselii.

Ofertantul trebuie să asigure șuruburi, piulițe și șaibe pentru aceste prinderi fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

#### **4.2. Mobilier**

Descrierea specificațiilor tehnice pentru produsele ce urmează să fie achiziționate se regăsește în Fișele tehnice, cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

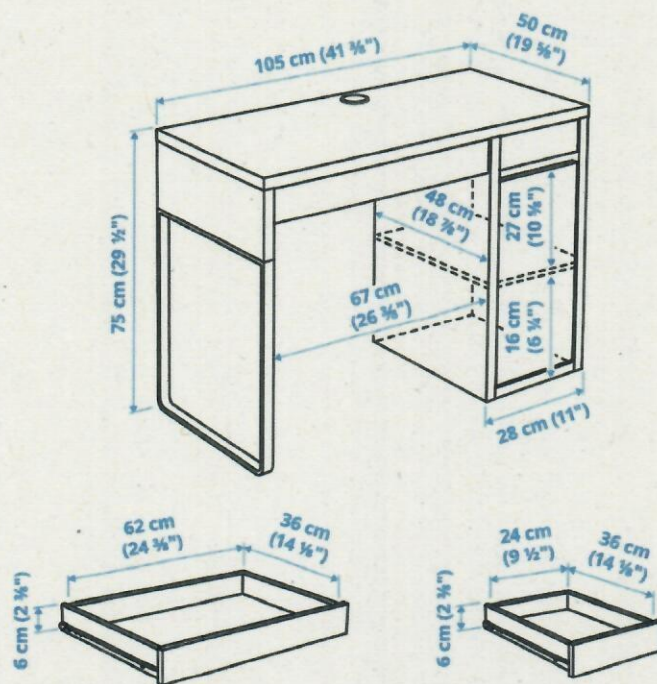
Furnizorul are obligația respectării cu strictețe a specificațiilor tehnice solicitate de autoritatea contractantă. Furnizorul trebuie să urmărească două aspecte principale:

- a) să răspundă cerințelor tehnice precizate în prezentul caiet de sarcini;
- b) să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare.

#### **Fișe tehnice**

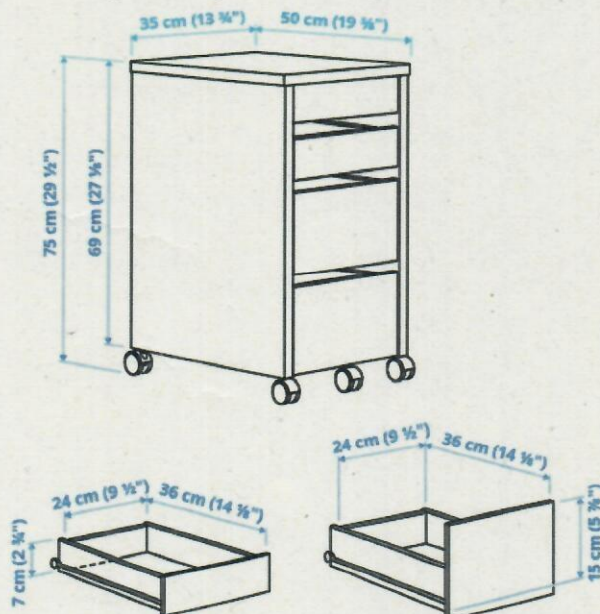
##### **1. Birou**

- fabricat metal, plastic și pal melaminat
- asamblare la sediul beneficiarului
- sarcină maximă: 50 kg
- sarcină max. sertar mic: 1 kg
- sarcină max. sertar mare: 3 kg
- sarcină max. poliță: 8 kg
- lățime: 105 cm
- adâncime: 50 cm
- înălțime: 75 cm
- rafturi: da
- număr rafturi: 1
- număr uși: 1
- număr sertare: 2
- număr colete transport: 1
- sistem deschidere uși: ușă cu balamale
- include polița: da, cu înălțime reglabilă
- piciorușe din plastic cu rol împotriva zgârierii pardoselilor
- culoare: negru-marou
- față ușă – negru-marou
- față sertare – negru-marou
- orificiu pentru cabluri în spate
- opritoare care împiedică glisarea completă a sertarelor



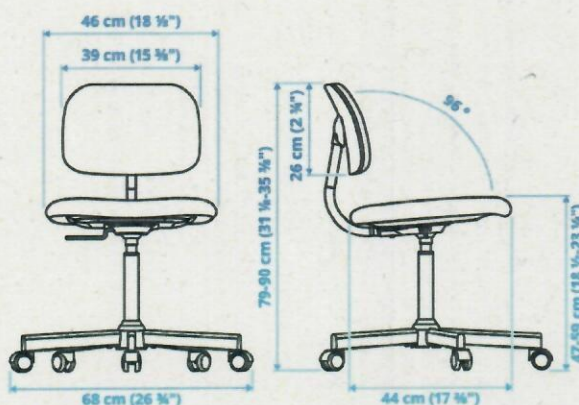
## 2. Comodă cu roțile

- fabricată metal, plastic și pal melaminat
- asamblare la sediul beneficiarului
- sarcină maximă: 5 kg
- sarcină max. sertar mic: 1 kg
- sarcină max. sertar mare: 2 kg
- lățime: 35 cm
- adâncime: 50 cm
- înălțime: 75 cm
- adâncime sertar: 36 cm
- număr colete transport: 1
- culoare: negru-marro
- față sertare – negru-marro
- opritoare care împiedică glisarea completă a sertarelor



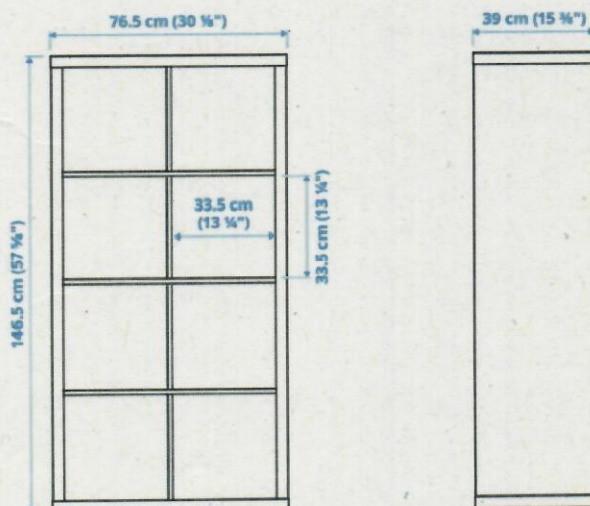
### 3. Scaun birou rotativ

- culoare: negru
- lățime spătar: min 64 cm
- adâncime șezut: min 47 cm
- înălțime șezut: 47-59 cm
- înălțime scaun: 80-90 cm
- greutate suportată: min. 110 kg
- rotativ, sistem de susținere în stea cu 5 roțile pivotante
- scaunul are baza stelară din oțel cromat, tapițerie plastic polipropilenic
- asamblare la sediul beneficiarului



### 4. Etajeră

- fabricată metal, plastic și pal melaminat
- asamblare la sediul beneficiarului
- sarcină max. poliță: 13 kg
- lățime: 76,5 cm
- adâncime: 39 cm
- înălțime: 146,5 cm
- număr colete transport: 1
- culoare: negru-marro



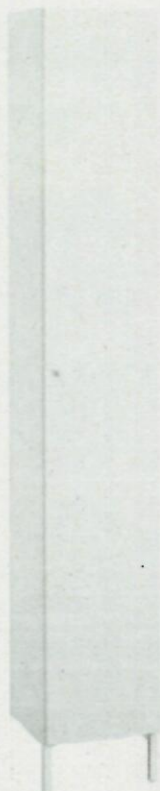
### 5. Set 4 picioare reglabile

- material: metal
- înălțime: 8 cm
- înălțime min: 8 cm
- înălțime max: 9 cm
- cantitate pachet: 4 buc
- sarcină minimă picior: 40 kg
- asamblare la sediul beneficiarului



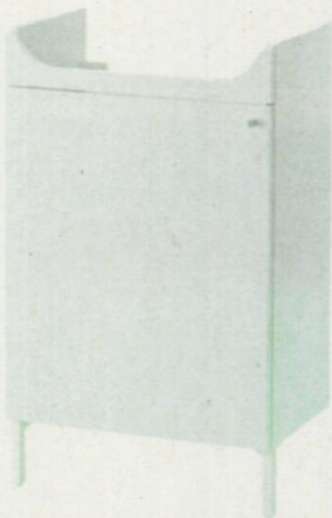
### 6. Dulap înalt baie

- fabricat plastic și pal melaminat
- asamblare la sediul beneficiarului
- include: mânere, balamale, picioare reglabile și piese fixare de perete
- include: 4 polițe reglabile
- baghete de margine fixate cu adeziv rezistent la umiditate
- fixat de perete pentru siguranță
- lățime: 30 cm
- adâncime: 27 cm
- înălțime: 190 cm
- număr colete transport: 1
- culoare: alb



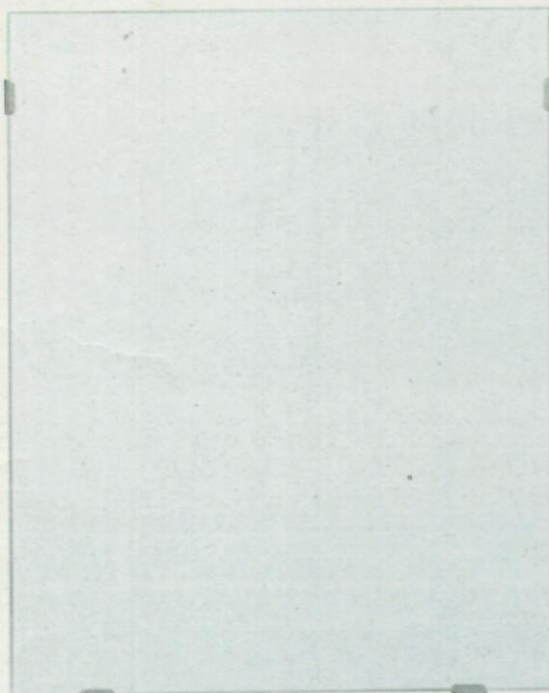
### 7. Mască lavoar baie

- fabricat plastic și pal melaminat
- asamblare la sediul beneficiarului
- include: mânere, balamale și picioare reglabile
- include: 1 poliță
- baghete de margine fixate cu adeziv rezistent la umiditate
- lățime: 50 cm
- adâncime: 32 cm
- înălțime: 83 cm
- număr colete transport: 1
- culoare: alb



### 8. Oglindă baie

- fabricat din sticlă, folie de plastic
- montaj la sediul beneficiarului
- include: folie de protecție
- include: accesorii pentru montarea pe perete
- lățime: 48 cm
- înălțime: 60 cm
- număr colete transport: 1



### 4.3. Componenta IT

În vederea utilizării arhivei, se va livra și o aplicație software pentru evidența, gestiunea și regăsirea unităților de arhivă/documentelor însoțită de infrastructura hardware corespunzătoare pentru funcționarea acesteia, după cum urmează:

- **Aplicație software web accesibilă și de pe dispozitive mobile (telefon/ tabletă etc.)**

Funcționalități:

- evidență unități de arhivă/documente pe categorii/coleții.
- căutare rapidă după metadate și conținut documente
- acces diferențiat pe colecții în baza drepturilor acordate
- controlul versiunilor și auditul privind accesul și acțiunile utilizatorilor
- licență nelimitată pentru min. 4 utilizatori.
- suport tehnic și mentenanță: minim 3 luni

- **Stație de lucru dedicată**

Configurația hardware se va stabili pe baza cerințelor aplicației software furnizate.

Configurație minimă:

- procesor echivalent Intel i5/AMD Ryzen 5 sau superior;
- memorie RAM  $\geq$  32 GB;
- SSD  $\geq$  256 GB;
- sistem de operare Microsoft Windows
- monitor 23.8-27" Full HD;
- garanție: minim 12 luni

- **Multifuncțională**

- funcții: imprimare, copiere, scanare, fax (opțional).
- tehnologie: laser monocrom (pentru volum ridicat).
- viteză imprimare: min. 30 ppm, printare față/verso automat.
- rezoluție: 1200 dpi.
- alimentator automat documente (ADF) duplex.
- capacitate tavă hârtie: min. 300 coli A4.
- conectivitate: USB, rețea, Wi-Fi.
- garanție: minim 12 luni.

### 4.4. Condițiile de livrare și termenul de livrare

Locația unde se va face livrarea: Spațiul de depozitare arhivă din str. Independenței, fn, municipiul Giurgiu, jud. Giurgiu.

Spațiul destinat este special amenajat în conformitate cu standardele în vigoare privind siguranța și funcționalitatea spațiilor de arhivare. Încăperea beneficiază de iluminat și de un sistem corespunzător de ventilație și aerisire, asigurând condiții optime pentru conservarea documentelor. De asemenea, imobilul este racordat la rețeaua de electricitate, facilitând utilizarea echipamentelor necesare întreținerii și gestionării arhivei. Amenajarea a fost realizată în baza unui proiect tehnic de execuție întocmit și avizat conform prevederilor legale, ceea ce garantează o organizare eficientă și o utilizare sigură a spațiului.

Termenul pentru furnizarea și instalarea echipamentelor și dotărilor solicitate este de max. 90 zile de la emiterea ordinului de începere a contractului.

Din punct de vedere tehnic și comercial vor fi acceptate numai produsele care au parametri minimi cel puțin egali sau mai avantajoși față de cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Contractantul va ambala și eticheta echipamentele și dotările astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora. Toate materialele de ambalare, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (folii de protecție, cutii etc.) vor fi preluate de către viitorul contractant după instalarea și testarea echipamentelor cu excepția acelor ambalaje care sunt necesare a fi prezentate în vederea acordării garanției.

Transportul, asigurarea pe durata transportului și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Pentru instalarea dotărilor specifice prevăzute, contractantului i se vor pune la dispoziție, la solicitarea acestuia, următoarele documente, în cazul în care acestea există: Planșe de ansamblu, Planșe aferente specialităților (arhitectură, structură, instalații, utilaje și echipamente tehnologice), Planșe de dotări sau orice alte documente relevante pentru instalarea dotărilor.

Echipamentele și dotările din cadrul contractului, vor rămâne în posesia Autorității Contractante și vor fi însoțite de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul trebuie să instaleze toate echipamentele și dotările în mod corespunzător asigurându-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate.

Odată ce echipamentele și dotările sunt asamblate, contractantul va realiza lucrări de conectare la infrastructura existentă 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 montare și punere în funcțiune, Contractantul va efectua teste funcționale ale produselor. Pentru a asigura funcționarea produselor la parametri agreeți, 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.

Contractantul este responsabil pentru instruirea personalului desemnat de Autoritatea contractantă. Instruirea va fi organizată după ce dotările, echipamentele și aplicația sunt funcționale și trebuie să permită personalului beneficiarului înțelegerea diferitelor componente ale lucrărilor realizate, înțelegerea tuturor funcționalităților, utilizarea produselor, informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator, depistarea problemelor și diagnosticare de bază etc. Contractantul poate să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul beneficiarului este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a produsului.

Contractantul va numi un reprezentant care va comunica direct cu persoana nominalizată de Autoritatea Contractantă la nivel de contract ca și responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

- să fie interfața cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește realizarea activităților aferente contractului și desfășurarea etapelor din cadrul acestuia;
- gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
- asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
- gestionează și raportează dacă execuția contractului se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

Personalul propus de Contractant trebuie să cunoască limba română la un nivel de cel puțin C1, în conformitate cu „Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi”.

Personalul Contractantului care desfășoară activitățile pentru și în legătură cu contractul trebuie să aplice toate regulamentele generale și specifice precum și orice alte reguli, regulamente ghiduri și practici comunicate de Autoritatea Contractantă.

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

- toate lucrările de instalare și dotare a acestuia, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;
- deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea

deșeurilor respectate în totalitate;

- perimetrul spațiului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada furnizării și instalării dotărilor.

#### **4.5. Garanția și caracteristicile serviciilor post-livrare oferite**

Garanția pentru sistemul de rafturi și pentru mobilier este de minimum 2 ani.

Garanția pentru toate produsele vizate de contract 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;

- înlocuirea părților sau produselor defecte fără costuri suplimentare pentru beneficiar;

- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;

- instalarea în starea inițială;

- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;

- repunerea în funcțiune.

Achizitorul notifică contractantul, în scris, prin intermediul mijloacelor electronice, pentru orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

Contractantul are obligația să răspundă la notificări și să întocmească procesul verbal de constatare a defectului în termen de maximum 72 de ore de la transmiterea sesizării.

Termenul de remediere sau înlocuire a produsului/componentelor defecte în perioada de garanție va fi dat de gravitatea incidentului/ necesității și se va stabili de comun acord cu reprezentanții contractantului, în timpul cel mai scurt posibil, dar nu mai mult de 10 zile de la constatare.

Dacă contractantul nu se prezintă în termen de 10 zile pentru remedierea defectelor, beneficiarul poate asigura intervențiile cu alți operatori economici, contravaloarea acestora urmand a fi decontata neconditionat de către furnizor, fara a exonera furnizorul de obligatiile privind garantia echipamentelor livrate. Livarea va fi facuta in conditia DDP, sediu cumparator, in mod gratuit si cu garantie integrala.

Contractantul va asigura suport tehnic pe toată perioada de garanție, la solicitarea Autorității contractante. Suportul tehnic se poate realiza atât la locația achizitorului, cât și „de la distanță”, în funcție de necesitatea intervenției.

#### **4.6. Modificări tehnice**

Contractantul execută activitățile descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini. De regulă și din principiu, pe perioada realizării activităților nu este permisă nicio modificare tehnică (modificare sau adăugare) a documentației. Modificările vor fi realizate numai cu acordul Autorității Contractante și numai în cazul în care nu sunt substanțiale, în conformitate cu prevederile art. 221 din Legea nr. 98/2016.

### **V. Managementul calității și managementul documentelor**

#### **5.1. Planul calității**

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu principiile standardului SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent.

În vederea asigurării calității, Contractantul va prezenta un plan propriu de control al calității, care va include:

- descrierea etapelor de montaj;

- descrierea modului în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;

- modul de verificare a conformității produselor livrate cu specificațiile tehnice;

- procedura de recepție și testare
- măsurile de siguranță aplicabile pe durata activităților.

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

- descrierea structurii organizaționale a Contractantului și identificarea funcțiilor și responsabilităților personalului implicat direct în executarea contractului;
- modul de gestionare/management al datelor de intrare și managementul documentelor în cadrul Contractului;
- resursele disponibile pentru executarea contractului, respectiv forța de muncă, materiale și infrastructură;
- modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractantă;
- modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada execuției activităților.

Planul calității elaborat de Contractant se pune la dispoziția Autorității Contractante la ședința de demarare a activităților în Contract.

## **5.2. Managementul documentelor**

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română. Toți parametrii din cadrul documentelor trebuie să fie exprimați în unități din Sistemul internațional de unități.

Acolo unde este cazul, fotografiile digitale trebuie furnizate în format JPG (Joint Photographic Experts Group).

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format cu următoarele software-uri disponibile la nivel de Autoritate Contractantă: Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader (PDF)

## **VI. Cerințe specifice de managementul Contractului**

### **6.1 Managementul contractului**

Derularea contractului se va realiza de către personalul din cadrul Consiliului Județean Giurgiu, care va monitoriza respectarea clauzelor contractuale, a documentelor suport ale contractului și va stabili, de comun acord cu Contractantul desemnat câștigător, o metodologie de derulare a contractului.

În vederea coordonării se va organiza o întâlnire de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract.

Contractantul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu Autoritatea contractantă.

Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile contractante trebuie să respecte prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Reguli de modificare a contractului:

- modificarea contractului se realizează prin acte adiționale;
- modificări la contract se pot face doar în perioada de execuție a contractului;
- orice modificare a contractului nu trebuie să conducă la diminuarea avantajelor menționate în nota justificativă de atribuire;
- scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial.

### **6.2. Gestionarea relației dintre Autoritatea contractantă și Contractant**

#### **a) Responsabilitățile Autorității contractante:**

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;

- organizarea recepției la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini;

- punerea la dispoziția Contractantului, fără plată, a: amplasamentului aferent contractului, liber de orice sarcini, a suprafețelor de teren necesare pentru depozitare și pentru organizarea activității, utilități (apă, energie electrică, canalizare, energie termică);

- monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant conform Contractului.

#### **b) Responsabilitățile Contractantului**

Contractantul va fi răspunzător pentru executarea activităților în conformitate cu prevederile din Contract, caietul de sarcini și legislația aplicabilă, folosind personal sau alți profesioniști care corespund specificațiilor prevăzute în caietul de sarcini.

După terminarea activităților, dar nu mai târziu de data recepției, Contractantul va furniza toate documentele necesare Autorității contractante. Acestea vor include, printre altele, documentele privind calitatea dotărilor și echipamentelor, cu toate anexele, alte informații, după caz.

În perioada realizării activităților și la remedierea oricăror defecte, Contractantul va avea în vedere siguranța tuturor persoanelor în spațiul de lucru și va păstra spațiul (atât timp cât este sub controlul său), precum și lucrările (atât timp cât acestea nu sunt terminate sau nu sunt folosite de către Beneficiar) într-o stare adecvată pentru a evita orice pericol tuturor persoanelor.

Contractantul va executa toate activitățile și va lua toate măsurile pentru protecția mediului și reducerea impactului asupra mediului în conformitate cu toate legile în vigoare în România și pentru securitatea muncii.

Durata totală a planului de execuție a contractului nu trebuie să depășească 90 de zile, așa cum va fi prevăzut în Contract.

### **6.3. Finalizarea activităților și recepția**

Recepția calitativă și recepția cantitativă se va executa, la sediul Beneficiarului, în zilele lucrătoare, în timpul orelor de program ale Beneficiarului.

Autoritatea contractantă va recepționa produsele, printr-o comisie desemnată printr-un act administrativ.

Recepția produselor se va considera efectuată după ce se va întocmi procesul verbal de recepție calitativă și va fi semnat de comisia de recepție desemnată de Autoritatea contractantă, dacă propunerea comisiei este de admitere a recepției cu sau fără obiecțiuni.

Recepția va consta în:

- verificarea respectării obligațiilor contractuale;
- verificarea integrității bunurilor;
- verificarea documentelor de livrare;
- verificarea bunurilor după asamblarea, montarea lor pe poziție și punerea acestora în funcțiune, după caz.

Procesul verbal de recepție calitativă va cuprinde informații referitoare la modul în care furnizorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul de furnizare, valoarea produselor recepționate, valabilitatea garanției de bună funcționare a produselor recepționate și va avea atașate următoarele documente:

1. proces verbal de predare-primire;
2. proces verbal de recepție cantitativă - în acest document se va preciza cantitatea și seriile de fabricație ale produselor recepționate și va fi însoțit următoarele documente:
  - a) aviz de expediție;
  - b) certificatul de garanție pentru fiecare produs livrat;
  - c) certificatul de calitate și/sau declarația de conformitate, după caz;
  - d) documentația de administrare și operare (manuale) în limba română- cartea/fișa tehnică, manualul de utilizare;
  - e) lista cu piese de schimb și materiale consumabile recomandate;
  - f) alte documente solicitate prin documentația de atribuire pe care furnizorul trebuie să le prezinte odată cu livrarea produselor;
3. proces verbal de instalare și punere în funcțiune;

4. proces verbal de instruire - însoțit de fișa de instruire a personalului desemnat  
Procesul verbal de recepție calitativă trebuie să menționeze unul din următoarele rezultate:
- a) admiterea recepției cu sau fără obiecțiuni;
  - b) suspendarea recepției;
  - c) respingerea recepției.

În situația în care, comisia are obiecțiuni sau recomanda suspendarea/respingerea recepției nu se va considera produsul recepționat, Contractantul obligându-se la soluționarea recomandărilor comisiei de recepție.

## **VII. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu documentația tehnică și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- informațiile aplicabile realizării activităților în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;

- regulile aplicabile în mod specific realizării de montaje a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini Contractantul are obligația de a informa Autoritatea cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor activităților în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, 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. H.G.nr. 54/2009 privind condițiile introducerii pe piață a dispozitivelor medicale, cu completările și modificările ulterioare;
- xiii. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- xiv. REGULAMENTUL (UE) 2017/745 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei

2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului;

xv. Ordin nr. 566 din 3 aprilie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale;

xvi. ORDIN nr. 1.946 din 9 august 2024 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, respectiv în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

xvii. Ordin nr. 2219 din 14 iulie 2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale second hand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească;

xviii. Ordin nr. 2882 din 23 decembrie 2021 privind modalitatea de raportare a incidentelor grave suspectate în legătură cu dispozitivele medicale;

xix. O.U.G. nr. 46 din 9 iunie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și a măsurilor pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2017/745 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1.223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului;

xx. REGULAMENTUL (UE) 2017/746 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale pentru diagnostic in vitro și de abrogare a Directivei 98/79/CE și a Deciziei 2010/227/UE a Comisiei.

xxi. ORDIN nr. 1.608 din 14 iunie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.

xxii. H.G. nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe..

## **VIII. Modalitatea și condițiile de plată**

Autoritatea Contractantă va efectua plăți către Contractant conform facturilor emise de către acesta din urmă în baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de părți pentru fiecare livrabil în parte. Facturile vor avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadență pentru plată.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

1. certificatul de calitate și/sau declarația de conformitate, după caz
2. certificatul de garanție
3. avizul de expediție a produsului;
4. procesul verbal de predare-primire;
5. procesul verbal de recepție cantitativă;
6. procesul verbal de instalare și punere în funcțiune;
7. procesul verbal de instruire personal.

Plata fiecărei facturi se va efectua în termen de 30 de zile de la data primirii facturii.

## **IX. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate**

### **9.1. Propunerea tehnică**

Propunerea tehnică va fi elaborată sub forma unei descrieri detaliate, structurată punct cu punct, prin intermediul căreia ofertantul va prezenta în mod clar modul în care înțelege să organizeze și să presteze activitățile ce fac obiectul contractului. În cadrul acestei descrieri, ofertantul va evidenția

în mod explicit corespondența dintre activitățile oferite și cerințele specifice prevăzute în caietul de sarcini, demonstrând că oferta sa răspunde în integralitate solicitărilor autorității contractante.

Documentul se va întocmi respectând modelul orientativ pus la dispoziție, astfel încât să permită evaluarea obiectivă și comparabilă a propunerilor tehnice depuse de ofertanți.

Propunerea tehnică va fi însoțită de materialul documentar suport ce va dovedi caracteristicile solicitate prin caietul de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul este obligat să indice faptul că la elaborarea acesteia a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare la nivel național și care vor fi respectate pe parcursul îndeplinirii contractului.

Se va prezenta „Declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă”.

Ofertantul poate prezenta orice fel de informații pe care le considera relevante pentru derularea contractului.

Astfel, Ofertantul are obligația de a prezenta în cadrul ofertei și următoarele documente:







- Oferta tehnică în conformitate cu solicitările prezentului caiet de sarcini;
- Fișe tehnice sau orice fel de documente care să demonstreze conformitatea produselor;
- Declarație privind conflictul de interese conform art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului și protecției mediului, social și al relațiilor de muncă;
- Orice alte documente/ informații care se consideră a fi necesare pentru implementarea cu succes a contractului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii.

Documentele obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității/entității contractante în cadrul ofertei sunt (de exemplu):

1. Documentele prin care ofertantul confirmă valorile parametrilor tehnici și a cerințelor tehnice mini-me solicitate;
2. Declarații/angajamente privind:
  - Perioada de garanție completă (pentru toate componentele) și de respectare a timpului maxim de răspuns la solicitarea de intervenție în perioada de garanție, respectiv 36 de ore de la transmiterea solicitării;
  - Asigurarea Autorității Contractante că în post garanție va putea achiziționa piese de schimb și accesorii originale pe întreaga durată normală de funcționare stabilită prin H.G. nr. 2139/2004 actualizată, pentru produsele oferite
  - Instruirea personalului utilizator și tehnic care se efectuează la beneficiar, în locația de livrare;
  - Lantul de aprovizionare;
  - Furnizorul va pune la dispoziția beneficiarului, fără costuri suplimentare din partea acestuia, toate materialele care sunt necesare pentru demonstrarea funcționării produsului oferit, pe perioada recepționării;
3. Lista cu piesele de schimb și materialele consumabile recomandate pentru buna funcționare a produsului oferit. În cazul în care acestea nu sunt necesare, se va întocmi un document justificativ;
4. Fișe de prezentare/cataloge de produs/mod de utilizare/prospect/manualul de utilizare/alte documente tehnice doveditoare;
5. Declarație privind respectarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) Ofertantul va declara respectarea obligațiilor prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) („A nu prejudicia în mod semnificativ”), astfel cum este prevăzut la Articolul 17 din Regulamentul (UE) 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile, pe toată perioada de implementare a proiectului.

Principiul „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH – „Do No Significant Harm”) este definit prin Regulamentul 852/2020, articolul 17, care se referă la modul în care o activitate se raportează la cele șase obiective de mediu și dacă activitatea respectivă aduce prejudicii semnificative vreunui dintre aceste obiective de mediu, respectiv:

OBIECTIVUL DE MEDIU		CONDIȚII PENTRU A PROVOCA UN PREJUDICIU SEMNIFICATIV
	(1) Atenuarea schimbărilor climatice	Dacă activitatea duce la emisii semnificative de gaze cu efect de seră.
	(2) Adaptarea la schimbările climatice	Dacă activitatea duce la un impact negativ sporit al climatului actual și climatul viitor așteptat asupra activității în sine sau asupra oamenilor, naturii sau bunurilor.
	(3) Utilizarea durabilă și protejarea resurselor de apă și a celor marine	Dacă se preconizează că activitatea va fi nocivă pentru: (i) starea bună sau pentru potențialul ecologic bun al corpurilor de apă, inclusiv al apelor de suprafață și subterane (ii) starea ecologică bună a apelor marine
	(4) Economia circulară, inclusiv prevenirea generării de deșeuri și reciclarea acestora	Dacă activitatea: (i) va duce la o creștere semnificativă a generării, a incinerării sau a eliminării deșeurilor, cu excepția incinerării deșeurilor periculoase nerecicelabile (ii) va duce la ineficiențe semnificative în utilizarea directă sau indirectă a oricăror resurse naturale în orice etapă a ciclului său de viață, care nu sunt reduse la minimum prin măsuri adecvate (iii) va cauza prejudicii semnificative și pe termen lung mediului în ceea ce privește economia circulară
	(5) Prevenirea și controlul poluării aerului, apei sau solului	Dacă se preconizează că activitatea va duce la o creștere semnificativă a emisiilor de poluanți în aer, apă sau sol.
	(6) Protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor	Dacă se preconizează că activitatea va fi: (i) nocivă în mod semnificativ pentru condiția bună și reziliența ecosistemelor (ii) nocivă pentru stadiul de conservare a habitatelor și a speciilor, inclusiv a celor de interes pentru Uniune

## 9.2. Propunerea financiară

La stabilirea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul toate cheltuielile legate de executarea activităților, incluzând cheltuielile cu onorariile specialiștilor ce vor fi implicați în executarea activităților, cheltuielile necesare pentru utilizarea arhivei, cheltuieli de livrare, instalare și suport. Perioada de valabilitate a ofertei: 30 de zile. Prețul contractului este ferm și nu se actualizează.

ȘEF SERVICIU,  
Mihaela Iuniana Mihăilă

CONSILIER,  
Remus Mugurel Tunaru