

Nr inregistrare 31179 / 28.11.2025

**APROBAT**  
**PREȘEDINTE,**  
**dr. ec. Corneliu ȘTEFAN**



**CAIET DE SARCINI**

***Achiziția de echipamente IT cadrul proiectului***  
***„Digitalizarea activității Spitalului Județean de Urgență Târgoviște”***

## **Cuprins**

### **1 INTRODUCERE 3**

### **2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE 3**

2.1 INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR 3

2.2 INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA PRODUSELOR 6

### **3 DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE 6**

3.1 OBIECTIVUL GENERAL 6

3.2 OBIECTIVE SPECIFICE 6

### **4 PRODUSELE SOLICITATE ȘI OPERATIUNILE CU TITLU ACCESORIU NECESAR A FI REALIZATE: 7**

4.1 PRODUSE SOLICITATE 7

4.2 PERFORMANȚĂ ENERGETICĂ DESKTOPURI PC, DESKTOPURI ALL IN ONE, LAPTOPURI SI MONITORE 8

### **5 GARANȚIE 8**

### **6 LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT SI ASIGURARE PE DURATA TRANSPORTULUI 10**

### **7 INSTALARE, PUNERE IN FUNCTIUNE, TESTARE 11**

### **8 INSTRUIREA PERSONALULUI PENTRU UTILIZARE 12**

### **9 SERVICII DE MENTENANȚĂ 12**

9.1 MENTENANȚA CORECTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE 13

9.2 MENTENANȚA PREVENTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE 14

9.3 MENTENANȚA EVOLUTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE 17

### **10 DOCUMENTAȚII CE TREBUIE FURNIZATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ÎN LEGĂTURĂ CU PRODUSUL 18**

### **11 RECEPȚIA PRODUSELOR 19**

### **12 MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ 19**

### **13 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) 20**

### **14 ANEXE 20**

## 1 Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor tehnice pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta pentru furnizarea serviciilor și produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de sarcini face parte integrată din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară. Caietul de sarcini conține specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță ale produselor solicitate. Scopul prezentei secțiuni a Documentației de Achiziție, respectiv 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.

În cadrul acestei proceduri, **Unitatea Administrativ Teritorială Județul Dâmbovița** îndeplinește rolul de **Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului** iar **Spitalul Județean de Urgență Târgoviște** îndeplinește rolul de **Beneficiar final**.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. Oferta care nu respectă cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

Nerespectarea de către ofertanți a instrucțiunilor și/ sau prevederilor prezentului Caiet de sarcini conduce la considerarea ofertei ca fiind neconformă și/ sau inacceptabilă.

Specificațiile tehnice care indică un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu ori care se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică sau la standarde sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicilor produselor ce urmează a fi achiziționate și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

## 2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

Prezenta achiziție face parte din proiectul de investiții „Digitalizarea activității Spitalului Județean de Urgență Târgoviște”, proiect finanțat: PNRR, Pilonul II: Transformare Digitală, COMPONENTA: 7 - Transformare digitală, INVESTITIA: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicina, Investitia specifica: I3.3 - Investiții în sistemele informatice și în infrastructura digitală a unitatilor sanitare publice, APELUL DE PROIECTE – COD APEL: MS-733.

### 2.1 Informații despre Beneficiar

**Spitalul Județean de Urgență Târgoviște** este organizat și funcționează în baza Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare. **Managementul asistenței medicale a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște aparține Consiliului Județean Dâmbovița**. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice.

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică care asigură servicii medicale de specialitate curativă, preventivă și de recuperare deservind un număr de aproximativ 500.000 de rezidenți ai județului Dâmbovița. Spitalul Județean de Urgență Târgoviște asigură asistența medicală populației

arondate și asigură și urgențele medico - chirurgicale pentru cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale.

Spitalul Județean Târgoviște este instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Structura spitalului este formata din sectii medicale, medico-chirurgicale, chirurgicale si unitatea de primiri urgente, in total 32 specialitati medicale si chirurgicale. Mentionam ca unele sectii: gastroenterologie, neurologie, ortopedie, oncologie, pneumologie, nefrologie, etc., sunt sectii unice pe judet, cu adresabilitate in crestere, pentru pacientii cu afectiuni gastroenterologice, oncologice, pneumologice, neurologice, nefrologice si traumatice.

In cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște funcționează – 16 linii de garda in specialitati clinice, 2 linii de garda in specialitati paraclinice (laborator analize medicale si radiologie, imagistica, CT), cu o linie de garda continua in sectia ATI (grad II in conformitate cu Ord. MS 1500/2009) si o linie continua de garda in sectia Neonatologie care in acest moment, avand in vedere adresa M.S. nr. FB 1758/05.11.2017 si in conformitate cu Ord. M.S. nr. 427/2017 i s-a acordat Gradul 3 – un nivel superior fata de cel anterior.

### **Sediu spital**

Sediu Central - Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Targoviste, judetul Dambovita

Locatia I.C Bratianu Nr.4

Locatia Cooperatiei Nr.2

Locatia Titu

Locatie Gura Ocnitei – Ochiuri

Locatia Gura Ocnitei – Adanca

Locatia Sanatoriu Moroieni

Locatia Voinesti

### **Structura organizatorică**

Conform **AUTORIZAȚIEI SANITARĂ DE FUNCȚIONARE Nr. 5859 din 03.05.2019** și **Deciziei nr. 79 din 29.05.2023 emise de DSP Dâmbovița**, structura funcțională este următoarea:

Obiecte de activitate - Activități de asistență medicală spitalicească continuă și spitalizare de zi, Activități de asistență ambulatorie integrată

**Resursa umană medicala disponibila: 1095 persoane, din care:**

a) Nr. total medici (rezidenți + specialiști + primari): **202 medici**

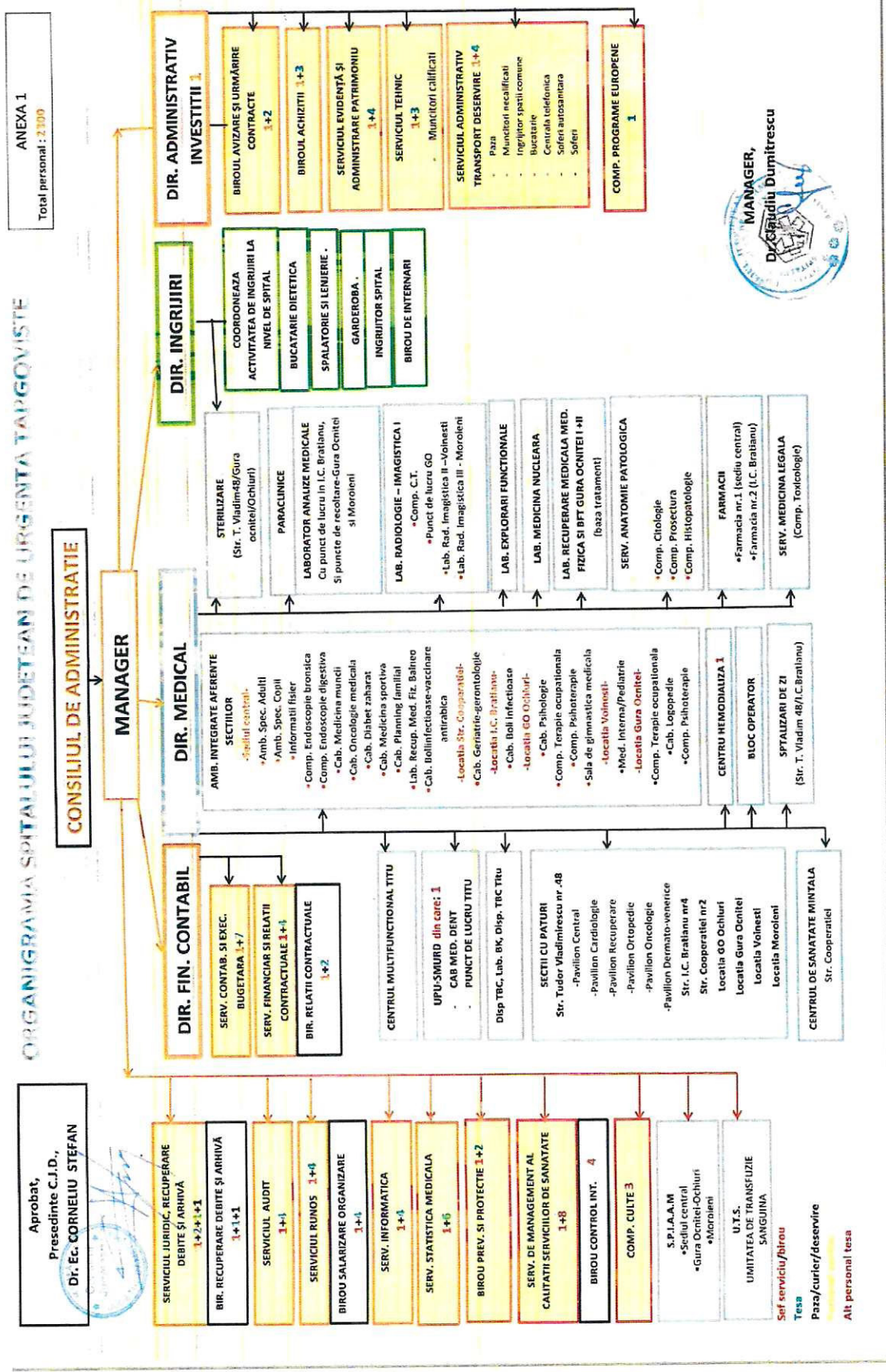
b) Nr. total asistenți medicali: **893 asistenti**

**Numarul de departamente administrative, economice și tehnice:**  
**25 departamente**

**Numarul de angajați din departamentele administrative, economice și tehnice: 259 angajați**

### **Organigrama Beneficiar**

**ORGANIGRAMA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA TÂRGOVIȘTE**



**CENTRUL MULTIFUNCTIONAL TITU**

- U.P.U-SMURD din care: 1 CAB MED. DENT PUNCT DE LUCRU TITU
- Disp TBC, Lab. BK, Disp. TBC Titu
- SECTII CU PATURI Str. Tudor Vladimirescu nr. 48
  - Pavilion Central
  - Pavilion Cardiologie
  - Pavilion Recuperare
  - Pavilion Ortopedie
  - Pavilion Oncologie
  - Pavilion Dermatovenere
- Str. I.C. Bratbanu nr4
- Str. Cooperatist nr2
- Locatia GO Ochilari
- Locatia Gura Ocnelor
- Locatia Voinești
- Locatia Moroleni

**CENTRUL DE SANATATE MINTALA**  
Str. Cooperatist

**SECTIUNEA AM**

- Sediu central
- Gura Ocnelor
- Moroleni

**UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA**

Sef serviciu/birou  
Tesa  
Paza/curier/deservire  
Alt personal tesa

**SECTIUNEA JURIDICĂ, RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ**  
1+2+1+1

**BIR. RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ**  
1+1+1

**SERVICIUL AUDIT**  
1+1

**SERVICIUL RINOS** 1+0

**BIROU SALARIZARE ORGANIZARE**  
1+1

**SERV. INFORMATICA**  
1+1

**SERV. STATISTICA MEDICALA**  
1+0

**BIROU PREV. SI PROTECTIE** 1+2

**SERV. DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**  
1+8

**BIROU CONTROL INT.** 4

**COMP. CUIȚE** 3

**SERVICIUL JURIDIC, RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ**  
1+2+1+1

**BIR. RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ**  
1+1+1

**SERVICIUL AUDIT**  
1+1

**SERVICIUL RINOS** 1+0

**BIROU SALARIZARE ORGANIZARE**  
1+1

**SERV. INFORMATICA**  
1+1

**SERV. STATISTICA MEDICALA**  
1+0

**BIROU PREV. SI PROTECTIE** 1+2

**SERV. DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**  
1+8

**BIROU CONTROL INT.** 4

**COMP. CUIȚE** 3

**S.P.I.A.M**  
+Sediu central  
+Gura Ocnelor  
+Moroleni

**UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA**  
Sef serviciu/birou  
Tesa  
Paza/curier/deservire  
Alt personal tesa



## 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Pentru **Spitalul Județean de Urgență Târgoviște**, extinderea și modernizarea Sistemului Informatic Integrat au fost prioritare pentru asigurarea unui nivel avansat de digitalizare și pentru îmbunătățirea serviciilor medicale oferite pacienților. Această inițiativă presupune **suplimentarea sistemului informatic medical și non-clinic existent** prin implementarea de noi module software și echipamente specifice, destinate să completeze și să optimizeze fluxurile operaționale și medicale din cadrul spitalului.

În acest sens, au fost planificate **două achiziții distincte**, pentru a răspunde eficient nevoilor spitalului:

1. **Achiziția componentelor de dezvoltare pentru Sistemul Informatic Integrat** – această componentă include module software personalizate, echipamente speciale și echipamente dedicate centrului de date (data center), care vor fi integrate pentru a crea un flux informațional securizat și complet trasabil, oferind o riguroasă monitorizare a fiecărei acțiuni și eveniment din sistem, de la inițiere până la finalizare.
2. **Achiziția de echipamente hardware de utilizare generală** – pentru a sprijini personalul medical și administrativ în activitățile zilnice, a fost inițiată o licitație separată, organizată pe loturi, pentru echipamente precum laptopuri, stații de lucru cu monitoare, sisteme all-in-one, imprimante și multifuncționale. Această achiziție are scopul de a asigura infrastructura hardware necesară pentru susținerea activităților curente și pentru integrarea optimă cu sistemul informatic extins.

**Obiectivul acestor achiziții** este de a crea un **Sistem Informatic Integrat**, cu funcționalități extinse, care să asigure trasabilitatea completă a datelor și evenimentelor și să ofere pacienților servicii la standardele unei instituții medicale moderne. **Extinderea Sistemului Informatic Integrat** va permite spitalului să îmbunătățească experiența pacientului, să asigure o mai bună organizare a datelor medicale și să sprijine activitățile administrative într-un mod mai eficient și transparent

## 3 Descrierea produselor solicitate

### 3.1 Obiectivul general

Obiectivul general al acestei achiziții este **crearea unei infrastructuri hardware moderne și eficiente** în cadrul **Spitalului Județean de Urgență Târgoviște**, pentru a sprijini activitatea zilnică a personalului medical și administrativ. Prin dotarea cu echipamente IT de utilizare generală (desktop-uri, laptopuri, multifuncționale, imprimante etc.), spitalul va putea integra și utiliza în mod optim sistemul informatic extins, asigurând astfel suportul tehnologic necesar pentru desfășurarea activităților curente într-un mod eficient și sigur.

### 3.2 Obiective specifice

Obiectivele specifice ale achiziției sunt:

- **Îmbunătățirea capacității de lucru a personalului medical și administrativ** prin dotarea cu echipamente IT performante, care să susțină activitățile de zi cu zi și să contribuie la un flux de lucru mai eficient.
- **Asigurarea compatibilității și integrării cu sistemul informatic extins al spitalului**, astfel încât echipamentele să poată fi utilizate eficient împreună cu platformele software și modulele implementate, inclusiv HIS (Hospital Information System) și alte aplicații de management.
- **Crearea unei infrastructuri IT flexibile și scalabile**, prin achiziționarea de echipamente separate, organizate pe loturi, care să acopere nevoile diverse ale spitalului, cum ar fi stațiile de lucru cu monitoare, sisteme All-In-One, laptopuri, imprimante și multifuncționale.
- **Reducerea timpilor de așteptare și îmbunătățirea accesului la resurse** prin implementarea unor echipamente IT care să permită personalului să acceseze rapid și ușor informațiile necesare pentru îngrijirea pacienților și gestionarea administrativă.
- **Creșterea nivelului de digitalizare** în activitățile spitalului, prin eliminarea documentelor fizice, înlocuirea proceselor tradiționale cu fluxuri digitale și asigurarea accesului la date și informații în timp real.

#### 4 Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate:

##### 4.1 Produse solicitate

Nr. crt.	Denumirea echipament /dotare	Tip investiție	UM	Cant.	Preț Unitar lei / UM	Valoare totală - lei-	Fișa tehnică atașată
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Lot 1: „Desktop-uri, laptop-uri și monitoare”</b>							
1	Desktop cu licența SO+pachet office	Echipament IT	buc.	30			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
2	Monitoare	Echipament IT	buc.	10			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
3	Desktop All-In-One cu licența SO+pachet office	Echipament IT	buc.	40			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
4	Laptopuri cu licența SO+pachet office	Echipament IT	buc.	5			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
<b>Total Lot 1</b>						<b>512.000,00</b>	
<b>Lot 2: „Multifuncționale și imprimante”</b>							
1	Multifuncționale A3	Echipament IT	buc.	5			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
2	Multifuncțională A4 cu Scannere	Echipament IT	buc.	10			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
3	Imprimanta A4	Echipament IT	buc.	10			Fișa tehnică se regăsește în Anexa 1 – Fișe tehnice la Caietul de Sarcini
<b>Total Lot 2</b>						<b>101.000,00</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>613.000,00</b>	

**Specificatiile tehnice ale produselor se regăsc în cadrul Anexei 1 – Fișe Tehnice la Caietul de Sarcini.**

## 4.2 Performanță energetică Desktopuri PC, Desktopuri All in One, Laptopuri si Monitoare

Produsele (Desktop, Desktop All-In-One, Laptopuri, Monitoare) trebuie să respecte cele mai recente standarde ENERGY STAR în materie de performanță energetică.

Conformitatea cu standardele ENERGY STAR reprezintă cerință minimă obligatorie și trebuie dovedită prin documentele de verificare prevăzute la factorii de evaluare.

**Modalitate de îndeplinire: produsele care dețin 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.**

Echipamentele furnizate în cadrul acestui proiect trebuie să îndeplinească următoarele criterii de mediu:

1. **Durabilitate și fiabilitate:** Echipamentele trebuie să fie robuste și durabile, cu o durată de viață estimată corespunzătoare utilizării lor. Se vor considera favorabil echipamentele care oferă garanții extinse și suport post-vânzare.
2. **Reducerea deșeurilor și ambalajului:** Echipamentele trebuie să fie livrate cu un minimum de ambalaje, preferabil reciclabile sau biodegradabile, pentru a reduce impactul asupra deșeurilor generate.
3. **Documentație de conformitate:** Furnizorul trebuie să prezinte documentație completă care să ateste conformitatea echipamentelor cu aceste cerințe de mediu, inclusiv certificate, rapoarte de testare și alte dovezi relevante

### 4.2.1. Consum energetic în modul de veghe (standby/sleep)

Pentru ca ofertele să fie conforme, echipamentele ofertate nu trebuie să depășească următoarele valori maxime ale consumului de energie în modul de veghe (sleep/standby):

Tip echipament	Consum maxim admis în modul de veghe (W)
----------------	--

Monitoare	$\leq 0,5 \text{ W}$
-----------	----------------------

Desktopuri	$\leq 2,0 \text{ W}$
------------	----------------------

Desktopuri All-in-One	$\leq 1,0 \text{ W}$
-----------------------	----------------------

Laptopuri	$\leq 0,8 \text{ W}$
-----------	----------------------

Ofertele care prezintă echipamente cu un consum în modul de veghe superior valorilor maxime admise vor fi declarate **neconforme**.

Respectarea acestor valori nu generează punctaj suplimentar, ci reprezintă exclusiv o cerință de conformitate.

## 5 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru **cel puțin 24 luni** de la data recepției acestora de către Autoritatea Contractantă. Perioada de garanție începe de la data recepției acestora de către beneficiarii direcți și confirmată/contrasemnată de către AC, sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 30 de zile de la acceptarea produselor.

Fiecare produs în parte va fi însoțit de un certificat de Garanție, care va conține următoarele informații:

- Certificatul de garanție, trebuie să cuprindă mențiuni cu privire la drepturile conferite prin lege consumatorului și să ateste în mod clar că aceste drepturi nu sunt afectate prin garanția oferită.
- Certificatul de garanție, trebuie să precizeze elementele de identificare a produsului, termenul de garanție, durata medie de utilizare, modalitățile de asigurare a garanției - întreținere, reparare, înlocuire și termenul de realizare a acestora, inclusiv denumirea și adresa vânzătorului și ale unității/unităților specializate de service.
- Certificatul de garanție trebuie redactat în termeni simpli și ușor de înțeles.

Pe perioada de garanție, furnizorul va face constatarea defectelor **la sesizarea și la sediul Beneficiarului și va asigura reparatia, sau înlocuirea** echipamentului defect în termenul maxim agreeat între Beneficiar și Furnizor, dar nu mai târziu de **10 (zece) zile lucrătoare** de la data la care Beneficiarul, după caz, a adus la cunoștința Furnizorului defecțiunea survenită/lipsa de conformitate a produsului.

Toate reparațiile defectelor produselor, ce pot apărea din utilizarea normală a acestora pe parcursul perioadei de garanție oferite, vor fi incluse în prețul produselor. Orice defect al produselor, survenit din utilizarea neadecvată a produselor (de ex: varsarea de lichide pe produse, deteriorarea acestora prin aruncare, scapare, defecte survenite prin lovirea produselor etc.) nu va fi acoperit de garanția oferită, orice reparație necesară va fi realizată contra-cost.

*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;
- înlocuirea partilor defecte;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- instalarea în starea inițială ;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune

**Orice reparație a produselor trebuie realizată în centre de service abilitate pentru repararea fiecărui tip de produs în parte – pentru a nu atrage situația anulării garanției.** (operatiunile de

*service trebuie să fie realizate la un nivel de calitate adecvat, utilizând doar piese de schimb originale, provenite de la producătorul produselor în cauză).*

Pentru repararea produselor aflate în garanție, se vor respecta următoarele condiții suplimentare:

- Repararea produselor va fi realizată doar cu piese noi, originale și identice ori superioare din punct de vedere al performanței. (Acolo unde nu este posibilă utilizarea pieselor originale, datorită faptului că acestea nu se mai fabrică, ori nu mai sunt disponibile pe piață, Furnizorul va putea utiliza piese similare, dar cu performanțe identice sau superioare și numai cu acordul prealabil al Beneficiarului)
- Dacă produsul defect nu poate fi reparat în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, Furnizorul va asigura înlocuirea acestuia cu un produs identic sau superior din punct de vedere al performanței, având aceleași obligații pentru produsul înlocuit precum pentru produsul furnizat inițial.
- Timpul de nefuncționare datorat defecțiunilor apărute în cadrul termenului de garanție prelungește termenul de garanție și curge, după caz, din momentul la care a fost adusă la cunoștința furnizorului defecțiunea produsului până la aducerea produsului în stare de utilizare normală și, respectiv, al notificării în scris în vederea ridicării produsului sau predării efective a produsului către consumator.

## **6 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului**

Durata contractului este de 4 luni, din care termenul de livrare este de maxim 3 luni de la data comenzii ferme din partea autorității contractante. Ultima luna este alocată pentru recepție.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/ echipamentul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de autoritatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locurile indicate de Autoritatea Contractantă conform centralizatoarelor de mai sus, după cum urmează:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Spitalul Județean de Urgență Târgoviște</b> - Localitatea Targoviste, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 48</li></ol> |
|---|

Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/partile componente necesare punerii și mentinerii în funcțiune. **Furnizorii se obligă să livreze și să descarce produsele, respectiv să monteze și să pună în funcțiune și să configureze produsele pentru Beneficiarul final, indicat de Autoritatea Contractantă în prezentul caiet de sarcini.**

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

Ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipularii accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutății 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.

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.

Costurile aferente acestor activități vor fi incluse în oferta financiară. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este cea comunicată pentru fiecare produs.

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

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

**Contractantul va asambla / preasambla produsele în atelierul său / la locul de instalare indicat de Autoritatea Contractantă 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.

După instalare și punere în funcțiune Contractantul va efectua teste funcționale ale produsului.

Costurile aferente acestor activități vor fi incluse în oferta financiară.

Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la acceptare de către Autoritatea Contractantă.

## **8 Instruirea personalului pentru utilizare**

Contractantul este responsabil pentru instruirea **la fata locului**, a personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul.

Instruirea va fi organizata dupa ce produsul este functional și testat și trebuie să permită personalului Autoritatii Contractante:

- înțelegerea diferitelor 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; etc.

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

**Durata sesiunii de instruire va fi de minim 3 zile lucrătoare.**

**Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română, utilizând un limbaj ușor de înțeles.**

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, precum manuale de utilizare, fișe tehnice, clipuri video care conțin informații cu privire la modalitatea de utilizare a produselor etc.

**Contractantul va pune la dispoziție, pentru instruirea personalului, cel puțin 1 persoană, cu cunoștințe adecvate cu privire la modalitatea de utilizare a fiecăruia dintre produsele livrate, care va fi prezentă FIZIC și va îndeplini cerințele cu privire la instruirea personalului, enumerate mai sus.**

**NOTĂ: NU ESTE PERMISĂ INSTRUIREA PERSONALULUI DE LA DISTANȚĂ (PRIN MIJLOACE ELECTRONICE DE COMUNICARE). INSTRUIREA SE VA EFECTUA NUMAI LA FATA LOCULUI, DE CĂTRE PERSOANA DESEMNAȚĂ DE CĂTRE CONTRACTANT.**

## **9 Servicii de mentenanță**

Ofertanții vor asigura servicii accesorii de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă pentru toate produsele oferite, conform cerințelor de mai jos.

Serviciile de mentenanță vor fi asigurate pe durata perioadei de garanție aferente echipamentelor și va fi inclusă în valoarea produselor oferite și nu va fi cuantificată separat odată cu livrarea produselor oferite vor lua în considerare că pentru acestea se vor asigura serviciile de mentenanță în perioada de garanție.

**Ofertantul va include în cadrul propunerii tehnice o declarație pe propria răspundere cu privire la asumarea prestării serviciilor de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă pe întreaga perioadă de garanție acordată produselor, precum și un plan de mentenanță corectivă (modalitatea în care Ofertantul va realiza serviciile de mentenanță corectivă), preventivă,**

respectând cerințele minime (acestea nefiind limitative) de mai jos și mentenanță evolutivă respectând cerințele minime (acestea nefiind limitative) de mai jos.

Odată cu livrarea produselor, Ofertantul va transmite pentru fiecare produs în parte, Certificatul de garanție, în format tiparit sau electronic, în conformitate cu prevederile Art. 15 din OUG Nr. 140/2021 privind anumite aspecte referitoare la contractele de vânzare de bunuri. Garanția va conține toate elementele prevăzute în Art. 15 ale aceluiași act normativ, precum și conform prevederilor din prezentul Caiet de sarcini. Suplimentar, Ofertantul va anexa la certificatul de garanție declarația pe propria răspundere cu privire la asumarea prestării serviciilor de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă pe întreaga perioadă de garanție acordată produselor conform propunerii tehnice depuse.

Prin transmiterea Certificatului de garanție în această formă, având anexate declarația privind mentenanța pe perioada garanției, precum și planul de mentenanță asumat, Ofertantul înțelege că acestea devin obligatorii din punct de vedere juridic pentru Ofertant, Art. 15 din OUG Nr. 140/2021 privind anumite aspecte referitoare la contractele de vânzare de bunuri.

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

Mentenanța corectivă asigurată pe durata perioadei de garanție aferentă echipamentelor va fi inclusă în valoarea produselor și nu va fi cuantificată separat odată cu livrarea produselor ofertanți vor lua în considerare că pentru acestea se vor asigura serviciile de mentenanță corectivă în perioada de garanție.

Mentenanța corectivă reprezintă totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs care se efectuează ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.

Mentenanța corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționări și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale produsului atunci când autoritatea contractantă semnalează un incident.

Ofertantul trebuie să includă în costurile mentenanței corective toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la locația indicată de beneficiar la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul. Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

După fiecare intervenție corectivă, contractantul trebuie să se efectueze teste de funcționare care să demonstreze că echipamentul/produsul funcționează în parametrii optimi și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, piesele de schimb utilizate, precum și rezultatele testelor de funcționare.

Raportul rezultat din efectuarea mentenanței corective, va fi înaintat Autorității Contractante prin proces verbal de predare-primire, semnat de către Contractant și aprobat de către Autoritatea Contractantă. În situația în care Autoritatea Contractantă constată că nu au fost remediate defectele prin intermediul mentenanței corective, Autoritatea Contractantă nu va aproba procesul verbal de recepție și va solicita remedierea adecvată a defectiunilor în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

## 9.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță preventivă a următoarelor produse, conform tabelului de mai jos:

Produs/Echipament	Frecvența de realizare a mentenanței preventive	Operațiunile care trebuie efectuate de contractant pentru fiecare intervenție
Desktop cu licența SO+pachet office	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării de funcționare a display-urilor în parametrii indicați în fișa tehnică a produsului</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametrii optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>
Monitoare	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării de funcționare a display-urilor în parametrii indicați în fișa tehnică a produsului</li> <li>• Verificarea părților mecanice ale echipamentelor, pentru a se asigura evitarea deteriorării acestora (Ex: butoane etc.)</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametrii optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Verificarea unităților de stocare, pentru a preveni erori ce ar putea conduce la pierderea datelor, ori funcționarea inadecvată a echipamentelor</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>

Desktop All-In-One cu licenta SO+pachet office	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării de funcționare a display-urilor în parametrii indicați în fișa tehnică a produsului</li> <li>• Verificarea părților mecanice ale echipamentelor, pentru a se asigura evitarea deteriorării acestora (Ex: clapete, butoane, taste etc.)</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless</li> <li>• Verificarea cablurilor dintre unitate si monitor</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametrii optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Verificarea unităților de stocare, pentru a preveni erori ce ar putea conduce la pierderea datelor, ori funcționarea inadecvată a echipamentelor</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>
Laptopuri cu licenta SO+pachet office	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării de funcționare a display-urilor în parametrii indicați în fișa tehnică a produsului</li> <li>• Verificarea părților mecanice ale echipamentelor, pentru a se asigura evitarea deteriorării acestora (Ex: taste, butoane etc.)</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametrii optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Verificarea unităților de stocare, pentru a preveni erori ce ar putea conduce la pierderea datelor, ori funcționarea inadecvată a echipamentelor</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>
Multifunctionala A3	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării consumabilelor și înlocuirea lor, dacă este necesar</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless/cablu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametri optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>
Multifunctionala A4 cu Scannere	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea stării consumabilelor și înlocuirea lor, dacă este necesar</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless/cablu</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametri optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>
Imprimantă A4	La fiecare 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stării exterioare a echipamentelor</li> <li>• Verificarea componentelor mecanice pentru a preveni deteriorarea lor</li> <li>• Verificarea stării consumabilelor și înlocuirea lor, dacă este necesar</li> <li>• Verificarea porturilor (I/O)</li> <li>• Verificarea conexiunilor wireless/cablu</li> <li>• Verificarea sistemului de operare pentru a asigura funcționarea în parametri optimi, protecția împotriva malware-ului, instalarea update-urilor de securitate</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă prevăzute de către producător în documentația tehnică a produsului.</li> <li>• Alte activități de mentenanță preventivă considerate necesare de către Contractant.</li> </ul>

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă conform tabelului de mai sus.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, contractantul comunică autorității contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate. În funcție de disponibilitatea locației unde este instalat produsul, este posibil ca mentenanță preventivă să trebuiască a fi realizată în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale. Orele de lucru normale ale unităților de învățământ unde vor fi instalate produsele sunt: 08:00-18:30

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor normale de activitate. Datele exacte vor fi agreate cu autoritatea contractantă. **Mentenanța preventivă**

**trebuie sa acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, piese de schimb si altele asemenea.**

Operațiunile de mentenanța preventivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanță și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție preventivă, contractantul trebuie efectueze teste de funcționare ale produsului și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate. Raportul rezultat din efectuarea mentenanței preventive, va fi înaintat Autorității Contractante prin proces verbal de predare-primire, semnat de către Contractant și aprobat de către Autoritatea Contractantă. În situația în care Autoritatea Contractantă constată că nu au fost efectuate toate operațiunile necesare pentru mentenanța preventivă, aceasta nu va aproba procesul verbal de recepție și va solicita îndeplinirea obligațiilor în mod adecvat în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

**Serviciile de mentenanță preventivă se vor realiza numai la fața locului, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. Nu se permite efectuarea mentenanței preventive înafara locului instalării.**

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

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță evolutivă pentru echipamentele IT livrate, conform tabelului de mai jos (lista nefiind limitativă). Operațiunile care trebuie efectuate de contractant pentru fiecare intervenție sunt:

<b>Produs/Echipament</b>	<b>Operațiunile de efectuat</b>
Desktop cu licența SO+pachet office	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizare sistem de operare la zi</li><li>• Actualizare drivere</li><li>• Actualizarea aplicațiilor software instalate pe echipamente</li><li>• Actualizarea sistemelor de securitate, dacă este cazul</li></ul>
Monitoare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizare sistem de operare la zi</li><li>• Actualizarea sistemelor de securitate, dacă este cazul</li></ul>
Desktop All-In-One cu licența SO+pachet office	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizare sistem de operare la zi</li><li>• Actualizare drivere</li><li>• Actualizarea aplicațiilor software instalate pe echipamente</li><li>• Actualizarea sistemelor de securitate, dacă este cazul</li></ul>
Laptopuri cu licența SO+pachet office	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizare sistem de operare la zi</li><li>• Actualizare drivere</li><li>• Actualizarea aplicațiilor software instalate pe echipamente</li><li>• Actualizarea sistemelor de securitate, dacă este cazul</li></ul>
Multifunctionala A3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizare sistem de operare la zi</li><li>• Actualizare drivere</li></ul>

Multifunctionala A4 cu Scannere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizare sistem de operare la zi</li> <li>• Actualizare drivere</li> </ul>
Imprimantă A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizare sistem de operare la zi</li> <li>• Actualizare drivere</li> </ul>

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță evolutivă *la cererea autorității contractante*.

Orele de lucru normale ale unităților de învățământ unde vor fi instalate echipamentele sunt 08:00-18:30

*În funcție de disponibilitatea locației unde se afla echipamentele, este posibil ca mentenanța preventivă să trebuiască a fi realizată în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale.*

Operațiunile de mentenanță evolutivă care necesită o oprire a echipamentelor se efectuează în afara orelor normale de activitate. Datele exacte vor fi agreeate cu autoritatea contractantă.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță evolutivă, contractantul prezintă spre aprobare autorității /entității contractante planul de realizarea a mentenanței evlutive care trebuie să cuprindă cel puțin lista echipamentelor la care se va interveni, perioada intervenției, documentația tehnică relevantă.

Contractantul va realiza și documenta o sesiune de instruire cu personalul autorității contractante privitoare la noile capabilități ale echipamentului.

Mentenanța evolutivă nu trebuie să conducă la perturbarea activităților autorității contractante, degradarea performanței serviciilor și/sau pierderea unor informații.

Mentenanța evolutivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, echipamente, software și altele asemenea *inclusiv* produse (componente/ piese de schimb), dacă este cazul.

Operațiunile de mentenanță evolutivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu asigurarea că sunt îndeplinite toate măsurile privind protecția, conform prevederilor legale, a personalului contractantului care efectuează mentenanță și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție evolutivă, contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare a echipamentului.

**După fiecare intervenție evolutivă, contractantul trebuie să livreze documentația detaliată a intervenției (actualizare proiect tehnic, licențe, cod-sursă etc.). Drepturile de proprietate intelectuală ale oricărei intervenții de mentenanță evolutivă aparțin autorității contractante.**

**Contractantul va întocmi un raport al activităților realizate, care va fi înaintat Autorității Contractante prin proces verbal de predare-primire, semnat de către Contractant și aprobat de către Autoritatea Contractantă.**

**Serviciile de mentenanță evolutivă se vor realiza numai la fața locului, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. Nu se permite efectuarea mentenanței preventive înafara locului instalării.**

#### **10 Documentatii ce trebuie furnizate Autorității Contractante în legătură cu produsul**

Documentatiile pe care Contractantul trebuie sa le livreze Autoritatii Contractante in cadrul contractului sunt:

*Documentațiile ce trebuie furnizate pot include, însă fără a se limita la:*

- documentația de utilizare;
- documentația de administrare și operare;
- raport privind testarea;
- dosarul de instruire al personalului;
- raport de mentenanță;
- garanția produsului;

- **Declarația de conformitate CE** a produsului, emisă și semnată de producător sau de reprezentantul autorizat al acestuia.

## **11 Receptia produselor**

Receptia produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Receptia produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- Receptia cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă
- Receptia calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Termenul recepției pentru produsele livrate: Maxim 10 zile de la data livrării produselor.

Termenul de livrare/recepție solicitat înseamnă data când toate activitățile au fost realizate și produsul / echipamentul este instalat și funcționează la parametrii agreeți și acceptați de autoritatea contractantă.

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

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Acceptat cu rezerve
- Refuzat

## **12 Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea Contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, după livrare, instalare și punere în funcțiune. 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 garanție;
2. avizul de expediție a produsului;
3. procesul verbal de recepție cantitativă;
4. procesul verbal de recepție calitativă;

Plata serviciilor se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la acceptarea facturii (de către Autoritatea Contractantă).

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

În conformitate cu prevederile Capitolului 8, Secțiunea II – Caiet de sarcini pentru achiziție de produse (Anexa la Ordinul ANAP nr. 1554/2023), relația dintre autoritatea contractantă și contractant se guvernează de următoarele reglementări obligatorii, în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă:

1. Legislația Uniunii Europene:
  - Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice – prevederi privind clauze sociale și de mediu și criterii de atribuire care includ respectarea legislației sociale și de muncă;
  - Alte directive relevante privind protecția mediului, drepturile sociale și relațiile de muncă aplicabile în cadrul UE.
2. Legislația națională:
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
  - Codul Muncii și legislația națională în domeniul protecției mediului și al muncii;
  - Alte acte normative relevante care stabilesc obligațiile în domeniile social, muncă și mediu.
3. Declarația ofertantului:
  - Oferta trebuie să includă Declarația privind respectarea obligațiilor legale în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, prin care ofertantul confirmă:
    - respectarea legislației aplicabile la nivel european și național;
    - respectarea obligațiilor de către subcontractanții propuși;
    - angajamentul de a informa autoritatea contractantă asupra oricăror modificări legislative care pot afecta aceste obligații.
4. Observații privind calitatea:
  - Autoritatea contractantă poate solicita dovezi suplimentare privind conformitatea ofertanților și a subcontractanților (certIFICATE, planuri de mediu, planuri sociale, declarații suplimentare);
  - Respectarea acestor obligații va fi evaluată în cadrul criteriilor de atribuire și a conformității ofertei tehnice, contribuind la sustenabilitatea și responsabilitatea achiziției.

Pentru implementarea contractului, **atribuțiile și obligațiile autorității contractante sunt:**

- Derularea procedurii de achiziție publică și semnarea contractului;
- Furnizarea tuturor datelor și informațiilor necesare pentru derularea contractului;
- Sprijin acordat contractantului în clarificarea problemelor aparute pe parcursul derularii contractului;
- Să verifice constituirea garanției de bună-execuție;
- Să monitorizeze derularea contractului de furnizare;
- Să achiziționeze și să plătească prețul convenit în condițiile prevăzute în contractul de furnizare;
- Să recepționeze produsele furnizate, în termenul convenit, conform standardelor și/sau performanțelor prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract și în concordanță cu cerințele caietului de sarcini;
- Să verifice existența documentelor care însoțesc produsele livrate;
- Să verifice existența tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților;
- Să urmărească respectarea cantităților și a termenelor de livrare asumate de către fiecare operator economic în parte și stabilite prin contractul de furnizare;
- Să emită documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către Furnizor;

### **14 Anexe**

**Număr anexă      Denumire anexă**

*Anexa 1:              Fișe Tehnice*

*Anexa 2:              Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente*

*cantitative*

*Anexa 3: Exemplet de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative*

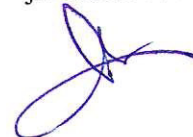
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
ec. Diana POȘCHINĂ PENESCU



**ȘEF SERVICIU**  
jr. dr. Valeriu Florin GILIA



Întocmit,  
jr. Cătălin Tudor



**Anexa 1 – Fise Tehnice pentru produsele solicitate (Document separat - Anexa 1 la Caietul de sarcini )**

**Anexa 2- Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție cantitativă**

<i>Contract nr.</i>	<i>[introduceți]</i>
<i>Contractant</i>	<i>[introduceți]</i>
<i>Referința proiectului, dacă este cazul</i>	<i>[Numele proiectului]</i>
<i>Data livrare produs</i>	<i>[zz/ll/aaaa]</i>

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)</i>	<i>Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)</i>
1.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat produsul respectiv]</i>
2.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>
3.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>
4.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>

**Contractant**

**Autoritatea Contractantă**

**Data:**

**Nume:**

**Funcția:**

**Aprobat:**

### Anexa 3 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție calitativa

#### 1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)	

#### 2. Lista produselor

2.1. Produs	2.2 Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termenul de livrare

#### 3. Concluzii cu privire la acceptare

<input type="checkbox"/>	3.1. Acceptare (fără observatii/rezerve)	
<input type="checkbox"/>	3.2. Acceptare cu observatii minore	
<input type="checkbox"/>	3.3. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).	
<input type="checkbox"/>	3.4. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării:
<input type="checkbox"/>	3.5. Refuzat (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Remedierea defectelor trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract.	

#### 4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală <i>[dacă este cazul]</i> :					
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

#### 5. Observații

*[introduceți]*