



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU  
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A UNITATILOR DE  
INVATAMANT PREUNIVERSITAR DE STAT

Str. Turnului nr.4, 550197 Sibiu, Romania  
tel. 004-0269-210432, fax. 004-0269-212645 [scoli@sibiu.ro](mailto:scoli@sibiu.ro), [www.sibiu.ro](http://www.sibiu.ro),  
Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Oraşului, Sibiu City App

Nr. 1469/16.04.2026

**CAIET DE SARCINI  
ACHIZITIE PRODUSE**

**Dotari cresa si gradinita la Scoala Gimnaziala nr. 12**

**Lot 1 : Achizitie mobilier loc de joaca**

CPV: 43325000-7 - Echipamente pentru parcuri și terenuri de joacă

**Lot 2 : Achizitie dotari bucatarie, vestiare si oficiu**

CPV: 39710000-2 - Aparate electrice de uz casnic;

39141000-2 - Mobilier si echipamente de bucatarie;

39221000-7 - Echipament de bucatarie;

39151000-5 - Diverse tipuri de mobilier.

**Lot 3: Achizitie dotari spalatorie haine**

CPV: 42716000-8 - Masini de spalat, masini de curatare uscata si masini de uscat  
pentru rufe

**Lot 4: Achizitie mobilier sali de grupa, vestiare, sala multifunctional**

CPV: 39100000-3 - Mobilier

39161000-8 - Mobilier pentru gradinite

**Lot 5: Achizitie echipamente TIC**

CPV: 30000000-9 Echipament informatic si accesorii de birou, cu exceptia  
mobilierului si a pachetelor software

**1. Introducere**

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

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

**Cerințele impuse în caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice oferta de bază prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.**

Neîndeplinirea TUTUROR cerințelor minimale menționate în caietul de sarcini atrage declararea ca “neconformă” a ofertei, în conformitate cu prevederile art. 137 al. (3) lit. A din HG nr.395/2016 - produsul oferit “nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini” și respingerea ofertei

În cadrul acestei proceduri, Serviciul Public de Administrare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar de Stat din Sibiu îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, în cadrul Contractului.

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

## 2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

### 2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Serviciul Public de Administrare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar de Stat este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină. El este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la trezorerie.

Achiziția este determinată de finalizarea proiectului „Construcție nouă cu destinația creșă și grădinița la Școala Gimnazială nr. 12” prin care s-a realizat o clădire civilă cu funcție de unitate de învățământ anteprescolară (creșă și grădinița) ce va avea regim de înălțime S+P+E și va include 6 săli de grupă, două săli multifuncționale cu oficiu pentru servirea mesei, birouri, bucătărie, spălătorie, izolator și cabinet medical, grupuri sanitare, vestiar, zona administrativă, loc de joacă exterior.

În vederea asigurării activității didactice, este necesară dotarea acestor spații prin achiziționarea de mobilier, echipamente educaționale, materiale didactice, echipamente IT și dotări auxiliare necesare funcționării unei creșe și grădinițe, conform cerințelor de siguranță, ergonomie și standardelor în vigoare

Beneficiar: Școala Gimnazială nr. 12, Str. Piața Cluj nr.1 Sibiu (structura a Școlii Gimnaziale nr.13).

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

Achiziționarea dotărilor pentru creșă și grădinița din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 este esențială atât pentru asigurarea unei funcționări optime, cât și pentru creșterea calității și performanței procesului educațional, în vederea creării unui nou spațiu educațional adaptat nevoilor actuale.

### 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Respectarea prevederilor și a normelor legale în vigoare, respectiv a *Ordinului nr. 4143/2022* pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani, investițiile fiind direcționate către asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului educațional și educativ-instructiv în învățământul timpuriu (varsta 0-6 ani) din municipiul Sibiu.

Formarea profesională pentru o societate digitală, adoptarea unor servicii de educație timpurie-nivel preșcolar care să răspundă cadrului legislativ pentru digitalizare educației, asigurarea unui sistem de educație echitabil, flexibil, digitalizat, adaptabil, de calitate, capabil să răspundă provocărilor și să genereze schimbarea și totodată să asigure predictibilitatea funcțională a sistemului de educație în era digitală

## 3. Descrierea produselor solicitate

### 3.1. Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Creșă și grădinița vor deservi copii cu vârste între 0–6 ani. Dotările trebuie să fie adecvate fiecărei grupe de vârstă, să respecte normele sanitare, de siguranță și de calitate, să fie durabile și ușor de întreținut.

#### 3.1.1. Produse solicitate

Produsele care fac obiectul achiziției sunt prezentate în Anexa 1\_Lista produse iar specificațiile tehnice sunt prezentate în *Fisele tehnice* atasate, parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

Toate bunurile și materialele care urmează să fie încorporate în bunuri sunt noi, neutilizate și aparțin celor mai recente sau actuale modele. Acestea vor include toate îmbunătățirile recente în materie de proiectare și materiale. Echipamentele electronice vor utiliza sursa de alimentare 220 - 240V AC (50 / 60Hz). Se respecta normele europene de siguranță și protecție a mediului.

La fabricarea produselor de mobilier oferite, se vor utiliza panouri pe bază de lemn care respectă limitele de emisii de formaldehidă care permit încadrarea în categoria E1, conform definiției din anexa B la standardul EN 13986.

Ofertanții vor prezenta o **Declaratie din partea producătorului de panouri pe baza de lemn** prin care se atestă că panourile furnizate sunt conforme cu limitele de emisii E1, conform standardului EN 13986, susținută de **rapoarte de testare realizate în conformitate cu unul dintre standardele EN 717-1, EN 717-2/EN 120/EN ISO 12460-3 sau ISO 12460-59 sau echivalent.**

Fisele tehnice (Formularul F8) trebuie sa fie însoțite de fisele tehnice ale producătorului. Nu se vor accepta doar fisele tehnice asumate, acestea trebuind să respecte cerințele din Formularul F8 pus la dispoziție. Se vor prezenta fise tehnice pentru fiecare produs în parte. Prin nerespectarea și necorelarea acestor cerințe, oferta va fi declarată neconformă.

### 3.1.2. Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs, respectiv **minim 24 de luni**.

Perioada de garanție începe de la data procesului verbal de punere în funcțiune/instalare/montare.

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

Pe toată durata contractului, atât în perioada de garanție cât și după expirarea perioadei de garanție, după caz, contractantul va asigura suport tehnic

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat beneficiarului unde să poată semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicită suport tehnic contractantului în gestionarea unui incident, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

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

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

Detaliile de mai sus sunt cuprinse succint în următorul tabel.:

Constatare defectiune	Max. 24 ore	De la notificarea beneficiarului
Remediere defectiune	Maxim 48 de ore	De la notificarea beneficiarului
Reparare cu înlocuire de piese	Maxim 15 zile	De la notificarea beneficiarului
Inlocuire produs cu unul nou	Maxim 15 zile	De la notificarea beneficiarului, dacă nu se poate repara la timp
Inlocuire produs (la recepție)	Maxim 5 zile	Se înlocuiește produsul dacă la recepție se constată că nu funcționează, nu respecta parametri minimi solicitați de autoritatea contractantă în caietul de sarcini

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție.

### 3.1.3. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte, respectiv maxim 35 de zile calendaristice de la emiterea comenzii de achizitor. Transportul, amplasarea și punerea în funcțiune se efectuează la beneficiar, în locația de livrare - Sibiu, Str. Piața Clujului nr. 1, cu personal autorizat al furnizorului și sunt operații incluse în prețul oferit al echipamentului.

Produsele vor fi noi, originale, și vor corespunde specificațiilor tehnice din "Fisele tehnice" anexa la caietul de sarcini.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este montat și îndeplinește parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de Autoritatea contractantă pentru fiecare produs în parte. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

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

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este creșa și grădinița din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12, din municipiul Sibiu, strada Piata Cluj nr. 1, jud. Sibiu.

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

### **3.1.4. Operațiuni cu titlu accesoriu**

#### **3.1.4.1. Instalare, punere în funcțiune, testare**

Contractantul va asambla produsele 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.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza toate configurările necesare pentru ca produsele să corespundă cu spațiile propuse.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității contractante toate reglajele pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeați. 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.

După instalare și punere în funcțiune, se vor efectua teste funcționale ale produsului (acolo unde este cazul).

#### **3.1.4.2 Suport tehnic**

Pe toată durata contractului, atât în perioada de garanție cât și după expirarea perioadei de garanție, după caz, Contractantul va asigura suport tehnic

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

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

Se vor respecta și asuma toate cerințele din caietul de sarcini, din toate secțiunile privind suportul tehnic.

## **4. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul.**

Documentațiile în legătură cu produsul pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt:

- declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă;
- certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă (unde este cazul);
- garanția produselor emisă de furnizor /producător, (unde este cazul);
- manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor, (unde este cazul) în limba română;
- alte documente cerute de legislația în vigoare, dacă este cazul.

## **5. Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

a) **recepția cantitativă** se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă. Recepția cantitativa va fi finalizata prin incheierea unui Proces verbal de predare-primire.

b) **recepția calitativă** se va realiza după instalarea, punere în funcțiune, testare a produselor și după caz, după remedierea tuturor defectelor anterior constatate. Recepția calitativa va fi finalizata prin incheierea unui Proces verbal de recepție.

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

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

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;

ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;

iii. se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;

iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini (dacă este cazul).

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

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

## **6. 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.

Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a. certificatul de calitate și garanție;
- b. avizul de expediție a produsului;
- c. procesul verbal de recepție cantitativă;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii fiscale în original, încarcarea în platforma e-facturi și a tuturor documentelor justificative.

## **7. Criteriul de atribuire a procedurii de achiziție publică**

Criteriul de atribuire utilizat pentru prezenta procedură este: **PRETUL CEL MAI SCAZUT**.

## **8. Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a

prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,

c. asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,

d. transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului

e. colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,

f. reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității/entității contractante,

g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității/entității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,

h. colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

e. să depună garanția de bună execuție în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

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

a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului.

b. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,

c. asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;

d. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,

e. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,

f. asigurarea acurateții oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,

g. monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și finanțare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,

h. notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului, verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini

### **9. Modul de completare a propunerii tehnice**

Toate documentele din propunerile tehnice prezentate de ofertanti vor fi numerotate și însoțite de un OPIS.

1. Propunerea tehnică va fi elaborată respectând forma și specificațiile tehnice solicitate astfel încât să corespundă cu cerințele caietului de sarcini și fișei de date a achiziției.

2. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini și fișa de date a achiziției.

3. Propunerea tehnică **trebuie să corespundă cerințelor minime** prevăzute în caietul de sarcini, conform art. 133 al. (2) din HG nr.395/2016.

4. Orice mențiune a unui produs/serviciu de o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, o imagine (poză), o schiță, va fi interpretată cu mențiunea „**sau echivalent**”.

5. În oferta tehnică, ofertantul trebuie să declare conformitatea cu cerințele impuse de specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Nu se acceptă descrierea specificațiilor din propunerea tehnică a ofertantului cu sintagme de genul "conform caietului de sarcini", "ne însușim caietul de sarcini" ș.a.m.d., o astfel de modalitate de elaborare a propunerii tehnice putând conduce la declararea acesteia ca neconformă.

**Operatorul economic precizează exact ce ofertează, cu indicarea clară a parametrului oferat, nu de genul minim sau maxim.**

6. În oferta tehnică ofertantul trebuie să declare conformitatea cu toate celelalte cerințe impuse prin caietul de sarcini (în afara celor tehnice – a se vedea formularul nr. 9 din documentației de atribuire).

7. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor prezentate în ofertă, inclusiv în urma solicitărilor de clarificare adresate de autoritatea contractantă în acest sens, legate de caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice/financiare și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate poate conduce la declararea ofertei ca neconformă.

8. Propunerea tehnică va avea numerotate paginile documentelor care o compun și va conține și un opis al documentelor depuse, cu menționarea clară a paginilor unde se regăsește fiecare document în parte.

9. Propunerea tehnică încărcată de ofertant în SEAP, până la **Termenul-limită pentru primirea ofertelor** va cuprinde, obligatoriu, următoarele **elemente**:

1. **Oferta tehnică** – completată în așa fel încât să reflecte asumarea de către ofertant a **TUTUROR** cerințelor / obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini și Fișa de date a achiziției - (a se vedea formularul nr. 7 din documentația de atribuire)  
Astfel, ofertantul poate include în oferta tehnică orice informații considerate esențiale cu privire la echipamentul oferat, dar este obligat să facă referire **minim** la cerințele / obligațiile prevăzute de autoritatea contractantă în capitolele 3-4-5 din caietul de sarcini.
2. **Declarație pe propria răspundere referitoare la îndeplinirea activităților de furnizare, transport, montare și service în perioada de garanție**, etc, așa cum au fost cerute prin caietul de sarcini pentru fiecare produs în parte - (a se vedea formularul nr. 9 a documentației de atribuire)
3. **Grafic de livrare** (a se vedea formularul nr. 6 din documentației de atribuire)
4. **Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă** - (a se vedea formularul nr. 10 din documentația de atribuire).
5. **Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul mediului și protecției mediului** – (a se vedea formularul nr. 11 din documentația de atribuire).

10. Ofertanții vor indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă potrivit art. 51 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În cazul în care ofertantul nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecție a muncii, oferta va fi respinsă ca inacceptabilă în baza art. 137 al. 2 lit. d din HG nr. 395/2016.

Se vor completa formularele aferente: Formularul nr. 10 - Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă și Formularul nr. 11 - Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul mediului și protecției mediului .

Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

Se vor completa formularele: Formularul nr. 10 - Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă și Formularul nr. 11 - Declarație pe propria răspundere privind respectarea reglementărilor din domeniul mediului și protecției mediului .

## 10. Riscuri

La elaborarea ofertei, operatorul economic trebuie să țină seama cel puțin de următoarele riscuri posibile, identificate de autoritatea contractantă:

### 1. Riscuri referitoare la procedură

- a. nu a fost depusa nici o ofertă / au fost depuse doar oferte inadmisibile și/sau neconforme
- b. prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor peste termenul de valabilitate a ofertelor, datorită numărului mare de ofertanți, complexității evaluării tehnice a ofertelor /posibilelor solicitări de clarificări și completări formale sau de confirmare cu acordarea de termene suficiente de răspuns stabilite potrivit complexității clarificărilor sau completărilor solicitate.
- c. întârzierea încheierii contractului de furnizare prin depunerea de contestații
- d. imposibilitatea încheierii contractului cu ofertantul câștigător ca urmare a faptului ca acesta se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul
- e. imposibilitatea încheierii contractului cu ofertantul câștigător ca urmare a refuzului nejustificat al acestuia.

### 2. Riscuri referitoare la executarea contractului

- a. întârzieri în durata de execuție a contractului datorate:
  1. furnizorului de produse / producătorului
  2. neconformități care pot apărea pe timpul transportului
  3. alte evenimente/situații care nu au putut fi prevăzute la data întocmirii documentației de atribuire / încheierii contractului
- b. neîndeplinirea obligațiilor contractuale privind caracteristicile produselor

## 11. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

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

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
2. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Legea nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

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;

Prin depunerea unei oferte ca raspuns la cerintele din prezentul caiet de sarcini, se prezuma ca ofertantul cunoaste si are in vedere toate si orice reglementari aplicabile si ca le-a luat in considerare la momentul depunerii ofertei sale pentru atribuirea contractului.

In cazul in care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt in vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii ofertei, se considera ca regula respectiva este automat inlocuita de noile prevederi in vigoare si ca ofertantul/contractantul are cunostinta de aceste schimbari si le-a avut in vedere la depunerea oferei sale in baza acestui caiet de sarcini.

Contractantul va fi tinut deplin responsabil pentru subcontractantii acestuia, chiar si in situatia in care au fost in prealabil agreeati de autoritatea contractanta, urmand sa raspunda fata de aceasta pentru orice nerespectare sau omisiune a respectarii oricaror prevederi legale si normative aplicabile.

Autoritatea contractanta nu va fi tinuta responsabila pentru nerespectarea sau omisiunea respectarii de catre contractant sau de catre subcontractatii acestuia a oricarei prevederi legale sau normative aplicabile.

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

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă - de administrare efectivă a Contractului - și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- Contractul de furnizare incheiat
- Graficul de livrare acceptat de părți, așa cum este definit în Contract;
- Comunicările între contractant și autoritatea contractanta
- Comunicările între contractant și tert sustinator (daca este cazul)

**Responsabilitatile cu caracter administrativ ce revin autorității contractante** pe perioada derularii contractului sunt :

1. Numirea unui responsabil de contract care sa asigure relatia cu contractantul si supervizarea modului de administrare a contractului
2. Verificarea constituirii garantiei de buna executie conform prevederilor din contract
3. Obținerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea platilor asa cum sunt acestea definite prin caietul de sarcini si legislatia aplicabila
4. Monitorizarea modului de derulare a contractului (planificat-realizat) si urmarirea modului de indeplinire a clauzelor contractuale
5. Organizarea receptiei la livrare
6. Realizarea platii conform obligatiilor contractuale
7. Eliberarea garantiei de buna executie si a documentelor constatatoare.

**Responsabilitatile cu caracter administrativ ce revin contractantului** pe perioada derularii contractului sunt :

1. constituirea garantiei de buna execuție în termenul prevăzut de legislația în vigoare
2. indeplinirea la timp a contractului cu respectarea **tuturor** prevederilor impuse prin caietul de sarcini și asumate prin propunerea tehnică și financiară.
3. răspunde pentru actele și faptele subcontractanților săi ca și cum ar fi actele sau faptele Contractantului. Aprobarea de către Autoritatea contractantă a subcontractării oricărei părți a Contractului sau a angajării de către Contractant a unor Subcontractanți pentru anumite părți din Contract nu eliberează Contractantul de niciuna dintre obligațiile sale din Contract

## **13. Anexe parte integranta a caietului de sarcini.**

Anexa 1

Fise tehnice

p. Sef serviciu Tehnic, Achizitii si Administrativ

Liliana Loloiu

Inspector de specialitate

Diana Imbarusiu