

157310/07-09-2022

ANEXA 3  
la referatul de necesitate nr. 157304/2022

## CAIET DE SARCINI

### Achiziție de produse- Tehnică de calcul-Laptopuri

#### 1. Introducere

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

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

În cadrul acestei proceduri, Primăria Municipiului Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

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

#### 2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE

##### 2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă : **MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ**  
Date de contact : Municipiul Craiova- Craiova, Tel. +40 251416235 , Fax : +40 251415907  
Localitatea : Craiova, Strada Târgului Nr.26, județul Dolj  
Cod poștal : 200632, România  
Email : [achizitii@primariacraiova.ro](mailto:achizitii@primariacraiova.ro)  
Adresa internet (URL) : [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)  
Adresa profilului cumpărătorului (URL) : [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

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

Desfășurarea în bune condiții a activității de la ghișeu în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova depinde în mare măsură de dotarea cu echipamente(laptop-uri) trebuie să accelereze productivitatea prin caracteristici potrivite necesitatilor noastre și să răspundă cerințelor și exigențelor moderne.

Prin achiziționarea unor astfel de echipamente se vor crea condiții în ceea ce privește creșterea productivității reducând timpii de operare a cererilor.

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

Cele 2 laptopuri vor înlocui laptopurile învechite ce se află în uz la ghișeu care nu mai corespund exigențelor aplicațiilor din zilele noastre.

Prin achiziționarea unor astfel de echipamente se vor reduce timpii de operare a cererilor și prin crearea de noi ghișee se reduce timpul de așteptare a cetățenilor în a depune cererile pentru obținerea actelor de identitate.

### 3. DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE

3.1 Cele două laptopuri, vor îndeplini fiecare următoarele cerințe tehnice :

Componenta	Descriere
Tip	Notebook
Tip Procesor	I5 minim generația 10, cache 6MB, sau configurație echivalentă demonstrată prin punctaje benchmark de procesor de pe site-uri specializate (ex. <a href="https://www.cpubenchmark.net/">https://www.cpubenchmark.net/</a> )
Frecvența Procesor	Minim 2 GHz
Memorie Ram	Minim 8GB -DDR4
HARD DISK	Minim SSD 256GB
Placa video	Integrată
Porturi	Minim 1 x USB 3.0 1x USB 2.0 1 x RJ-45
Cititor de card	Nu
Wireless	Da
Unitate optică	NU
BATERIE	Minim 3 celule
Diagonală display	15,6 inch
Format display	Full HD
Finisaj Display	Anti-Glare
Rezoluție	1920x1080
<b>Alte cerințe</b>	
Garanție	Minim 24 luni
Livrare	Produsul va fi livrat gratuit și instalat la sediul unității contractante în termen de 15 zile calendaristice de la primirea comenzii.
<b>Notă:</b> Produsul oferit va fi însoțit de toate accesoriile necesare funcționării la parametrii ceruți prin prezenta specificație tehnică. Se solicită a fi atașate documente cu specificațiile tehnice emise de producător pentru produsul oferit. Se vor preciza în detaliu accesoriile și conectică incluse.	

### 4. Garanție

Laptopurile trebuie să fie acoperite de garanție pentru minim 24 de luni de la data livrării și punerii în funcțiune conform procesului verbal de recepție .

Perioada de garanție începe de la data recepției produselor sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 10 zile de la acceptarea produselor.

În perioada de garanție, orice funcționare defectuoasă a produsului va fi înlăturată gratuit de către furnizor, prin repararea produsului defect sau prin înlocuire cu unul nou, fără costuri suplimentare din partea achizitorului, în cel mult 48 ore de la data la care a fost înștiințat în scris de către cumpărător.

Garanția produselor înlocuite se extinde cu perioada scursă de la data înștiințării furnizorului și până la data când produsele au revenit, în stare bună de funcționare, în posesia cumpărătorului.

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

Termenul de livrare este de 15 zile de la comanda.

Produsul este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/ echipamentul este instalat, și este acceptat de Autoritatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de Autoritatea contractantă, și anume sediul Direcției de Evidență a Persoanelor din Craiova, Str. Unirii Nr. 45. Produsul va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

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.

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

#### **5. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele**

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

- certificat de garanție;
- factura fiscală;
- proces verbal de predare - primire cantitativă și calitativă.

#### **6. Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă după livrarea produselor și montajul acestora în cantitatea solicitată la sediul Direcției de Evidență a Persoanelor din Craiova, Str. Unirii Nr. 45.

Produsele care nu corespund solicitărilor din prezenta anexă vor fi înlocuite cu produse corespunzătoare pe cheltuiala furnizorului, în termen de 15 zile.

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

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

#### **7. Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective.

Factura 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, acceptat, după livrare 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:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) declarația de conformitate;
- c) avizul de expediție a produsului;
- d) procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.



Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative, cu OP prin Trezorerie.

DIRECTOR EXECUTIV  
Nicola Camelia Antoaneta

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și  
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului:

Data: ..... 07.09.2022

Semnătura: .....

Șef Serviciu

MOLDOVEANU FLORIN

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și  
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: ..... 07.09.2022

Semnătura

Întocmit,

Șef Birou, Nițu Ion Cristian

Îmi asum responsabilitatea pentru  
fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii  
acestui act oficial

Data: ..... 07.09.2022

Semnătura: .....

