

Caiet de sarcini pentru

Achiziție hardware pentru „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659

1. Introducere

Prezentul Caiet 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, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea 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

Pentru implementarea proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659 Municipiul Craiova a încheiat cu Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud Vest Oltenia, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia 2021-2027, Contractul de finanțare nr. 70/31.07.2024

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada A.I Cuza nr. 7

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200585, Romania, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251419589

Email: implementare@primariacraiova.ro,

Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro,

Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro

Utilizator: MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Pentru implementarea proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă:

Obiectivul general constă în realizarea unui Sistem Informatic Integrat (SII) pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, respectiv:

1. Sistem Informatic Integrat
2. Portal de Informare pentru Cetățeni și Mediul de Afaceri, inclusiv Open Data
3. Aplicație de sesizări Online (Aplicație Mobilă)

Proiectul „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 322659 are ca obiectiv central transformarea radicală a sistemului informațional existent, prin implementarea unui Sistem Informatic Integrat (SII) care să:

- asigure interoperabilitatea între aplicații și baze de date;
- permită trasabilitate completă asupra proceselor și documentelor;
- faciliteze centralizarea, actualizarea și accesul rapid la date relevante;
- sprijine luarea deciziilor prin integrarea unor componente analitice.

Această transformare va susține o administrație publică modernă, bazată pe eficiență, transparență și servicii digitale de calitate.

Prin digitalizare, se anticipează:

- o reducere semnificativă a orelor de muncă repetitive;
- reducerea erorilor umane asociate cu procesele manuale;
- eliminarea consumului de hârtie și scăderea dependenței de arhivarea fizică;
- economii substanțiale la materiale consumabile;
- creșterea capacității de procesare și eficiență administrativă;
- optimizarea fluxurilor de lucru prin automatizare și integrare între departamente;
- sporirea capacității de analiză și decizie prin instrumente moderne de raportare;
- eficientizarea comunicării interne și externe cu cetățenii și instituțiile partenere.
- optimizarea costurilor IT prin centralizare și interoperabilitate.

Astfel, investiția este justificată din punct de vedere economic, cu beneficii cumulative substanțiale în timp și un potențial important de scalabilitate și eficientizare a administrației publice locale.

Achiziția de echipamente hardware și infrastructură IT necesare implementării proiectului „Sistem Informatic Integrat pentru Digitalizarea Proceselor în cadrul Primăriei Municipiului Craiova”, cod SMIS 32265, va crea un mediu hardware performant, sigur și scalabil pentru rularea sistemelor software dezvoltate în cadrul proiectului (SII, portal, aplicație mobilă), cu respectarea cerințelor privind securitatea, eficiența energetică și compatibilitatea tehnologică.

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea, dacă este cazul

Primăria Municipiului Craiova își desfășoară activitatea sa într-un cadru juridic bine definit, reglementat de legislația națională și europeană, cu aplicabilitate în domeniul administrației publice, digitalizării proceselor administrative, protecției datelor cu caracter personal și transparenței decizionale.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Beneficiarii proiectului:

Cetățenii și administrația publică locală

3. Produsele solicitate

3.1. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul achiziției este crearea unui mediu hardware performant, sigur și scalabil pentru rularea sistemelor software dezvoltate în cadrul proiectului (SII, portal, aplicație mobilă), cu respectarea cerințelor privind securitatea, eficiența energetică și compatibilitatea tehnologică.

3.2. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

-Echipamente hardware și infrastructură IT pentru SII

Obiectivul achiziției este crearea unui mediu hardware performant, sigur și scalabil pentru rularea sistemelor software dezvoltate în cadrul proiectului (SII, portal, aplicație mobilă), cu respectarea cerințelor privind securitatea, eficiența energetică și compatibilitatea tehnologică.

-Echipamente hardware și infrastructură IT pentru Portal de informare pentru cetățeni și mediul de afaceri

Portalul va reprezenta un punct central de acces la informațiile publice și datele deschise (Open Data), destinate atât cetățenilor, cât și mediului de afaceri din Municipiul Craiova.

În conformitate cu arhitectura definită în cadrul Sistemului Informatic Integrat (SII), **componenta de procesare backend, gestiune a bazelor de date, autentificare, API Gateway, jurnalizare, securitate la nivel de aplicație și interconectare cu celelalte sisteme IT** este deja acoperită de infrastructura centrală a SII.

Astfel, **pentru portal este necesară doar livrarea unei infrastructuri web dedicate frontend-ului**, care va funcționa în regim DMZ (Demilitarized Zone) pentru acces public și va comunica cu sistemul backend prin API-uri securizate.

-Echipamente hardware și infrastructură IT pentru Aplicație de sesizări on-line

Achiziția echipamentelor hardware dedicate **testării, validării și întreținerii aplicației mobile de sesizări on-line**, destinată interacțiunii directe între cetățeni și administrația publică locală. Aplicația va fi disponibilă pe **Google Play și Apple App Store** și va comunica cu infrastructura centrală SII.

Aplicația de sesizări on-line va funcționa ca un **client mobil** conectat prin internet la backend-ul expus prin Sistemul Informatic Integrat (SII), acolo unde sunt implementate logica de procesare, baza de date, stocarea, autentificarea și securitatea aplicației.

Prin urmare, **nu este necesară o infrastructură de servere dedicate**, ci doar achiziția unor dispozitive mobile reale pentru testare funcțională, compatibilitate multi-platformă și controlul calității în etapele de dezvoltare și publicare.

3.3.Descrierea produselor solicitate și, dacă este cazul, a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Propunerea tehnica va fi intocmita în asa fel încât sa se asigure posibilitatea verificarii conformitatii propunerii tehnice cu cerintele impuse prin caietul de sarcini. Specificatiile tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet, o inventie, o licenta de fabricatie, sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a tipului de produs si nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificatii vor fi considerate ca avand mentiunea sau "ECHIVALENT" (art.156 din Legea 98/2016).

În derularea contractului, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- i. Contractantul acționează în interesul *autorității contractante* pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- ii. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

3.3.1.Se vor achiziționa următoarele:

Produsele ce se vor achizitiona sunt:

- 1.Server aplicații-1 buc
- 2.NAS (Network Attached Storage) -1 buc
- 3.UPS-1 buc
- 4.Switch gestionabil-1 buc
- 5.HDD intern 2TB-2 buc
- 6.Licență Windows Server 2022-1 buc
- 7.Rack 18U-1 buc
- 8.Instalare și configurare

De precizat faptul ca specificațiile tehnice ale produselor solicitate se regasesc in Proiectul Tehnic aprobat prin Avizul ADR SUD VEST OLTENIA cu nr. 46585/11.07.2025, înregistrat la Primăria Municipiului Craiova cu nr. 225600/11.07.2025, revizuit in luna septembrie 2025 si aprobat de către ADR SUD VEST OLTENIA în data se 14.10.2025, ca urmare a acceptării Notificării nr.5, aprobare înregistrată la Primăria Municipiului Craiova cu nr. 351852/2025.

Detalierea produselor care se vor achiziționa :

Nr. crt	Denumire echipament	UM	Can-titat e/U M	LOC DE LIVRARE	TERMEN DE LIVRARE SOLICITAT	Specificati i tehnice	Durată minimă garanție
1	Server aplicații	buc	1	str.A.I. Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag. 56	Garanție minimă 36 luni de la data admitterii procesului verbal de receptie fără obiecții
2	NAS (Network Attached Storage)	buc	1	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag. 56-57	Garanție minimă 36 luni de la data admitterii procesului verbal de receptie fără obiecții

3	UPS	buc	1	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag.57	Garanție minimă 36 luni de la data aditerii procesului verbal de receptie fără obiecții
4	Switch gestionabil	buc	1	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag.57	Garanție minimă 36 luni de la data aditerii procesului verbal de receptie fără obiecții
5	HDD intern 2TB	buc	2	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag.57	Garanție minimă 36 luni de la data aditerii procesului verbal de receptie fără obiecții
6	Licență Windows Server 2022	buc	1	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag. 57-58	Garanție minimă 36 luni de la data aditerii procesului verbal de receptie fără obiecții
7	Rack 18U	buc	1	str.A.I.Cuza nr.7	în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului	Conform PT pag.57	Garanție minimă 36 luni de la data aditerii procesului verbal de receptie fără obiecții

Note:

- Termenul de livrare include furnizarea, instalarea, punerea în funcțiune și testarea funcțională completă la sediul beneficiarului.
- Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este furnizat, instalat, pus în funcțiune, asigurată testarea funcțională completă la sediul beneficiarului și este acceptat de comisia de recepție.

În cadrul prezentei achiziții, produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele. Produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate ar trebui să încorporeze cele mai recente îmbunătățiri în proiectare și materiale.

Ofertantul are obligația de a prezenta o **declarație pe propria răspundere prin care va garanta ca produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultima generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor.**

La ofertare, se va pune la dispoziția autorității contractante: fișa tehnică a fiecărui produs oferit sau orice alt document care să conțină specificațiile tehnice ale produsului, în limba română.

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

3.3.2. Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului

Nu este cazul.

3.4. Extensibilitate

Nu este cazul.

3.5. Furnizarea de produse de generație superioară

Nu este cazul.

3.6. Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin **36 luni** de la data admitterii procesului verbal de receptie fără obiecții conform tabelului de la Detalierea produselor care se vor achiziționa de la punctul 3.3.1. din prezentul caiet de sarcini

Perioada de garanție începe de la data admitterii procesului verbal de receptie fără obiecții.

Garanția trebuie să acopere reparațiile sau înlocuirile și să includa prestări de servicii cu opțiuni de ridicare și returnare sau reparații la fața locului.

Garanția certifică faptul că produsele sunt în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

În perioada de garanție se va asigura repararea/ înlocuirea oricarui produs sau componentă a produsului care s-a defectat din motive neimputabile utilizatorului, fără a se solicita contravaloarea acestora.

În perioada de garanție se va asigura Service pentru produsele care fac obiectul contractului, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Termen de intervenție la solicitare în perioada de garanție: maxim 48 de ore lucrătoare de la solicitarea (telefonică/ scrisă). Remediere: max. 5 zile lucrătoare.

Dacă defectiunea nu poate fi remediată în max. 5 zile lucrătoare, atunci se va înlocui produsul în maxim 5 zile de la informarea scrisă a utilizatorului.

Produsele care în timpul garanției le înlocuiesc pe cele defecte vor beneficia de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii acestora.

Dacă după ce a fost înștiințat, nu se reușește remedierea defectiunilor în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și spezele operatorului economic fără a aduce nici un prejudiciu oricaror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de contractant prin contract.

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

- demontare, *(daca este aplicabil)*;
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lazi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional *(daca este aplicabil)*;
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- înlocuirea partilor defecte, *unde este cazul*;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- instalarea în starea inițială;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă, *unde este cazul*;
- repunerea în funcțiune.

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

Modalitatea de îndeplinire:

În cadrul propunerii tehnice ofertantul va prezenta **o declarație pe proprie răspundere** în care va preciza perioada de garanție oferită și se va menționa respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini. De asemenea își va asuma termenele de intervenție și înlocuire.

3.7. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte, respectiv maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este instalat, funcționează la 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 părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau

deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită. Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutateii ambalajului Contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

Transportul și toate costurile și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Destinația de livrare este str.A.I.Cuza nr.7.

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 agreeat 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.

3.8.Operațiuni cu titlu accesoriu

3.8.1.Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asambla/preasambla produsele la locul de instalare și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurând-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate.

După livrarea și instalarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

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

După instalare și punere în funcțiune, în prezenta unui reprezentant al autorității contractante va efectua teste funcționale ale produselor.

Testarea va avea în vedere următoarele elemente, fără a se limita la cele ce urmează: *ex.* testare în condiții de utilizare „reală”.

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

3.8.2.Instruirea personalului pentru utilizare

Nu este cazul.

3.9. Servicii de mentenanță

3.9.1.Mentenanța corectivă în perioada de garanție

Conform detalierii de la punctul 3.6 .Garanție.

3.9.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

3.9.3.Mentenanța evolutivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

3.10.Suport tehnic

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

- Timp de intervenție: max. 48h lucrătoare de la solicitare
- Remediere: max. 5 zile lucrătoare
- Suport telefonic sau remote disponibil L-V, 9-17

Contractantul va desemna în 3 zile de la semnarea contractului o persoană responsabilă de derularea acestuia, care să aibă responsabilități în special legate de furnizarea/exploatarea/punerea în funcțiune / asigurarea suportului tehnic, fără a se limita la acestea, în vederea unei colaborări eficiente cu Autoritatea contractantă/utilizatorul.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnala 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.

Ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care se obligă să asigure suport tehnic pe toată durata contractului.

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autorității contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică/sectorială de produse.

3.11. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției

Nu este cazul.

3.12. Mediul în care este operat produsul

Produsele vor fi livrate, montate, puse în funcțiune și testate conform tabelului de la pct. 3.3.1. Detalierea produselor ce se vor achiziționa.

3.13. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Livrarea produselor se va face la adresa.: str.A.I.Cuza nr.7.

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

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

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. *prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității/entității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,*
- i. *colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.*

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

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 acurateței 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 Financiare 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,*
- i. *verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.*

5.Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul

5.1.Documente pentru fiecare produs

La livrare, fiecare produs va fi însoțit de următoarea documentație tehnică în **limba română**, după caz:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) avizul de expediție a produsului;
- c) instrucțiuni de utilizare;
- d) declarația de conformitate emisă de producătorul produsului respectiv care conține un set minim de informații, fiind semnată de producător sau reprezentantul său autorizat;

6.Recepția produselor

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 în prezentul caiet de sarcini, în urma notificării Autorității contractante cu privire la efectuarea livrării;
- b) recepția calitativă se va realiza în maxim 15 zile după livrarea, instalarea, punerea în funcțiune și testarea tuturor produselor.

Procesul verbal de recepție calitativă 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/or, 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 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

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

7.Modalități si condiții de plata

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate, pe care o va încărca în sistemul electronic de facturare RO e-Factura, conform prevederilor legislative în vigoare.

Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, 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:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) avizul de expediție a produsului;
- c) instrucțiuni de utilizare;
- d) declarația de conformitate emisă de producătorul produsului respectiv care conține un set minim de informații, fiind semnată de producător sau reprezentantul său autorizat;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării facturii electronice către autoritatea contractantă în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare și numai în conformitate cu prezentul caiet de sarcini. Autoritatea contractantă nu acorda avans.

8. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv *[selectați din lista de mai jos după cum este aplicabil:*

- a) *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- b) *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c) *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- d) *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- e) *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- f) *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- g) *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- h) *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- i) *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- j) *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- k) *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- l) *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

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

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

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

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

1) **Coordonarea** implică:

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

2) **Monitorizarea** implică:

- a) Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente:
 - i. Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,
 - ii. Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
- b) Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;

- 3) **Controlul** implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea contractantă și care se referă la aspecte precum:

Riscuri și măsuri de gestionare a acestora

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe durata derulării contractului, identificate de autoritatea contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

-Nerespectarea termenului de livrare

În cazul în care, Contractantul nu își îndeplinește la termen obligațiile de furnizare a bunurilor, atunci Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2¹ din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea produselor nelivrate pentru fiecare zi de întârziere, *dar nu mai mult de valoarea produselor nelivrate*.

Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform contractului.

- Nerespectarea termenului de plată

În cazul în care Autoritatea contractantă, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut la pct. 27.3, Contractantul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea plății neefectuate, care curge de la expirarea termenului de plată. Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform contractului.

- Livrarea de produse care nu corespund specificațiilor

În cazul în care Contractantul livrează bunuri afectate de vicii sau necoforme, iar Autoritatea contractantă optează pentru acordarea unui termen în care Contractantul să înlocuiască/remedieze deficiențele bunurilor respective, aceasta are dreptul de a percepe penalități de întârziere potrivit dispozițiilor art. 3 alin. 21 din O.G. nr.13/2011 pentru fiecare zi cuprinsă între momentul la care trebuia efectuată livrarea și ziua în care bunurile înlocuite au fost predate sau au fost remediate deficiențele. Dobânda se calculează în funcție de valoarea bunurilor afectate de vicii sau neconformități și nu poate depăși valoarea acestora.

Autoritatea contractantă notifică Contractantul cu privire la fiecare Neconformitate imediat ce acesta o identifică. La Finalizare, Contractantul notifică Autoritatea contractantă cu privire la Defectele /Neconformitățile care nu au fost remediate și comunică Autorității contractante perioada de remediere a acestora. Drepturile Autorității contractante cu privire la orice Defect / Neconformitate neidentificat(ă) sau nenotificată de către Contractant, pe perioada de derulare a Contractului, nu sunt afectate. Contractantul remediază Defectele / Neconformitățile, în termenul comunicat de Autoritatea contractantă.

Gestionarea contractului presupune comunicarea între Părți:

- Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal de Parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.
- Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.
- În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.
- Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis, în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodusă și înregistrată.
- Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la 2.1.
- Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:
 - (i) la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți,
 - (ii) la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire,

(iii) la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

Raportarea în cadrul Contractului de achiziție publică de Produse,

(i) Dacă este cazul, Contractantul va prezenta documentele și rapoartele conform celor specificate în Caietul de Sarcini.

(ii) Contractantul are obligația să elaboreze, pe perioada de furnizare a Produselor, toate documente solicitate conform prevederilor cuprinse în Caietul de Sarcini.

(iii) Aprobarea de către Autoritatea contractantă a documentelor realizate și furnizate de către Contractant, va fi făcută astfel cum este stabilit în Caietul de Sarcini și va certifica faptul că acestea sunt conforme cu termenii Contractului.

- **Contractantul va întreprinde toate măsurile și acțiunile necesare sau corespunzătoare pentru realizarea cel puțin a performanțelor contractuale astfel cum sunt stabilite în Caietul de Sarcini.**

10. Evaluarea performanței Contractantului

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului autoritatea contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:

Categorie indicator	Indicator de performanta	Referinta in contract / Caiet de Sarcini	Nivelul de performanta asteptat (conform contract / Caiet de Sarcini)	Ce se masoara	Modalitate de evaluare	Scop
Tehnic	Livrare produse aferente contractului de furnizare in termenul precizat	Art. 3.7 Din Caietul de sarcini	100%	Perioada in care sunt livrate produsele in conformitate cu contractul de furnizare.	Foarte satisfactor (5 pct) – transmise in termenele convenite in contract, Satisfactor (4 pct) – transmise imediat dupa incheierea termenelor convenite in contract insa fara intarzierea activitatilor din contract (in maxim 5 zile) Acceptabil (3 pct) – transmise dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor contract ce pot fi neglijate. (in maxim 10 zile) Nesatisfactor (2 pct) – transmise in termen de maxim 30 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor din contract. Foarte nesatisfactor (1 pct) – transmise in termen de maxim 60 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri majore ale activitatilor din contract.	Evaluarea termenelor contractuale de livrare a produselor.
	Documentele care sa insoteasca produsul predate in termenul contractual	Caiet de sarcini Art. 5 (privind documentele ce trebuie insoiteasca produsul)*	Documentele care insolesc produsul sunt predate conform termenului contractual.	Predarea la timp a documentelor	Foarte satisfactor (5 pct) – transmise in termenele convenite in contract, Satisfactor (4 pct) – transmise imediat dupa incheierea termenelor convenite in contract insa fara intarzierea activitatilor din contract (in maxim 5 zile) Acceptabil (3 pct) – transmise dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor contract ce pot fi neglijate. (in maxim 10 zile) Nesatisfactor (2 pct) - transmise in termen de 30 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor din contract. Foarte nesatisfactor (1 pct) – transmise in termen de 60 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri majore ale activitatilor din contract.	Evaluarea predarii la timp a documentelor ce insotesc produsul.
Predarea documentelor						

*** Emitere document/ certificat constatator negativ**

În cazul în care se constată neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă/necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin Contract, în condițiile legislației aplicabile, autoritatea contractantă va emite document constatator care va conține informații cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Anexe: Proiectul Tehnic.

**Director Executiv
Adriana Motocu**

Imi asum responsabilitatea privind realitatea si legalitatea in solidar cu intocmitorii in scrisului
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Manager Proiect,
Claudiu Popescu**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Manager financiar
Radulescu Oana**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Asistent manager
Cristiana Ghitlau**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Manager Achizitii,
Trandafir Maria**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

Sef Serviciu

Octavian Iures

Imi asum responsabilitatea privind realitatea si legalitatea in solidar cu intocmitorii in scrisului
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Manager Tehnic
Ionuț Ciobanu**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

**Responsabil Comunicare,
Ungureanu Mihaela**

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____

Responsabil Comunicare,

Niță Ramona

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial
Data: 21.10.2025
Semnatura: _____