

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IASLOVĂȚ

Cod de identificare fiscală 14850370

Sat Iaslovăț, nr. 577, comuna Iaslovăț, cp 727320, județul Suceava

Tel/fax (+4)-0230.418.219

e-mail: primaria_iaslovat@yahoo.com

Nr. 1448/15.03.2024

Aprobat,
Reprezentant legal
Ion COTOABA



“Achiziționare mobilier pentru obiectivul de investiție intitulat “Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava”

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 specificațiile tehnice ale echipamentelor ce se doresc a fi achiziționate. Aceasta definește, 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, COMUNA IASLOVĂȚ, JUDEȚUL SUCEAVA, 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 trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritate contractantă **COMUNA IASLOVĂȚ, JUDEȚUL SUCEAVA**

Adresă: localitatea Iaslovăț, nr. 577, comuna Iaslovăț, cp 727320, județul Suceava, Tel/fax (+4)-0230.418.219.

Comuna Iaslovăț este situată în partea de nord-est a județului Suceava, la o distanță de 33 km față de municipiul Suceava și la 13 km de municipiul Rădăuți. Este formată dintr-un singur sat, Iaslovăț, și este localizată la contactul dintre Podișul Sucevei și Obcinele Bucovinei (Obcina Mare).

Obiectul contractului îl reprezintă “Achiziționare dotări (mobilier) aferente obiectivului de investiție intitulat “Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava”

Operatorul economic are obligația de a prezenta autorității contractante oferta financiară conform formularului de ofertă pus la dispoziție de către autoritatea contractantă.

În situația în care operatorul economic nu respectă întocmai formularul sau exclude de la ofertare unul sau mai multe produse din caietul de sarcini, oferta acestuia va fi considerată neconformă, ținând cont de prevederile art. 137, alin. 3, lit. a din H.G. 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.

Condițiile financiare, comerciale și juridice detaliate sunt cuprinse în modelul de contract din cadrul documentației de atribuire.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Prin proiect se propune "Achiziționarea mobilierului aferent obiectivului de investiție intitulat "Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava", obiectiv de investiție finanțat de la bugetul local al comunei Iaslovăț.

Dotările propuse urmează a fi folosite în cadrul Primăriei comunei Iaslovăț, pentru o mai bună desfășurare a activității administrației publice locale.

Dotările propuse pentru achiziționare vor fi agrementate conform legislației naționale și standardelor armonizate cu legislația U.E.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Prin intermediul proiectului se realizează evaluarea necesității și posibilității achiziționării de mobilier aferente obiectivului de investiție intitulat "Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava".

2.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractantă este de tipul Unitate Administrativ Teritorială, iar activitatea principală o reprezintă servicii publice locale.

2.5 Factorii interesați și rolul acestora, dacă este cazul

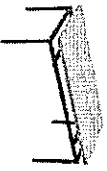
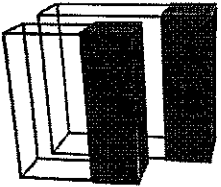

Factorii implicați sunt U.A.T. Comuna Iaslovăț - pentru realizarea proiectului, respectiv pentru Achiziționarea mobilierului aferent obiectivului de investiție intitulat " Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava ".


Beneficiarii direcți deserviți de proiect sunt angajații primăriei comunei Iaslovăț.

3 Descrierea produselor solicitate, inclusiv caracteristicile tehnice minimele


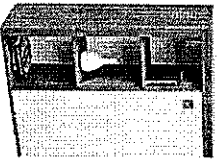
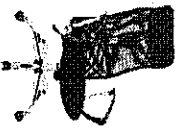
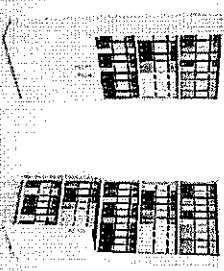
Prin proiect se propune "Achiziționarea mobilierului aferent obiectivului de investiție intitulat "Amenajare interior sediu Primărie comuna Iaslovăț - mobilier, județul Suceava"

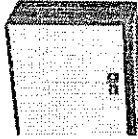
1. Sala de așteptare

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 Masuta de cafea	L 120 Ad 60 H 45	4
2.	 Jardiniera Structura si caseta din metal pe culoare negru	L 42/ 46 Ad 14/18 H 33.5/50.5	8
3.	 Harta decorative Placă din lemn HDF	L 175 H 87	1


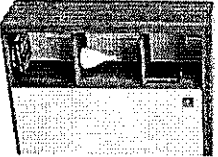

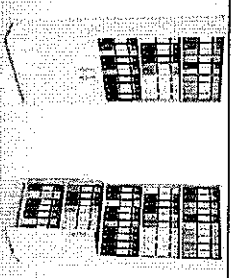
4.		Scaun Structura din lemn de fag, cul.wenge, cu tapiterie graphitte	L 45 Ad 54 H 92	7
5.	Vopsea Verde		1 litru	1

2. Impozite și Taxe

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere, glisiere/balamale	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.	 Etajera Din pal de 16mm, cu cant abs 1mm, usa si polite, balamele si maner	L 95 Ad 45 H 121	1
3.	 Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatat din Imitatie piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.	 Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	1


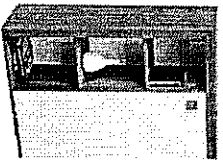

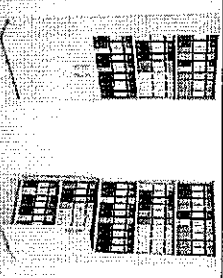
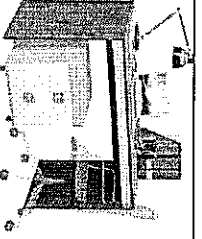
5.		Comoda 2 usi Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 AD 44 H 83	1
----	---	--	-----------------------	---

3. CASIERIE

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere, glisiere/balamale	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.	 Erajera Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.	 Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatat din Imitație piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.	 Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	1


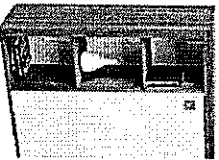
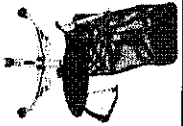

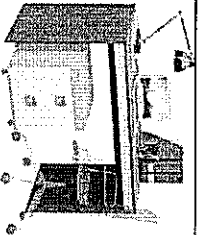

4. Registru Agricol

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
------------	----------	---------------------	---------------


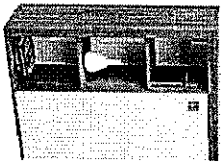

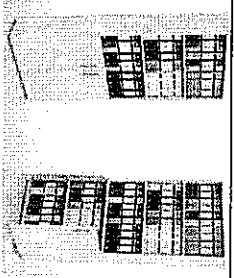

1.		Birou de colt CULOARE STEJAR	L 150/145 Ad 60	1
2.		Etajera Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatar din Imitație piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	1
5.		Birou + Modul mobil Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale, roti si glisiere pentru sertare	L 120 AD 57 H 75	1

5. Secretar

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
------------	----------	---------------------	---------------


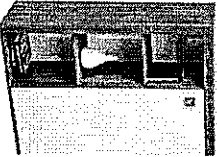

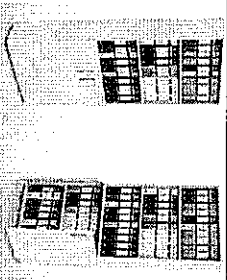

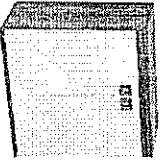
1.		Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere, glisiere/balamale	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.		Etajera Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatat din Imitație piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	1
5.		Birou + Modul mobil CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale, roti si glisiere pentru sertare	L 120 Ad 57 H 75	1
		Taburet Bean bag Material textile, umplut cu polistiren	70x70	1

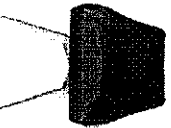
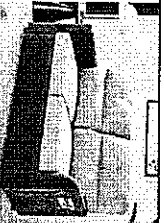
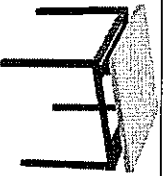
6. Asistență socială

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere, glisiere/balamale	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.	 Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.	 Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatrar din Imitație piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.	 Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	1
5.	 Comoda 2 usi CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 AD 44 H 83	1

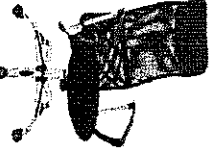
7. Birou PRIMAR

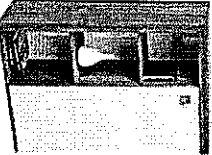

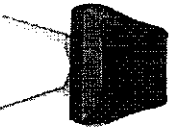
NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
---------	----------	---------------------	------------

1.		Birou de colt CULOARE STEJAR	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.		Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatari din Imitatie piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	3
5.		BIBLIOTECA separator Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, HDF 2mm	L 150 Ad 35 H 200	2
6.		COMODA 2 USI CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 Ad 44 H 83	1

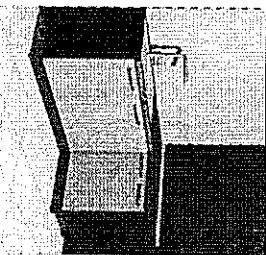
7.		SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiserie/stoŃa tiffany black	L59 AD 59 H 85	2
8.		CANAPEA stoŃa finisaj gri Ńi argintiu, pe structura de lemn de fag/pin si pal	L 167 AD 102 H 97	1
9.		MASUTA DE CAFEA Cadru de metal (vopsit in camp electrostatic) si blat din mdf 25 mm cul. stejar	L 50 AD 50 H 50	1
10.		MASCA CALORIFER CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm	X La fata locului	1

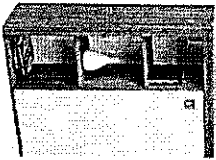

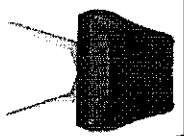
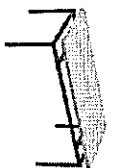
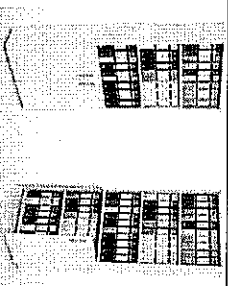
8. Sală ședințe

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI	
1.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatar din Imitație piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	2

2.		Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	2
3.		MASA SEDINTA Culoare WENGE Pe structura din lemn cu picioare din lemn si blat din mdf cu furnir	L200 AD 90 H 78	3
4.		SCAUDN Structura din lemn de fag, cu tapiterie/stofa tiffany black	L59 AD 59 H 85	24
5.		RIFLAJE Din pal de 18 mm cu cant abs de 2 mm	275 X 30	30


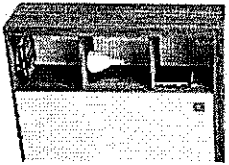

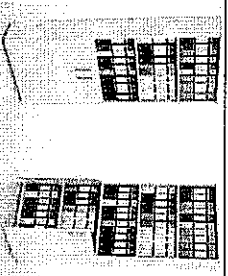

9. OFICIU

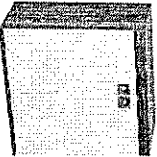
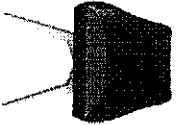
NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 MOBILIER BUCATARIE Din pal de 18mm, cu frint pal lacuit, manere, balamale, blat termo- rezistent, picioare si plinta	170X122	1

2.		Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	2
3.		CANAPEA stofa finisaj gri și argintiu, pe structura de lemn de fag/pin si pal	L 167 AD 102 H 97	1
4.		SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiterie/stofa tiffany black	L 59 AD 59 H 85	1
5.		Masuta de cafea Cadru de metal (vopsit in camp electrostatic) si blat din mdf 25 mm cul. stejar	L 120 Ad 60 H 45	1
6.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	2

10. Birou VICE-PRIMAR

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
------------	----------	---------------------	---------------


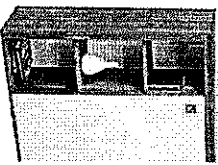

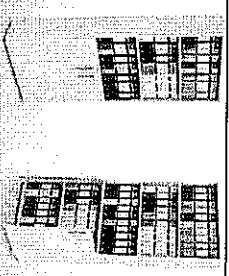

1.		Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere,	L 150/145 Ad 60 H 75	1
2.		Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatar din Imitatie piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	1
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	2
5.		BIBLIOTECA separator CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, HDF 2mm	L 150 Ad 35 H 200	1

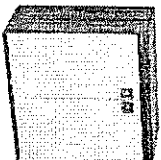
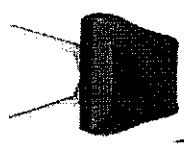
6.		COMODA 2 USI CULOARE STEJAR	L 75 AD 44 H 83	2
7.		SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiterie/stofa tiffany black	L59 AD 59 H 85	1

II. ARHIVĂ

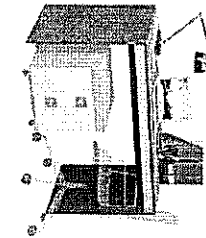
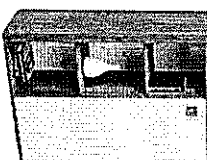
Nr. Crt	Denumire	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	MASUTA DE CAFEA Cadru de metal (vopsit in camp electrostatic) si blat din mdf 25 mm cul. stejar	L 50 AD 50 H 50	1
2.	COMODA 2 USI CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 AD 44 H 83	3
3.	SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiterie/stofa tiffany black	L59 AD 59 H 85	1



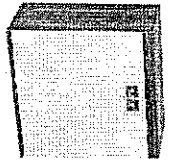
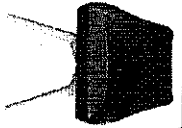
12. SERVICIU URBANISM

NR. CRT	DENUMIRE		DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.		Birou de colt CULOARE STEJAR Din pal de 18 mm cu cant abs 2mm, manere	L 150/145 Ad 60 H 75	2
2.		Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1
3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatari din Imitatie piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	2
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	2
5.		BIBLIOTECA separator CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, HDF 2mm	L 150 AD 35 H 200	1


6.		COMODA 2 USI CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 AD 44 H 83	3
7.		SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiserie/stofa tiffany black	L59 AD 59 H 85	1

13. CONTABILITATE

NR. CRT	DENUMIRE	DIMENSIUNE- CM -	NR. BUCATI
1.	 Birou + Modul mobil CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale, roti si glisiere pentru sertare	L 120 AD 57 H 75	3
2.	 Etajera CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 95 Ad 45 H 121	1

3.		Scaun de birou Piston cu gaz reglabil pe cadru de metal si roti, sezut si spatatar din Imitatie piele negru/ mesh negru	L 62 H 110	3
4.		Dulap pentru acte CULOARE STEJAR Din pal 18 mm cu cant abs 2 mm, manere si balamale	L 90 Ad 32 H 2000	2
5.		COMODA 2 USI CULOARE STEJAR Din pal de 16 mm cu cant abs 1mm, manere si balamale	L 75 AD 44 H 83	2
6.		SCAUN Structura din lemn de fag, cu tapiterie/stofa tiffany black	L 59 AD 59 H 85	1

14. DOCUMENTE CONTABILE

Nr.crt	Denumire	DIMENSIUNE-		NR. BUCATI
		CM -		
1.	 CUIER CULOARE STEJAR Pal de 18mm cu cant abs 2 , agatatori duble	L 65 AD 2 H 15		1

de manipulare la punctele de tranzitare.

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 Comuna Iaslovăț, județul Suceava, la sediul primăriei.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreed 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.

Termenul de livrare este de maxim 30 zile de la data emiterii ordinului de furnizare.

Mobilierul trebuie să fie nou, nefolosite.

3.4.2 Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul

3.4.2.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul trebuie să monteze 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.

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.

3.4.2.2 Mentenanța corectivă în perioada post-garanție, după caz

Nu este cazul

3.4.2.3 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 contractante unde se poate semala 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 contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecărui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

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

Nu este cazul

3.4.3 Mediul în care este operat produsul

Dotările urmează a fi folosite de către angajații primăriei Iaslovăț pentru activitatea specifică.

3.4.4 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Nu este cazul

3.5 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE FURNIZORULUI

Contractantul va furniza Produsele și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a ofertei în baza căreia i se va adjudeca contractul.

Contractantul va furniza Produsele cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

În cazul în care Contractantul este o asocierie alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

- Contractantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.
- Contractantul are obligația de a desemna, în termen de 5 (cinci) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.
- Contractantul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Contractantul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Contractantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.
- Contractantul nu va efectua schimbări în cadrul Personalului stabilit, fără aprobarea prealabilă scrisă a Autorității/entității contractante. Autoritatea/entitatea contractantă va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal în termen de maximum 5 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului/de personal produce efecte cu data emiterii acesteia de către Autoritatea/entitatea contractantă.
- În situația în care Contractantul sau Autoritatea contractantă solicită înlocuirea Personalului, Contractantul va transmite Autorității contractante, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a Personalului propus. În cazul în care Personalul înlocuit a generat Contractantului un avantaj pe perioada derulării procedurii, la momentul aplicării criteriului de atribuire, Autoritatea contractantă are dreptul de a aproba înlocuirea Personalului cu un Personal cu caracteristici ce sunt inferioare celor ale Personalului înlocuit numai în situația în care noul Personal nominalizat pentru îndeplinirea Contractului obține cel puțin același punctaj ca Personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare, chiar și în cazul în care caracteristicile Personalului propus sunt inferioare celor ale Personalului înlocuit. În cazul respingerii Personalului propus, Autoritatea/entitatea contractantă va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.
- Contractantul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate după aprobarea/recepția produselor în condițiile din Caietul de sarcini.
- Contractantul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- Contractantul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Autoritatea Contractantă sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a Produselor.

OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ACHIZITORULUI

- Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea contractantă nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenele stabilite în sarcina Contractantului pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.
- Autoritatea contractantă se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile. Documentele prezentate Contractantului sunt însoțite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.
- Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.
- Autoritatea contractantă are obligația să desemneze, în termen de 3 zile de la semnarea contractului, persoana de contact.
- Autoritatea Contractantă se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în Caietul sarcini.
- Autoritatea Contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea Produselor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, de 2 ori, pe motive de calitate.

- Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă se obligă să plătească Prețul Contractului către Contractant, în termen de maximum 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile Caietului de sarcini.
- Contractantul va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini privind aprobarea Raportului de activitate aferent activității/perioadei pentru care se solicită plata.

4 Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul

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

- a) factura comercială sau, după caz, fiscală (semnată și ștampilată);
- b) declarație/certificat de conformitate;
- c) certificat de garanție;

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;
- b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

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

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

Reprezentanții achizitorului vor testa și vor efectua inspecții în concordanță cu procedurile interne.

Vor fi realizate cel puțin următoarele:

- verificări vizuale, dimensionale și cantitative

În cazul în care dotările nu corespund/le cu celele descrise/ în propunerea tehnică, achizitorul va notifica furnizorul în scris despre neconcordanțele semnalate la livrare, acordând termen de 5 zile de la data comunicării notificării pentru înlocuirea lor cu celele nominalizate în propunerea tehnică (având caracteristicile nominalizate în propunerea tehnică).

6 Modalități și condiții de plata

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadența 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, acceptat. 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) procesul verbal de recepție cantitativă;

Plățile în favoarea Contractantului pentru operațiunile cu titlul accesoriu care vor fi efectuate în perioada post garanție (ex. operațiuni de mentenanță corectivă, piese de schimb, etc) având ca referință costul și condițiile de plată agreeate de părți în cadrul contractului.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de *30 zile* de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

7 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

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, 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 negocieri colective;*
- 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. 182 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- xii. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produse chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

8 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Riscuri contractuale, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale

Achizitorul are obligația de a efectua plata către furnizor în termenul legal, prin Ordin de plată, în baza Procesului-verbal de recepție și punere în funcțiune.

Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația finală indicată de achizitor, în maxim 30 zile de la data semnării contractului.

În cazul în care, din vina sa exclusivă furnizorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% pe zi de întârziere din prețul contractului, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% pe zi de întârziere din plata neefectuată, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractatul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are drept de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contractul îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Furnizorul are obligația să-l despăgubească integral pe achizitor pentru pagubele suferite ca urmare a desfășurării activității de către furnizor (distrugerea unor obiecte, deteriorarea acestora și alte situații asemănătoare).

INSTRUCȚIUNI PRIVIND OFERTA

Oferta trebuie sa conțină următoarele documente de calificare:

- Scrisoarea de înmăntare (Formular 1);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 (Formular 2);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 (Formular 3);
- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 (Formular 4);
- Declarație privind neîncadrarea în art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 (Formular 5);

- Declarație privind acceptarea condițiilor contractuale și îndeplinire a contractului (Formular 6);
- Formular de oferta (Formular 7);
- Împuternicire, dacă este cazul (Formular 8);
- Declarație respectare art.51 din legea 98/2016 (Formular 9);
- Acord de asociere, dacă este cazul (Formular 10);
- Acord de subcontractare, dacă este cazul (Formular 11);
- Propunere tehnica (Formular 12).
- Certificat constatator emis de ONRC din care rezulta obiectul de activitate a operatorului economic. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

Întocmit,

Responsabil achiziții publice

