



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN PLUS
Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritatea P05. Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii
Apel: PIDS/642/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A22 - Sprijinirea copiilor și tinerilor în procesul de dezinstituționalizare
- Regiuni mai puțin dezvoltate

Denumire apel proiecte: Sprijinirea copiilor și tinerilor în procesul de dezinstituționalizare - Regiuni mai puțin dezvoltate
Cod proiect: 350476

Contract nr. 1663/ 29.01.2026

Titlul proiectului: "Echipați/pregătiți pentru succes"

Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Nr. înreg. IA 20157 AP / 11 MAI 2026

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA



AVIZ FAVORABIL
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
RADU CARMEN PATRICIA

Caiet de sarcini privind Achiziție de echipamente IT si Produse de Birotica

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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova 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

2.1 Informații despre autoritatea/entitatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Ploiești, Șoseaua Vestului, nr.14-16, jud. Prahova, cod poștal 100298, telefon / fax : 0244 - 586100, 511400, Cod fiscal nr. 9770267, e-mail: dgaspcph.achizitii@gmail.com.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Prahova, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a ricăror persoane aflate în nevoie.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cuprinde servicii/birouri/compartimente aflate în subordinea directorului executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte,

servicii/birouri/compartimente aflate în subordinea directorului executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ, servicii/birouri/compartimente aflate în subordinea directă a directorului executiv, unități de asistență socială care au ca obiect de activitate asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului aflat în dificultate și a persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, precum și servicii alternative de protecție.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilitate în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a Consiliului Județean Prahova, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se finanțează din următoarele surse:

1. bugetul județului Prahova;
2. bugetul de stat;
3. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;
4. programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Proiectul este finanțat în cadrul în cadrul Programul Incluziune și Demnitate Socială, Prioritatea P05. Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii; Apel: PIDS/642/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A22 - Sprijinirea copiilor și tinerilor în procesul de dezinstituționalizare

- Regiuni mai puțin dezvoltate;

Prioritate: P5.Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii

Obiectiv specific: ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung.

2.3 Perioada de implementare a proiectului: 01.02.2026 – 31.07.2028.

Contract de finanțare nr. 1663/ 29.01.2026, încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială, și Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Muntenia, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de beneficiar al finanțării.

Prin prezentul proiect se propune: Sprijinirea tinerilor care părăsesc/au părăsit sistemul de protecție specială.

Valoarea proiectului	4.824.245,75 lei
Valoarea totală a proiectului, din care:	
Suma solicitată de la Autoritatea finanțatoare:	4.100.608,89 lei
Suma solicitată de la bugetul de stat (TVA):	627.151,94 lei

2.4 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Aceasta achiziție va permite Autorității contractante Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de beneficiar al finanțării proiectului cu titlul „Echipați/pregătiți pentru succes” să respecte prevederile Contractului de finanțare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială, și Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Muntenia, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială.

3. Produsele solicitate

3.1. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general al prezentei proceduri de achiziție: „Achiziție de echipamente IT și produse de birotică”, este necesar pentru a susține activitatea de dezvoltare a CZDDVI din punct de vedere operațional și administrativ, dar mai ales pentru a asigura eficiența în desfășurarea activității de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Produsele din categoria „Achiziție de echipamente IT și produse de birotică” au fost împărțite pe loturi.

Lotizarea a fost realizată în conformitate cu prevederile art. 18, alin. (3), lit.a) și lit.b) din Legea nr.98/2016:

- fiecare lot a fost alcătuit din produse cu destinație similară (coduri CPV din aceeași categorie);
- produsele cuprinse într-un lot fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

- COD CPV.:
- 30213000-5 - Computere personale (Rev.2);
 - 30191200-6 - Retroproiectoare (Rev.2);
 - 30232000-4 - Echipament periferic (Rev.2);
 - 30199000-0 - Articole de papetarie și alte articole din hartie (Rev.2)

Astfel, procedura se va derula pe 4 loturi, după cum urmează:

- LOT 1- LAPTOP CU LICENȚA INTEGRATĂ;
- LOT 2 – RETROPROIECTOR;
- LOT 3 - MULTIFUNCTIONALA, TONER / CARTUS Multifunctionala;
- LOT 4 - PRODUSE BIROTICĂ

Sortimentele și cantitățile de produse solicitate se regăsesc în **Anexa nr.1** a prezentului Caiet de Sarcini.

Contractele de furnizare se vor atribui pe loturi și pentru întreaga cantitate din lot.

Ofertele se pot depune pentru unul sau mai multe loturi.

Oferta se va întocmi pentru toate produsele din lot.

Nu se acceptă oferte parțiale în cadrul unui lot.

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

- i. Contractantul acționează în interesul *autorității/entității 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.

Propunerea tehnică depusă în cadrul prezentei proceduri de atribuire va fi însoțită de următoarele documente:

- fișa tehnică a produselor oferite;
- declarație pe propria răspundere privind asumarea calității produselor oferite, cu mențiunea că în momentul livrării produsele vor însoțite de declarații de conformitate;

Ofertantul are obligația de a prezenta, în cadrul ofertei tehnice, documentele necesare pentru demonstrarea conformității produselor oferite cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Ofertanții vor evita transcrierea de tip copy-paste a specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini. Copierea caietului de sarcini nu constituie formular de propunere tehnică, în caz contrar oferta depusă va fi desemnată **neconformă**.

Cerințele impuse în prezentul Caiet de sarcini, privind calitatea, sunt minime. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în calcul, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui **nivel calitativ superior** cerințelor minime din Caietul de sarcini. Nu se accepta decât produse de calitate superioară conform specificațiilor tehnice din caietul de sarcini.

Specificațiile tehnice care indica un anumit producător, o origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț (brevet de invenție, o licență de fabricație) sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a produselor și nu au efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici.

Aceste specificații vor fi considerate *sau echivalent* în conformitate cu prevederile art.156 alin (3) din Legea 98/2016.

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.

Notă: Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind **neconformă**.

În condițiile în care ofertantul va prezenta, pentru un singur produs din lotul oferit, caracteristici tehnice care nu corespund cerințelor minime impuse prin caietul de sarcini, oferta acestuia va fi declarată **neconformă** (art. 137, alin. (3) lit. a) din H.G. nr. 395/2016) și **va fi respinsă pentru întreg lot**.

Propunerea financiară va fi elaborată, în mod obligatoriu, cu respectarea datelor și condițiilor din prezentul Caiet de sarcini.

Ofertanții pot depune oferta pentru UNUL sau MAI MULTE LOTURI, autoritatea contractantă permițând atribuirea celor patru loturi aceluiași ofertant, contractele executându-se în aceeași perioadă de timp.

Oferta se va întocmi pentru toate produsele din lotul oferit, în caz contrar va fi declarată neconformă.

Nu se acceptă oferte parțiale în cadrul unui lot sau care nu corespund cerințelor specificate.

PREȚUL OFERTEI, fără TVA, care va face obiectul comparării și negocierii, reprezintă **VALOAREA TOTALĂ** de achiziție a produselor din fiecare LOT OFERTAT.

Prețul ofertei = Valoarea totală, fără TVA / lot produse oferit

În mod obligatoriu, se vor înscrie în **Centralizatorul de prețuri** (Anexă la Formularul de ofertă) prețurile unitare pentru fiecare produs inclus în Lotul / Loturile oferite, cu maxim 2 cifre după virgulă (ca subdiviziune a leului românesc).

Pentru stabilirea ofertelor câștigătoare în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, criteriul de atribuire este "**pretul cel mai scăzut**", în conformitate cu art.187 alin.(3) lit. a) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prețul contractului va rămâne ferm, pe toată durata acestuia, în condițiile legii.

În orice situație, Oferta declarată câștigătoare trebuie să îndeplinească specificațiile tehnice minime considerate obligatorii, astfel cum au fost stabilite în caietul de sarcini.

Notă: În situația în care valoarea totală / lot, fără TVA, inclusă în propunerea financiară, depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică care face obiectul prezentei proceduri și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea acestui contract, în conformitate cu dispozițiile art. 137 alin. (2) lit. e) din H.G. nr. 395/2016, oferta va fi declarată **INACCEPTABILĂ**.

3.2. **Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului - Nu este cazul**

3.3. **Extensibilitate - Nu este cazul**

3.4. **Furnizarea de produse de calitate superioară**

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.

Produsele vor fi livrate astfel încât să corespundă descrierii caracteristicilor tehnice minime din Caietul de sarcini.

Produsele sa fie livrate numai de la producătorul/importatorul declarat în formularul cu informații despre producător.

Produsele care vor fi achiziționate vor fi calitative. Recepția calitativă și cantitativă se va face de către beneficiar, în prezența unui delegat împuternicit de ofertant (exclus curier).

Certificarea calității și conformității se va face potrivit legislației în vigoare. Furnizorul poartă întreaga răspundere pentru calitatea produselor livrate.

În cazul unor produse care nu corespund calitativ, autoritatea contractantă are dreptul să respingă produsele respective, iar **ofertantul are obligația de a înlocui, în termen de 24 de ore produsele refuzate, respectiv lipsurile constatate.**

3.5. **Garanție / Termen de valabilitate**

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs. Perioada de garanție începe să curgă de la data recepționării produselor de către Autoritatea contractantă.

Produsele oferite vor îndeplini următoarele condiții:

- Produsele trebuie să fie noi, nefolosite, conforme cu standardele europene, să nu utilizeze parti componente ale unor elemente folosite anterior.
- Pe toată perioada garanției, furnizorul este obligat să acorde suport tehnic, la solicitarea achizitorului, pentru eventualele probleme intampinate.
- Produsele ce prezintă defecțiuni de orice natură vor fi preluate de către furnizor de la sediul achizitorului în maxim 24 de ore de la primirea unei solicitări, pentru diagnosticare și remediere.

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

- i. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (daca este aplicabil);
- ii. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- iii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
- iv. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- v. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- vi. înlocuirea părților defecte;
- vii. despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- viii. instalarea în starea inițială;
- ix. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- x. repunerea în funcțiune.

Garantia comerciala acordata pentru fiecare produs in parte va fi conform fiselor tehnice care fac parte integrata din prezentul caiet de sarcini. Pentru acordarea unei garantii cu o perioada mai mica , oferta va fi considerata **NECONFORMA**.

Ofertantul trebuie sa prezinte o declaratie scrisa in care sa detalieze perioada de garantie oferita si sa precizeze ca aceasta acopera conformitatea produselor cu clauzele contractului, inclusiv toate indicatiile de utilizare, unde este cazul.

In cazul in care produsul nu poate fi repus in stare deplina de functionare in termenul stabilit, furnizorul are obligatia sa inlocuiasca produsul in termen de 15 zile de la momentul la care s-a constatat deficienta, fara costuri suplimentare, si cu prelungirea duratei de de garantie pentru produsul respectiv.

3.6. Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este de maxim 15 zile calendaristice de la data transmiterii Notei de Comanda de către Autoritatea Contractantă.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de autoritatea contractantă.. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamble/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: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Șoseaua Vestului, nr. 14-16, mun. Ploiești, jud. Prahova, Telefon: 0244-586100, fax: 0244-586148.**

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 niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3.7. Operațiuni cu titlu accesoriu

3.7.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

Imobilul este situat in **mun. Ploiești, Șoseaua Vestului, nr. 14-16, jud. Prahova.**

Contractantul va asigura descarcarea, manipularea și montajul produselor livrate, pe cheltuiala sa și fara niciun fel de costuri din partea autoritatii contractante.

Contractantul va asambla/preasambla produsele în atelierul său / la locul de instalare indicat de autoritatea/entitatea contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurându-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza 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.

Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția de către autoritatea/entitatea contractantă.

3.7.2. Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de *autoritatea contractantă*. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul autorității/entității contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română.

3.7.3. Suport tehnic

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

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității/entității 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.

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/entității contractante în legătură cu produsul

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității/entității contractante în cadrul contractului sunt (*de exemplu*):

- Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;
- Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Garanția produselor emisă de furnizor / producător;
- Certificat de calibrare;
- Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor;
- Raport privind testarea;
- Dosarul de instruire al personalului.

6. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității/entității contractante. Recepția produselor se poate 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/entitatea 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 și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

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

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

- i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- iii. se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;
- iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini (dacă este cazul).

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

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate.

Bugetul total alocat prezentului contract de furnizare este de 45.123,97 lei, fara TVA, dupa cum urmeaza:

LOT 1 LAPTOP CU LICENTA INTEGRATA – 24.793,39 lei, fara TVA;

LOT 2 RETROPROIECTOR – 1.239,67 lei, fara TVA;

LOT 3 MULTIFUNCTIONALA, TONER / CARTUS Multifunctionala;– 12.892,56 lei, fara TVA;

LOT 4 - PRODUSE BIROTICA – 6.198,35 lei, fara TVA

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către AC și a tuturor documentelor justificative.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadența ale facturii respective. Facturile vor fi trimise conform procedurii interne de primire a facturilor adoptată de autoritatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos (*de exemplu*):

- a) *declarația de conformitate și / sau certificatul de conformitate (după caz);*
- b) *avizul de expediție a produsului (după caz);*

- c) proces verbal de predare – primire
- d) certificat de calitate
- e) certificat de garantie
- f) documentatia tehnica de utilizare in lb. romana
- g) proces verbal de instalare si punere in functiune precum si documente mentionate in prezentul caiet de sarcini, dupa caz.

In conformitate cu prevederile Legii 139/2022, contractantul are obligatia de a emite facturi electronice si de a le transmite autoritatii contractante prin sistemul national privind factura electronica RO e-factura.

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:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- 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 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 jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publice din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.946 din 9 august 2024 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, respectiv în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul
- Orice alta prevedere legală cu impact direct asupra prezentei proceduri sau a derulării contractului ce urmează a fi atribuit.

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

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea/entitatea 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 /entitatea contractantă și care se referă la aspecte precum:

9. Durata contractului

Durata contractului de furnizare începe de la data semnării și se finalizează la data îndeplinirii obligațiilor contractuale în sarcina partilor.

Termenul de livrare este de maxim 15 zile calendaristice de la data transmiterii Notei de Comanda de către Autoritatea Contractantă.

Instalarea și montajul produselor se vor realiza în termen de maximum **10 zile calendaristice** de la data livrării, în locația indicată de Autoritatea Contractantă, cu personal autorizat al contractantului, aceste operațiuni fiind incluse în preț.

Din prezentul caiet de sarcini fac parte:

Anexa 1: Lista produse, caracteristici și cantități de produs;

Avizat

Manager de proiect
Călin Mirela Gabriela



Verificat

Asistent Manager
OPREA Monica- Iuliana



Intocmit

Responsabil achizitii
Ungureanu Georgiana



ANEXA 1

LOT 1- LAPTOP CU LICENTA INTEGRATA
 COD CPV.: 30213000-5 - Computere personale (Rev.2)

Nr. Crt.	Denumire produs	Unitate de măsură (UM)	Cantitate	Specificații / Caracteristici ale produselor solicitate
1	Laptop cu licenta integrata	buc	6	Specificatii tehnice : Tip ecran LED Rezolutie 1920 x 1080 Dimensiuni 359.5 x 232.2 x 19.9 mm Dimensiune ecran (inch) 15,6 Ecran Touch Nu Format ecran Full HD Finisaj ecran Antireflex Alte caracteristici display IPs, 300 niti, 45% NTSC Tip procesor Intel Core i7 Producator procesor Intel Model procesor 13620H Generatie 13 Numar nuclee 10 Frecventa maxima (GHz) 4.90 Cache (MB) 24 Smart Cache Tehnologie 10 nm Enhanced SuperFin Procesor grafic integrat Intel UHD Graphics Memorie RAM Capacitate RAM (GB) 16 Tip memorie DDR5 Frecventa (MHz)2400 Memorie maxima (GB) 64 Sloturi de memorie 2 Slot 1 8 GB Slot 2 8 GB Unitate stocare Tip stocare SSD Capacitate stocare 512 GB Tip SSD M.2 PCIe Slot M.2 Da Placa video Producator chipset video Intel Procesor video Intel UHD Graphics Tip placa video Integrata Multimedia Difuzoare 2 Tehnologie audio HD Audio Microfon Da Tip unitate optica Fara unitate optica Webcam HD 720p Comunicatii Wi-Fi 802.11 (2 x 2) Bluetooth 5.4 Produsul va fi garantat minim 24 luni si furnizorul va asigura service in garantie si post garantie Furnizorul va asigura asistenta tehnica la montarea si punerea in functiune a produsului

LOT 2 - RETROPROIECTOR
 COD CPV.: 30191200-6 - Retroproiectoare (Rev.2)

Nr. Crt.	Denumire produs	Unitate de măsură (UM)	Cantitate	Specificații / Caracteristici ale produselor solicitate
1	Retroproiector	buc	1	Retroproiector: Dotat cu 2 lampi Cap proiectie rotativ, Brat pliabil, Protectie termica, Luminozitate (lumeni) min. 2600 - max. 5200, Lampa (w/V) 250/24 tip EHJ sau 400/36 tip EVD, Distanta focala 315 mm, Suprafata de lucru 285/285 mm, Marime proiectie min 90 cm max 400 cm, Distanta proiectie min 120 cm max 450cm, Dimensiune 365 x 385 x 600 mm. Produsul va fi garantat minim 24 luni si furnizorul va asigura service in garantie si post garantie

LOT 3 - MULTIFUNCTIONALA, TONER / CARTUS Multifunctionala
 COD CPV.: 30232000-4 - Echipament periferic (Rev.2)

Nr. Crt.	Denumire produs	Unitate de măsură (UM)	Cantitate	Specificații / Caracteristici ale produselor solicitate
1	Multifunctionala	buc	1	Multifunctionala: Functii disponibile Imprimare, Copiere, Scanare Fax(optional) Tehnologie de printare Laser Format A4 Mod tiparire Monocrom Procesor 1.2 GHz Memorie standard 1.25 GB (imprimantă) 500 MB (scaner) Memorie maxima 2.75 GB Memorie standard 1.25 GB (imprimantă) 500 MB (scaner) Memorie maxima 2.75 GB. Viteza de printare monocrom 43 ppm Rezolutie la printare monocrom 1200 x 1200 dpi Duplex imprimare Automat. Viteza de copiere monocrom 43 ppm Rezolutie copier 600 x 600 dpi Copiere multipla 1 - 9999 Duplex copier Da Zoom copier 25 la 400%. Viteza de scanare monocrom 43 ppm/43 ipm Viteza de scanare color 38 ppm/38 ipm Duplex scanare Da Suprafata maxima scanare 356 x 216 mm Volum de scanare recomandat/luna 4000-7000. Ecran LCD Touchscreen LCD (1024 x 768) Alimentare 220V-240 V Putere consumata 629 W 5,3 W(standby) Dimensiuni echipament Minime: 482 x 496 x 497 mm Maxime: 507 x 631 x 497 mm Produsul va fi garantat minim 24 luni si furnizorul va asigura service in garantie si post garantie. Furnizorul va asigura asistenta tehnica la montarea si punerea in functiune a produsului
2	Tonere/ cartus multifunctionala	buc	12	Tonere/ cartus originale, compatibile multifunctionala ofertata.

LOT 4 - PRODUSE BIROTICA

COD CPV.: 30199000-0 - Articole de papetarie si alte articole din hartie (Rev.2)

Nr. Crt.	Denumire produs	Unitate de măsură (UM)	Cantitate	Specificații / Caracteristici ale produselor solicitate
1	Hartie xerox A4 , 500 file/top	top	100	<p>Gramaj: 80± 4% g/mp Culoare: alb Dimensiune: 210x297 mm Compatibilitate: adecvată pentru toate tipurile de imprimante, copiatoare cu lase/jet cerneală și fax Grosime 0,104 ± 5% mm Umiditate minim 4 - maxim 5.5 % Grad de alb - Minim 110% Grad de opacitate - Minim 90% Cenușa - Maxim 13% Aspect structură Suprafata neteda, fara pete, cute, încrētīturi, cu marginile taiate în unghi drept și structura uniforma Produsele sa prezinte Eticheta Ecologica europeana tip I (EE) sau echivalentul acesteia la nivel european (PEE)</p>
2	Biblioraft A4, plastifiat, 75-80 mm	buc	200	<p>Confectionat din carton rigid Plastifiat cel puțin în exterior cu polipropilena Prevăzut cu mecanism și inele de prindere metalice Latime cotor: 75-80 mm Format: A4 Culori: diverse (cel puțin albastru, verde, roșu) Buzunar exterior pentru etichetare Margine metalica la baza pentru rigiditate si rezistenta indelungata Orificiu de prindere metalic pentru o extragere usoara si rapida de pe raft Bibliorafturile se vor livra cu mecansimul montat, gata de utilizare Ambalare: individual</p>
3	Dosar PVC cu șină și minim 2 perforații, format A4	buc	1000	<p>Format A4 Prevăzut în interior cu alonja pentru indosariere documente Eticheta interschimbabila pe cotor pentru detalii Coperta față transparenta Capacitate indosariere: min 100 coli Grosime coperta fata: min 160 micrometri Grosime coperta spate: min 190 micrometri Cotor lat prevazut cu 2 perforatii pentru indosariere in biblioraft Fabricat din polipropilena</p>

4	Pix cu gel	buc	100	<p>Pix cu scriere usoara</p> <p>Corp subtire din plastic, transparent</p> <p>Fara mecanism, inchidere cu un capac in culoarea scrierii, ce se inchide prin apasare</p> <p>Varf de min 0.5 mm</p> <p>Diverse culori (albastru, rosu, negru, albastru)</p> <p>Lungime min 14cm</p> <p>Utilizare generală, potrivit ISO 12757-1:2016 sau echivalent</p> <p>Ambalare: individuală</p>
5	Memorie USB 64 GB	buc	6	<p>Capacitate: 64 GB</p> <p>Rata de transfer la citire: 220 MB/s</p> <p>Rata de transfer la scriere: 100 MB/s</p>