

## CAIET DE SARCINI

### **"SERVICII DE ÎNTREȚINERE LA SISTEMUL DE ANTIEFRAȚIE ȘI SISTEMUL DE IDENTIFICARE ,CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE"**

#### **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, marcarea, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

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

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

#### **2. Contextul realizării acestei achiziții de produse**

##### **2.1 Informații despre Autoritatea contractantă**

Autoritatea Contractantă : MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Date de contact : Municipiul Craiova- Craiova, Tel. +40 251416235 , Fax : +40 25 1415907

Localitatea : Craiova, Strada Târgului Nr.26, județul Dolj

Cod poștal : 200632, România

Email : achizitii@primariacraiova.ro

Adresa internet (URL) : www.primariacraiova.ro

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

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

În vederea menținerii stării optime de funcționare a echipamentelor ce fac obiectul sistemului antiefracție și sistemului de identificare, control și supraveghere din dotarea Direcției Evidența Persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Craiova din str. Calea Unirii nr.45 și Str. Unirii Nr. 50A , se achiziționează prestări de servicii: „Servicii de întreținere la sistemul de antiefracție și sistemul de identificare ,control și supraveghere”. Echipamentele sunt ieșite din

garanție și datorită utilizării continue este necesară verificarea acestora pentru mentenanță cel puțin o dată pe lună, respectiv:

a. Sistemul de alarmă: asigurarea sistemelor antiefracție cu servicii de întreținere curentă pe bază de contract de service este obligatorie conform Legii nr. 333/2003 și a normelor de aplicare stabilite prin HG 301/2012.

b. Sistemul video: este necesară asigurarea mentenanței acestora, în vederea obținerii de imagini corespunzătoare. Deasemenea, este necesară salvarea (și redarea) imaginilor de pe sistemele de înregistrare la diverse solicitări, care trebuie făcută de personal avizat pentru a nu compromite sau pierde datele.

### 3. Descrierea serviciilor solicitate

Se vor asigura servicii de întreținere pentru următoarea configurație :

#### **Sistemul antiefracție**

1. Centrală antiefracție (3 buc)
2. Tastatură (7buc)
3. Sirena interior (2 buc)
4. Sirenă exterior (4 buc)
5. Detectori mișcare (24 buc)
6. Detectori mișcare wireless (7 buc)
7. Extensie alarmă (1 buc)
8. Buton panică (1 buc)

#### **Sistemul de identificare, control și supraveghere**

1. DVR 8 canale (2 buc)
2. Camere video de exterior (7 buc)
3. Camere video de interior (9 buc)

#### **Cerințe tehnice**

Ofertantul va presta autorității contractante următoarele servicii, incluse în prețul oferit:

- lucrări de întreținere, reparații și reglaje;
- verificarea poziționării senzorilor;
- curățirea lentilelor de praf;
- verificarea stării acumulatorilor;
- verificarea contactelor magnetice;
- verificarea clarității sistemului video;
- verificarea prin teste specifice a întregului echipament, cât și încadrarea în limitele de performanță stabilite de producător;
- diagnosticarea gradului de uzură a diferitelor subansamble și stabilirea necesităților de înlocuire, după caz;
- asigurarea pieselor de schimb necesare pentru funcționarea optimă a echipamentelor;
- asigurarea aparatului și materialelor necesare prestării serviciilor de întreținere și reparare, pentru întregul sistem de echipamente ce fac obiectul contractului;
- în cazul unor defecțiuni apărute în mod inopinat, se va anunța firma autorizată și în termen de maximum 2 ore de la primirea solicitării se va prezenta la sediul instituției pentru remediere.

#### **3.1 Alte cerințe**

Valoarea estimativă a componentelor ce se pot defecta și care necesită înlocuirea imediată pentru buna funcționare a sistemului care face obiectul acestui contract este de 500 lei+TVA.

Oferta tehnica trebuie sa respecte in totalitate cerintele expuse in Caietul de Sarcini.

Orice exprimare din caietul de sarcini care include specificații tehnice, care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație este însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Oferta va conține detaliat:

- Valoarea abonamentului /lună .
- Timp de intervenție din momentul solicitării.

#### 4. Modalități si condiții de plata

Contractantul va emite lunar factura pentru serviciile livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadența ale facturii respective.

Factura vor fi trimise în original la adresa specificata de Autoritatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de mentenanță .

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

**Director Executiv**

*Nicola Camelia-Antoaneta*

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solid*

*scrisului*

*Data: 06.09.2022*

*Semnătura:*

**Șef Ser**

*Îmi asum resp*

*legalitatea în sc*

*Data: 06.09.20*

*Semnătura:*

**Persoanelor**

*lorin*

*privind realitatea și*

*itorul înscrisului*

**Întocmit,**

**Șef Birou Depunere Acte Stare Civilă**

*Anghelache Adrian-Victor*

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

*Data: 06*

*Semnātu*