

**Caiet sarcini**  
pentru  
**"Măsurile de reducere a riscului de infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Clinic de Boli  
Infecțioase și Pneumoftiziologie Victor Babeș Craiova"**  
**Achiziție Autovehicule de transport**

**1) Introducere**

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

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

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

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

**2 Contextul realizării acestei achiziții de produse**

Pentru implementarea proiectului "Masuri de reducere a riscului de infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Victor Babeș Craiova" Municipiul Craiova va încheia cu Ministerul Sănătății în calitate de coordonator de reforme și investiții prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Cod Apel: MS-0024, Pilonul V: Sănătate și reziliență instituțională, COMPONENTA: 12 – Sănătate, Investiția: I2. Dezvoltarea infrastructurii spitalicești publice, Investiția specifică: I2.4. Echipamente și materiale destinate reducerii riscului de infecții nosocomiale un contract de finanțare.

**2.1 Informații despre Autoritatea contractantă**

Autoritatea Contractantă: MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ

Date de contact: Municipiul Craiova, Craiova, județul Dolj, strada Târgului, Nr. 26

Localitatea: Craiova, Cod poștal: 200632, Romania, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251419589

Email: [implementare@primariacraiova.ro](mailto:implementare@primariacraiova.ro),

Adresa internet (URL): [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro),

Adresa profilului cumpărătorului (URL): [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

Utilizator: **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie "Victor Babeș" Craiova**

Date de contact: Municipiul Craiova, județul Dolj, strada Calea București, nr.64

Localitatea: Craiova

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

Pentru implementarea proiectului "Masuri de reducere a riscului de infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Victor Babeș Craiova" Municipiul Craiova va încheia cu Ministerul Sănătății în calitate de coordonator de reforme și investiții prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Cod Apel: MS-0024, Pilonul V: Sănătate și reziliență instituțională, COMPONENTA: 12 – Sănătate, Investiția: I2. Dezvoltarea infrastructurii spitalicești publice, Investiția

5.6.20/05.02.2024

Manager de proiect,  
Stefan Lucia

specifică: I2.4. Echipamente și materiale destinate reducerii riscului de infecții nosocomiale un contract de finanțare.

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

Implementarea acestui proiect în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova va asigura premisele ca, după finalizarea implementării acestuia, unitatea medicală să înregistreze o creștere a externărilor la circa 8.000 de pacienți. Astfel, obiectivul proiectului este creșterea calitatii actului medical și a siguranței pacienților din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova prin dotarea acestuia cu echipamente și materiale destinate reducerii riscului de infecții asociate asistenței medicale.

### **2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu aparatura medicală, dacă este cazul**

Spitalul va fi dotat cu echipamente medicale, instrumentar medical, mobilier medical și accesorii pentru uz medical, ce vor face obiectul unor contracte de achiziție publică distincte.

### **2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea**

Autoritatea contractantă se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

### **2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul**

#### **Beneficiarii proiectului :**

#### *Beneficiari directi:*

- Pacienții ce se investighează sau tratează în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova.
- Cadrele medicale care își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova.

*Beneficiari indirecti:* Locuitorii municipiului Craiova care se pot adresa Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova beneficiind astfel de consultării și investigații complexe în vederea stabilirii stării de sănătate a acestora.

### **3. Produsele solicitate**

Produsul ce urmează a fi achiziționat trebuie să permită realizarea unui act medical de înaltă calitate la standarde europene.

### **Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova este o unitate sanitară cu personalitate juridică care a luat ființă la 01.12.1957, prin unificarea Spitalului nr.3 de Boli Contagioase, a Spitalului TBC și a Spitalului nr.2 de Neuropsihiatrie, ca urmare a aplicării H.C.M. 1365/1957. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.408/2010 și ale Ordinului nr. 323/2011 – clasificarea spitalelor în funcție de competență, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova, a fost clasificat în categoria IIM (categoria a-2-a monospecialitate), fiind singurul spital din regiune cu specialități de pneumoftiziologie și boli infecțioase. În cadrul acestuia își desfășoară activitatea un număr de 446 persoane, din care: 61 medici, 78 medici rezidenți, 192 asistente medicale, 89 infirmiere, 21 îngrijitoare curățenie, 3 liftieri ambulantieri și 2 dezinfectori. Spitalul dispune de 435 paturi, din care 215 paturi în secțiile de boli infecțioase, 195 paturi în secțiile pneumologie și pneumologie TBC și 25 paturi pentru spitalizare de zi.

**Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Victor Babes " Craiova** asigura servicii de ocrotire si ingrijire a sanatatii populatiei din Municipiul Craiova si din teritoriul arondat. Se asigura consultatii si tratamente in saloane specifice fiecarei boli, dispensarizare si educatie sanitara.

In incinta spitalului se afla mai multe cladiri cu destinatii diferite dupa cum urmeaza:

- **Cladirea Clinicilor de Boli Infectioase adulti si copii** – cu o suprafata construita de 1355 m.p. si o suprafata utila de 5190 m.p., cu 6 etaje + parter. In aceasta cladire functioneaza 3 clinici de boli infectioase, Laboratorul de analize medicale, Laboratorul de microbiologie, Compartimentul de Radiologie, Cabinet O.R.L., Cabinet de Cardiologie, Serviciul de Primire adulti si copii, Cabinete medicale, Sectia de zi HIV/SIDA (Stationar de zi HIV/SIDA, Cabinet consultatii, Registratura) (corp I).

- **Cladirea Clinicii P.N.F.-Pediatrie** – cu o suprafata construita de 611,4 m.p. si o suprafata utila de 1222,8m.p., cu un etaj si parter. In aceasta cladire functioneaza clinica P.N.F.-copii la etaj, la parter functioneaza Compartimentul H.I.V-SIDA, Compartiment de Prevenire si Control a Infectiilor Nosocomiale, Cabinet medical (corp II).

- **Cladirea Ambulatoriului de Pneumoftiziologie** cu o suprafata construita de 691 m.p. si o suprafata utila de 1382 m.p., are parter si etaj. La parter functioneaza Ambulatoriul de Pneumoftiziologie, Laboratorul de Pneumoftiziologie, iar la etaj sunt saloane ce apartin Clinicilor I si II de Pneumoftiziologie adulti, cabinete medicale (corp III A).

- **Clinicile I si II Pneumoftiziologie adulti** ocupa 2 cladiri cu parter si un etaj cu o suprafata construita de 501m.p. si cu o suprafata utila de 1002 m.p. (corp III B+ corp IV).

- **Cladirea Blocului Alimentar Central si a Spalatoriei** are parter si etaj cu o suprafata construita de 470 m.p. si o suprafata utila de 940 m.p. La parter functioneaza Spalatoria iar la etaj functioneaza Blocul Alimentar Central (corp V).

- **Cladirea Spalatoriei si a Statiei de Clorinare a apelor reziduale** are o suprafata construita de 320 m.p. Vechea Spalatorie este scoasa din uz, iar Statia de Clorinare a apelor reziduale functioneaza in parametrii normali (corp VIII).

- **Cladirea Farmaciei si Serviciului de Aprovizionare** are o suprafata construita de 250 m.p. (corp VII).

- **Cladirea in care functioneaza Serviciul Prosectura** are o suprafata construita de 77 m.p (corp XIV).

- **Cladirea in care a functionat Crematoriul** are o suprafata construita de 19,6 m.p. (corp XIII). Aici se afla in prezent spatiul de depozitare temporara a Deseurilor periculoase.

-**Cladire cabinete** (corp XVI): cabinet fiziokinetoterapie, cabinet recuperare respiratorie, cabinet medici si cabinet asistenti sefi.

### **3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor**

Obiectivul proiectului este cresterea calitatii actului medical si a sigurantei pacientilor din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Victor Babes " Craiova prin dotarea acestuia cu echipamente si materiale destinate reducerii riscului de infectii asociate asistentei medicale.

### **3.2. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor**

Adaptarea infrastructurii existente pentru aceasta componentă poate include investiții pentru (lista este orientativă):

**A:** reabilitarea/modernizarea/extinderea infrastructurii existente în vederea organizării în unitățile medicale de spitalizare continuă a unor structuri funcționale de boli infecțioase pentru izolarea/gruparea și tratarea pacienților cu IAAM determinate de microorganisme MDR și cu infecții cu *Clostridium difficile*;

**B:** dezvoltarea laboratoarelor de analize de microbiologie specializate;

**C:** achiziționarea de echipamente destinate reducerii infecțiilor nosocomiale.

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

Specificatiile tehnice se regasesc în fișa tehnică atașată prezentului caiet de sarcini. Specificatiile tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet, o inventie, o licenta de fabricatie, sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a tipului de produs si nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificatii vor fi considerate ca avand mentiunea sau "ECHIVALENT" (art.56 din Legea 98/2016).

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

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

#### **3.3.1 Produse solicitate:**

Produsele ce se vor achizitiona sunt enumerate mai jos:

1. Unitate mobila de transport cu incinta frigorifica: 1 buc

**Detalierea produselor ce se vor achiziționa:**

Nr. Crt.	Denumire produs	Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Termen de livrare solicitat *	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse	Durata minima garanție
1	Unitate mobila de transport cu incinta frigorifica	1	buc.	Str.Calea București, nr.64 Mun. Craiova	45 de zile de la data semnarii ctr.de achizitie publica de produse	Conform Anexa 1 - fișa tehnică nr. 1	Nu este cazul	Min. 3 ani– max 5 ani (fara limită de km) - de la data admitterii recepției fara obiectii



### 3.3.2 Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului (*dacă este cazul*)

Nu este cazul.

### 3.4 Extensibilitate, *dacă este cazul*

Actualizarea în timpul perioadei de garanție a softurilor, acolo unde este cazul, în vederea unei funcționări optime.

Nu este cazul.

### 3.5 Furnizarea de produse de generație superioară, *dacă este cazul*

Nu este cazul.

### 3.6 Garanție

**Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs, respectiv minim 3 ani - maxim 5 ani (fara limita de km) de la admiterea recepției fără obiecțiuni.**

Ofertantul are obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care va garanta ca produsul furnizat prin contract este nou, nefolosit, de ultima generație.

De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta ca produsul furnizat prin contract nu vor avea nici un defect ca urmare a manipulării ori oricărei alte acțiuni și ca acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

În perioada de garanție se va asigura repararea/ înlocuirea oricarui echipament sau componenta a echipamentului care s-a defectat din motive neimputabile utilizatorului, inclusiv preluare și returnare sau reparații la fața locului, fara costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. La orice reparație executată se vor folosi numai piese noi de origine și materiale tehnice certificate/omologate de Registrul Auto Român și aprobate de producătorul autovehicolului, conform Reglementărilor și Normelor Tehnice în Transporturile rutiere. Toate reviziile tehnice în perioada de garanție vor fi executate numai la unitățile service autorizate RAR,

În perioada de garanție se va asigura service pentru echipamentele ce fac obiectul contractului.

Termen de soluționare la solicitare în perioada de garanție: maxim 3 zile de la solicitarea (telefonică/ scrisă), iar dacă defecțiunea nu poate fi remediată în maxim 10 zile atunci se va înlocui echipamentul în maxim **15 zile** de la informarea scrisă a utilizatorului. Perioada de imobilizare a autovehicolului, pentru remedierea defecțiunilor ce fac obiectul garanției, se va adăuga la perioada de garanție

La livrare, se va pune la dispoziția autorității contractante următoarele documente :

- Certificat de conformitate
- Certificat de garanție și calitate sau fișe de întreținere și garanție
- Factura fiscală
- Carte de identitate
- Autorizație de circulație provizorie
- Numere provizorii de circulație
- Polița de asigurare RCA pentru perioada de valabilitate a numerelor provizorii
- Documentație de exploatare în limba română ( manual , instrucțiuni de utilizare, carnet service)
- avizul de expediție a produsului

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

- a) demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (pentru unitatea frigorifică);
- b) transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);

- c) diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- d) repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- e) inlocuirea partilor defecte;
- g) despachetarea, inclusiv curatarea spatiilor unde se efectueaza interventia;
- h) instalarea in starea initiala;
- i) testarea pentru a asigura functionarea corecta;

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

### **3.7 Livrare, ambalare, etichetare, transport**

#### **Termenul de livrare este cel menționat în tabelul de la punctul 3.3.1. Produse solicitate**

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și autovehiculul funcționează la parametrii agreeți, a fost realizată instruirea personalului și este acceptat de comisia de recepție.

Autovehiculul va fi livrat cu respectare tuturor cerintelor calitative la locul indicat de Autoritatea contractantă. Acesta va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va asigura transportul astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită, conform tabelului de la pct. **3.3.1. Produse solicitate** ce se vor achiziționa

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 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 conform tabelului de la pct. **3.3.1. Produse solicitate** ce se vor achiziționa.

*Nu vor fi acceptate produsele ce prezintă defecte de fabricație sau cele cu deteriorări provenite din transport/manipulare.*

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreeat al autovehiculului 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.

### **3.9 Servicii de mentenanță**

#### **3.9.1. Mentenanța corectivă în perioada de garanție**

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție sunt incluse în prețul bunului. În cazul în care autovehiculul respectiv funcționează pe perioada de garanție fără defecțiuni sau funcționează în parametrii optimi stabiliți, se poate ca aceste servicii să nu fie solicitate de autoritatea contractantă.

Mentenanța corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționari și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale produsului atunci când autoritatea contractantă semnalează un incident.

Ofertantul trebuie să includă în costurile mentenanței corectivă toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la sediul beneficiarului la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul. Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

După fiecare intervenție corectivă, contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare care să demonstreze că autovehiculul funcționează în parametrii optimi și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, piesele de schimb utilizate, precum și rezultatele testelor de funcționare.



### **3.9.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță preventivă a autovehiculului. Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție sunt cele prevazute de producator în cartea tehnica a autovehiculului.

Contractantul va realiza operațiunile de mentenanță preventiva în conformitate cu cerințele stabilite de către producătorul echipamentului. Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, contractantul comunică autorității contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate. În funcție de disponibilitatea locației unde este instalat produsul, este posibil ca mentenanță preventiva să trebuiască a fi realizata în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale. Orele de lucru normale ale utilizatorului vor fi comunicate în termen de 3 zile de la data încheierii contractului de furnizare. Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor normale de activitate. Datele exacte vor fi agreate cu autoritatea contractantă. Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, piese de schimb și altele asemenea.

Operațiunile de mentenanță preventiva trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanță și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție preventivă, contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare ale produsului și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate.

### **3.9.3 Mentenanța evolutivă în perioada de garanție**

Nu este cazul.

### **3.10 Suport tehnic**

Ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care se obligă să asigure suport tehnic pe toată durata contractului. Contractantul va desemna în 3 zile de la semnarea contractului o persoană responsabilă de derularea acestuia, care să aibă responsabilități în special legate de furnizarea/exploatarea/punerea în funcțiune/mentenanța/asigurarea suportului tehnic, fără a se limita la acestea, în vederea unei colaborări eficiente cu Autoritatea contractantă/utilizatorul.

Contractantul va răspunde în timp util respectiv în maxim 3 zile calendaristice la orice incident semnalat de Autoritatea contractantă/Utilizator, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

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

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnală 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. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

- a) Urgent - incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității/entității contractante.
- b) Critic - impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității/entității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității/entității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
- c) Major - impact mediu asupra desfășurării activității autorității/entității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.
- d) Minor - impact minim asupra desfășurării activității Autorității/entității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității/entității contractante.

Contractantul trebuie să asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic. În cazul incidentelor cu prioritate „urgent” intervenția va fi asigurată 24x7, din momentul primirii sesizării și până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a produsului.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului - aceștia se vor particulariza în funcție de specificul obiectului contractului, cei de mai jos fiind cu caracter orientativ:

<i>Nivel prioritate</i>	<i>Timp de răspuns</i>	<i>Timp de implementare soluție provizorie</i>	<i>Timp de rezolvare</i>
<i>Urgent</i>	<i>30 minute</i>	<i>4 ore</i>	<i>24 ore</i>
<i>Critic</i>	<i>2 ore</i>	<i>24 ore</i>	<i>48 ore</i>
<i>Major</i>	<i>4 ore</i>	<i>Următoarea zi lucrătoare</i>	<i>Următoarea zi lucrătoare</i>
<i>Minor</i>	<i>4 ore</i>	<i>Următoarea zi lucrătoare</i>	<i>Următoarea zi lucrătoare</i>

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

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

Contractantul trebuie să fie în măsură să asigure piese de schimb sau orice alte consumabile pentru o perioadă de minim 2 ani după expirarea perioadei de garanție.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică:

- a) recomandări cu privire la piesele de schimb care trebuie să existe în mod curent pentru a facilita efectuarea în cel mai scurt timp a operațiunilor de mentenanță corectivă;
- b) timpul de livrare pentru piesele de schimb recomandate;
- c) modalitatea de asigurare a pieselor de schimb în perioada post garanție;

d) alte informații relevante.

### **3.12 Mediul în care este operat produsul , dacă este cazul**

Produsul va fi livrat și pus în funcțiune și utilizat conform tabelului de la pct. 3.3.1. Produse solicitate.

### **3.13 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea dacă este cazul**

Livrarea produselor se va face la adresa menționată în prezentul caiet de sarcini.

## **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 prezentul Caiet de sarcini -(dacă este cazul),*
- 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:**

- desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,*
- 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,*
- asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;*
- mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,*
- colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,*
- asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,*

- *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,*
- *notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,*
- *verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.*

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

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 contractante în cadrul contractului sunt:

- Certificat de conformitate
- Certificat de garanție și calitate sau fișe de întreținere și garanție
- Factura fiscală
- Carte de identitate
- Autorizație de circulație provizorie
- Numere provizorii de circulație
- Polița de asigurare RCA pentru perioada de valabilitate a numerelor provizorii
- Documentație de exploatare în limba română ( manual , instrucțiuni de utilizare, carnet service)
- Aviz de expeditie

#### **6. Recepția produselor**

Procedura de recepție se face în acord cu regulile stabilite prin Caietul de sarcini:

Recepția produsului se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția cantitativă și calitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă, instalarea, punerea în funcțiune, testarea produselor și instruirea personalului, după caz, după ce toate defectele au fost remediate, în termen de maxim 2 zile.

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

1. admiterea recepției cu sau fără obiecții;
2. suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

- a) se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea autovehiculului conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- b) 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;
- c) 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 90 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

3. 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 și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate, pe care o va încărca în sistemul electronic de facturare, conform prevederilor legislative în vigoare, după livrarea, instalarea, și-punerea în funcțiune a produselor, testarea, instruirea personalului și după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, împreună cu celelalte documente justificative, respectiv:

- Certificat de conformitate
- Certificat de garanție și calitate sau fișe de întreținere și garanție
- Factura fiscală
- Carte de identitate
- Autorizație de circulație provizorie
- Numere provizorii de circulație
- Polița de asigurare RCA pentru perioada de valabilitate a numerelor provizorii
- Documentație de exploatare în limba română ( manual , instrucțiuni de utilizare, carnet service)
- avizul de expediție a produsului

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadența ale facturii respective.

Plata serviciilor se va efectua după recepția serviciilor, în termen de maxim 60 de zile de la primirea facturii electronice potrivit mecanismului cererilor de transfer prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare și de normele de aplicare ale acesteia aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 209/2022.

#### **8. 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 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 *[selecțai din lista de mai jos după cum este aplicabil:*

- *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațio-*

nal (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]

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

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

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

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

- **Coordonarea** implică:
  2. organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului,
  3. coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului;
- **Monitorizarea** implică:
  - 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:
    - Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,
    - Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
  - Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;
- **Controlul** implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea contractantă și care se referă la aspecte precum:

### Riscuri si masuri de gestionare a acestora

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

-Nerespectarea termenului de livrare

În cazul în care, Contractantul nu își îndeplinește la termen obligațiile de furnizare a bunurilor, atunci Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2<sup>1</sup> din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea produselor nelivrate pentru fiecare zi de întârziere, *dar nu mai mult de valoarea produselor nelivrate.*

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

- Nerespectarea termenului de plată

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

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

- Livrarea de produse care nu corespund specificațiilor

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

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

#### **Gestionarea contractului presupune comunicarea între Părți:**

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

Raportarea în cadrul Contractului de achiziție publică de Produse

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

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

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

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

#### **10. Evaluarea performanței Contractantului, dacă e cazul**

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

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

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



atégorie indicator	Indicator de performanta	Referinta in contract / Caiet de sarcini	Nivelul de performanta asteptat (conform contract / Caiet de sarcini )	Ce se masoara	Modalitate de evaluare	Scop
	produsul predate in termenul contractual	trebuie sa insofeasca produsul)*	termenului contractual.	r	<p>incheierea termenelor convenite in contract in sa fara intarzierea activitatilor din contract (in maxim 5 zile)</p> <p>Acceptabil (3 pct) – transmise dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor contract ce pot fi neglijate. (in maxim 10 zile)</p> <p>Nesatisfacator (2 pct) - transmise in termen de 30 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor din contract.</p> <p>Foarte nesatisfacator (1 pct) – transmise in termen de 60 de zile de la incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri majore ale activitatilor din contract.</p>	documentelor ce insotesc produsul.

\*Emitere document/certificat constatator negativ

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

## 11.ANEXE

Numar anexa  
Anexa 1

Denumire anexa  
Fise tehnice

**Director Executiv  
Adriana Motocu**

*Imi asum responsabilitatea privind realitatea si legalitatea in solidar cu intocmitorii inscrisului*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Sef Serviciu  
Octavian Iures**

*Imi asum responsabilitatea privind realitatea si legalitatea in solidar cu intocmitorii inscrisului*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Proiect,  
Ştefan Lucia**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Asistent Manager,  
Cristiana Ghitalau**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager financiar,  
Fortan Lavinia**

**Diaconu Denisa**  
*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Semnatura:

**Manager Tehnic Spital,  
Nica Dan Alexandru**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Responsabil Comunicare,  
Iancu Andreea Luiza**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Achizitii,  
Păduraru Mioara**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Asistent Manager Spital ,  
Nicolae Mihaela**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Manager Tehnic  
Grigorie Alisa Costinela**

*Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, si legalitatea intocmirii acestui act oficial*

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_