

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR
Nr. 283194/07.08.2024

CAIET DE SARCINI

Achiziționarea de *Tehnică de calcul-stații de lucru pentru cărțile electronice*

1 Introducere

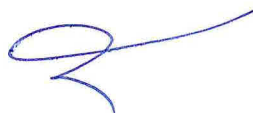
Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

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/entitatea contractantă

Municipiul Craiova adresa sediului: Str. Târgului nr.26, Craiova, cod 200632, jud. Dolj. Tel: +40251416235/+40251416236//+40251416237, fax: +40251/411561, cod fiscal 4417214, cont IBAN RO22TREZ24A541000200130X, deschis la Trezoreria Operativă Municipiul Craiova,

Direcția de Evidență a Persoanelor funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și este condusă de un director executiv, astfel cum a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 411/2013. Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

În cel mai scurt timp se va demara eliberarea cărților electronice de către Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova, acest lucru presupune ca ghișeele de primire a cererilor de eliberare a actelor de identitate să fie dotate cu echipamente corespunzătoare și anume:

- Stație de lucru portabilă-laptop
- Multifuncțională laser
- Monitor PC
- Pad de semnătură
- Cititor de amprente
- Cititor smart card

Dotarea cu Stație de lucru portabilă (laptop), multifuncțională laser și Pad de semnătură electronică a ghișeelelor de primire a cererilor de eliberare a actelor de identitate din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova va contribui la desfășurarea activității în bune condiții, pentru eliberarea cărții electronice de identitate.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova –Serviciul Evidență Persoanelor în ceea ce privește eliberarea cărții electronice de identitate depinde de dotarea ghișeelelor cu echipamentele necesare care să răspundă cerințelor și exigențelor solicitate de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor.



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

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

2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

3 Descrierea produselor solicitate

Eliberarea cărților electronice de către Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova, nu se va putea face decât dacă ghișeele de primire a cererilor de eliberare a actelor de identitate vor fi dotate cu echipamente corespunzătoare și anume:

- Stație de lucru portabilă-laptop-3 buc
- Multifuncțională laser-3 buc
- Pad de semnătură-3 buc

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

În acest moment în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Craiova există 6 ghișee pentru preluarea cererilor cetățenilor care solicită acte de identitate. Am primit dotarea necesară cu sisteme complete pentru 3 ghișee de aceea este necesar să achiziționăm 3 sisteme complete.

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Prin achiziționarea a încă trei sisteme complete se vor putea primi cereri de eliberare a actelor de identitate prin intermediul a 6 ghișee, astfel se va asigura preluarea cu operativitate a solicitărilor asigurând un serviciu de calitate pentru cetățeni.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Asigurând preluarea cererilor de eliberare a actelor de identitate prin intermediul a 6 ghișee se vor reduce timpii de așteptare astfel creăm un cadru optim pentru cetățenii care așteaptă să depună cererile de eliberare a actelor de identitate.

3.3 Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

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.

3.3.1 Produse solicitate

- Stație de lucru portabilă-laptop-3 buc
- Multifuncțională laser-3 buc
- Pad de semnătură-3 buc

1. Cerințe tehnice stație de lucru portabilă-laptop

Componenta	Descriere
Tip	Notebook
Producător Procesor	Intel sau echivalent
Tip Procesor	I5 minim generația 12, cache 8MB, sau echivalent
Frecvența Procesor	Minim 3 GHz
Memorie Ram	Minim 16GB -DDR4
HARD DISK	Minim SSD 512GB
Placa video	Integrată
Porturi	Minim 2 x USB 3.0 1x USB 2.0 1 x RJ-45
Cititor de card	Da
Wireless	Da
Bluetooth	Da
Unitate optică	NU
Camăra WEB	Da
BATERIE	Minim 3 celule
Diagonală display	15,6 inch
Format display	Full HD
Alte cerințe	
Sistem de operare	Windows 11 Pro
Garanție	Minim 24 luni
Livrare	Produsul va fi livrat și instalat la sediul unității contractante în termen de 15 zile calendaristice de la primirea comenzii.

Notă: Produsul oferit va fi însoțit de toate accesoriile necesare funcționării la parametrii ceruți prin prezenta specificație tehnică.

Acesorii : mouse, mouse pad, alimentator.

Se solicită a fi atașate documente cu specificațiile tehnice emise de producător pentru produsul oferit.

2. Cerințe tehnice Multifuncțională Laser.

Componenta	Descriere
Model	Multifuncțională
Functii	Imprimanta, copiator, scanner
Tip hartie	A4
Tehnologie	Laserjet alb/negru
FUNCTII IMPRIMARE	
Format suportat	A4
Duplex imprimare	Da
Viteza de printare alb/negru	44 ppm
Rezolutie la printare alb/negru	1200 x 1200 dpi 2400 Calitatea imaginii 600 x 600 dpi 1200 calitate a imaginii
Printare prima pagina	6.3 s
Volum de pagini lunar (A4)	120000
Limbaj imprimare	PCL 5e Emulation PCL 6 Emulation Microsoft XPS (XML Paper Specification) Personal Printer Data Stream (PPDS) Emulare PostScript 3 PDF 1.7 emulation AirPrint™
FUNCTII COPIERE	
Format suportat	A4
Duplex copiere	Da
Viteza de copiere alb/negru	Minim 44 cpm
Viteza de copiere prima pagina	Minim 6,5 s
Zoom (%)	Da
FUNCTII SCANARE	
Format suportat	A4
Tip scanner	Flatbed, ADF

Duplex scanare	Da
Viteza de scanare alb/negru	40 ipm
Destinatie scanare	e-mail USB sau computer conectat la rețea Flash Drive USB FTP
Viteza de scanare duplex alb/negru	Monocrom: 20 / 20 fete/minut
Manevrare hartie intrare	Standard: 350 coli (greutatea hârtiei de 75 g/mp)
Manevrare hartie iesire	Standard: 150 coli (greutatea hârtiei de 75 g/mp)
ADF	Da
Capacitate ADF	50 coli
Conectivitate	USB 2.0
Wireless	Da
Rețea	Da (10/100 Base-TX)
Procesor	1000 MHz
Memorie	Minim 1024 MB
Display	Ecran tactil color
SO	Windows 10 Windows 8.1 Windows 8 Windows 8 x64 Windows 7 x64 Windows 8.1 x64 Windows 7 Microsoft Windows 2000 Server running Terminal Services with Citrix MetaFrame XP Presentation Server or Citrix MetaFrame Presentation Server 3.0 Microsoft Windows Server 2012 with Citrix XenApp 6.0, 6.5 Microsoft Windows 2000 Server running Terminal Services with Citrix Presentation Server 3.0, 4.0 Microsoft Windows 2000 Server running Terminal Services with Citrix Presentation Server 4.0
Consumabile incluse	DA
Garanție	Minim 24 luni
Notă: Produsul oferit va fi însoțit de toate accesoriile necesare funcționării la parametrii ceruți prin prezenta specificație tehnică.	

Se solicită a fi atașate documente cu specificațiile tehnice emise de producător pentru produsul oferit.

Accesorii : cablu alimentare, cablu USB, Cartuș de toner negru suplimentar de cel starter

3. Pad de semnătură electronică

Acest Pad de semnătură electronică trebuie să fie un sistem complet și adaptabil acționat printr-un stilou pentru captarea semnăturilor folosite în semnarea cererilor de eliberare a actelor de identitate sau cererilor de înscriere în actele de identitate a mențiunii de reședință. LCD-ul mai poate fi folosit de asemenea și la expunere de text și grafică de la un P.C gazda, punctele incisive ale stiloului permitând utilizatorilor să navigheze opțiunile preferate. Software-ul incorporat include și instrumente evaluate pentru Active X, Java, C++, Net., și Unix/ Linux plus sistem de conectare pentru MS Word, Excel și Adobe Acrobat.

Greutate: 0.5 kg

Zona de semnare: 4.4 inch x 2.5 inch

Tip sensor: Senzor presiune sensibil

Tip stilou: Passive stylus

Format: 1x5

Tip display: LCD

Sistem de operare: Software-ul gratuit inclus. Gratuit plug-in pentru Microsoft Word, Microsoft Excel și Adobe PDF

Dimensiuni (W x D x H mm): 7.2 x 6.6 x 2.1 inch

Interfață: Dual Serial/USB (High Speed)

3.3.2 Disponibilitate, dacă este cazul

3.4 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul

3.4.1 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată.

Perioada de garanție începe de la data recepționării produsului .

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție.



Dacă produsul livrat nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să-l respingă, iar furnizorul fără a modifica prețul contractului are obligația ca în 5 zile de la constatare de a înlocui produsul refuzat.

3.4.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Transportul și livrarea produsului care face obiectul prezentului caiet de sarcini se va efectua de către și pe cheltuiala furnizorului până la sediul beneficiarului-Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova-sediul fiind în Craiova, Cal. Unirii nr.45, jud. Dolj.

Produsele vor fi livrate la sediul unității contractante în termen de 15 zile calendaristice de la primirea comenzii.

Produsele oferite vor fi însoțite de toate accesoriile necesare funcționării la parametrii ceruți prin prezenta specificație tehnică.

La livrare produsul va fi însoțit de:

- Certificat de calitate, conformitate și garanție
- Manual de utilizare
- Fișă tehnică
- Factură și aviz de însoțire a mărfii.

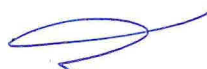
3.4.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul

3.4.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

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, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

După instalare și punere în funcțiune, Contractantul va efectua teste funcționale ale produsului. Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din



partea Autorității contractante toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeți.

3.4.3.2 Instruirea personalului pentru utilizare

3.4.3.3 Mentenanța preventivă în perioada de garanție.

3.4.3.4 Mentenanța corectivă în perioada post-garanție, după caz.

3.4.3.5 Suport tehnic

Pe 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 sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

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

3.4.4 Mediul în care este operat produsul

3.4.5 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

3.5 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

4 Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul

Produsul oferit va fi însoțit de toate accesoriile necesare funcționării la parametrii ceruți prin prezenta specificație tehnică.

La livrare produsul va fi însoțit de:

-Certificat de calitate, conformitate și garanție

-Manual de utilizare

-Fișă tehnică

-Factură și aviz de însoțire a mărfii.

5 Recepția produselor

Recepția cantitativă și calitativă a produselor se va efectua pe bază de proces verbal de recepție, semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Recepția se va realiza după ce produsele au fost **furnizate, montate și puse în funcțiune** la locul indicat de beneficiarul final și, după caz, toate defectele au fost

remediate, în termen de maxim 5 zile.

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:

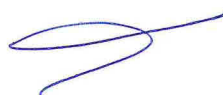
- i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot 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 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.

- 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).

6. 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, punerea în funcțiune a produselor și după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, împreună cu celelalte documente justificative, respectiv:

- Declarația de conformitate emisă de producătorul produsului respectiv care conține un set minim de informații, fiind semnată de producător sau reprezentantul său autorizat;
- Garanția produselor emisă de furnizor;

Nerespectarea termenului de livrare.

În cazul în care furnizorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a cere și percepe penalități cu o dobândă legală penalizatoare stabilită conform art.3 din O.G nr.13/2011 cu modificările și completările ulterioare. Furnizorul este în întârziere față de termenul din contract, începând cu prima zi care urmează după data la care termenul s-a împlinit, fără a fi nevoie de nicio procedură prealabilă de notificare a întârzierii.

Nerespectarea termenului de plată.

În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile la termenul stabilit, atunci furnizorul are dreptul de a solicita dobânzi legale penalizatoare, calculate conform reglementărilor legale în vigoare la data la care se naște obligația de plată a dobânzii, asupra sumei legal facturată și neachitată, dar nu mai mult decât valoarea plății neefectuate, care curge de la expirarea termenului de plată.

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

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea/entitatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității/entității contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.



Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, și Legea privind Achizițiile publice nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

DIRECTOR EXECUTIV
Nicola Camelia Antoaneta

*Îmi asum responsabilitatea privind
realitatea și legalitatea în solidar cu
întocmitorul înscrisului*
Data: 07.03.2024
Semnătura:

Şef Serviciu
MOLDOVEANU FLORIN

*Îmi asum responsabilitatea privind
realitatea și legalitatea în solidar cu
întocmitorul înscrisului*
Data: 07.03.2024
Semnătura:

Întocmit,
Inspector,
Nițu Ion Cristian
*Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial*
Data: 07.03.2024
Semnătura:

