

CAIET DE SARCINI ACHIZIȚIE PIESE DE SCHIMB
(calculatoare, unități centrale de prelucrare a datelor și echipamente periferice)

1. Introducere

Caietul de sarcini 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 achiziții, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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 servicii

Achiziția este necesară în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Craiova prin asigurarea necesarului de piese de schimb.

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: **MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ.**

Date de contact: Municipiul Craiova- Craiova, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251411561.

Localitatea: Craiova, strada A. I. Cuza nr. 7, județul Dolj,

Cod poștal: 200585, Romania,

Email: consiliuocal@primariacraiova.ro.

Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea

Asigurarea unei bune funcționări a tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova prin achiziționarea de piese de schimb în vederea înlocuirii celor defecte.

2.3. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Municipiul Craiova este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină, cu patrimoniu propriu, în care autonomia locală se realizează de către autorități ale

administratiei publice locale, alese prin vot liber, egal, direct, secret si liber exprimat, consiliul local, ca autoritate deliberativa si primarul, ca autoritate executiva. Municipiul Craiova este subiect de drept fiscal, titular al Codului de inregistrare fiscala. Consiliul Local al Municipiului Craiova, ca organ deliberativ este format din 27 de consilieri, alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, are initiativa si hotaraste in toate problemele de interes local, cu exceptia acelor date prin lege in competenta altor autoritati publice locale sau centrale. Potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001, Sectiunea a IV-a-Reteaua de localitati, municipiul Craiova este localitate de rangul I municipiu de importanta nationala, cu influenta potentiala, la nivel european, resedinta judetului Dolj.

3. Descrierea pieselor solicitate

3.1. Cerințe minime obligatorii:

Nr. crt.	Denumire produs	Cod produs	Cant.
0	1	2	3
1.	Acumulator UPS CSB HRL1234W, 12V/9Ah	HRL1234WF2FR	12
2.	Modul memorie DIMM DDR4 2133, 8 GB KINGSTON sau echivalent		2
3.	Modul memorie DIMM DDR3 1333, 8 GB KINGSTON sau echivalent		4
4.	Hard SSD 500 GB		5
5.	Kit Kyocera Taskalfa 8002i original	MK-6725	1
6.	Kit role ADF Kyocera Taskalfa 3212i original	36211110+ 3BR07040+ 302HN06080	2
7.	Kit role tava Kyocera Taskalfa 3212i original	302F906230 + 302F909171 + 302HN06080	2
8.	Maintenance kit, Drum C M Y, 200K pages-Kyocera Taskalfa 2552CI/2553CI original	MK-8335B	2
9.	Kit role tava Kyocera Taskalfa 2552CI/2553CI original	302ND94702	2
10.	Kit role ADF Kyocera Taskalfa 2552CI/2553CI original	36211110+ 3BR07040+ 302HN06080	2
11.	Xerox user interface assembly Xerox B1025V original	109N00839	1

NOTĂ

Livrarea pieselor se va face in cursul anului 2025 la comanda achizitorului, comenzile urmand a fi emise pe parcurs, în funcție de necesitățile care apar. Toate piesele trebuie sa aiba un termen de garantie de minim 12 luni de la data livrării.

4. Condiții generale:

Prețul ofertat va include toate costurile și cheltuielile necesare pentru livrarea pieselor solicitate.

Livrarea pieselor se va face de la data semnării documentului de achiziție până la 31.12.2025.

Achiziția se va încheia cu respectarea dispozițiilor din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Cerințele prevăzute în caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

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".

5. Recepția pieselor

Ofertanții vor preciza persoana de contact, telefonul persoanei de contact și nr. de fax sau e-mailul pentru transmiterea comenzilor.

Furnizarea se va face în cursul anului 2025 la sediul Primăriei municipiului Craiova, str. A. I. Cuza, nr. 1, în maxim 5 zile lucrătoare de la comandă. Transportul cade în sarcina furnizorului, iar contravaloarea lui va fi inclusă în preț. Prețurile unitare prevăzute în ofertă au caracter ferm și nu se modifică pe durata valabilității documentului de achiziție.

Livrarea trebuie să fie însoțită obligatoriu de următoarele documente, după caz:

- a) certificat de calitate;
- b) certificate de garanție;
- c) aviz de expediție

6. Modalități și condiții de plată

Plata pieselor furnizate se va face de către autoritatea contractantă în baza documentelor de recepție și a facturii emise de contractant, prin ordin de plată, în condițiile stabilite prin contract. Platile în favoarea Contractantului se vor efectua cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data primirii de către Autoritatea Contractantă a facturii fiscale și a documentelor de recepție.

7. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Sursa/sursele de finanțare prin care se vor asigura fondurile necesare pentru realizarea achiziției: bugetul local.

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate pe care o va încărca în sistemul național privind factura RO e-Factura conf. OUG nr. 120/2021, cu modificările și completările ulterioare, după recepția produselor.

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadența ale facturii respective.

Beneficiarul poate întrerupe cursul termenului limită de 30 zile în cazul în care există obiecțiuni cu privire la orice parte din factură. Termenul pentru efectuarea plății va reîncepe să curgă de la data la care factura întocmită corect este acceptată de către beneficiar.

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

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de servicii a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor serviciilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

În executarea Contractului, 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:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;

- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, protecției sociale și persoanelor vârstnice, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmuncii.ro>.

Informațiile detaliate privind reglementările care sunt în vigoare și se referă la condițiile de mediu și protecția mediului, se pot obține de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro>.

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.

<i>Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului</i> <i>Director Executiv, Claudiu Popescu</i> <i>Data:</i> <i>Semnătura:</i> <i>Șef Serviciu, Claudia Lăpădat</i> <i>Data:</i> <i>Semnătura:</i>	<i>Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial</i> <i>Expert, Mariana Ioana</i> <i>Data:</i> <i>Semnătura:</i>
--	--