**Formular - cadru**

**Caiet de Sarcini pentru achizitia de produse**

*Acest formular-cadru de Caiet de Sarcini poate fi utilizat* ***ca punct de plecare*** *în elaborarea unui caiet de sarcini pentru achizitia de produse care includ cu titlu accesoriu operatiuni cum ar fi (dar fără a se limita la): instalare, punere in functiuni, testare, mentenanta, suport tehnic – și oricare altele asemenea.*

*Prezentul document reprezintă doar formularul-cadru pentru Caietul de Sarcini.*

*Autoritatea Contractantă trebuie să modifice, adapteze, elimine informațiile în funcție de contextul specific fiecărui proces de achiziție publică în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică de produse care includ operatiuni cu titlu accesoriu.*

*Acest formular-cadru trebuie adaptat la specificul fiecărui proces de achiziție. Astfel:*

1. *Informațiile marcate cu gri între paranteze pătrate oferă îndrumare sau exemple în vederea înțelegerii informațiilor și cerințelor ce trebuie incluse într-un anumit paragraf, în vederea completării corespunzătoare și cât mai exhaustive a acestuia. Odată parcurse, paragrafele marcate cu gri se elimină din versiunea finală.*
2. *Informațiile incluse și nemarcate cu gri pot fi utilizate ca atare de Autoritatea contractantă, acolo unde este aplicabil*

*În nici un caz, acest document nu este destinat introducerii în această formă într-o documentație de atribuire.*

*Consultați întotdeauna informațiile disponibile la adresa* [*https://ec.europa.eu/growth/single-market/goods\_ro*](https://ec.europa.eu/growth/single-market/goods_ro) *pentru a înțelege perspectiva la nivelul Uniunii Europene în ceea ce privește produsele.*

**Cuprins**

[1 Introducere 4](#_Toc478634958)

[2 Contextul realizării acestei achiziții de produse 4](#_Toc478634959)

[2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă 4](#_Toc478634960)

[2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor 5](#_Toc478634961)

[2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 5](#_Toc478634962)

[2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse 6](#_Toc478634963)

[2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea 6](#_Toc478634964)

[2.6 Factori interesați și rolul acestora 7](#_Toc478634965)

[3 Descrierea produselor solicitate 7](#_Toc478634966)

[3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante 8](#_Toc478634967)

[3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor 8](#_Toc478634968)

[3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor 8](#_Toc478634969)

[3.4 Produsele solicitate si operatiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate 9](#_Toc478634970)

[3.4.1 Produse solicitate 9](#_Toc478634971)

[3.4.1.1 [introduceţi denumirea produsului] 9](#_Toc478634972)

[3.4.2 Disponibilitate (Uptime) 14](#_Toc478634973)

[3.5 Extensibilitate/Modernizare (Upgrade) 14](#_Toc478634974)

[3.5.1 Garantie 14](#_Toc478634975)

[3.5.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului 15](#_Toc478634976)

[3.5.3 Operatiuni cu titlu accesoriu 16](#_Toc478634977)

[3.5.3.1 Instalare, punere in functiune, testare 16](#_Toc478634978)

[3.5.3.2 Instruirea personalului pentru utilizare 17](#_Toc478634979)

[3.5.3.3 Mentenanta preventiva in perioada de garantie 18](#_Toc478634980)

[3.5.3.4 Mentenanta corectiva in perioada post-garantie 19](#_Toc478634981)

[3.5.3.5 Suport tehnic 19](#_Toc478634982)

[3.5.3.6 Piese de schimb si materiale consumabile pentru activitatile din programul de mentenanta corectiva dupa expirarea garantiei 21](#_Toc478634983)

[3.5.4 Mediul in care este operat produsul 21](#_Toc478634984)

[3.5.5 Constrangeri privind locatia unde se va efectua instalarea 21](#_Toc478634985)

[3.6 Atribuțiile și responsabilitățile Părților 22](#_Toc478634986)

[4 Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante în legătură cu produsul 22](#_Toc478634987)

[5 Receptia produselor 22](#_Toc478634988)

[6 Modalitati si conditii de plata 23](#_Toc478634989)

[7 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) 24](#_Toc478634990)

[8 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului 25](#_Toc478634991)

[8.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă 26](#_Toc478634992)

[8.2 Evaluarea performanței Contractantului 27](#_Toc478634993)

[*9* Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate (*în special în cazul aplicării costului pe durata de viață)* 28](#_Toc478634994)

[10 Anexe 28](#_Toc478634995)

# Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *[introduceți denumirea Autorității Contractante – exemplu MINISTERUL ECONOMIEI]* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor 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.

*[Completați acest paragraf cu orice alte informații relevante pentru o introducere la un Caiet de Sarcini, prin raportare la specificul obiectului Contractului care rezultă din procedură.]*

# Contextul realizării acestei achiziții de produse

*[Introduceți informațiile generale care descriu contextul general al achiziției, utilizând subcapitolele de mai jos, prin raportare la mediul intern al Autorității Contractante și, în cazul în care este aplicabil, la mediul extern al Autorității Contractante, respectiv la nivel de sector de activitate inclusiv, dar fără a se limita la]:*

## Informații despre Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol cuprinde o scurtă descriere a Autorității Contractante, misiunea sa și activitățile pe care aceasta le desfășoară; menționați activitățile Autorității Contractante care vor fi afectate de către produsele ce vor fi achiziționate****.*** *Descrieți pe scurt activitățile desfășurate de către Autoritatea Contractantă, sectorul în care aceasta își desfășoară activitatea și activitățile principale desfășurate, precum și orice alte informații care ar putea fi relevante pentru ofertanți. De asemenea, descrieți aspecte specifice Autorității Contractante (dacă este cazul). O descriere a activităților care vor fi afectate/influențate de rezultatul Contractului de furnizare produse va permite ofertanților o mai bună înțelegere a necesității Autorității Contractante, a produselor pe care Autoritatea Contractantă dorește să le achiziționeze și a relațiilor dintre produsele achiziționate și activitatea Autorității Contractante. De exemplu, dacă se achiziționează un echipament/sistem hardware, este relevant ca ofertantul să înțeleagă modul in care Autoritatea Contractantă va utiliza acest echipament pentru a pregăti o Ofertă cât mai aproape de necesitățile acesteia.]*

## Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

*[Acest capitol trebuie să cuprindă informații despre contextul care a generat achiziția produselor și motivul care a condus la această achiziție: prezentați contextul achiziției produselor, astfel încât ofertanții să înțeleagă scopul achiziționării produselor pentru a propune cele mai bune oferte (de exemplu: o componenta a unui proiect de realizare a unei investiții; modernizarea unui echipament/sistem existent, etc.). Identificarea și descrierea problemelor/nevoilor/constrângerilor este foarte importantă pentru definirea cerințelor pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească. Pentru a elabora o propunere optimă, potențialii ofertanți ar trebui să înțeleagă problemele cu care se confruntă Autoritatea Contractantă și care au condus la necesitatea de achiziționare a produselor (de exemplu: echipamentul/sistemul existent nu mai face fata nevoilor actuale sau este depasit moral, nu există un echipament/sistem pentru a sprijini activitatea Autorității Contractante etc.). De exemplu: dacă se achiziționează un echipament/sistem hardware, este relevant ca ofertantul să înțeleagă constrângerile Autorității Contractante în legătură cu achizițiile publice – spre exemplu: volumul de informatii care trebuie gestionate de echipament/sistem, cine va utiliza echipamentul/sistemul, necesitatea alinierii așteptărilor unui număr mare de factori interesați pe perioada derulării contractului, necesitatea gestionării unui număr mare de contractanți etc.]*

## Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol trebuie să prezinte beneficiile pe care Autoritatea Contractantă intenționează să le obțină după furnizarea produselor și modalitatea în care produsele achiziționate vor influența activitatea acesteia.]*

*[Prezentați așteptările legate de îmbunătățirea performanței la nivel de Autoritate Contractantă după achiziționarea produselor (cum ar fi: îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, eficientizarea procesului de desfășurare unor activități, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor etc.). De exemplu, dacă se achiziționează un echipament/sistem hardware, Autoritatea Contractantă va prezenta care sunt beneficiile așteptate și rațiunea pentru care achiziționează produsele, spre exemplu: reducerea timpului/cresterea capacitatii de procesare a informatiilor, optimizarea modului de raportare a unor informatii, accesibilitate pentru mai multe categorii de utilizatori, etc.]*

## Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse

*[În acest capitol trebuie să precizați legătura (dacă există) dintre produsele care urmează să fie achiziționate și alte proiecte/programe derulate la nivel de Autoritate Contractantă.]*

*[Identificați aceste legături, descrieți legături de dependență, de compatibilitate, de interoperabilitate etc., dacă există.*

*De exemplu:*

1. *pentru achiziția unui echipament/sistem hardware precizați caracteristicile de compatibilitate si interoperabilitate cu intreg sistemul IT, a carei parte componenta este echipamentul/sitemul hardware achizitionat.*
2. *pentru achiziția unui echipament/sistem hardware explicați dacă este o inițiativă izolată sau face parte dintr-un program mai amplu de îmbunătățire/dezvoltare/modernizare la nivel de Autoritate Contractantă]*

*[În cazul în care, produsele solicitate prin Caietul de sarcini, sunt în legătură cu dezvoltarea unui sistem nou sau cu o intervenție la un sistem existent, Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte informații privind poziționarea acestor produse în cadrul rețelei de contracte asociate achizitionarii noului sistem sau intervenției la sistemul existent. Aceste informatii sunt relevante pentru determinarea gradului de complexitate a mediului în care se furnizeaza produsele în cadrul Contractului. Corelați informația de aici cu informația de la „Factori interesați și rolul acestora”.]*

## Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

*[Acolo unde este aplicabil, în acest capitol precizați reforme structurale sociale, politici legislative, economice sau de altă natură, care ar putea fi relevante în legătură cu sau pe perioada derulării Contractului precum și descrierea generală a stării de fapt din sectorul în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea, prin informații care se referă la aspecte precum (lista este orientativă):*

1. *politicile locale și strategiile naționale și/sau date economice pentru sector/categorie instituțională;*
2. *originea și istoricul recent al structurilor organizatorice actuale, instituțiile și sistemele care operează în acest sector sau în zona instituțională/categoria instituțională;*
3. *problemele întâlnite în sectorul relevant;*
4. *orice alte informații considerate relevante la nivel de sector de activitate al Autorității Contractante.*

*De exemplu: dacă se achiziționează un echipament / sistem hardware, iar la nivelul sectorului în care activează Autoritatea Contractantă sunt stabiliți indicatori de performanță (ținte/obiective) pentru activitatea principală a acesteia, sau este stabilită obligația conectarii sistemului/echipamentuliui Autoritatii Contractante intr-un sistem integrat aceste informații sunt relevante pentru adaptarea caracteristicilor echipamentului/sistemului și furnizarea* de *solutii personalizate în funcție de specificul sectorului în care activează Autoritatea Contractantă și a activității acesteia.]*

## Factori interesați și rolul acestora

*[În acest capitol trebuie să indicați factorii interesați și rolul acestora în implementarea Contractului. Aceste informații sunt relevante în special în condițiile în care mai multi factori interesați contribuie la îndeplinirea obiectivului Autorității Contractante.]*

*[Prezentați principalii factori interesați prin raportare la produsele solicitate, rolurile și așteptările acestora precum și posibilele conflicte la nivel de așteptări. Precizați si factorii interesați care intră în relație directă cu Contractantul pe perioada derulării Contractului sau ale căror decizii ar putea influența activitatea Contractantului în furnizarea produselor. Informațiile menționate în această secțiune oferă posibilitatea conștientizării gradului de complexitate a activităților din Contract prin prisma numărului de relații cu factorii interesați care trebuie gestionate pe perioada derulării contractului.*

*Exemple de factori interesați relevanți prin raportare la produsele solicitate:*

1. *Beneficiarul final al produselor;*
2. *Factorii interesați care trebuie consultați pe perioada derulării Contractului, fie ca parte a activităților derulate în contract, în vederea realizării activităților și indeplinirii contractului, fie ca parte a activității de aprobare a rezultatelor solicitate în cadrul Contractului;*
3. *Autorități implicate în gestionarea asistenței financiare nerambursabile;*
4. *Alți factori interesați/implicați.*

*Pentru completarea acestei secțiuni a Caietului de Sarcini, puteți să utilizați informația inclusă în „Analiza factorilor interesați” și anexele acesteia din Ghidul privind achizițiile publice. De exemplu, dacă se achiziționează un echipament/sistem hardware, explicați dacă este necesară analiza caracteristicilor/performantelor/capacitatii noului echipament/sistem înainte de furnizarea produselor pentru determinarea gradului de satisfacere a asteptarilor de catre utilizatorii finali ai echipamentului/sistemului, nu doar de catre personalul din departamentul IT, spre exemplu personalul din departamentul financiar al Autorității Contractante, cel de achiziții publice, etc.]*

# Descrierea produselor solicitate

*[Această secțiune prezintă o descriere clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările Autorității Contractante și la rezultatul anticipat, doar în legătură cu produsele care sunt incluse în acest Contract, fără a mai face referire la context.]*

*[Descrierea inclusă în acest capitol trebuie să aibă legătură directă cu produsele si operatiunile cu titlu accesoriu care trebuie realizate în cadrul Contractului și cu rezultatele așteptate. În cazul în care este aplicabil, această secțiune ar trebui să includă următoarele informații, dar fără a se limita la următoarele: ]*

## Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

*[În acest capitol se va include o descriere a stadiului actual la nivel de Autoritate Contractantă în legătură cu produsele incluse în acest Caiet de Sarcini.]*

*De exemplu: în cazul unui echipament / sistem hardware pentru modernizarea unui sistem existent, se descrie infrastructura existenta, capacitatea și performantele sistemului actual la nivelul Autorității Contractante și cum a fost acesta a fost determinat:*

1. *ca urmare a unui proces de evaluarea a infrastructurii existente si a necesitatilor de modernizare, cu utilizarea unor instrumente specifice (ex. audit infrastructura IT, etc.);*
2. *la momentul elaborării Caietului de Sarcini, prin simpla descriere a percepției/opiniei utilizatorilor de la nivelul Autorității Contractante asupra infrastructurii existente;*
3. *de către managementul Autorității Contractante, ca urmare a analizei nivelului de performanta a infrastructurii existente, a analizei activității departamentului IT la nivelul Autoritatii Contractante, a analizei activitatii celorlalte departamente din cadrul Autoritaii Contractante care utilizeaza ca instrument suport infrastructura existenta etc.]*

## Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

*[În acest capitol se va include o descriere a obiectivelor la care furnizarea produselor incluse în Caietul de Sarcini va contribui.]*

*[Includeți obiectivul general al furnizarii produselor (sau precizați dacă obiectivul general este un obiectiv la care produsele doar contribuie), impactul contractului de furnizare produse împreună cu alte acțiuni care nu fac obiectul contractului de furnizare produse și corelați informațiile de aici cu cele incluse în capitolul „Contextul realizării acestei achiziții” din cadrul Caietului de Sarcini.]*

## Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

*[În acest capitol se include o descriere a obiectivelor specifice asociate furnizarii produselor care fac obiectul Contractului care rezultă din această procedură, cu luarea în considerare a informațiilor prezentate la capitolul 2 „Contextul realizării acestei achiziții” și a informațiilor prezentate la capitolele 3.1 și 3.2. De exemplu: în cazul achizitionarii unui echipament/sistem hardware se precizează caracterisiticile sistemului necesar a fi îmbunătățite și/sau performantele dorite la nivelul intregului sistem pentru obținerea beneficiilor anticipate precizate la punctul 2.3, cum ar fi cresterea capacitatii de procesare a informatiilor/reducerea timpului de raspuns cu un anumit procen (Ex. 30%).]*

## Produsele solicitate si operatiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

*[În acest capitol se include lista produselor care vor fi achizitionate si a operatiunilor cu titlu accesoriu care trebuie realizate de către Contractant în cadrul Contractului.*

*Produsele ar trebui enumerate în ordinea importanței, si operatiunile cu titlu accesoriu fie în ordine cronologică, fie in ordine secventiala.*

*Pentru contractele de furnizare produse care includ cu titlu accesoriu operatiuni de mentenanta si/sau suport tehnic, activitățile incluse la acest capitol trebuie însoțită de o descriere specifică a interventiilor ce trebuie efectuate în cadrul activităților desfășurate.*

*Includeți aici și așteptările Autorității Contractante în legătură cu modul de derulare a activitatilor in cadrul contractului, spre exemplu: În derularea contractului, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:*

1. *Contractantul acționează în interesul Autorității Contractante pe durata furnizarii produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;*
2. *Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului.]*

## Produse solicitate

##  [introduceţi denumirea produsului]

| **Cantitate** | **Unitate de măsură** | **Loc de livrare** | **Data de livrare solicitată[[1]](#footnote-1)** | **Specificaţii tehnice SAU cerinte functionale minime** | **Specificaţii tehnice SAU cerinte functionale extinse**  | **Durata minima garantie** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *[ introduceti cantitatea solicitată]* | *[ introduceti unitatea de masura]* | *[introduceti locul de livrare]* | *[ introduceti data de livrare]* | *[introduceti specificaţiile tehnice / cerintele functionale minime]* | *[ introduceti specificaţiile tehnice / cerintele functionale extinse /dorite]* | *[introduceţi informatii referitoare la perioada minima de garantie ]* |

[In functie de produsele achizitionate, Autoritatea Contractanta introduce caracteristicile solicitate pentru fiecare produs prin raportare la:

* + specificatii tehnice - definesc caracteristici/cerinte pe care un produs trebuie să le îndeplinească
	+ cerinte de performanta/functionale - exprima perfomanta pe care produsul trebuie o realizeze in timpul functionarii, fara a identifica cum trebuie atinsa performanta]

[Reproduceti informatiile de mai sus pentru fiecare produs care face obiectul cotractului]

[Exemple de criterii care au ca efect reducerea impactului asupra mediului inconjurator de-a lungul ciclului de viata si care pot fi utilizate pentru anumite categorii de produse (ex. servere de mici dimensiuni, statii de lucru, monitoare, computere portabile, etc).]

|  |
| --- |
| **Criterii energetice** |
| **Cerințe minime de performanță energetică pentru computere**Eficiența energetică a computerelor trebuie să îndeplinească cerințele privind eficiența energetică din cea mai recentă versiune a standardului Energy Star.*Versiunea în vigoare poate fi consultata la acest link web:* [*http://www.eu-energystar.org/specifications.htm*](http://www.eu-energystar.org/specifications.htm) | **Modalitate de verificare**Ofertantul trebuie să furnizeze in cadrul propunerii tehnice rapoarte de testare efectuată conform metodelor de testare prevăzute în cea mai recentă versiune a programului Energy Star. *Modelele care s-au calificat pentru programul Energy Star al UE și care sunt înregistrate în baza de date a programului pot fi considerate conforme.* *Înregistrările Energy Star din cea mai recentă versiune din SUA vor fi de asemenea, acceptate, cu condiția ca testarea să se fi efectuat în conformitate cu cerințele europene privind puterea de intrare. Produsele care dețin eticheta UE ecologică pentru computere personale, laptopuri și computere de tip tabletă sau o altă etichetă ecologică relevantă (de tip I[[2]](#footnote-2) sau ISO 14024) care respectă cerintele specificate sunt considerate conforme.* |
| **Cerințe minime de performanță energetică pentru monitoare**Eficiența energetică a monitoarelor trebuie să îndeplinească cerința privind eficiența energetică din cea mai recentă versiune a standardului Energy Star. *Versiunea în vigoare poate fi consultata la acest link web:* [*http://www.eu-energystar.org/specifications.htm*](http://www.eu-energystar.org/specifications.htm) | **Modalitate de verificare**Ofertantul trebuie să furnizeze in cadrul propunerii tehnice rapoarte de testare întocmite conform metodelor de testare precizate în cea mai recentă versiune a programului Energy Star. *Modelele care s-au calificat pentru programul Energy Star al UE și care sunt înregistrate în baza de date a programului pot fi considerate conforme.* *Înregistrările Energy Star din SUA vor fi de asemenea, acceptate, cu condiția ca testarea să se fi efectuat în conformitate cu cerințele europene privind puterea de intrare. Produsele care poartă o etichetă ecologică relevantă (de tip I[[3]](#footnote-3) sau ISO 14024) și care îndeplinesc cerințele specificate sunt considerate conforme* |
| **Criterii privind substanțele periculoase** |
| **Declarație pentru lista REACH[[4]](#footnote-4) a****substanțelor candidate**Ofertantul trebuie să declare prezența oricărei substanțe înscrise pe lista REACH a substanțelor candidate cu o concentrație mai mare de 0,1 % (procent de masă) în întregul produs și în fiecare dintre următoarele subansambluri: - placă de bază cu circuite (inclusiv CPU, RAM, unități grafice); - unitate de afișaj (inclusiv retroiluminare); - carcase și rame; - tastatură externă, mouse și/sau trackpad; - cabluri externe de alimentare cu curent continuu și curent alternativ (inclusiv adaptoare și surse de alimentare) | **Modalitate de verificare**Ofertantul va prezenta o declarație în care să indice substanțele specifice prezente. |
| **Prelungirea duratei de viață a produsului** |
| **Garantie**Perioada de garanție va fi de minimum …(ex. 2 ani), cu efect de la data de livrare a produsului.Garanția trebuie să acopere reparațiile sau înlocuirile, inclusiv ridicarea și returnarea sau reparații la fața locului. Garanția trebuie să asigure faptul că produsele sunt conforme cu specificațiile contractuale, fără costuri suplimentare. Aceasta include defectele bateriilor precum neîncărcarea bateriei, precum și imposibilitatea detectării conexiunii acesteia.  | **Modalitate de verificare**Ofertantul va prezenta o declarație scrisă de garantare a produselor furnizate în conformitate cu prevederile contractuale și cu cerințele în materie de service. |
| **Reparabilitatea și înlocuirea componentelor și a părților**Disponibilitatea permanentă a pieselor de schimb pentru o perioadă de cel puțin … (Ex. 3 ani) de la data achiziționării. Ofertantul trebuie să garanteze disponibilitatea urmatoarelor piese de schimb ….. (ex. pentru computere: HDD/SSD, memorie, baterie reincarcabila, etc.).  | **Modalitate de verificare**Ofertantul va prezenta o declarație prin care să ateste că piesele de schimb, inclusiv bateriile reîncărcabile (dacă este cazul), vor fi puse la dispoziția autorității contractante (de catre ofertant sau printr-un tert).  |
| **Reparabilitatea și înlocuirea componentelor și a părților****Proiectare pentru reparabilitate.**Următoarele piese de schimb (dacă este cazul) ……… (ex. pentru computere: HDD/SSD, memorie, baterie reincarcabila, etc.) trebuie să fie ușor de accesat și de înlocuit prin folosirea de unelte universal disponibile (de ex. șurubelniță, spatulă, patent sau pensete, etc.).Ofertantul trebuie să prezinte instrucțiuni clare de demontare și de reparare (de exemplu, pe suport de hârtie, în format electronic sau în format video) pentru ca produsele să poată fi demontate fără a fi avariate, atunci când se dorește înlocuirea unor componente sau a unor părți-cheie în vederea efectuării de optimizări sau de reparații. Acestea trebuie să fie disponibile pe suport de hârtie sau prin intermediul paginii de internet a fabricantului. | **Modalitate de verificare**Ofertantul trebuie să prezinte un manual care să includă o diagramă descompusă a dispozitivului, care să ilustreze componentele care pot fi accesate și înlocuite, precum și instrumentele necesare, inclusiv confirmarea componentelor acoperite de garanție. |
| **Alte criterii** |
| **Instructiuni de utilizare**Ofertantul va furniza instrucțiuni pentru utilizatori și/sau cursuri de formare interactive pentru personalul de suport IT cu privire la gestionarea ecologică a produselor IT, care sa acopere aspecte referitoare la …… (ex.: utilizarea funcțiilor de economisire a energiei).  | **Modalitate de verificare**Ofertantul va prezenta autorității contractante o copie a manualului de instrucțiuni. Instrucțiunile pentru utilizatori trebuie sa fie preîncărcate în calculator (sau, în cazul unui monitor, furnizate împreună cu softul de instalare) pentru ca utilizatorul să le poată citi. |
| **Ambalare**În cazul în care sunt utilizate cutii din carton, acestea trebuie să fie compuse din cel puțin …. (ex. 50%) material reciclat. În cazul în care sunt utilizate pungi sau folii din plastic pentru ambalarea finală, acestea trebuie să fie compuse din cel puțin 50% material reciclat sau trebuie să fie biodegradabile sau compostabile, în conformitate cu definițiile prevăzute în EN 13432.  | **Modalitate de verificare**Produsele care dețin o etichetă ecologică relevantă de tip I și care îndeplinesc criteriile enumerate sunt considerate conforme. În mod alternativ, ofertantul va prezinta o declarație de conformitate cu prezentul criteriu privind ambalajul produsului. Criteriul vizează numai ambalajele primare, astfel cum sunt definite în Directiva 94/62/CE. |
| **Reciclarea partilor componente****Reciclabilitatea carcaselor, a suporturilor și a ramelor din plastic**1. Părțile nu trebuie să conțină inserții metalice turnate sau lipite, cu excepția cazului în care acestea pot fi îndepărtate cu unelte utilizate în mod obișnuit. Instrucțiunile de demontare trebuie să indice modul de îndepărtare a acestora.
 | **Modalitate de verificare**Ofertantul va prezenta în detaliu uneltele necesare pentru demontarea tuturor pieselor din plastic care conțin inserții metalice. Pentru validarea conformității, trebuie furnizate dovezi vizuale. *Vor fi considerate conforme echipamentele care dețin eticheta UE ecologică sau o altă etichetă ecologică relevantă (de tip I[[5]](#footnote-5) sau ISO 14024) care respectă criteriile enumerate.* |
| 1. Prezența vopselelor și a straturilor de acoperire nu trebuie să aibă un impact semnificativ asupra rezilienței materialelor plastice reciclate, produse din aceste componente, în momentul reciclării și testării conform standardului ISO 180 12 sau al unui alt standard echivalent.

Carcasa exterioară din plastic a (ex. unității centrale, a monitorului, tastaturii) va conține materiale reciclate după consum în proporție de cel puțin 10% din masă. | **Modalitate de verificare**Ofertantul trebuie să furnizeze rapoarte de testare mecanice/fizice efectuate conform ISO 180 sau echivalent. *Vor fi acceptate rapoartele de testare terțe obținute de la agenții de reciclare de materiale plastice, de la producătorii de rășină sau în urma efectuării unor teste-pilot independente. Vor fi considerate conforme echipamentele care dețin eticheta UE ecologică sau o altă etichetă ecologică relevantă (de tip I[[6]](#footnote-6) sau ISO 14024) care respectă criteriile enumerate.* |

## Disponibilitate (Uptime)

[Daca este aplicabil in cazul achizitionarii unor echipamente mai complexe, ca o măsură a fiabilității echipamentului, Autoritatea Contractanta poate introduce cerinte privind disponibilitatea echipamentului. Disponibilitatea exprima perioada in care echipamentul trebuie sa fie functional si accesibil/utilizabil la parametrii optimi. Exemplu: un echipament mai putin critic (ex. un print server) ar putea fi disponibil doar in intervalul orar 8.00-18.00, interval in care sunt acceptate intreruperi de maxim 60 minute. Un echipament critic (ex. un server de retea) cel mai probabil, trebuie sa sa fie disponibila 24 de ore din 24, 7 zile din 7 posibile cu intreruperi de maxim 60 minute/luna pentru mentenanta tehnica in anumite intervale orare.

Cerintele de disponibilitate pot fi exprimate sub forma intervalului orar in care echipamentul trebuie sa fie disponibil si a duratei acceptabile de indisponibilitate in intervalul de disponibilitate. O alta modalitate de exprimare poate fi sub forma raportului intre timpul de disponibilitate (uptime) impartit la suma timpului de disponibilitate adunat cu timpul de indisponibilitatea, respectiv timpul total. Ex. un echipament disponibil permanent pe perioada a 30 de zile cu o intrerupere de 60 minute are o disponibilitate de 30 zile x 1440 minute – 60 minute / 720 = 43140 / 43200 = 99.86%, respectiv timp functionare/timp total].

## Extensibilitate/Modernizare (Upgrade)

[Daca este aplicabil in functie de specificul activitatii si nevoile pe termen mediu / lung, Autoritatea Contractanta poate introduce specificatii tehnice / cerinte functionale referitoare la produsele achizitionate care sa permita extensibilitatea/ modernizarea echipamentului (ex. in cazul unui server extinderea/imbunatatirea capacitatii/capacilitatilor)].

## Garantie

*[Cerintele privind garantia pot acoperi: durata garantiei, termenul de la care incepe sa curga perioada de garantie, conditiile de acoperire, precum si operatiunuile accesorii pe care furnizorul trebuie sa le aisgure in perioada de garantie]*

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitata pentru fiecare produs. Perioada de garantie începe de la data [ex.: acceptarii produselor] sau in cazul amanarii din cauze care nu tin de Contractant, la un interval de [ex. 30 zile] de la acceptarea produselor.

[Daca exista cerinte privind o perioada de garantie extinsa, Autoritatea Contractanta va introduce informatii referitoarele la garantia extinsa].

*Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor in perioada de garantie, inclusiv, dar fara a se limita la:*

* + *demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata interventiei (daca este aplicabil);*
	+ *ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);*
	+ *transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);*
	+ *diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;*
	+ *repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;*
	+ *inlocuirea partilor defecte;*
	+ *despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectueaza interventia;*
	+ *instalarea în starea inițială ;*
	+ *testarea pentru a asigura funcționarea corectă;*
	+ *repunerea în funcțiune*

Pentru scopul acestei proceduri, notiunea de „defect” trebuie interpretata ca un comportament al produsului diferit de [ex: parametrii agreati de parti, etc.] avand ca referinta pentru determinarea defectelor [specificatiile tehnice SAU cerinte functionale] din caietul de sarcini.

## Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel mentionat pentru fiecare produs in parte. Un produs este considerat livrat cand toate activitatile in cadrul contractului au fost realizate si produsul / echipamentul este instalat, functioneaza la parametrii agreati si este acceptat de autoritatea contractanta.

Produsele vor fi livrate cantitativ si calitativ la locul indicat de Autoritatea Contractanta pentru fiecare produs in parte. Fiecare produs va fi insotit de toate subansamblele/partile componente necesare punerii si mentinerii in functiune.

Contractantul va ambala si eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinaţia stabilită *[sau conform instrucţiunilor Autoritatii Contractante. In cazul in care exista cerinte speciale pentru ambalare sau etichetare, Autoritatea Contractanta introduce aceste cerinte].*

Ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipularii accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării şi precipitaţiilor din timpul transportului şi depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii şi greutăţii ambalajului Contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanta faţă de destinaţia finală a produselor furnizate şi eventuala absenţă a facilităţilor de manipulare la punctele de tranzitare.

Toate materialele de ambalare, precum si toate materialele necesare protectiei coletelor (folii de protectie, cutii, etc.) vor fi preluate de catre viitorul contractant dupa instalarea si testarea echipamentelor cu exceptia acelor ambalaje care sunt necesare a fi prezentate in vederea acordarii garantiei.

Transportul si toate costurile asociate sunt in sarcina exclusiva a contractantului. Produsele vor fi asigurate impotriva pierderii sau deteriorarii intervenite pe parcursul transportului si cauzate de orice factor extern.

Destinatia de livrare este [cea comunicata pentru fiecare produs SAU o alta locatie (introduceti), comunicata ulterior ofertantului devenit contractant];

Contractantul este responsabil pentru livrarea in termenul agreat al produselor si se consideră că l a luat în considerare toate dificultăţile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens şi nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

## Operatiuni cu titlu accesoriu

## Instalare, punere in functiune, testare

[Daca exista cerinte speciale privind instalarea acestea trebuie introduse in Caietul de Sarcini. Exemple de astfel de cerinte pot fi: timpul maxim de instalare in cazul in care exista constrangeri de timp, intervale de timp disponibile (ex: noaptea, in weekend, etc.), cerinte de interoperabilitate, migrare date, etc.].

Contractantul va [asambla / preasambla] produsele [în atelierul său / la locul de instalare indicat de Autoritatea Contractanta] si va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele in mod corespunzator, asigurând-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 [ex: integrarea / conectarea la infrastructura existenta] și apoi toate configurarile/setarile necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea in functiune 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.

Dupa instalare si punere in functiune, [Autoritatea Contractanta SI/SAU Contractantul] va efectua teste funcționale ale produsului. Testarea produsului va avea in vedere urmatoarele elemente: [Autoritatea Contractanta poate sa introduca informatii despre:

* activitatile realizate pentru testarea echipamentului, car pot include urmatoarele, insa fara a se limita la: ex. testare in conditii de utilizare „reala”; metode de testare; mediul de testare; functionalitati care trebuie testate; criterii de succes/esec ale testelor; calendar/interval de testare, etc.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa şi fără nici un fel de costuri din partea Autoritatii Contractante toate testele pentru a asigura functionarea produslui la parametri agreati.

Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luand toate masurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorari, până la acceptare de catre Autoritaeta Contractanta.

## Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea Contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Numarul persoanelor care vor instruite este [introduceti numarul persoanelor care trebuie instruite].

Instruirea va fi organizata dupa ce produsul este functional și trebuie să permită personalului Autoritatii Contractante să: [Introduceti toate aspectele referitoare la continutul sesiunii de instruire pe care Autoritatea Contractanta le solicita de la Contractant. Aceste pot include, insa fara a se limita la: înțelegerea diferitelor componente ale produsului; ințelegerea tuturor funcționalităților; operarea produsului; informații despre mentenanta de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator; depistarea probelemelor și diagnosticare de baza; etc.].

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autoritatii Contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzatoare a produsului.

Durata sesiunii de instruire va fi de [introduceti numarul de zile SAU solicitati Contractantului sa propuna durata in functie de aspectele care vor fi abordate pe durata sesiunii].

Sesiunea de instruire se va desfasura in limba romana.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport in limba romana, care includ cel putin [Introduceti materialele necesare pentru sesiunea de instruire pe care Autoritatea Contractanta le solicita de la Contractant. Aceste pot include manuale de operare, fise tehnice, etc.]

## Mentenanta preventiva in perioada de garantie

Mentenanța preventiva trebuie inteleasa ca totalitatea operațiuniulor de întreținere și reparație ale unui echipament/produs care se efectueaza pe parcursul ciclului de viata al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura functionarea optima a echipamentului/produsului, pentru a reduce riscurile de defectare și de deteriorare.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanta preventiva a produsului [introduceti frecventa de realizare a mentenantei. Ex.: anual / de 2 ori pe an] in perioada de garantie.

Operatiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare interventie sunt: [introduceti operatiunile care trebuie realizate de Contract pentru fiecare actiune de mentenanta. Ex. inspectie, testare, operatiuni de întreţinere periodica, reglaje, reparaţii curente, revizii şi reparaţii capitale, etc.]

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanta preventiva [in conformitate cu cerintele stabilite de către producătorul echipamentului SAU asa cum au fost agreate de parti conform contractului].

Înainte de efectuarea operatiunilor de mentanta preventiva, Contractantul comunică Autoritatii Contractante lista operațiunilor mentenanta care trebuie efectuate.

În funcție de disponibilitatea locatiei unde este instalat produsului, este posibil ca mentenanta preventiva sa trebuiasca a fi realizata în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau in sarbatori legale. Orele de lucru normale ale Autoritatii Contractante sunt [introduceti orele normale de lucru. Ex. de la 9:00 la 17:00 de luni până joi și vineri de la 9:00 până la 16:00 în zilele normale de lucru].

Operațiunile de mentenanta preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor la care normale de activitate. Datele exacte vor fi agreate cu Autoritatea Contractanta.

Mentenanta preventivă trebuie sa acopere toate costurile aferente interventiei, inclusiv forța de muncă, piese de schimb si altele asemenea.

Operatiunile de mentenanţa preventiva trebuie efectuate în condiţii de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectueaza mentenanţă și a altor persoane prezente la locul unde are loc interventia.

Dupa fiecare interventie preventivă, Contractantul trebuie efectueze teste de funcționare ale produsului si sa prezinte un raport care sa includa activitatile realizate.

## Mentenanta corectiva in perioada post-garantie

Mentenanța corectiva trebuie inteleasa ca totalitatea operațiunilor de interventie la un echipament/produs care se efectueaza pe parcursul ciclului de viata al acestuia, ca urmare a unor defectiuni sau functionarii in afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de functionare optima a echipamentului/produsului.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanta corectiva a echipamentului [pentru o perioada de [introduceti perioada] dupa expirarea perioadei de garantie. Mentenanta corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenţia pentru restabilirea bunei funcţionări si trebuie efectuata pentru toate partile componente ale podusului, cu excepția consumabilelor atunci cand Autoritatea Contractanta semnaleaza un incident.

Mentenanta corectiva trebuie sa acopere toate costurile aferente interventiei, inclusiv forța de muncă si altele asemenea, exclusiv piese de schimb.

Operatiunile de mentenanţa corectiva trebuie efectuate în condiţii de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectueaza mentenanţă și a altor persoane prezente la locul unde are loc interventia.

Serviciile de mentenanta corectivă vor începe după expirarea perioadei de garanție si trebuiesc asigurate la locatia unde este instalat echipamentul.

Dupa fiecare interventie corectiva, Contractantul trebuie efectueze teste de funcționare si sa prezinte un raport care sa includa activitatile realizate, inclusiv piesele de schimb utilizate.

## Suport tehnic

Pe toata durata contractului, atat in perioada de garantie cat si dupa expirarea perioadei de garantie, Contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va asigura un punct de contact [ex. help desk, suport in caz de urgenta, etc.] dedicat personalului autorizat al Autoritatii Contractante unde se poate semnala orice problema/defectiune care necesita mentenanta preventiva sau corectiva sau solicita suport tehnic Contractantului în gestionarea unui incident, disponibil [de luni până vineri intre orele 9.00 - 18.00], pentru a se asigura ca orice situatie semnalata este tratata cu promptitudine.

Contractantul va raspunde in timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractanta, in functie de nivelul incidentului.

Fiecarui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidentia impactul acestuia asupra functionlitatilor produsului. Nivelele de prioritate sunt:

1. **Urgent:**

Incidentul are impact major asupra funcţionarii produsului. Problema impiedica desfasurarea activitatii Autoritatii Contractante.

1. **Critic:**

Impact semnificativ asupra funcţionarii produsului. Problema impiedica desfasurarea în condiţii normale a activităţii Autoritatii Contractante. Nici o soluţie alternativa nu este disponibila, insa activitatea Autoritatii Contractante poate totusi continua, insa intr-un mod restrictiv.

1. **Major:**

Impact mediu asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema afecteaza minor funcţionalitatile produsului. Impactul reprezinta un inconvenient care necesita soluţii alternative pentru refacerea funcţionalitatilor.

1. **Minor:**

Impact minim asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema nu afecteaza funcţionalitatile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu impiedica desfasurarea in bune condiţii a activităţii Autoritatii Contractante.

Contractantul trebuie sa asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic [Autoritatea Contractanta va introduce cerinte privind perioada in care trebuie asigurate serviciile de suport tehnic. Ex: 24 x 7 – disponibilitate permanenta 24 de ore in 7 zile, 8x5 disponibilitate in timpul programului normal de lucru saptamanal 8 ore/zi, etc.]

In cazul incidentelor cu prioritate „urgent” interventia va fi asigurata 24x7, din momentul primirii sesizarii si pana la remedierea definitiva a problemei si asigurarea functionalitatii integrale a produsului.

Contractantul va trebui sa respecte urmatorii timpi de raspuns, corelati cu nivelul de prioritate a incidentului:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel prioritate** | **Timp de raspuns** | **Timp de implementare solutie provizorie** | **Timp de rezolvare** |
| **Urgent** | 30 minute | 4 ore | 24 ore |
| **Critic** | 2 ore | 24 ore | 48 ore |
| **Major** | 4 ore | Urmatorea zi lucratoare | Urmatorea zi lucratoare |
| **Minor** | 4 ore | Urmatorea zi lucratoare | Urmatorea zi lucratoare |

Definitii aplicabile:

**Timp de Răspuns:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea Contractanta si raspunsul primit de la Contractant.

**Timp de Rezolvare:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea pana la rezolvarea finala a incidentului.

**Timp de implementare solutie provizorie:** Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea si adoptarea unei solutii provizorii, temporare, care sa permita functionarea produsului fara afectarea functionalitatilor critice, pana la rezolvarea definitiva a incidentului, cu asigurarea integralitatii functionale si a performantei echipamentului.

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autoritatii Contractante de a solicita penalitati/daune interese in conformitate cu clauzele contractului de furnizare.

## Piese de schimb si materiale consumabile pentru activitatile din programul de mentenanta corectiva dupa expirarea garantiei

Contractantul trebuie să fie in masura sa asigure piese de schimb si orice alte materiale consumabile pentru [o perioada de minim (introduceti perioada) dupa expirarea perioadei de garantie / toata durata contractului].

Contractantul va prezenta in propunerea tehnica:

* recomandari cu privire la piesele de schimb care trebuie sa existe in mod curent pentru a facilita efectuarea in cel mai scurt timp a operatiunilor de mentenanta corectiva;
* timpul de livrare pentru piesele de schimb recomandate
* modalitatea de asigurare a pieselor de schimb in perioada post garantie;
* alte informatii relevante

Toate piesele de schimb/materiale consumabile asigurate de Contractant trebuie sa respecte cerintele tehnice si de calitate ale producatorului echipamentului.

## Mediul in care este operat produsul

[Daca este aplicabil, Autoritatea Contractanta va introduce informatii despre mediul in care se va utiliza / opera produsul, daca acestea pot fi relevante pentru pregatire ofertei. Ex.: numarul de utilizatori ai produsului, intensitatea de utilizare, gradul de incarcare, dependenta de alte echipamente, etc.]

## Constrangeri privind locatia unde se va efectua instalarea

[Daca este aplicabil, Autoritatea Contractanta va introduce informatii referitoare la constrangeri privind locatia unde se instaleaza produsele, daca acestea pot fi relevante pentru pregatire ofertei. Aceste pot face referire la: constrangeri fizice impuse de dimensiunile spatiului; acces la spatiu; efectuarea altor activitati de catre autoritatea contractanta in paralel; facilitati/echipamente care trebuie sa ramana functionale in timpul instalarii etc.]

## Atribuțiile și responsabilitățile Părților

*[În acest capitol se include o descriere a atribuțiilor și responsabilităților părților prin raportare la rezultatele așteptate și produsele solicitate (descrise la paragrafele de mai sus). În raport cu obiectivele specifice, produsele solicitate și rezultatele care trebuie obținute, precum și cu luarea în considerare a informațiilor ce se includ în capitolele următoare]*

# Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante în legătură cu produsul

Documentatiile pe care Contractantul trebuie sa le livreze Autoritatii Contractante in cadrul contractului sunt:

*[Autoritatea Contractanta va mentiona daca exista cerinte particulare privind documentatiile ce trebuie livrate (ex. cerinte minime de calitate; conditii de acceptanta, etc). Documentatiile ce trebuie furnizate in cadrul contractului pot include, insa fara a se limita la: documentatia de utilizare; documentatia de administrare si operare; raport privind testarea; dosarul de instruire al personalului, raport de mentenanta, etc.]*

# Receptia produselor

Receptia produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant si Autoritatea Contractanta. Receptia produselor se va realiza in mai multe etape, in functie de progresul contractului, respectiv:

* Receptia cantitativa se va realiza dupa livrarea produselor in cantitatea solicitata la locatia indicata de Autoritatea Contractanta
* Receptia calitativa se va realiza dupa instalare, punere in functiune si testare a produselor și, dupa caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de receptie calitativa va include unul din urmatoarele rezultate:

* Acceptat
* Acceptat cu observatii minore
* Acceptat cu rezerve
* Refuzat

*[Autoritatea Contractanta va stabili pentru fiecare situatie criterii clare, care pot face referire la numarul si tipul defectelor identificate si timpul in care acestea trebuie remediate. Exemplu:*

* *acceptarea fara observatii impune derularea acceptantei fara identificarea vreunui defect,*
* *acceptarea cu observatii minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate intr-un termen bine specificat (ex: 3 zile lucratoare).*
* *acceptarea cu rezerve ar putea presupune remedierea defectelor observate in termenul precizat.*
* *refuzarea are ca efect neacceptarea produselor intrucat acestea nu functioneaza la parametrii agreati*

*Refuzul poate presupune consecinte legale, financiare sau de alta natura importante, atat pentru Autiritatea Contractanta cat si pentru Contract, motiv pentru care trebuie definite in mod clar in documentatia de atribuire.*

*Refuzul poate avea ca si consecnta rezilierea contractului si eventuale penalitati pentru Contractant.*

*Refuzul poate presupune reluarea testelor de acceptanta la o data ulterioara prestabilita in care furnizorul poate remedia defectele astfel incat produsul sa functioneze la parametrii optimi.]*

# Modalitati si conditii de plata

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea mentionat numarul contractului, datele de emitere si de scadenta ale facturii respective. Facturile vor fi trimise in original la adresa specificata de Autoritatea Contractanta.

Factura va fi emisa dupa semnarea de catre Autoritatea Contractanta a procesului verbal de receptie calitativa, dupa livrare, instalare si punere in functiune. Procesul verbal de receptie calitativa va insoti factura si reprezinta elementul necesar realizarii platii, impreuna cu celelalte documente justificative prevazute mai jos:

1. certificatul de calitate si garantie;
2. declaratia  de conformitate;
3. avizul de expeditie a produsului;
4. procesul verbal de receptie cantitativa;

[In functie de complexitatea, durata si/sau tipul produselor achizitionate (ex. daca produsele trebuie fabricate/particularizate), daca exista o alta abordare in ce priveste plata catre Contractant (ex. plati partiale in functie de progresul activitatilor in fiecare contract, plati in avans, etc.) Autoritatea Contractanta va introduce informatii in mod corespunzator.]

Platile in favoarea Contractantului pentru operatiunile cu titlul accesoriu care vor fi efectuate in perioada post garantie (ex. operatiuni de mentenanta corectiva, piese de schimb, etc) avand ca referinta costul si conditiile de plata agreate de parti in cadrul contarctului.

Platile în favoarea Contractantului se vor efectua in termen de [introduceti nr. de zile] de la data emiterii facturii fiscale in original si a tuturor documentelor justificative.

# Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

*[În acest capitol se prezintă informații despre legislația, reglementările și standardele aplicabile în furnizarea produselor și care trebuie respectate ca atare. Se enumeră în acest capitol reglementările care rezultă din legislația la nivel național (România) și la nivel de Uniune Europeană precum și prevederi din acordurile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea lor să fie în conformitate cu dreptul Uniunii Europene și să fie relevante în raport cu obiectul Contractului. În cadrul contractelor complexe sub aspect tehnic se vor utiliza anexe pentru comunicarea acestor informații.*

*În plus, pot fi incluse și cerințe direct legate de activitățile realizate de către Contractant, după cum este exemplificat mai jos:*

*Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).*

*Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea produselor si realizarea operatiunilor cu titlu accesoriu prevăzute în Caietul de Sarcini, 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 a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnzarea produselor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea produselor.*

*În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității 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 obligatia de a respecta in 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,respectiv *[selectati din lista de mai jos dupa cum este aplicabil]:*

1. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
2. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
3. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
4. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
5. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
6. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
7. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
8. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
9. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
10. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
11. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
12. *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: *[introduceți].*

# Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

*În acest capitol introduceți informații despre modalitatea în care se asigură managementul Contractului. 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, avand ca date de intrare:*

1. *Graficul de livrare acceptat de parti, asa cum este definit in Contract*
2. *Informatii despre implicarea efectiva a tertilor sustinatori cu resursele puse la dispozitie*
3. *Comunicarile intre Contractant si tert(i) sustinator(i) cu privire la existenta sau inexistenta dificultatilor in implementarea Contractului*
4. *Pozitia tertului sustinator in legatura cu informatiile comunicate*

*Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate și în Strategia de Contractare. De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de sarcini și a Contractului.*

*Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, etc.., includeți informații legate de:*

1. *Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;*
2. *Raportarea în cadrul Contractului;*
3. *Acceptarea produselor în cadrul Contractului;*
4. *Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;*
5. *Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului.*

*Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să furnizeze produsele si sa realizeze operatiunile cu titlu accesoriu și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.*

*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.*

## Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

*[În acest capitol pot fi incluse informații cu privire la modalitate de gestionare a Contractului - specifice activităților incluse în Caietul de Sarcini. Exemple de astfel de informații sunt prezentate în continuare:*

1. *Responsabilitatea Autorității Contractante pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia, spre exemplu: responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.*
2. *Responsabilitatea Contractantului pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.*
3. *Care sunt responsabilitățile specifice ale Autorității Contractante, dacă este aplicabil.*

## Evaluarea performanței Contractantului

*[În acest capitol trebuie incluse informații necesare pentru măsurarea performanței Contractantului prin raportare la produsele furnizate. Aceste informații sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constator la finalul furnizarii produselor. În Anexe la prezentul formular cadru se găsesc exemple pentru indicatori de performanță în cadrul unui Contract de furnziare produse care pot fi utilizați de Autoritatea Contractantă în aplicare prevederilor art 166 alin 1 lit a din HG 395/2016]. Un exemplu de structurare a informatiei ce poate fi inclusă în cuprinsul Caietului de sarcini pentru monitorizarea performanței este prezentat mai jos]*

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

*În continuare trebuie incluse, în acest capitol, informații referitoare la:*

1. *Nivelul așteptat pentru performanță în cadrul Contractului,*
2. *Intervalul/momentul la care se măsoară performanța și modalitatea de măsurare.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Atribut** | **Descrierea atributului** |
| Categorie indicator | Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă, respectiv *[introduceți denumirea]**[De exemplu: calitate, timp, inovație, sustenabilitate, – așa cum este acest factor critic de succes identificat în cadrul Referatului de Necesitate sau în orice alt document la nivel de Autoritate Contractantă.]* |
| Denumire indicator de performanță | Reprezintă denumirea indicatorului de performanță, așa cum este acesta identificat în Caietul de Sarcini/Contract, după caz. |
| Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz  | Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini sau clauza contractuală sau informația din Oferta Contractantului care este utilizată în legătură cu indicatorul de performanță:*[exemplu suport tehnic]* |
| Nivelul de performanță așteptat  | Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate. |
| Formula de calcul | Reprezintă modalitatea de calcul a indicatorului de performanță. |
| Modalitatea de măsurare  | Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță. |

# Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate (*în special în cazul aplicării costului pe durata de viață)*

*[În cazul în care este aplicabil, introduceți în această secțiune modalitatea de evaluare a conținutului propunerilor tehnice primite, cu utilizarea informațiilor din Anexe la prezentul formular cadru si cu luarea in considerare a informatiilor incluse in Fisa de Date a Achizitiei la „Criteriul de atribuire”.]*

# Anexe

*[Anexele incluse în această secțiune cuprind un set minim de informații și sunt prezentate pentru a oferi Autorităților Contractante orientare în structurarea documentelor. Acestea nu trebuie incluse ca atare într-un Caiet de sarcini, conținutul acestora trebuie adaptat specificului obiectului Contractului]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Număr anexă*** | ***Denumire anexă*** |
| *Anexa 1:* | *Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative* |
| *Anexa 2:* | *Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative* |
| *Anexa 3:* | *Exemplu de formulare a indicatorilor de performanță* |

**Anexa 1 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție cantitativa**

|  |  |
| --- | --- |
| *Contract nr.* | *[introduceți]* |
| *Contractant* | *[introduceți]* |
| *Referința proiectului, dacă este cazul* | *[Numele proiectului]* |
| *Dată livrare produs* | *[zz/ll/aaaa]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nr.* | *Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract*) | *Referință* *(conform Caiet de Sarcini/Contract*) |
| 1. | *[introduceți]* | *[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat produsul respectiv]* |
| 2. | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 3. | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 4. | *[introduceți]* | *[introduceți]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contractant** | **Autoritatea Contractantă** |
| **Dată:** |  |  |
| **Nume:** |  |  |
| **Funcția:** |  |  |
| **Aprobat:** |  |  |

**Anexa 2 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție calitativa**

|  |
| --- |
| 1. Context |
| 1.1. Contract |  |
| 1.2. Contractant |  |
| 1.3. Referința proiectului (dacă este cazul) |  |
| 2.Lista produselor |
| 2.1. Produs | 2.2Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract) | 2.3. Termenul de livrare |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3. Concluzii cu privire la acceptare |
| 🞎 | 3.1. Acceptare (fără observatii/rezerve) |
| 🞎 | 3.2. Acceptare cu observatii minore |
| 🞎 | 3.3. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). |
| 🞎 | 3.4. Este aplicabilă perioada de garanție?  | Data finalizării: |  |
| 🞎 | 3.5. Refuzat (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Remedierea defectelor trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract. |
| 4. Semnaturi |
| 4.1. CONTRACTANT | 4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR |
| Data: |  | Data: |  | Data: |  |
| Nume: |  | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția:  |  | Funcția:  |  | Funcția:  |  |
| Aprobat:  |  | Aprobat: |  | Aprobat: |  |
| Acceptare finală *[dacă este cazul*]: |
| Data: |  | Data: |  | Data: |  |
| Nume: |  | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția:  |  | Funcția:  |  | Funcția:  |  |
| Aprobat:  |  | Aprobat:  |  | Aprobat:  |  |
| 5. Observații*[introduceți]* |

**Anexa 3 - Exemple de indicatori de performanta ce pot fi stabiliti pentru furnizarea de produse prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract**

| **Categorie 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 | Disponibilitatea (uptime) produsului | *[introduceti referinta din CdS]*Contract:Definitii, Obligatiile Contractorului, *[introduceti referinta din contract]*  | Un nivel de disponibilitate de 99,85%  | Perioada in care echipamentul este functional si accesibil/utilizabil la parametrii optimi. | **Foarte satisfacator (5 pct)** – disponibilitate de \_\_\_\_ *[introduceti; ex.. 99,85%]* **Satisfacator (4 pct)** – disponibilitate intre \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 95% si 99,84%]* **Acceptabil (3 pct)** – disponibilitate intre \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 90% si 94,99%]* **Nesatisfacator (2 pct)** – disponibilitate intre \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 85%% si 89,99%]* **Foate nesatisfacator (1 pct)** – mai putin de \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 85%]*  | Evaluarea fiabilitatii produsului  |
| Predarea documentatiilor | Documentatii predate in termenul agreat | *[introduceti referinta din TdR]*Contract:Definitii, Obligatiile Contractorului, *[introduceti referinta din contract]*  | Documentatia de administrare si operare este predata conform termenului agreat in contract | Predarea la timp a documentatiilor | **Foarte satisfacator (5 pct)** – livrate in termenele convenite in contract, **Satisfacator (4 pct)** – livrate imediat dupa incheierea termenelor convenite in contract insa fara intarzierea activitatilor din contract**Acceptabil (3 pct)** – livrate dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor contract ce pot fi neglijate. **Nesatisfacator (2 pct)** – livrate cu mult dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri ale activitatilor din contract, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 90 zile]*. **Foarte nesatisfacator (1 pct)** – livrate cu mult dupa incheierea termenelor convenite in contract conducand la intarzieri majore ale activitatilor din contract, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceti; ex. 180 zile]*.  | Evaluarea finalizarii la timp a documentatiei de administrare si operare |

1. Data de livrare solicitata inseamna data cand toate activitatile au fost realizate si produsul / echipamentul este instalat si functioneaza la parametrii agreati si acceptat de autoritatea contractanta. [↑](#footnote-ref-1)
2. Etichetele ecologice de tip I sau ISO 14024 sunt etichete bazate pe criterii stabilite de un organism independent și care sunt monitorizate în cadrul unui proces de certificare și de audit [↑](#footnote-ref-2)
3. Etichetele ecologice de tip I sau ISO 14024 sunt etichete bazate pe criterii stabilite de un organism independent și care sunt monitorizate în cadrul unui proces de certificare și de audit [↑](#footnote-ref-3)
4. REGULAMENTUL (CE) NR. 1907/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 18 decembrie 2006 privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice (REACH) <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A02006R1907-20140410> [↑](#footnote-ref-4)
5. Etichetele ecologice de tip I sau ISO 14024 sunt etichete bazate pe criterii stabilite de un organism independent și care sunt monitorizate în cadrul unui proces de certificare și de audit [↑](#footnote-ref-5)
6. Etichetele ecologice de tip I sau ISO 14024 sunt etichete bazate pe criterii stabilite de un organism independent și care sunt monitorizate în cadrul unui proces de certificare și de audit [↑](#footnote-ref-6)