Secțiunea II – Caiet de sarcini pentru achiziție de produse
Echipamente automatizare și dotare depozit PSCD

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, U.M. 02192 Constanța (Academia Navală „Mircea cel Bătrân") îndeplinește rolul de Autoritate contractantă.

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

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă este o instituție publică de educație și cercetare științifică, ce oferă programe acreditate de licență și masterat pentru studii universitare în domeniul maritim, fluvial și portuar. Misiunea este formarea la nivel universitar a absolvenților care să satisfacă nevoia de profesioniști a Forțelor Navale Române și a mediului economic din domeniul naval și portuar maritim și fluvial.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Achiziția produselor este necesară pentru îmbunătățirea procesului de recepție, distribuție, evidență și păstrare a bunurilor materiale pe durata ciclului de viață folosind mijloace tehnice de mecanizare și automatizare, derivate din logistica civilă.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Prin achiziția produselor, U.M. 02192 Constanța - Academia Navală „Mircea cel Bătrân" intenționează să asigure îmbunătățirea procesului actual de evidență a bunurilor și dotarea depozitelor cu mobilier, mijloace și utilaje tehnice mecanizate pentru stocarea cât mai diversificată a mărfurilor și creșterii siguranței în exploatare.

Ulterior produsele achiziționate vor fi folosite pentru realizarea unui demonstrator tehnologic (depozit de materiale cu echipamente de mecanizare a muncii și automatizare a prelucrării datelor de gestiune) denumit *Depozit cu fluxuri optimizate.*

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse - Nu este cazul

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

Sectorul în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea: apărare națională.

2.6 Factori interesați și rolul acestora

Beneficiari direcți: U.M. 02192 Constanța - Academia Navală „Mircea cel Bătrân"
Responsabil cu implementarea contractului din cadrul autorității contractante – Simion Dragoș-Ionuț

3 Produsele solicitate

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Achiziționarea produselor în termenele stabilite prin documentația de atribuire au un rol determinant pentru buna desfășurare a activităților de cercetare în cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân", stabilite prin Planul Sectorial de Cercetare-Dezvoltare și Planul cu Principalele Activități.

Realizarea unui spațiu de depozitare materiale dotat cu mijloace tehnice de transport, manipulare, sortare, așezare și etichetare pentru creșterea gradului de siguranță și reducerea timpilor cu activitățile specifice în cadrul depozitelor (recepție, depozitare, distribuție etc) dar și optimizarea spațiilor de depozitare.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

La data întocmirii prezentei documentații, Autoritatea contractantă nu dispune de suficiente mijloace tehnice de mecanizare a fluxului logistic în cadrul depozitelor de materiale, pentru reducerea timpului și ridicarea nivelului de securitate a muncii.

3.3 Descrierea produselor solicitate și a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Descrierea clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările autorității contractante și la rezultatul anticipat, este detaliată la pct. 3.3.1.1. din Caietul de sarcini.

Operațiuni cu titlu accesoriu necesar a fi realizate de către contractant: montare/fixare, instalare și punere în funcțiune – în spațiile indicate de reprezentantul autorității contractante.

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

În cadrul prezentei achiziții, produsele si materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele. Produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate ar trebui să încorporeze cele mai recente îmbunătățiri în proiectare și materiale

Nr. LOT.	Denumirea produselor solicitate	U/M	Cantitate	Loc de livrare (inclusiv montare/instalare şi punere în funcţiune)	Specificaţii tehnice sau cerinţe de performanţă / funcţionale minime	Termen de livrare solicitat (inclusiv montare/instalare şi punere în funcţiune)
LOT 1	Scaner QR code	buc	1	UM 02192 Str. Fulgerului nr. 1, Constanţa	conform notei nr. 1	Livrarea se va face în maxim 30 de zile de la data semnarea contractului. Montare/instalare şi punere în funcţiune max. 5 zile de la livrare.
LOT 2	Imprimantă etichete	buc	1		conform notei nr. 2	
LOT 3	Platformă elevatoare spaţii depozitare (electrică, semielectrică)	buc	1		conform notei nr. 3	
LOT 4	Software gestiune depozit	buc	1		conform notei nr. 4	

Orice referire la standarde va fi însoţită de menţiunea "sau echivalent", fiind în sarcina ofertantului de a demonstra echivalenţa în cazul în care produsele furnizate sunt conforme cu un standard echivalent celui menţionat în Caietul de sarcini.

Specificaţiile tehnice care indică o anumita origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, sunt menţionate doar pentru identificarea cu uşurinţă a tipului de produs şi nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. aceste specificaţii vor fi considerate ca având menţiunea "sau echivalent".

LOT 1 – SCANER QR CODE

Nota nr. 1 Specificaţii tehnice minime:

Nr. Crt.	Parametru	Cerinţă tehnică minimală
1.	Viteza de scanare	până la 400 de scanări pe secundă
2.	Raza de acţiune	până la 150 de metri
3.	Tip de cititor	2D şi 2D 1D şi 2D (citirea tuturor codurilor de bare comune, inclusiv EAN, GTIN şi altele, precum şi citirea codurilor QR)
4.	Rezoluţie de scanare	640x480 pixeli
5.	Posibilitate de operare	fără fir sau prin cablu
6.	Alimentare	Prin fir sau cu acumulator 3.7V-1800mAh
7.	Capacitate offline	Da
8.	Montare	Pe trepied
9.	Material	durabil şi ergonomic (orice culoare)

Schița produsului (model orientativ):

Figura 1 Imagine orientativă ***Scaner OR code***

LOT 2 – IMPRIMANTĂ ETICHETE

Nota nr. 2 Specificații tehnice minime:

Nr. Crt.	Parametru	Cerință tehnică minimală
1.	Categorie produs	Imprimanta etichete
2.	Tehnologie printare	Termic
3.	Mod printare	Color
4.	Conectivitate	USB
5.	Rezolutie tiparire	300DPI
6.	Tip de utilizare	Portabil
7.	Latime maxima banda/etichete	62mm
8.	Alimentare	Fir sau acumulator
9.	Culoare	Durabil și ergonomic (orice culoare)

Schița produsului (model orientativ):

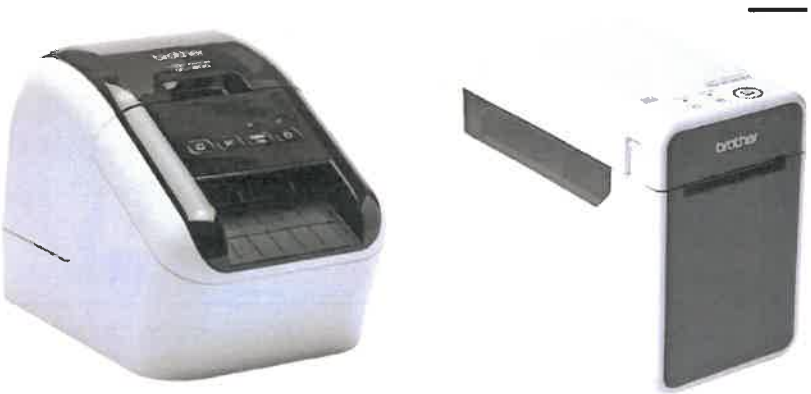

Figura 2 Imagine orientativă ***Imprimantă etichete***

LOT 3 – PLATFORMĂ ELEVATOARE SPAȚII DEPOZITARE (ELECTRICĂ, SEMIELECTRICĂ)

Nota nr. 3 Specificații tehnice minime:

Nr. Crt.	Parametru	Cerință tehnică minimală
1.	Înaltimea maxima de lucru	4168 mm
2.	Înaltimea de ridicare a platformei	2168 mm
3.	Înaltimea echipamentului cu coloana strânsă	1480 mm
4.	Lungimea platformei	1155 mm
5.	Latimea echipamentului	730 mm
6.	Capacitate platforma operator	130 kg
7.	Capacitate punte	90 kg
8.	Capacitate tava marfă	90 kg
9.	Capacitate maxima	1- pers.+ unelte
10.	Capacitate maxima KG (greutate personal)	130 kg
11.	Greutate totala transport	438 kg
12.	Inclinare Plan de lucru max	35%
13.	Baterii	2 x 12V 85Ah
14.	Statie incarcare	110/220V
15.	Greutatate adnisa masa de stocarte marfa	90kg
16.	Incarcator baterie 220V	Inclus

Schița produsului (model orientativ):

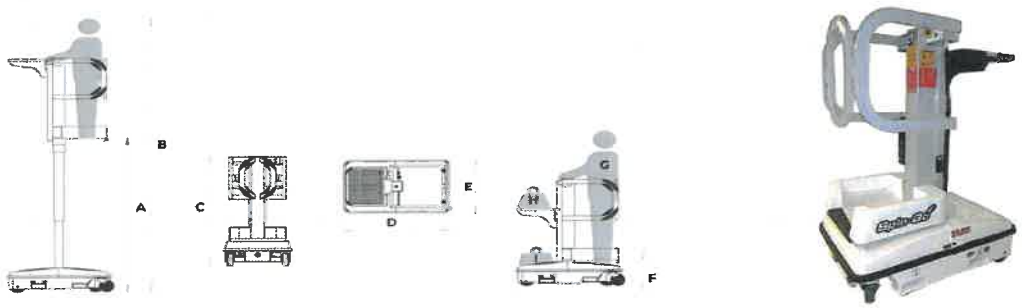

Figura 3 Imagine orientativă ***Platformă elevatoare spații depozitare***

LOT 4 –SOFTWARE GESTIUNE DEPOZIT

Nota nr. 4 Specificații tehnice minime:

Baza de date unică pentru optimizare fluxuri informaționale în carul depozitului și compartimente de specialitate cu patru module principale de lucru.
Caracteristici module:

1. **Modulul gestiune stocuri** (managementul materialelor, bunurilor, articolelor, etc.)

Modulul de gestiune a materialelor permite urmărirea completă a bunurilor din momentul în care intră în unitate și până la distribuirea lor către alte puncte de lucru.

1.1. Definirea documentelor utilizate

Se configurează în sistem modele de documente pentru:

- •Achiziție: facturi, comenzi, contracte
- •Recepție: note de recepție, procese verbale
- •Distribuție: bonuri de consum, avize de transfer Aceste modele vor fi utilizate ulterior în toate etapele operaționale.

1.2. Recepția materialelor

La primirea bunurilor:

- •Se introduce în sistem fiecare material primit (cu date precum denumire, cantitate, preț, furnizor, dată)
- •Se stabilește durata de viață a bunurilor, conform legislației aplicabile

1.3. Distribuția materialelor

Materialele recepționate pot fi alocate/trimise către:

- •Departamente interne
- •Puncte de lucru
- •Alte unități ale organizației

Distribuția se face pe bază de documente (bonuri, avize) și se reflectă automat în stocurile gestionate.

1.4. Transferuri între gestiuni sau unități

Materialele pot fi mutate între:

- •Depozite din aceeași unitate
- •Alte unități afiliate

Aceste mișcări sunt înregistrate cu documente de transfer, care asigură trasabilitatea stocurilor.

2. **Modulul depozit** (identificare și gestionare spații depozitare)

Modulul de gestiune a materialelor permite urmărirea completă a bunurilor din momentul în care intră în unitate și până la distribuirea lor către utilizatori sau alte puncte de lucru.

2.1. Definirea documentelor utilizate

Se configurează în sistem modele de documente pentru:

- •Achiziție: facturi, comenzi
- •Recepție: note de recepție
- •Distribuție: bonuri de consum, avize de transfer

Aceste modele vor fi folosite ulterior pentru toate înregistrările în sistem.

2.2. Recepția materialelor

La primirea bunurilor:

- •Se introduc în sistem datele relevante (denumire, cantitate, preț, furnizor, dată recepție)
- •Se stabilește durata de viață a fiecărui bun conform reglementărilor în vigoare prin intermediul modului de mijloace fixe

2.3. Distribuția materialelor

Materialele recepționate pot fi direcționate către:

- •Departamente sau secții interne
- •Alte puncte de lucru sau unități afiliate

Distribuția este însoțită de documente specifice, iar sistemul actualizează automat stocurile.

2.4. Transferuri între gestiuni sau unități

Materialele pot fi mutate între:

- •Diferite spații de depozitare din aceeași unitate
- •Alte unități sau locații aflate în rețea

3. **Modulul producție** (consum bunuri în procesul intern de producție)

Acest modul permite urmărirea și controlul materialelor utilizate în procesul intern de producție. Materialele se alocă în producție, iar pentru efectuarea scăderilor din stoc (prin bonuri de consum) este necesară gestionarea informațiilor despre materialele folosite și costul de achiziție al acestora. Bunurile rezultate sunt înregistrate în Modulul gestiune stocuri.

Acest modul permite urmărirea și controlul materialelor utilizate în procesul intern de producție. În cadrul procesului:

- •Se declară produsul rezultat
- •Se introduc materialele consumate
- •Se întocmește un document în sistem care reflectă acest consum

4. **Modulul raportare** (interogare privind matrialele și bunurile)

Configurarea funcției de generare a rapoartelor, privind existentul de materiale aflate în responsabilitate. Modulul raportare va emite, la solicitare, existentul, starea materialelor privind amortizarea, clasa, durata de viață, precum și procese verbale de declasare/scoatere din funcțiune, respectiv casare.

Schița produsului (model orientativ):

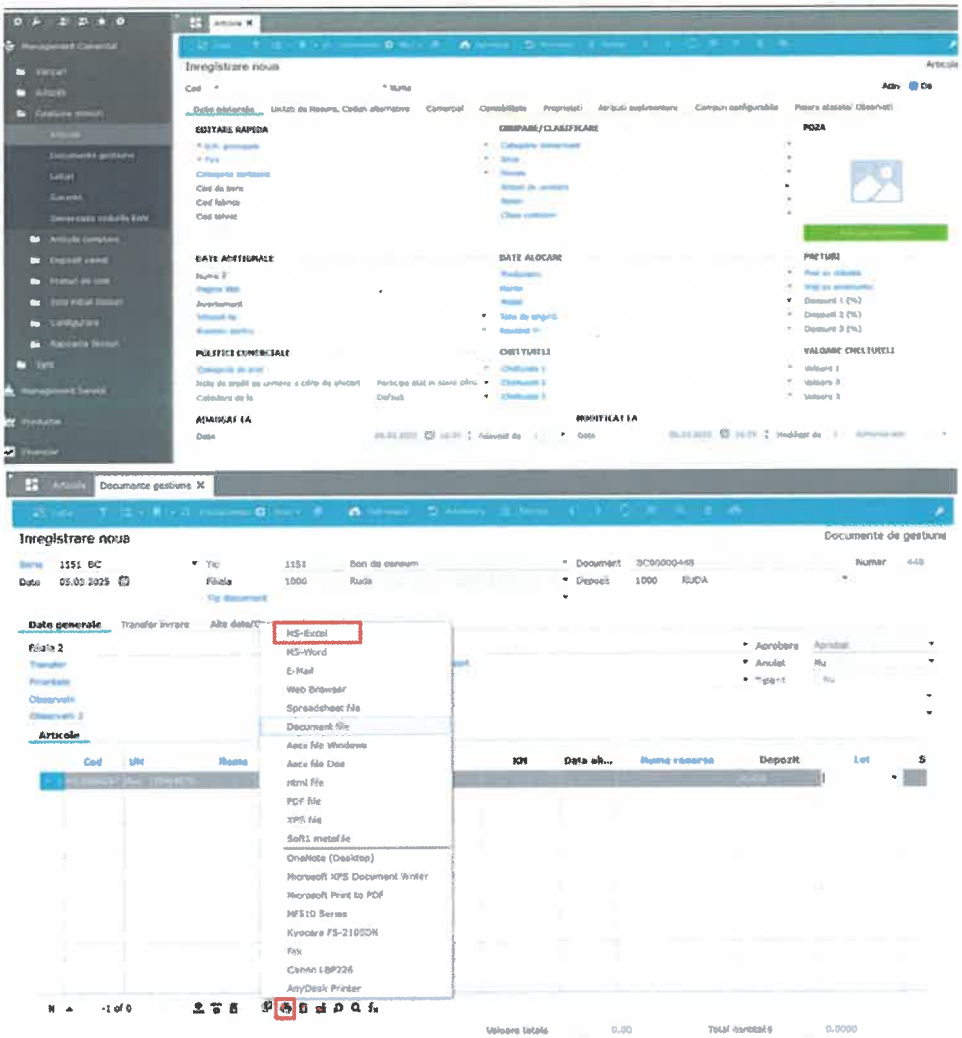

Figura 4 Imagine orientativă ***Software gestiune depozit***

4 Disponibilitate

Termenul de livrare/instalare/punere în funcțiune este de maxim 35 zile de la data semnării contractului.

5 Extensibilitate/Modernizare - nu este cazul

6 Garanție

Produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin 24 de luni de la data recepției (acceptării).

Perioada de garanție începe de la data acceptării produselor sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 15 zile de la acceptarea produselor.

Daca există cerințe privind o perioada de garanție extinsă, autoritatea contractantă va introduce informații referitoarele la garanția extinsă.

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

i. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției);
ii. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
iii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional;
iv. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
v. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
vi. înlocuirea părților defecte;
vii. despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
viii. instalarea în starea inițială;
ix. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
x. repunerea în funcțiune.

Pentru scopul acestei proceduri, noțiunea de „defect" trebuie interpretată ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreați de părți, prin funcționarea necorespunzătoare a produsului având ca referința pentru determinarea defectelor specificațiile tehnice sau cerințe funcționale din caietul de sarcini.

7 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este cel menționat la pct. 3.3.1 pentru fiecare produs în parte.

Produsele vor fi livrate în baza comenzii transmise de autoritatea contractantă, cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită.

Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise. În stabilirea mărimii și greutății ambalajului Contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

Transportul și toate costurile (inclusiv taxele vamale) și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Acesta are obligația de a asigura produsele împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este: U.M. 02192, str. Fulgerului nr. 1, Constanța (accesul auto se face prin str. Bogdan Vasile).

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

8 Operațiuni cu titlu accesoriu

8.1 Montare, instalare, punere în funcțiune

Contractantul va asambla produsele la locul de instalare indicat de autoritatea contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurând-se în același timp că 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.

Contractantul va monta/fixa, instala și va pune în funcțiune produsele (fără nici un cost suplimentar pentru autoritatea contractantă), în termen de maxim 5 zile de la livrare.

După instalare și punere în funcțiune, autoritatea contractantă și/sau contractantul va efectua teste funcționale ale produsului. Testarea produsului va avea în vedere următoarele elemente:

- Verificare cantitativă a inventarului de complet și accesoriilor;
- Verificarea tehnică și funcțională a produsului și a caracteristicilor declarate Pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreați, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității contractante. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate masurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția de către autoritatea contractantă.

8.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de autoritatea contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Numărul persoanelor care vor fi instruite este de maxim 10.

Instruirea va fi organizată după ce produsul este funcțional și trebuie să permită personalului autorității contractante să:

cunoască componentele produselor;

înțeleagă modul de funcționare și operare a produselor;

obțină toate informațiile referitoare la mentenanța care trebuie să fie efectuată de către utilizator;

să execute diagnosticarea de bază.

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

Durata sesiunii de instruire va fi de maxim două zile (în intervalul orar $08.^{00} - 14.^{00}$), urmând a fi instruiți un număr de maxim 10 participanți, la sediul autorității contractante.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, care includ cel puțin instrucțiunile/manualul punere în funcțiune și exploatare, cele de operare și mentenanță de rutină, fișe tehnice, etc.

După finalizarea activităților de instruire, contractantul va preda autorității contractante ***Dosarul de instruire al personalului***.

8.3 Mentenanța corectivă în perioada de garanție

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție sunt incluse de către contractant în prețul produsului.

Mentenanța corectivă reprezintă totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament / produs care se efectuează ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.

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

Contractantul trebuie să includă în costurile mentenanței corectivă toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau

consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la sediul beneficiarului la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul.

Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

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

Contractantul va pune la dispoziția autorității contractante - **Instrucțiuni de mentenanță preventivă în perioada de garanție** (inclusiv ritmicitatea acestora).

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

8.4 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Contractantul va pune la dispoziția autorității contractante - **Lista operațiunilor de mentenanță care preventivă (inclusiv ritmicitatea acestora)** pentru produsele contractate.

8.5 Suport tehnic

Pe toata durata contractului precum și în perioada de garanție, Contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicită suport tehnic contractantului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de autoritatea/entitatea contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

i. Urgent - incidentul are impact major asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea activității autorității contractante.

ii. Critic - impact semnificativ asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității autorității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.

iii. Major - impact mediu asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.

iv. Minor - impact minim asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante.

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

Contractantul va trebui sa respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	*Timp de răspuns*	*Timp de implementare soluție provizorie*	*Timp de rezolvare*
Urgent	1 oră	8 ore	24 ore
Critic	6 ore	24 ore	48 ore
Major	8 ore	36 ore	72 ore

Minor	12 ore	48 ore	120 ore

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

8.6 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției - nu este cazul

8.7 Mediul în care este operat produsul

Produsele vor fi operate în depozitul de materiale tehnice al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", încăpere ventilată și racordată la rețeaua de termoficare (în sezonul rece).

8.8 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

La locul de livrare nu există facilități de manipulare mecanizată.

Accesul la sediul autorității contractante se va face prin str. Bogdan Vasile. Zona este greu accesibilă transporturilor agabaritice.

9 Atribuțiile și responsabilitățile părților

În raport cu produsele solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:

Ofertantul are următoarele obligații principale:

a). mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini;

b). îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați;

c). asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului;

d). transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului;

e). colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor;

f). reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante;

g). asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu;

h). colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

a). desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului;

b). punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini;

c). asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;

d). mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului;

e). colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului;

f). asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului;

g). monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului;

h). notificarea Contractantului prin canalele de comunicaţie puse la dispoziţie de acesta privind orice incidente sau disfuncţionalităţi care intervin pe perioada de derulare a contractului;

i). verificarea tuturor documentelor asociate recepţiei produselor şi serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condiţiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

10 Documentaţii ce trebuie furnizate Autorităţii contractante în legătură cu produsele

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentaţia adecvată, în limba română.

Documentaţiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorităţii contractante în cadrul contractului sunt:

a) Declaraţia de conformitate – care atestă conformitatea produsului cu legislaţia aplicabilă;
b) Certificat de conformitate – emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislaţia aplicabilă;
c) Garanţia produselor – emisă de furnizor / producător;
d) Documentaţia/manualul de utilizare şi operare a produsului;
e) Fişa tehnică a produsului;

11 Recepţia produselor

Recepţia produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant şi reprezentanţii autorităţii contractante. Recepţia produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcţie de progresul contractului, respectiv:

a) recepţia cantitativă se face prin cântărire / numărarea bucată cu bucată (piesă cu piesă) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi prin compararea cu datele înscrise în documentele de expediţie (dacă este cazul), în inventarul de complet şi în oferta financiară;

b) recepţia calitativă se face prin verificarea funcţionării produselor în parametri, verificarea corespondenţei specificaţiilor tehnice ale produselor livrate cu cele solicitate prin Caietul de sarcini şi acceptate de contractant prin Propunerea tehnică.

Procesul verbal de recepţie a produselor se va realiza în termen de maxim trei zile de la data punerii în funcţiune şi testării produselor şi numai după efectuarea instruirii personalului (daca este cazul) şi va include unul din următoarele rezultate:

a) admiterea recepţiei cu sau fără obiecţii;

b) suspendarea recepţiei;

Comisia de recepţie recomandă suspendare recepţiei când:

i. se constată existenţa unor neconformităţi, neconcordanţe, defecte ori deficienţe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinaţiei sale/lor, dar care pot fi remediate;

ii. se constată existenţa unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerinţele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;

iii. se constată existenţa, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor şi este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări şi teste suplimentare pentru a le clarifica;

iv. contractantul nu pune la dispoziţia comisiei de recepţie documentele prevăzute în contract şi caietul de sarcini.

În cazul în care comisia de recepţie decide suspendarea procesului de recepţie, aceasta consemnează măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum şi termenul de remediere. Termenul de remediere nu poate depăşi 60 de zile de la data încheierii procesului-verbal.

Autoritatea contractantă comunică contractantului decizia de suspendare în maximum trei zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă a procesului-verbal, împreună cu un exemplar al acestuia.

În cazul în care contractantul nu remediază aspectele constatate şi nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepţie în termenul stabilit, comisia de recepţie va decide respingerea recepţiei.

c) respingerea recepţiei (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate şi care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigenţe esenţiale).

12 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate conform prevederilor contractuale / conform graficului de plăți, anexă la contract.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua conform graficului de plăți în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către autoritatea contractantă și a tuturor documentelor justificative.

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

Facturile vor fi trimise atât prin sistemul informatic RO e-Factura, cât și prin mail – um02192achizitii@anmb.ro (pentru operativitate):

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune.

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente enumerate la pct. 5. din Caietul de sarcini.

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

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;

ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;

iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;

iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;

v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;

vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);

vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;

viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;

x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);

xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);

xii. 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.

Întocmit,
Lt.cdor
Simion Dragoș