

Secțiunea II – Caiet de sarcini pentru achiziție de produse Materiale de igienă personală

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.

În cadrul acestei proceduri, **Academia Navală “Mircea cel Bătrân” (UM 02192 Constanța)** îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

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

2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

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 principală a autorității contractante 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 igiena personală a studenților militari, pentru perioada 01.04.2024 – 31.12.2026, în conformitate cu normativele în vigoare în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă are în vedere asigurarea de materiale de igienă de calitate pentru studenții militari.

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse – nu este cazul

2.5. Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea
Sectorul în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea: apărare națională.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Beneficiari direcți – studenții, personalul didactic și administrativ.

Responsabil cu implementarea contractului din cadrul autorității contractante – șef Serviciu asigurare tehnico-materială.

3. Produsele solicitate

3.1. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Achiziționarea produselor este necesară pentru desfășurarea activităților în condiții optime a studenților militari din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”,

3.2. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor – nu este cazul (neesențial)

3.3. Descrierea produselor solicitate

Descrierea clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările autorității contractante și la rezultatul anticipat, este detaliată la pct. 3.3.1 -3.3.3 din Caietul de sarcini.

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.

Orice referire la standarde va fi însoțită de mențiunea “sau echivalent”, fiind în sarcina ofertantului de a demonstra echivalența în cazul în care produsele furnizate sunt conforme cu un standard echivalent celui menționat în Caietul de sarcini.

3.3.1. Lotul nr. 1 – Săpun de față

Denumirea produsului/sortimentului din cadrul lotului	U/M	Cantitate	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice minime	Durata minimă valabilitate /garanție
Săpun de față	buc	3.972	U.M. 02192, str. Bogdan Vasile, Constanta	maxim 30 de zile de la semnarea contractului	conform notei nr. 1	conform notei nr. 1

Nota nr. 1 - Specificații tehnice minime:

Denumire produs	Cerința / detalii	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Săpun de față	Detalii	Săpunul solid cu conținut de glicerină min. 15%. În urma utilizării curăță, hidratează și parfumează ușor pielea. Produsul va conține max. 100 gr/buc și va fi ambalat individual. Produsul va respecta prevederile Regulamentul nr. 1223 din 30.11.2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind produsele cosmetice
	Ambalare	cutii din carton / folie din material plastic conținând max. 50 buc săpun
	Termen de valabilitate	min. 18 luni de la data livrării

Ofertantul va completa formularul 10 cu informații despre producător și marca /denumirea comercială a produsului oferat și va prezenta fișa tehnică de la producător pentru produsul oferat din care să reiasă caracteristicile solicitate prin caietul de sarcini.

3.3.2. Lotul nr. 2 – Săpun lichid

Denumirea produsului/sortimentului din cadrul lotului	U/M	Cantitate	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice minime	Durata minimă valabilitate /garanție
Săpun lichid	buc	22.020	U.M. 02192, str. Bogdan Vasile, Constanța	maxim 30 de zile de la semnarea contractului	conform notei nr. 2	conform notei nr. 2

Nota nr. 2 - Specificații tehnice minime:

Denumire produs	Cerința / detalii	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Săpun lichid (flacon a 250 ml)	Detalii	Săpun lichid pe bază de glicerină, agenți de curățare, parfumuri, dezinfectanți, aditivi de protecție a pielii, uleiuri, creme și coloranți diverși, cu Ph neutru (min. 5,5%), consistență vâscoasă și omogenă, testat dermatologic. În contact cu apa (chiar și rece) produce spumare abundentă, curățând murdăria și grăsimea. Utilizare: pentru spălat pe mâini, corp și/sau pe picioare, având efect de curățare, hidratare și catifelare a pielii. Produsul va fi livrat în recipiente din material plastic cu capac tip pompă, cu capacitatea de 250 ml săpun lichid și va respecta prevederile Regulamentul nr. 1223 din 30.11.2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind produsele cosmetice.
	Densitate	min. 1,03 gr/cm ³ (la temperatura de 20°C).
	Ambaj exterior	cutii din carton sau folie din material plastic conținând max. 10 bucăți (flacoane)
	Termen de valabilitate	min. 18 luni de la data livrării

Ofertantul va completa formularul 10 cu informații despre producător și marca /denumirea comercială a produsului oferit și va prezenta fișa tehnică de la producător pentru produsul oferit din care să reiasă caracteristicile solicitate prin caietul de sarcini.

3.3.3. Lotul nr. 2 – Săpun semitoaletă

Denumirea produsului/sortimentului din cadrul lotului	U/M	Cantitate	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice minime	Durata minimă valabilitate /garanție
Săpun semitoaletă	buc	1.488	U.M. 02192, str. Bogdan Vasile, Constanța	maxim 30 de zile de la semnarea contractului	conform notei nr. 3	conform notei nr. 3

Nota nr. 3 - Specificații tehnice minime:

Denumire produs	Cerința / detalii	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Săpun semitoaletă (120-150 gr/buc)	Detalii	Săpun solid cu utilizare comună, pentru spălarea și curățirea pielii. Produsul va conține 120-150 gr/buc și va fi ambalat individual. Produsul va respecta prevederile Regulamentul nr. 1223 din 30.11.2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind produsele cosmetice.
	Ambalare	cutii din carton sau din material plastic conținând max. 10 buc săpun
	Termen de valabilitate	min. 18 luni de la data livrării

Ofertantul va completa formularul 10 cu informații despre producător și marca /denumirea comercială a produsului oferat și va prezenta fișa tehnică de la producător pentru produsul oferat din care să reiasă caracteristicile solicitate prin caietul de sarcini.

4. Disponibilitate

Contractantul va livra produsele în maxim 30 de zile de la semnarea contractului

5. Garanție

Produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru perioada specificată la pct. 3.3.1-3.3.3 din Caietul de sarcini, pentru fiecare produs în parte (unde este cazul). Perioada de garanție începe de la data recepției / acceptării produselor.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor / înlocuirea produselor depreciate sau cu vicii ascunse, în perioada/termenul de valabilitate, dar fără a se limita la:

- i. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- ii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);

Termenele de valabilitate sunt cele specificate în prezentul caiet de sarcini, pentru fiecare produs/sortiment în parte.

Eventualele cantități de produse depreciate sau cu vicii ascunse vor fi sesizate în scris Contractantului, în termen de 24 de ore de la constatare, acesta fiind obligat să le înlocuiască, gratuit, cu produse corespunzătoare, în termen de maxim 48 de ore.

6. Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este cel menționat la pct. 3.3.1-3.3.3 din Caietul de sarcini, 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.

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 greutateii 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.

7 Operațiuni cu titlu accesoriu – nu este cazul

8 Servicii de mentenanță – nu este cazul

9 Suport tehnic – nu este cazul

10. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției – nu este cazul

11. Mediul în care este operat produsul - nu este cazul

12. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea

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.

13 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;

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 comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului;

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

14 Documentații ce trebuie furnizate autorității contractante în legătură cu produsul

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

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității contractante în cadrul contractului sunt:

- a) **Declarația de conformitate** – care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă;
- b) **Garanția/valabilitatea produselor** – emisă de furnizor / producător (unde este cazul);

15. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

a) recepția cantitativă se face prin măsurare și/sau numărare și prin compararea cu datele înscrise în documentele de expediție (dacă este cazul) și în oferta financiară;

b) recepția calitativă se face prin verificarea corespondenței specificațiilor tehnice ale produselor livrate cu cele solicitate prin Caietul de sarcini și acceptate de contractant prin Propunerea tehnică.

Procesul verbal de recepție a produselor se va realiza în termen de maxim două zile de la data livrării produselor și va include unul din următoarele rezultate:

- a) admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b) suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

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

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

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

iv. contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini.

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta consemnează măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere. Termenul de remediere nu poate depăși 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal.

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

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

c) respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

16. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate conform prevederilor contractuale.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua 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 emisie 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 livrarea produselor.

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.

17 Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

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

- 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 persistenti (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.

18 Managementul / Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului – nu este cazul

19. Evaluarea performanței Contractantului – nu este cazul

20. Anexe: Proces verbal de recepție a produselor (model).

Întocmit,

Constantin Schipor

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAZIONALE
Unitatea Militară 02192

NECLASIFICAT
Exemplar nr. __

Nr. _____ din _____
CONSTANȚA

APROB
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

Încheiat astăzi, _____, la UM 02192 Constanța.

Noi, comisia de recepție a U.M. 02192, constituită în baza Ordinului de Zi pe Unitate nr. _____ din _____, formată din _____ – președinte, _____ – membri, am precedat la recepția bunurilor materiale livrate de S.C. _____, la data de _____, în baza contractului de achiziție publică de produse nr. _____ din _____.

Constatări:

I. Recepția cantitativă:

La data încheierii prezentului proces verbal au fost livrate următoarele bunuri materiale:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor materiale	U/M	Cantitate comandată cf. comenzii	Cantitate livrată	Diferențe cantitative		Obs.
					plusuri	lipsuri	

De asemenea, produsele au fost / nu au fost livrate la data stabilită prin comandă - _____ - ci la data de _____.

II. Recepția calitativă:

În urma verificării corespondenței specificațiilor tehnice ale produselor livrate cu cele solicitate prin Caietul de sarcini și acceptate de contractant prin Propunerea tehnică, comisia a constatat următoarele: **(se alege varianta aplicabilă)**

a) produsele îndeplinesc integral prevederile Specificațiilor tehnice / Caietului de sarcini;
b) existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate, astfel:

Nr. crt.	Neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației	Referința din specificația tehnică / Caietul de sarcini	Obs.

c) existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate, astfel:

Nr.	Deficiența / neconformitatea	Referința din specificația	Obs.

crt.		tehnică / Caietul de sarcini	

d) existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica, astfel:

Nr. crt.	Deficiența / neconformitatea	Referința din specificația tehnică / Caietul de sarcini	Obs.

e) contractantul nu a pus la dispoziția comisiei de recepție următoarele documentele prevăzute la pct. 5. din Caietul de sarcini:

-
-

Propuneri:

În urma recepției cantitative și calitative, comisia propune:

- ADMITEREA RECEPȚIEI, FĂRĂ OBIECȚII.

(în cazul în care nu sunt diferențe cantitative față de comandă și produsele îndeplinesc integral prevederile specificațiilor tehnice / caietului de sarcini)

- ADMITEREA RECEPȚIEI, CU URMĂTOARELE OBIECȚII:

-
-

(în cazul în care există doar diferențe cantitative față de comandă, produsele îndeplinind integral prevederile specificațiilor tehnice / caietului de sarcini)

- SUSPENDAREA RECEPȚIEI, precum și luarea măsurilor în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, astfel:

Nr. crt.	Măsuri de remediere a aspectelor constatate	Termen de remediere	Obs.

(în cazurile prevăzute la recepția calitativă, lit. b, c, d și e)

- RESPINGEREA RECEPȚIEI.

(- în situația în care, în cazul suspendării recepției, contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în termenul stabilit;

- dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale)

Drept pentru care comisia a încheiat prezentul proces verbal în 2 (două) exemplare, cu următoarea destinație:

- ex. 1 la UM 02192 Constanta;
- ex. 2 la S.C. _____

COMISIA DE RECEPȚIE A U.M 02192:
PREȘEDINTE: _____

REPREZENTANTUL S.C. _____

MEMBRI: _____

