

## **Secțiunea III – Caiet de sarcini pentru achiziție de produse**

### **Rechizite de birou și școlare**

#### **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 asigurarea rechizitelor de birou și școlare (cu caracter de regularitate) – personalului și studenților militari, precum și pentru tipărirea de lucrări specifice și de documentare, în perioada 01.04.2026 – 31.12.2026, în conformitate cu normativele în vigoare în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

##### **2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă**

Autoritatea contractantă are în vedere asigurarea de rechizite de calitate pentru personal și 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/entitatea contractantă își desfășoară activitatea - Nu este cazul (neesențial)**

**2.6 Factori interesați și rolul acestora - Nu este cazul**

### **3 Descrierea produselor solicitate**

#### **3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante**

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

#### **3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor**

Achiziționarea produselor în termenele stabilite prin documentația de atribuire are un rol determinant pentru buna desfășurare a activităților didactice în cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, stabilite prin Planul de învățământ și Planul cu Principalele Activități.

**3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor – nu este cazul**

#### **3.4 Produsele solicitate**

##### **3.4.1. Lot 1 Articole de birou diverse**

Nr. crt.	Denumirea produselor solicitate	U/M	Cant.	Specificații tehnice	Loc de livrare	Termen de livrare solicitat
1	Ace cu gămălie	Cutie	936	Nota 1	U.M. 02192, str. Bogdan Vasile, Constanța	maxim 30 de zile de la semnarea contractului
2	Agendă 2027	buc	312			
3	Folie din plastic pentru laminat A3 - 100 buc/cutie	Cutie	10			
4	Folie din plastic pentru laminat A4 - 100 buc/cutie	Cutie	10			
5	Saci de hârtie	buc	300			
6	Biblioraft A5	buc	62			
7	Scotch hârtie	Rola	204			
8	Scotch dubluadeziv	Rolă	204			
9	Pastă de lipit tub (100g)	buc	166			

**Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea “sau echivalent”.**

**Nota nr. 1**

Denumire produs	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Ace cu gămălie (50 gr/cutie)	Material de bază - Oțel aliat Dimensiuni -Lungime: 25-30 mm Ambalare-Cutii din carton sau din material plastic, conținând 50 grame ace cu gămălie Unitatea de măsură-Cutii
Agendă 2027	Tip -Agendă datată (luni - vineri, o pagină / zi, sâmbăta + duminica pe o pagină) - în comandă va fi specificat anul 2027; Hârtie -Offset albă, minim 70 gr/m <sup>2</sup> Finisare -Agenda va fi cusută/legată și va fi prevăzută cu coperiți buretate de culoare neagră și semn de carte Dimensiuni -140 x 205 mm Unitatea de măsură-bucăți
Folie din plastic pentru laminat A3 - 100 buc/cutie	Material de bază-Folie dublă din material plastic, transparentă, lucioasă, lipită pe una din laturile mici, utilizată pentru laminarea la cald a colilor de hârtie; 80 micrometri Dimensiuni folie-Pentru laminat coli A3 (303 x 426 cm) Ambalare-Cutii din carton sau ambalaje specializate conținând 100 de folii Unitate de măsură-Cutii
Folie din plastic pentru laminat A4 - 100 buc/cutie	Material de bază-Folie dublă din material plastic, transparentă, lucioasă, lipită pe una din laturile mici, utilizată pentru laminarea la cald a colilor de hârtie; 80 micrometri Dimensiuni folie-Pentru laminat coli A4 (216 x 303 cm) Ambalare-Cutii din carton sau ambalaje specializate conținând 100 de folii Unitate de măsură-Cutii
Saci de hârtie	Material de bază-Saci din două straturi de hârtie craft natur Dimensiuni - Lungime: minim 45 cm Lățime: minim 15 cm Înălțime: minim 85 cm Unitate de măsură-Bucăți
Biblioraft A5	Material de bază-Carton rigid plastifiat, cu o grosimea de minim 2.4 mm Mecanism închidere-Metalic, nichelat Prevăzut cu - Buzunar exterior pe cotor pentru etichetă (eticheta inclusă) - Bordură metalică la bază pentru prevenirea uzurii - Orificiu de prindere pe cotor pentru extragere ușoară de pe raft Dimensiune cotor-7,5 cm Culoare -Alb, roșu, verde și/sau albastru (comunicate în comandă) Unitate de măsură-Bucăți
Scotch hârtie (38 mm x 50 m/rolă)	Material de bază-Bandă adezivă din hârtie albă, cu rezistență ridicată la umiditate și căldură, cu aplicare pe suprafețe din carton, lemn, material plastic, metal și/sau pe tencuieli Dimensiuni- Lățime bandă: 38 mm; lungime bandă: 50 m; grosime: 135 micrometri Unitate de măsură-Rolă
Scotch dublu adeziv (50 mm x 50 m/rolă)	Material de bază-Bandă albă dublu adezivă, cu aderență ridicată, pentru lipirea hârtiei, materialelor textile și din plastic; suport - polipropilenă; adeziv - cauciuc sintetic Aderență la oțel-inițială: 10 N/cm; după 14 zile: 15 N/cm Dimensiuni Lățime bandă: 50 mm; lungime bandă: 50 m; grosime: 90 micrometri Unitate de măsură-Rolă

Denumire produs	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Pastă de lipit tub (100g)	Material de bază-Pastă cu consistență vâscoasă sau semisolidă, pentru lipirea articolelor din hârtie, carton, lemn, piele sau plută. Termen de valabilitate-Minim 12 luni de la data recepției Ambalare-Recipiente din material plastic cu capac prevăzut cu sistem de aplicare, conținând 100 gr pastă de lipit Unitate de măsură-Bucăți

**Ofertantul va completa formularul 10 cu informații despre producător și marca /denumirea comercială a produsului oferit.**

### 3.4.2. Lot 2 Articole de școlare diverse

Nr. crt.	Denumirea produselor solicitate	U/M	Cant.	Specificații tehnice	Loc de livrare	Termen de livrare solicitat
1	Trusă compas	buc	329	Nota 2	U.M. 02192, str. Bogdan Vasile, Constanța	maxim 30 de zile de la semnarea contractului
2	Echer pentru desen	buc	308			
3	Bloc de desen	buc	662			
4	Burete de șters tabla	buc	22			
5	Stilou cu rezervă cerneală	buc	643			
6	Rezervă cerneală 100 buc/cutie	cutii	116			
7	Pixuri personalizate	buc	100			
8	Șablon pentru lucru pe hartă	buc	609			
9	Caiet vocabular	buc	308			
10	Carnet buzunar	buc	228			
11	Rucsac școlar port laptop de 15.6 inch	buc	331			

#### Nota nr. 2

Denumire produs	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Trusă compas	Conținut-Un compas metalic cu brațele de minim 130 mm (nearticulate), două rezerve mine grafit de 2 mm, un vârf din otel, un port-stilou tuș și o bară extensoare. Compasul este prevăzut cu mecanism de ajustare și blocare. Cerințe tehnice Posibilitatea de a trasa cercuri cu diametru de până la 480 mm Ambalare-Cutii tip penar, din material plastic cu capac transparent Termen de garanție în exploatare-Minim 12 luni Unitate de măsură-Bucăți
Echer pentru desen	Material de bază-Echer din material plastic transparent, cu formă de triunghi dreptunghic isoscel, cu toate laturile gradate în mm / cm; este prevăzut cu margini speciale care facilitează trasarea cu diverse instrumente de scris; în zona centrală are integrat un raportor inscripționat cu unghiuri de la 1 la 180° Dimensiuni -Lungime ipotenuză: minim 16 cm Unitate de măsură-Bucăți
Bloc de desen	Material de bază - 15 coli din hârtie albă pentru desen și pictură, format A3 (250 gr/m <sup>2</sup> ), lipite discret pe coperta spate, individual, pe latura lungă a colii;

Denumire produs	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
	- coperta spate: carton kraft (minim 1,5 mm grosime); - coperta față: carton lucios Dimensiuni totale-Minim 416 x 297 mm Unitate de măsură-Bucăți
Burete de șters tabla	Material de bază-Burete special pentru șters tabla magnetică (whiteboard), cu formă ergonomică și magnet integrat, pentru fixarea pe tablă Dimensiuni totale Lungime: minim 125 mm Lățime: minim 60 mm Grosime: minim 20 mm Termen de garanție în exploatare-Minim 6 luni Unitate de măsură-Bucăți
Stilou cu rezervă cerneală	Stilou cu profil de prindere ergonomic Corp din plastic rezistent Peniță din otel, cu grosime de scriere M Utilizează cartușe de cerneală standard Unitate de măsură-Bucăți
Rezervă cerneală 100 buc/cutie	Caracteristici-Cerneala este nepermanenta, Se folosesc pentru alimentarea celor mai multe stilouri Sigilare cu bila Dimensiuni totale Grosime maxima: 7 mm Lungime rezerva: 38 mm Culoare-Albastru Ambalare-Ambalaje specializate conținând 100 de buc Unitate de măsură-Cutii
Pixuri personalizate	Material de bază Copul pixului: material plastic Corpul minei: material plastic; Vârful minei: metalic (cu bilă) Cerneala: de consistență vâscoasă, rezistentă la apă, care permite scrierea pe suprafețe din hârtie/carton Prevăzut cu clemă metalică, pentru atașare la agendă, mapă, buzunar Personalizat (comunicat în comandă) Mod de acționare-Prin apăsare (pix cu mecanism) – buton metalic Dimensiuni Lungime pix: maxim 16 cm Grosime pix: maxim 10 mm Lungime mină: 107 mm Grosime de scriere:0,4 mm (vârf rotund) Culoare -Albastru, roșu și negru, verde, comunicate în comandă; culoarea cernelii va fi în concordanță cu cea a corpului pixului sau a capacului Unitate de măsură-Bucăți
Șablon pentru lucru pe hartă	Material de bază-Șablon din material plastic transparent, având porțiuni decupate diverse forme geometrice, de dimensiuni diferite: cercuri, pătrate, dreptunghiuri, elipsoide, etc.); una din laturile lungi va fi gradată în mm / cm Dimensiuni Lungime: minim 22 cm Lățime: minim 9 cm Grosime: minim 1 mm Termen de garanție în exploatare-Minim 2 ani Unitate de măsură-Bucăți

Denumire produs	Specificații tehnice / cerințe funcționale solicitate
Caiet vocabular	Tip -Dictando/matematică (va fi detaliat în comandă) Hârtie -Albă, minim 70 gr/m <sup>2</sup> Finisare-Copertă din carton colorat, lucios Număr de file-Minim 24 Dimensiuni -Minim 120 x 170 mm Unitatea de măsură-bucăți
Carnet buzunar	Hârtie -Albă sau ivory, minim 70 gr/m <sup>2</sup> (cu sau fără liniatură) Finisare-Copertă cu sistem de închidere cu elastic Număr de file-Minim 80 Dimensiuni -Maxim 75 x 105 mm Unitatea de măsură-bucăți
Rucsac școlar port laptop de 15.6 inch	Compatibilitate maxima 15.6 inch Material- Poliester, rezistenta la apa Culoare- Negru Garanție – 12 luni Buzunar accesorii, Compartiment tip organizer, Laptop

**Ofertantul va completa formularul 10 cu informații despre producător și marca /denumirea comercială a produsului oferat.**

#### 4 Disponibilitate

Livrarea se va face în maxim 30 de zile de la data semnării contractului.

#### 5 Garanție

Produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru perioada specificată la pct. 3.3.1-3.3.2 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 remediarea 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 anexa nr. 2 la Caietul 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. 3.3.1-3.3.2 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, manipularii 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 acurateții 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 emiterie și de scadența ale facturii respective.

Facturile vor fi trimise atât prin sistemul informatic RO e-Factura, cât și prin mail – [um02192achizitii@anmb.ro](mailto: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. Anexa: 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. crt.	Deficiența / neconformitatea	Referința din specificația tehnică / Caietul de sarcini	Obs.


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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

