

Secțiunea II – Caiet de sarcini pentru achiziție de produse

Licențe PaperCut MF și cititoare RFID

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, 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

U.M. 02192 Constanța - Academia Navală „Mircea cel Bătrân” 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 mediului economic din domeniul naval și portuar maritim și fluvial.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Achiziția soluției PaperCut MF este necesară pentru gestionarea centralizată, controlul și securizarea activităților de imprimare din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”. Soluția va acoperi un echipament HP și 16 echipamente Konica Minolta și va permite asocierea utilizatorilor, urmărirea activităților de imprimare și aplicarea politicilor de utilizare.

3. Descrierea produselor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

La data întocmirii prezentei documentații, U.M. 02192 Constanța - Academia Navală „Mircea cel Bătrân” dispune de un echipament HP și 16 echipamente Konica Minolta.

Achiziția soluției PaperCut MF este necesară pentru gestionarea centralizată, controlul și securizarea activităților de imprimare din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

Soluția va acoperi un echipament HP și 16 echipamente Konica Minolta și va permite asocierea utilizatorilor, urmărirea activităților de imprimare și aplicarea politicilor de utilizare.

Cele 17 cititoare RFID vor permite autentificarea utilizatorilor la echipamentele multifuncționale și eliberarea controlată a lucrărilor de imprimare, reducând riscul accesului neautorizat la documente.

Serviciile de instalare și configurare sunt necesare pentru integrarea componentelor, definirea setărilor operaționale și verificarea funcționării unitare a soluției.

Mentenanța și suportul pe 3 ani asigură continuitatea operațională, accesul la actualizări și remedierea eventualelor incidente de funcționare.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Achiziționarea update-ului de soft în termenele stabilite prin documentația de atribuire are un rol determinant pentru buna desfășurare a activităților Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” stabilite în Planul cu Principalele Activități.

3.3. Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesare a fi realizate

Denumirea serviciilor solicitate	U/M	Cantitate	Specificații tehnice	Durata minimă valabilitate/garanție	Loc de livrare	Termen de livrare, instalare și configurare
Licență PaperCut MF HP, cu mentenanță și suport 3 ani	licență	1	nota nr. 1	minim 36 luni de la data recepției	UM 02192 Str. Fulgerului nr. 1, Constanța	Livrarea, instalarea și configurarea se va face în maxim 30 de zile de la data de semnare a contractului.
Licență PaperCut MF Konica Minolta, cu mentenanță și suport 3 ani	licență	16				
Cititor RFID T4BT-FB2BPC6-P	buc.	17				

Nota 1 Specificații tehnice detaliate:

Denumire produs	Specificații tehnice
Licență PaperCut MF HP, cu mentenanță și suport 3 ani	Licență pentru managementul imprimării pe echipament HP, cu mentenanță și suport pe 3 ani.
Licență PaperCut MF Konica Minolta, cu mentenanță și suport 3 ani	Licențe pentru managementul imprimării pe 16 echipamente Konica Minolta, cu mentenanță și suport pe 3 ani.
Cititor RFID T4BT-FB2BPC6-P	Cititoare de carduri RFID compatibile cu soluția PaperCut MF și cu echipamentele multifuncționale vizate.

Soluția trebuie să permită managementul centralizat al imprimării, autentificarea utilizatorilor, aplicarea politicilor de utilizare, evidența activităților și eliberarea controlată a lucrărilor.

Oferta va conține instalarea, configurarea, integrarea licențelor și cititoarelor, testarea funcțională și punerea în funcțiune a soluției.

4. Disponibilitate

Instalarea, configurarea și integrarea licențelor și cititoarelor, inclusiv verificarea funcțională a

soluției se va face în maximum 30 zile de la data semnării contractului. Activarea, configurarea și punerea în funcțiune se vor realiza la sediul autorității contractante sau de la distanță, după caz, în acord cu politicile producătorului și cu cerințele de securitate ale ANMB. Contractantul va activa, configura și pune în funcțiune licențele/cititoarele în infrastructura IT existentă a ANMB și va efectua verificările necesare împreună cu reprezentanții beneficiarului. Punerea în funcțiune se realizează prin activarea electronică a licențelor și configurarea în platforma producătorului.

5. Garanție/valabilitate

Produsele trebuie să fie acoperite de garanție/valabilitate pentru *cel puțin 3 ani de la data recepției (acceptării)*.

Perioada de garanție/valabilitate începe de la data activării sau de la data acceptării produselor, conform documentelor emise de producător.

Orice defecțiune, neconformitate de licențiere sau funcționare necorespunzătoare va fi sesizată în scris Contractantului, în termen de 48 de ore de la constatare.

Contractantul va sprijini remedierea neconformităților în termen de maximum 5 zile de la data sesizării, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea contractantă.

Garanția/mentenanța trebuie să acopere accesul la actualizări, suport tehnic și remedierea problemelor legate de licențiere sau funcționare pe perioada contractuală.

6. Operațiuni cu titlu accesoriu

6.1. Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Contractantul va pune la dispoziția Autorității contractante - Instrucțiuni de mentenanță preventivă în perioada de garanție și valabilitate a licențelor (inclusiv ritmicitatea operațiunilor).

Operațiunile de mentenanță preventivă a licențelor cuprind o serie de activități planificate și riguroase menite să le mențină în perfectă stare de funcționare și să optimizeze eficiența acestora în conformitate cu specificațiile tehnice. În plus, scopul acestor operațiuni este de a extinde durata lor de viață, de a evita situațiile care pot perturba activitatea Autorității Contractante și de a minimiza posibilitatea unei defecțiuni.

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă (în conformitate cu cerințele stabilite de către producătorul echipamentului, așa cum au fost agreate de părți conform contractului și caietului de sarcini).

6.2. Suport tehnic

Suportul tehnic va fi asigurat pe întreaga perioadă contractuală, conform politicilor producătorului.

6.3. Instruirea personalului pentru utilizare

Furnizorul va acorda suport pentru configurarea inițială și instruirea personalului desemnat privind utilizarea și administrarea licențelor

6.3. Mediul în care este operat produsul

Produsele software vor fi operate în cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în spații dotate cu infrastructură IT funcțională, conectate la rețeaua internă a instituției și la sistemele informatice existente. Produsele vor fi utilizate exclusiv în mediul IT controlat al ANMB, în conformitate cu politicile interne de securitate cibernetică, acces și administrare.

7. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele

Nr. crt.	Documentații furnizate de Contractant	Termen limită de punere la dispoziție
1	Licențe în format electronic	cel mai târziu la data prestării serviciilor
2	Instrucțiuni de activare și administrare	
3	Politici de suport și mentenanță	
4	Fișe tehnice	

8. Recepția

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția se va realiza în două etape: recepția cantitativă și recepția calitativă.

Recepția cantitativă se va realiza în maximum 1 zi de la livrare și va consta în verificarea numărului de licențe/cititoare furnizate, a codurilor de activare.

Recepția se va realiza în două etape, respectiv:

- recepția cantitativă;
- recepția calitativă - instalarea, verificarea funcționării și înregistrării parametrilor, pentru fiecare licență/cititor conform specificațiilor tehnice, remedierea eventualelor defecte constatate și acceptarea serviciilor.

Recepția calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

Criteriile referitoare la rezultatul recepției calitative, numărul și tipul defectelor identificate, precum și termenul de remediere, sunt detaliate în tabelul următor:

Rezultatul recepției	Numărul defectelor	Termen de
Acceptat	-	-
Acceptat cu observații	1-3	5 zile
Acceptat cu rezerve	4-5	7 zile
Refuzat	> 5	10 zile

9. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factură fiscală pentru produsele oferite. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la sediul Autorității contractante numai după semnarea procesului verbal de recepție, prin care se confirmă livrarea, recepția și acceptarea produselor (instalarea și remedierea eventualelor defecte constatate – după caz).

Procesul verbal de recepție va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- factură fiscală;
- certificat de garanție;
- documentațiile prevăzute la pct. 7 al Caietului de sarcini

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

10. Obligațiile principale ale Autorității contractante

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea contractantă nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenele stabilite în sarcina Contractantului pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.

Autoritatea contractantă se obligă să respecte dispozițiile din prezentul Caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile/documentele prezentate Contractantului sunt însoțite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

Autoritatea contractantă are obligația să desemneze, în termen de 5 zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

Autoritatea Contractantă se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în prezentul Caiet de sarcini.

Autoritatea Contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea produselor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise.

Autoritatea contractantă are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, de două ori, pe motive de calitate.

Recepția serviciilor se va realiza conform procedurii prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul contractului către Contractant, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării facturii în original la sediul Achizitorului și a documentelor justificative menționate în prezentul Caiet de sarcini.

11. 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 în 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:

- 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);

Verificat,

Lt.cdor

Constantin SCHIPOR



Întocmit,

Col.

Bucur Eugen

