

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Nr. De ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 1 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND**  
**CAIETUL DE SARCINI**  
**EDITIA 1, REVIZIA 1**  
**COD: PO-05.01.04**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare (Data si semnatura)</b>
Vasilescu Robert Alexandru – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  12.08.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 2 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Cuprins

Numarul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referinta	2
4.	Definitii si abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	7
6.	Responsabilitati	32
7.	Formular evidenta modificari	32
8.	Formular analiza procedura	33
9.	Formular distribuire procedura	33
10.	Anexe	33

### 1. Scopul procedurii operationale

1.1. Cunoasterea etapelor pe care responsabilii fiecarui compartiment-comisie trebuie sa le urmeze in vederea organizarii activitatii.

1.2. Realizarea circuitului informational/comunicare ierarhica eficienta.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura se aplica in cadrul Primariei Comunei Tigveni.

### 3. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale

- Lege Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Hotărâre Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Manual de functionare aplicatie SICAP;
- Ordin nr. 1.017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 3 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice**

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul de ordine interioara;

**4. Definitii si prescurtari ale termenilor utilizati in procedura operationala**

**4.1. Definitii ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Procedura	se descrie o activitate complexa sau un proces care se desfasoara la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitatii publice;
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, operationale sau de lucru, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
5.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
6.	Activități de achiziție	Activități de achiziție auxiliare - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 4 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		Activități de achiziție centralizate - activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante.
7.	Anunț de intenție valabil în mod continuu	Anunțul de intenție publicat de Unitatea ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a legii 98 /2016, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire.
8.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
9.	Concursuri de soluții Solicitare de participare	Concursuri de soluții -Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii. Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare
10.	Contract de achiziție publică	Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii; Contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 5 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		<p>lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a legii; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de Unitatea care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;</p> <p>Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora Unitatea beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;</p> <p>Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);</p> <p>Contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil.</p>
11.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
12.	Furnizor	<p>Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;</p> <p>Furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;</p>
13.	Document al achiziției	<p>Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de Unitatea sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;</p> <p>Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o</p>

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 6 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
14.	Licitație electronică	Procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
15.	Oferta/ ofertant	Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire; Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire; Ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
16.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
17.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
18.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței
19.	Sistemul electronic de achiziții publice - SICAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 7 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
20.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice
21.	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
22.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
23.	Datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante	Se înțeleg: a) numele și prenumele; b) data și locul nașterii; c) domiciliul actual; d) codul numeric personal; e) funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
8.	SICAP	Sistem electronic de achiziții publice

### 5. Descrierea procedurii operationale

#### 5.1 Generalitati

Documentația standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, este structurată astfel:

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b>	
		<b>Nr. De ex.: 4</b>	
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>		<b>Revizia: 1</b>
			<b>Nr. de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 8 din 25</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>	

- a) Document unic de achiziții europene (DUAE);
- b) Instrucțiuni pentru candidați/ofertanți;
- c) Caiet de sarcini pentru achiziție de produse;
- d) Contract de achiziție publică/sectorială de produse;

**In prezenta procedura** este descris: Caietul de sarcini

## **5.2. Documente utilizate**

Documentele utilizate in prezenta procedura sunt descrise la punctul 5.4.1.

**5.3. Resurse necesare** indeplinirii obiectivelor se regasesc in lista de mai jos:

### **5.3.1. Resurse umane**

- Personal desemnat din cadrul institutiei publice.

### **5.3.2. Resurse materiale**

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- linie telefonica;
- rechizite de folosinta curenta;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.);

### **5.3.3. Resurse financiare**

- Reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatilor**

#### **Caiet de sarcini pentru achiziție de produse**

Acest formular-cadru de Caiet de Sarcini poate fi utilizat ca punct de plecare în elaborarea unui caiet de sarcini pentru achiziția de produse care, după caz, poate include cu titlu accesoriu



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 9 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

operațiuni cum ar fi (dar fără a se limita la): instalare, punere în funcțiuni, testare, mentenanță, suport tehnic - și oricare altele asemenea.

### **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, [introduceți denumirea Autorității/entității contractante] îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea 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**

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

#### **2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă**

[Acest capitol cuprinde o scurtă descriere a Autorității/entității contractante, misiunea sa și activitățile pe care aceasta le desfășoară; menționați activitățile Autorității/entității contractante care vor fi afectate de către produsele ce vor fi achiziționate.

Descrieți pe scurt activitățile desfășurate de către Autoritatea/entitatea contractantă, sectorul în care aceasta își desfășoară activitatea și activitățile principale desfășurate, precum și orice alte informații care ar putea fi relevante pentru ofertanți.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 10 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

De asemenea, descrieți aspecte specifice Autorității/entității contractante (dacă este cazul). O descriere a activităților care vor fi afectate/influențate de rezultatul Contractului de achiziție publică de produse va permite ofertanților o mai bună înțelegere a necesității Autorității/entității contractante, a produselor pe care Autoritatea/entitatea contractantă dorește să le achiziționeze și a relațiilor dintre produsele achiziționate și activitatea Autorității/entității contractante.]

## **2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor**

[Acest capitol trebuie să cuprindă informații despre contextul care a generat achiziția produselor și motivul care a condus la această achiziție: prezentați contextul achiziției produselor, astfel încât ofertanții să înțeleagă scopul achiziționării produselor pentru a propune cele mai bune oferte.

Identificarea și descrierea problemelor/nevoilor/constrângerilor este foarte importantă pentru definirea cerințelor pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească.

Pentru a elabora o propunere optimă, potențialii ofertanți ar trebui să înțeleagă problemele cu care se confruntă Autoritatea/entitatea contractantă și care au condus la necesitatea de achiziționare a produselor.]

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

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

Prezentați așteptările legate de îmbunătățirea performanței la nivel de Autoritatea/entitatea contractantă după achiziționarea produselor, cum ar fi: îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, eficientizarea procesului de desfășurare unor activități, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor etc.]

## **2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul**

[În acest capitol trebuie să precizați legătura (dacă există) dintre produsele care urmează să fie achiziționate și alte proiecte/programe derulate la nivel de Autoritatea/entitatea contractantă. Identificați aceste legături, descrieți legături de dependență, de compatibilitate, de interoperabilitate etc., dacă există.

În cazul în care, produsele solicitate prin Caietul de sarcini sunt în legătură cu dezvoltarea unui sistem nou sau cu o intervenție la un sistem existent, Autoritatea/entitatea contractantă trebuie să prezinte informații privind poziționarea acestor produse în cadrul rețelei de contracte asociate achiziționării noului sistem sau intervenției la sistemul existent. Aceste informații sunt relevante pentru determinarea gradului de complexitate a mediului în care se furnizează produsele în cadrul

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 11 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Contractului. Dacă este cazul, corelați informația de aici cu informația de la "Factori interesați și rolul acestora".]

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

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

- i. politicile locale și strategiile naționale și/sau date economice pentru sector/categorie instituțională;
- ii. originea și istoricul recent al structurilor organizatorice actuale, instituțiile și sistemele care operează în acest sector sau în zona instituțională/categoria instituțională;
- iii. problemele întâlnite în sectorul relevant;
- iv. orice alte informații considerate relevante la nivel de sector de activitate al Autorității/entității contractante.]

### **2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul**

[În acest capitol trebuie să indicați factorii interesați și rolul acestora în implementarea Contractului. Aceste informații sunt relevante în special în condițiile în care mai mulți factori interesați contribuie la îndeplinirea obiectivului Autorității/entității contractante.

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

## **3. Descrierea produselor solicitate**

[Această secțiune prezintă o descriere clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările Autorității/entității contractante și la rezultatul anticipat, doar în legătură cu produsele care sunt incluse în acest Contract, fără a mai face referire la context. Descrierea inclusă în acest capitol trebuie să aibă legătură directă cu produsele și operațiunile cu titlu accesoriu care trebuie realizate în cadrul Contractului și cu rezultatele așteptate.]

### **3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante**

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 12 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

[În acest capitol se va include o descriere a stadiului actual la nivel de Autoritatea/entitatea contractantă în legătură cu produsele incluse în acest Caiet de Sarcini.]

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

[În acest capitol se va include o descriere a obiectivelor la care furnizarea produselor incluse în Caietul de Sarcini va contribui. Includeți obiectivul general al furnizării produselor (sau precizați dacă obiectivul general este un obiectiv la care produsele doar contribuie), impactul contractului de achiziție publică/sectorială de produse împreună cu alte acțiuni care nu fac obiectul contractului de achiziție publică/sectorială de produse și corelați informațiile de aici cu cele incluse în capitolul "Contextul realizării acestei achiziții" din cadrul Caietului de Sarcini.]

### **3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor**

[În acest capitol se include o descriere a obiectivelor specifice asociate furnizării produselor care fac obiectul Contractului care rezultă din această procedură, cu luarea în considerare a informațiilor prezentate la capitolul 2 "Contextul realizării acestei achiziții" și a informațiilor prezentate la capitolele 3.1 și 3.2.]

### **3.4. Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate**

[În acest capitol se include lista produselor care vor fi achiziționate și a operațiunilor cu titlu accesoriu care trebuie realizate de către Contractant în cadrul Contractului. Produsele ar trebui enumerate în ordinea importanței, iar operațiunile cu titlu accesoriu fie în ordine cronologică, fie în ordine secvențială.

Pentru contractele de achiziție publică/sectorială de produse care includ cu titlu accesoriu operațiuni de mentenanță și/sau suport tehnic, activitățile incluse la acest capitol trebuie însoțită de o descriere specifică a intervențiilor ce trebuie efectuate în cadrul activităților desfășurate.

Se vor include aici și așteptările Autorității/entității contractante în legătură cu modul de derulare a activităților în cadrul contractului, spre exemplu: 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.]

#### **3.4.1. Produse solicitate**

##### **3.4.1.1. [introduceți denumirea produsului]**

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 13 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse	Durata minimă garanție/ termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
[introduceți cantitatea solicitată]	[introduceți unitatea de măsură]	[introduceți locul de livrare]	[introduceți data de livrare]	[introduceți specifica- țiile tehnice/ cerințele funcționale minime]	[introduceți specifica- țiile tehnice/ cerințele funcționale extinse/ dorite]	[introduceți informații referitoare la perioada minimă de garanție]

[Reproduceți informațiile de mai sus pentru fiecare produs care face obiectul contractului]

[În funcție de produsele achiziționate, Autoritatea/entitatea contractantă introduce caracteristicile solicitate pentru fiecare produs prin raportare la:

i. specificații tehnice - definesc caracteristici/cerințe pe care un produs trebuie să le îndeplinească;

ii. cerințe de performanță/funcționale - exprimă performanța pe care produsul trebuie o realizeze în timpul funcționării, fără a identifica cum trebuie atinsă performanța.

Se interzice indicarea în Caietul de sarcini a unor specificații tehnice care desemnează produse de o anumită origine/fabricație sau procedee speciale, în cazul în care introducerea acestor specificații tehnice are ca efect favorizarea, respectiv eliminarea, unuia sau mai multor ofertanți.

Se interzice indicarea unei mărci de fabrică sau de comerț, a unui brevet de invenție, a unei licențe de fabricație sau a unei anume origini ori producții. Prin excepție se admite o astfel de indicație, dar numai însoțită de mențiunea "sau echivalent" și numai în situația în care Autoritatea/entitatea contractantă nu are posibilitatea de a stabili în Caietul de sarcini specificații tehnice suficient de precise și inteligibile pentru toate părțile interesate.

Dacă este aplicabil, Autoritatea/entitatea contractantă va preciza cerințele minime obligatorii pe care ofertantul trebuie să le respecte și orice alte cerințe specifice pentru prezentarea ofertelor alternative, Autoritatea/entitatea contractantă asigurându-se în prealabil dacă este posibilă aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare atât în cazul ofertelor alternative cât și în cazul ofertelor conforme care nu sunt alternative.]

### **3.4.2. Disponibilitate, dacă este cazul**

[Dacă este aplicabil, în cazul achiziționării unor echipamente mai complexe, ca o măsură a fiabilității echipamentului, Autoritatea/entitatea contractantă poate introduce cerințe privind

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 14 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

disponibilitatea echipamentului. Disponibilitatea exprimă perioada în care echipamentul trebuie să fie funcțional și accesibil/utilizabil la parametrii optimi. Cerințele de disponibilitate pot fi exprimate sub forma intervalului orar în care echipamentul trebuie să fie disponibil și a duratei acceptabile de indisponibilitate în intervalul de disponibilitate. O altă modalitate de exprimare poate fi sub forma raportului între timpul de disponibilitate împărțit la suma timpului de disponibilitate adunat cu timpul de indisponibilitate, respectiv timpul total.]

### **3.5. Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul**

[Dacă este aplicabil în funcție de specificul activității și nevoile pe termen mediu/lung, Autoritatea/entitatea contractantă poate introduce specificații tehnice/cerințe funcționale referitoare la produsele achiziționate care să permită extensibilitatea/modernizarea echipamentului].

#### **3.5.1. Garanție**

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs. Perioada de garanție începe de la data [ex.: acceptării produselor] sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de [ex. 30 zile] de la acceptarea produselor.

[Cerințele privind garanția pot acoperi: durata garanției, termenul de la care începe să curgă perioada de garanție, condițiile de acoperire, precum și operațiunile accesorii pe care furnizorul trebuie să le asigure în perioada de garanție.

Dacă există cerințe privind o perioadă de garanție extinsă, Autoritatea/entitatea contractantă va introduce informații referitoare la garanția extinsă.

Garanția trebuie să 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 (dacă este aplicabil);
- ii. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- iii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
- 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.]

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 15 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **3.5.2. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului**

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte. Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/echipamentul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea/entitatea contractantă.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de Autoritatea/entitatea contractantă pentru fiecare produs în parte. 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 [sau conform instrucțiunilor Autoritatea/entitatea contractantă. În cazul în care există cerințe speciale pentru ambalare sau etichetare, Autoritatea/entitatea contractantă introduce aceste cerințe].

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 asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este [cea comunicată pentru fiecare produs SAU o altă locație (introduceți), comunicată ulterior ofertantului devenit contractant].

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreeat 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 nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

### **3.5.3. Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul**

#### **3.5.3.1. Instalare, punere în funcțiune, testare**

[Dacă există cerințe speciale privind instalarea acestea trebuie introduse în Caietul de Sarcini. Exemple de astfel de cerințe pot fi: timpul maxim de instalare în cazul în care există constrângeri de timp, intervale de timp disponibile (ex: noaptea, în weekend etc.), cerințe de interoperabilitate, migrare date etc.].

Contractantul va [asambla/preasambla] produsele [în atelierul său/la locul de instalare indicat de Autoritatea/entitatea 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, asigurându-se în același timp că spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 16 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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.

După instalare și punere în funcțiune, [Autoritatea/entitatea contractantă și/sau Contractantul] va efectua teste funcționale ale produsului. Testarea produsului va avea în vedere următoarele elemente: [Autoritatea/entitatea contractantă poate să introducă informații despre activitățile realizate pentru testarea echipamentului, care pot include următoarele, după caz și fără a se limita la cele ce urmează: ex. testare în condiții de utilizare "reală"; metode de testare; mediul de testare; funcționalități care trebuie testate; criteriile de succes/eșec ale testelor; calendar/interval de testare etc. ]

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității/entității contractante toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeați. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la acceptare de către Autoritatea/entitatea contractantă.

### **3.5.3.2. Instruirea personalului pentru utilizare**

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea/entitatea contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul. Numărul persoanelor care vor instruite este [introduceți numărul persoanelor care trebuie instruite].

Instruirea va fi organizată după ce produsul este funcțional și trebuie să permită personalului Autorității/entității contractante să: [Introduceți toate aspectele referitoare la conținutul sesiunii de instruire pe care Autoritatea/entitatea contractantă le solicită de la Contractant. Acestea pot include, însă fără a se limita la: înțelegerea diferitelor componente ale produsului; înțelegerea tuturor funcționalităților; operarea produsului; informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator; depistarea problemelor și diagnosticare de bază; etc.].

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

Durata sesiunii de instruire va fi de [introduceți numărul de zile SAU solicitați Contractantului să propună durata în funcție de aspectele care vor fi abordate pe durata sesiunii].

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 [Introduceți materialele necesare pentru sesiunea de instruire pe care



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 17 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Autoritatea/entitatea contractantă le solicită de la Contractant. Acestea pot include manuale de operare, fișe tehnice etc.].

### **3.5.3.3. Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

Mentenanța preventivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de întreținere și reparație ale unui echipament/produs care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura funcționarea optimă a echipamentului/produsului, pentru a reduce riscurile de defectare și de deteriorare.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanță preventivă a produsului [introduceți frecvența de realizare a mentenanței. Ex.: anual/de 2 ori pe an] în perioada de garanție]. Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție sunt: [introduceți operațiunile care trebuie realizate de Contractant pentru fiecare acțiune de mentenanță].

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă [în conformitate cu cerințele stabilite de către producătorul echipamentului SAU așa cum au fost agreeate de părți conform contractului].

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, Contractantul comunică Autorității/entității contractante lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate. În funcție de disponibilitatea locației unde este instalat produsul, este posibil ca mentenanța preventivă să trebuiască a fi realizată în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale. Orele de lucru normale ale Autorității/entității contractante sunt [introduceți orele normale de lucru.].

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a produsului se efectuează în afara orelor la care normale de activitate. Datele exacte vor fi agreeate cu Autoritatea/entitatea contractantă. Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, piese de schimb și altele asemenea.

Operațiunile de mentenanță preventivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanță și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție preventivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare ale produsului și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate.

### **3.5.3.4. Mentenanță corectivă în perioada post-garanție, după caz**

Mentenanța corectivă trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanța corectivă a echipamentului pentru o perioadă de [introduceți perioada] după expirarea perioadei de garanție. Mentenanța corectivă include

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 18 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționări și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale produsului, cu excepția consumabilelor atunci când Autoritatea/entitatea contractantă semnalează un incident.

Mentenanța corectivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă și altele asemenea, exclusiv piese de schimb. Operațiunile de mentenanță corectivă trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectuează mentenanță și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

Serviciile de mentenanță corectivă vor începe după expirarea perioadei de garanție și trebuie asigurate la locația unde este instalat echipamentul. După fiecare intervenție corectivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, inclusiv piesele de schimb utilizate.

#### **3.5.3.5. Suport tehnic**

Pe toată durata contractului, atât în perioada de garanție cât și după expirarea perioadei de garanție, după caz, Contractantul va asigura suport tehnic. [introduceți perioada]

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității/entității contractante unde se poate semnală 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 funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității/entității contractante.

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

iii. Major - impact mediu asupra desfășurării activității Autorității/entității 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/entității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității/entității contractante.

Contractantul trebuie să asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic. În cazul incidentelor cu prioritate "urgent" intervenția va fi asigurată 24 x 7, din momentul primirii sesizării și până la remedierea definitivă a problemei și asigurarea funcționalității integrale a produsului.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 19 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului - aceștia se vor particulariza în funcție de specificul obiectului contractului, cei de mai jos fiind cu caracter orientativ:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
<b>Urgent</b>	30 minute	4 ore	24 ore
<b>Critic</b>	2 ore	24 ore	48 ore
<b>Major</b>	4 ore	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare
<b>Minor</b>	4 ore	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare

Nerespectarea timpilor de mai sus dă dreptul Autorității/entității contractante de a solicita penalități/daune-interese în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică/sectorială de produse.]

### **3.5.3.6. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției**

Contractantul trebuie să fie în măsură să asigure piese de schimb și orice alte materiale consumabile pentru [o perioadă de minim (introduceți perioada) după expirarea perioadei de garanție/toată durata contractului].

Contractantul va prezenta în propunerea tehnică:

- a) recomandări cu privire la piesele de schimb care trebuie să existe în mod curent pentru a facilita efectuarea în cel mai scurt timp a operațiunilor de mentenanță corectivă;
- b) timpul de livrare pentru piesele de schimb recomandate;
- c) modalitatea de asigurare a pieselor de schimb în perioada post garanție;
- d) alte informații relevante.

Toate piesele de schimb/materiale consumabile asigurate de Contractant trebuie să respecte cerințele tehnice și de calitate ale producătorului echipamentului.

### **3.5.4. Mediul în care este operat produsul**

[Dacă este aplicabil, Autoritatea/entitatea contractantă va introduce informații despre mediul în care se va utiliza/opera produsul, dacă acestea pot fi relevante pentru pregătirea ofertei. Ex.: numărul de utilizatori ai produsului, intensitatea de utilizare, gradul de încărcare, dependența de alte echipamente etc.]

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 20 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **3.5.5. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea**

[Dacă este aplicabil, Autoritatea/entitatea contractantă va introduce informații referitoare la constrângeri privind locația unde se instalează produsele, dacă acestea pot fi relevante pentru pregătirea ofertei. Acestea pot face referire la: constrângeri fizice impuse de dimensiunile spațiului; acces la spațiu; efectuarea altor activități de către autoritatea/entitatea contractantă în paralel; facilități/echipamente care trebuie să rămână funcționale în timpul instalării etc.]

### **3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

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

## **4. Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul**

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității/entității contractante în cadrul contractului sunt:

[Autoritatea/entitatea contractantă va menționa dacă există cerințe particulare privind documentațiile ce trebuie livrate. Documentațiile ce trebuie furnizate în cadrul contractului pot include, însă fără a se limita la: documentația de utilizare; documentația de administrare și operare; raport privind testarea; dosarul de instruire al personalului, raport de mentenanță etc.]

## **5. Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;

b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul-verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

a) acceptat;

b) acceptat cu observații minore;

c) acceptat cu rezerve;

d) refuzat.

[Autoritatea/entitatea contractantă va stabili pentru fiecare situație criterii clare, care pot face referire la numărul și tipul defectelor identificate și timpul în care acestea trebuie remediate.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 21 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

De asemenea, autoritatea/entitatea contractantă va preciza, dacă este cazul, cerințele privind calendarul (termene) recepției, precum și graficul de recepție]

#### **6. Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea/entitatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului-verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul-verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) declarația de conformitate;
- c) avizul de expediție a produsului;
- d) procesul-verbal de recepție cantitativă;

[În funcție de complexitatea, durata și/sau tipul produselor achiziționate, dacă există o altă abordare în ce privește plata către Contractant, Autoritatea/entitatea contractantă va introduce informații în mod corespunzător.]

Plățile în favoarea Contractantului pentru operațiunile cu titlul accesoriu care vor fi efectuate în perioada post garanție (ex. operațiuni de mentenanță corectivă, piese de schimb etc.) având ca referință costul și condițiile de plată agreeate de părți în cadrul contractului.

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

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

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

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea/entitatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității/entității contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 22 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Oferantul 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 [selectați din lista de mai jos după cum este aplicabil:

- 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.]

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă: [introduceți].

## **8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

[În acest capitol introduceți informații despre modalitatea în care se asigură managementul Contractului. Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă - de administrare efectivă a Contractului - și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- i. Graficul de livrare acceptat de părți, așa cum este definit în Contract;
- ii. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție;
- iii. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului;

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 23 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

iv. Poziția terțului susținător în legătură cu informațiile comunicate.

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

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

- i. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- ii. Raportarea în cadrul Contractului;
- iii. Acceptarea produselor în cadrul Contractului;
- iv. Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;
- v. Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului.

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

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea/entitatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că produsele au fost livrate și acceptate.]

#### 6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Compartiment Achizitii Publice		Primar	Compartiment Achizitii Publice	Compartiment Achizitii Publice
0	1	2	3	4	5	6
1.	Caietul de sarcini	E				
			V			
				A		
					Ap	
						Ah

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>	
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>		<b>Pagina 24 din 25</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 7. Formular evidenta modificari

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducatorului compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Editia 1 – 12.08.2019	Revizia 1 – 12.08.2019	-	-	

### 8. Formular analiza procedura

Denumirea compartimentului care exprima punctul de vedere	Numele si prenumele conducatorului si inlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data si semnatura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicita a observatiilor la procedura
Compartiment Achizitii Publice	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	-

### 9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND CAIETUL DE SARCINI</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr. De ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex.: 4</b>
	<b>Cod: PO-05.01.04</b>	<b>Pagina 25 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Preşedintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	

#### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Numar exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-