

Hidroelectrică SA – SH Curtea de Argeș
Serviciul Administrativ și Logistica



Caiet de sarcini pentru achiziția de produse

Aparate de aer condiționat cu montaj inclus
CPV: 42512000-8 - Instalații de climatizare

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, S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A. îndeplinește rolul de Entitate contractantă, respectiv Entitate 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

Achiziția de aparate aer condiționat este necesară în următoarele obiective SH Curtea de Argeș:

1) Aparat aer condiționat 12000 BTU cu montaj inclus-4 buc

- Atelier Formare Exploatare Intretinere Vidraru-1 buc;
- Casa Barajist Tunel-1 buc
- Sala sedinte sediul SH Curtea de Arges- 2 buc.

2) Aparat aer condiționat 9000 BTU cu montaj inclus

- Cabină paza depozit materiale SH Curtea de Arges- 1 buc
- pentru asigurarea condițiilor optime de munca pentru personal.

2.1 Informații despre autoritatea/entitatea contractantă

HIDROELECTRICA produce și comercializează energia electrică în hidrocentrale, într-o manieră responsabilă față de comunitate și mediu, în condiții de calitate și performanță.

Obiectivul general al Hidroelectrica este *poziționarea ca lider și pilon central al tranziției energetice în România*, prin stabilirea următoarelor obiective strategice:

- Menținerea portofoliului existent de centrale hidroelectrice la un nivel optim de disponibilitate în raport cu potențialul hidroenergetic dat, prin implementarea programelor de modernizare și rețehnologizare, precum și a programelor de mentenanță echipamente și construcții
- Finalizarea cu prioritate a obiectivelor de investiții de centrale hidroelectrice aflate în portofoliul Hidroelectrica în diverse stadii de execuție
- Diversificarea portofoliului de producție prin adăugarea de noi capacități de producție de energie electrică din surse regenerabile dezvoltate atât intern, cât și prin eventuale achiziții, inclusiv prin expansiune la nivel regional
- Diversificarea sursei veniturilor prin integrarea pe verticală a Societății, dezvoltând în continuare portofoliul de furnizare
- Asigurarea predictibilității și stabilității rezultatelor companiei și menținerea politicii de distribuire a 90% din profitul net al societății sub formă de dividende către acționari
- Implementarea celor mai bune standarde ESG (Environmental, social and governance), specifice companiilor listate cu care Hidroelectrica este comparată de investitori.
- Listarea Societății la Bursa de Valori *București*

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Achiziția de „Aparate de aer condiționat cu montaj inclus” este generată de necesitatea asigurării condițiilor optime de muncă pentru personalul care își desfășoară activitatea în aceste locații.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Achiziția de aparate de aer condiționat va conduce la buna desfășurare a activității la S.H. Curtea de Argeș prin asigurarea condițiilor de muncă minime necesare va conduce la evitarea îmbolnăvirii personalului care își desfășoară activitatea în obiectivele menționate la punctul 2.

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

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea, *dacă este cazul*

Nu este cazul

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

Aparatele de aer condiționat achiziționate vor fi utilizate pentru răcirea/încalzirea spațiilor în obiectivele SH Curtea de Argeș.

3 Produsele solicitate

Produsele solicitate sunt „Aparate de aer condiționat cu montaj inclus” cu ajutorul cărora se va asigura răcirea/încalzirea în obiectivele SH Curtea de Argeș.

}

}

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor.

Dotarea corespunzătoare a spațiilor în care se desfășoară sarcinile de serviciu și evitarea îmbolnăvirii personalului.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor, dacă e cazul

Obiectivul specific al acestei achiziții îl reprezintă evitarea încălcării normelor privind Securitatea și Sănătatea Muncii prin neasigurarea unui mediu de muncă corespunzător.

3.3 Descrierea produselor solicitate și, dacă este cazul, a operațiunilor cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Aparatele de aer condiționat vor fi livrate și se va asigura montaj, punerea în funcțiune, conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini, precum și instructaj de utilizare după efectuarea montajului și a punerii în funcțiune. Transportul și costurile echipamentelor la până la locul de montaj va fi asigurat de către contractant. La elaborarea ofertei financiare se va ține cont de aspectele arătate mai sus.

În derularea contractului, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- i. Contractantul acționează în interesul entității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- ii. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

3.3.1 Produse solicitate

Nr crt	Sucursala	Denumire produse	Cant	Specificatii tehnice sau cerinte de performanta/functionale minime	Specificatii tehnice sau cerinte de performanta/functionale extinse/dorite	Unitate de masura	Loc livrare	Persoana de contact Loc livrare si tel
1.	SH CURTEA A DE ARGES	Aparat AC 12000BTU Aparat AC 12000BTU Aparat AC 12000BTU	1 1 2	- Tip unitate: Split de perete; - Tip compresor: Inverter; - Capacitate racire : 12000 BTU ; - Capacitate incalzire : 12000 BTU ; - Clasa energetica racire : A+++; - Clasa energetica incalzire : A+ - Interval functionare : - 15...+ 45 grade Celsius - Agent frigorific :eco : R32 ; - Nivel zgomot unitate intema :max 55dB ; - Nivel zgomot unitate externa : max 55dB - Montaj cu toate materialele necesare incluse - Punere in functiune si instruire personal ; - Garantie : 24 luni.	Nu este cazul	Buc. Buc. Buc.	CHE Vidraru, DN7C, Jud. Arges CHE Vidraru, DN7C, Jud. Arges SH CURTEA DE ARGES, b-dul Basarabilor, nr. 82-84, Curtea de Arges	Hallp.Danut Sef CHE Vidraru Tel.: 0729398284 Hallp.Danut Sef CHE Vidraru Tel.: 0729398284 Din Catalin Tehnician Tel.:0742118644

}

}

2.	SH CURȚE- Ă DE ARGES.	Aparat AC 9000BTU	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tip unitate: Split de perete; - Tip compresor: Inverter; - Capacitate racire: 9000 BTU; - Capacitate încălzire: 9000 BTU; - Clasa energetică racire: A++; - Clasa energetică încălzire: A+; - Interval funcționare: -15.....+ 45 grade Celsius; - Agent frigorific: eco: R32; - Nivel zgomot unitate internă: max 55dB; - Nivel zgomot unitate externă: max 65dB; - Montaj cu toate materialele necesare incluse; - Punere în funcțiune și instruire personal; - Garanție: 24 luni. 	Buc.	Depozit Curtea de Arges, str. Fabricii, nr.1, Curtea de Arges	Paraschiva Gabriel Gestionar Tel.: 0749479136
----	--------------------------------	----------------------	---	---	------	--	---

În cadrul prezentei achiziții, produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele.

Produsul ce urmează a fi achiziționat trebuie să fie nou și nefolosit.

Ofertantul trebuie să ofere o garanție de minimum **24 luni** de la data semnării procesului verbal de recepție.

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

3.3.2 Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului (daca este cazul)

Nu este cazul

3.4 Extensibilitate, dacă este cazul

Nu este cazul

3.5 Furnizarea de produse de generație superioară

Nu este cazul

3.6 Garanție / Termen de valabilitate

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție conform specificațiilor tehnice, pentru minim 24 de luni.

Perioada de garanție începe de la data punerii în funcțiune (data semnării procesului verbal de recepție) – Anexa 2, cu respectarea condițiilor prevăzute în certificatele de garanție.

În perioada de garanție, contractantul răspunde de realizarea oricărei intervenții tehnice cu asigurarea tuturor celor necesare, fără a se antrena costuri suplimentare din partea Entității Contractante. Acest aspect nu se referă la asigurarea reviziilor anuale ci se referă la defecțiuni ale echipamentelor sau funcționări anormale, aparute în perioada de garanție acordată.

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 (daca 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.

3.7 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare și PIF este de maxim 30 zile de la data semnării contractului/comenzii de către partii.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de Entitatea Contractantă. Fiecare produs va fi însoțit de toate subsamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

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

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

Transportul și toate costurile și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Destinația de livrare este stabilită la punctul 3.3.1 – produse solicitate din prezentul caiet de sarcini.

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 niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3.8 Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul

Contractantul va asambla produsul la locul de instalare indicat de Entitatea Contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produsului – fara costuri suplimentare.

3.8.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Autoritatea/entitatea contractantă va controla produsele livrate dacă corespund cerințelor din specificațiile tehnice, va verifica termenul de valabilitate a acestora, dacă e cazul.

Produsele care nu corespund, din punct de vedere calitativ, vor fi înlocuite în maxim 10 zile lucratoare, pe cheltuiala exclusivă a Contractantului.

Echipamentele livrate vor fi puse în funcțiune și se vor efectua probele de lucru cu fiecare echipament în parte. Contractantul va asambla echipamentele la locul de instalare indicat de Autoritatea contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a echipamentelor.

Contractantul trebuie să instaleze toate echipamentele în mod corespunzător, asigurând-se în același timp că spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate, După livrarea și

3

3

instalarea echipamentelor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare în locurile speciale de depozitare deșeurilor indicate de reprezentantul autorității/entității contractante. Echipele care asigură instalarea vor fi dotate cu aspiratoare pentru îndepărtarea prafului rezultat în urma instalării.

Odată ce echipamentele sunt asamblate și instalate, contractantul va realiza apoi toate configurările/setările necesare pentru a pune echipamentele 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 se vor realiza probe de lucru în prezența unui reprezentant al autorității contractante. Probele de lucru vor presupune testări ale echipamentelor în condiții de utilizare „reală”; cu testarea tuturor funcționalităților echipamentelor.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității/entității contractante toate testele pentru a asigura funcționarea echipamentelor la parametri agreeți. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea echipamentelor până la acceptarea de către Autoritatea contractantă a acestora.

3.8.2 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 echipamentele. Instruirea va fi organizată după ce echipamentele sunt funcționale și trebuie să permită personalului Autorității/entității contractante să înțeleagă toate funcționalitățile echipamentelor; operarea în condiții de siguranță a echipamentelor; informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator; depistarea problemelor și diagnosticarea de baza; 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.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, care includ cel puțin manualele de operare și fișele tehnice ale echipamentelor.

3.9 Servicii de mentenanță

3.9.1 Mentenanța corectivă în perioada de garanție

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție a produsului sunt incluse în prețul bunului.

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

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

În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul contractantului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

}

}

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

Termenul de intervenție în perioada de garanție : maxim 2 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării în caz de defectiune.

Asigurarea intervenției în perioada de garanție (dacă este cazul) se va face în locația indicată de Entitatea Contractantă – punctul 3.3.1 – produse solicitate, pentru fiecare produs în parte.

3.9.2 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Produsul va conține instrucțiuni cu privire la mentenanța preventivă, dacă e necesară.

3.9.3 Mentenanța evolutivă în perioada de garanție.– nu este cazul

3.10 Suport tehnic

În perioada de garanție Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Entității Contractante unde se poate semnaliza orice problemă/defecțiune care necesită mentenanța preventivă sau corectivă sau solicita 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 sesizare privind defecțiunea produselor furnizate semnalată de Entitatea Contractantă.

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

3.12 Mediul în care este operat produsul – spațiile aferente obiectivelor SH Curtea de Argeș – în interior.

3.13 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Livrarea, instalarea și punerea în funcțiune se va face în timpul programului de lucru, luni – joi în intervalul 8:00 – 16:30; vineri în intervalul 8:00 – 14:00.

4 Atribuțiile și responsabilitățile părților

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 modalităților 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 Entității 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 Entității Contractante,*
- g. *asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul Entității Contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,*

3

3

- h. prezentarea rapoartelor solicitate de Entitatii Contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract;
- i. colaborarea cu personalul Entitatii 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.

Entitatea Contractantă are următoarele obligații principale:

- a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,
- b. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,
- c. asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;
- d. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- e. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- f. asigurarea 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.

5 Documentații ce trebuie furnizate entității

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Entitatii Contractante în cadrul contractului sunt:

- Certificate de calitate și garanție pentru produsele furnizate ;
- Declarație de conformitate ;
- Aviz de însoțire a marfil ;
- Orice alte documente care au fost necesare la montare ;

6 Recepția produselor

Recepția cantitativă și calitativă se va realiza după livrarea produsului în cantitatea solicitată și montajul acesteia în locația indicată de Entitatea Contractantă prin verificarea datelor tehnice ale produsului furnizat în comparație cu specificațiile tehnice solicitate prin caietul de sarcini.

Recepția se va efectua pe baza de proces-verbal de recepție semnat, de Contractant și de Entitatea Contractanta. Efectuarea recepției va presupune în mod obligatoriu efectuarea probelor cu produsul montat.

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă 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 caletul de sarcini (dacă este cazul).

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar Entitatea Contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia. Termenul de remediere nu poate depăși 15 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. 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).

7 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate .

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua se va face cu OP la 30 de zile de la data la care factura electronica este disponibila pentru descarcare din sistemul RO e-factura.

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emițere și de scadența ale facturii respective. Facturile vor fi trimise conform procedurii interne de primire a facturilor adoptată de Entitatea Contractantă.

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

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) declarația de conformitate;
- c) avizul de expediție a produsului;
- d) procesul verbal cantitativ;
- d) procesul verbal de recepție calitativa și punere în funcțiune.

}

}

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

Relația dintre Entitatea Contractantă este guvernată de legea română, în principal, de prevederile Codului civil în vigoare și de Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale.

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.

Actele normative indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

9 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Pe parcursul derulării Contractului, 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.

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.

- 1) Coordonarea implică:
 - a) organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului,
 - b) coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului;
- 2) Monitorizarea implică:
 - a) Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente:
 - i. Informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de Sarcini,
 - ii. Informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
 - b) Constatarea conformității prin acceptarea produselor livrate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale;
- 3) Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și entitatea contractantă

10 Evaluarea performanței Contractantului, dacă e cazul

Nu este cazul

11 Anexe

Anexa 1: *proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative*
Anexa 2: *proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative*

Alexandra Loredana DINICA
Sef Serviciu Administrativ si Logistic

Intocmit,
Mona BUZIA
Inginer

Anexa 1 - proces-verbal de recepție cantitativa

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Referința proiectului, dacă este cazul	[Numele proiectului]
Data livrare produs	[zz/ll/aaaa]

Nr.	Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat produsul respectiv]
2.	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]
4.	[introduceți]	[introduceți]

Contractant**Autoritatea Contractantă****Data:****Nume:****Funcția:****Aprobat:**

}

}

Anexa 2 - proces-verbal de recepție calitativa

1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)	

2. Lista produselor

2.1. Produs	2.2 Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termenul de livrare

3. Concluzii cu privire la acceptare

<input type="checkbox"/>	3.1. Acceptare (fără observatii/rezerve)
<input type="checkbox"/>	3.2. Acceptare cu observatii minore
<input type="checkbox"/>	3.3. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).
<input type="checkbox"/>	3.4. Este aplicabilă perioada de garanție? Data finalizării:
<input type="checkbox"/>	3.5. Refuzat (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Remedierea defectelor trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract.

4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală [dacă este cazul]:					
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

5. Observații

[introduceți]

Cod document:

Denumire document: Caiet de sarcini – formular cadru

Pagina 2 din 2

