

Axa prioritară 8 - "Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale"

Prioritatea de investiție 8.1. - "Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale"

Titlul proiectului: Servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

SMIS 121847

Nr. 2329 / 07.08.2023.

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în calitate de **autoritate contractantă**, invită operatorii economici interesați să depună o ofertă pentru achiziția de:

1. *Diverse articole – cod CPV-44423000-1 – 3.730,00 lei (valoare fără TVA)*

Atribuirea contractului se va realiza prin **achiziție directă**.

Criteriul de atribuire este **prețul cel mai scăzut**.

Pentru a intra în posesia documentației necesare întocmirii ofertelor vă rugăm să transmiteți solicitările dumneavoastră la adresa de e-mail office@dgaspc-vs.ro sau prin fax la numărul 0235.315.346.

Data limită pentru depunerea ofertelor este 16.08.2023, ora 10.00.

Ofertele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui, cod poștal 730003 sau pot fi transmise în format electronic (format PDF) la adresa de e-mail office@dgaspc-vs.ro.

Director general,
Dragoș-Andrei Cazacu

Manager financiar,
Andrei Liviu Mihăilescu



Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Axa prioritară 8 - "Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale"

Prioritatea de investiție 8.1. - "Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale"

Titlul proiectului: Servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

SMIS 121847

Nr. 2322 / 07.08.2013.



Aprobat,

Director General

Dragos Andrei Cazacu

Caiet de Sarcini pentru achizitia de produse

LOT I : ECHIPAMENT IT, LOT II : MOBILIER, LOT III : DIVERSE ARTICOLE SI LOT IV : ELECTRONICE SI ELECTROCASNICE:

1 Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Vaslui și coordonată din punct de vedere metodologic de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, și Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului și Adoptie, aflate în subordinea M.M.S.S. respectiv M.F.T.E.Ș.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 112/26.11.2004, în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Hotărârii de Guvern nr. 1434/2204 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului.

Misiunea

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are misiunea de a asigura promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui implementează proiectul " Servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ".

Proiectul este finanțat prin Programul Operațional Regional în cadrul Axei prioritare 8 - "Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și social , Obiectivul Specific 8.3. – Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale , apelul de proiecte P.O.R./8/8.1/8.3/B/1- Grup vulnerabil persoane cu dizabilități și contribuie la dezinstituționalizarea unui număr de 24 persoane cu dizabilități instituționalizate în Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoana cu Handicap Huși în concordanță cu Planul de Restructurare aprobat prin HCJ nr. 188/2016, modificată și completată prin HCJ nr. 36/2018.

Activitățile orientative, eligibile în cadrul proiectului, vor fi:

- Înființarea a trei locuințe protejate pentru persoane cu dizabilități prin construirea de clădiri și dotarea acestora;
- Înființarea unui centru de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități prin reabilitarea, modernizarea, extinderea și dotarea unei clădiri existente;
- Asigurarea/modernizarea utilităților generale și specifice pentru locuințele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (inclusiv branșarea la utilități);
- Asigurarea utilităților generale și specifice pentru centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități (inclusiv branșarea la utilități);
- Accesibilizarea spațiului destinat serviciului social nou înființat și a căilor de acces;
- Amenajarea unor ateliere de lucru în cadrul centrelor de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Dotări adaptate nevoilor beneficiarilor de servicii oferite de centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, inclusiv tehnologii de acces și tehnologii și dispozitive asistive pentru persoane adulte cu dizabilități.

3 Descrierea produselor solicitate

3.1.1 Produse solicitate

DIVERSE ARTICOLE:

1.Carucior pentru curatenie: Troliu pentru curatenie, structura din otel cromat, trei rafturi, sac detasabil plasticat, suport pentru perie si galeti din plastic, bara de protectie

2.Tabla de pluta tip notificari: Panou pluta cu rama din aluminiu, 90x120cm, suprafata din pluta naturala fina presata

3.Avizier mobil tip "A" : Avizier mobil, tip A, prevazut cu 2 panouri de afisaj, profil click din aluminiu eloxat

4.Avizier securizat: Avizier securizat, magnetic, cu geam vertical, dimensiuni min 70x70cm, suprafata de lucru metalo-ceramica, magnetica, rama din aluminiu cu coltar ABS

5.Cosuri de gunoi interior: Cosuri de gunoi din polipropilena, forma cilindrica, 12L

6.Cosuri de gunoi exterior: Cos gunoi exterior, din metal, forma cilindrica, 60L

Nr. Crt.	Denumirea produsului	Cantitate	COD CPV	Unitate de măsură	Durata minima garantie
1.	Carucior pentru curatenie	1	44423000-1	buc	2 ani
2.	Tabla de pluta tip notificari	2	44423000-1	buc	2 ani
3.	Avizier mobil tip "A"	1	44423000-1	buc	2 ani
4.	Avizier securizat	2	44423000-1	buc	2 ani
5.	Cosuri de gunoi interior	23	44423000-1	buc	2 ani
6.	Cosuri de gunoi exterior	3	44423000-1	buc	2 ani

3.1.2 Garantie

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitata pentru fiecare produs. Perioada de garantie începe de la data acceptarii produselor sau in cazul amanarii din cauze care nu tin de Contractant, la un interval de 30 zile de la acceptarea produselor.

Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor in perioada de garantie, inclusiv, dar fara a se limita la:

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata interventiei (daca este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- inlocuirea partilor defecte;

- *despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectueaza interventia;*
- *instalarea în starea inițială ;*
- *testarea pentru a asigura funcționarea corectă;*
- *repunerea în funcțiune*

Pentru scopul acestei proceduri, notiunea de „defect” trebuie interpretata ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreeati de parti avand ca referinta pentru determinarea defectelor specificatiile tehnice SAU cerinte functionale din caietul de sarcini.

3.1.3 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Livrarea se va face in baza comenzilor emise de catre achizitor care vor fi atasate la factura.

Termenul de livrare al produselor este de 30 de zile calendaristice de la transmiterea comenzii.

Livrarile vor avea loc la:

- Centrul de zi Gagesti, sat/com Gagesti, jud Vaslui
- Locuințe Protejate Gagesti, sat/com Gagesti, jud Vaslui

Un produs este considerat livrat cand toate activitatile in cadrul contractului au fost realizate si produsul / echipamentul este instalat, functioneaza la parametrii agreeati si este acceptat de autoritatea contractanta. Produsele vor fi livrate cantitativ si calitativ la locul indicat de Autoritatea Contractanta pentru fiecare produs in parte. Fiecare produs va fi insotit de toate subansamblele/partile componente necesare punerii si mentinerii in functiune.

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

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

Toate materialele de ambalare, precum si toate materialele necesare protectiei coletelor (folii de protectie, cutii, etc.) vor fi preluate de catre viitorul contractant dupa instalarea si testarea echipamentelor cu exceptia acelor ambalaje care sunt necesare a fi prezentate in vederea acordarii garantiei.

Transportul si toate costurile asociate sunt in sarcina exclusiva a contractantului. Produsele vor fi asigurate impotriva pierderii sau deteriorarii intervenite pe parcursul transportului si cauzate de orice factor extern.

Contractantul este responsabil pentru livrarea in termenul agreeat al produselor si 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.

3.1.4 Operatiuni cu titlu accesoriu

3.1.4.1 Instalare, punere in functiune, testare

Contractantul va asambla produsele la locul de instalare indicat de Autoritatea Contractanta si va efectua orice alta configuratie considerata necesara pentru a asigura functionarea corecta a produselor.

Contractantul trebuie sa instaleze toate produsele in mod corespunzator, asigurand-se in acelasi timp ca spatiile unde s-a realizat instalarea ramân curate. După livrarea si instalarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate si va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele si eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odata ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza integrarea / conectarea la infrastructura existenta si apoi toate configurările/setările necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea in functiune include, de asemenea, toate ajustările si setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța si calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

Dupa instalare si punere in functiune, Autoritatea Contractanta va efectua teste funcționale ale produsului.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa si fara nici un fel de costuri din partea Autoritatii Contractante toate testele pentru a asigura functionarea produsului la parametri agreeati.

Contractantul ramâne responsabil pentru protejarea produselor luand toate masurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi si alte deteriorari, până la acceptare de catre Autoritaeta Contractanta.

3.1.4.2 Mentenanța corectiva in perioada post-garantie

Mentenanța corectiva trebuie inteleasa ca totalitatea operatiunilor de interventie la un echipament/produs care se efectueaza pe parcursul ciclului de viata al acestuia, ca urmare a unor defectiuni sau functionarii in afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de functionare optima a echipamentului/produsului.

Contractantul trebuie sa efectueze mentenanta corectiva a echipamentului pentru o perioada de un an dupa expirarea perioadei de garantie. Mentenanta corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționări si trebuie efectuata pentru toate partile componente ale produsului, cu exceptia consumabilelor atunci cand Autoritatea Contractanta semnaleaza un incident. Mentenanta corectiva trebuie sa acopere toate costurile aferente interventiei, inclusiv forța de muncă si altele asemenea, exclusiv piese de schimb. Operatiunile de mentenanța corectiva trebuie efectuate în condiții de securitate, cu protejarea adecvată a personalului care efectueaza mentenanță si a altor persoane prezente la locul unde are loc interventia.

Serviciile de mentenanta corectivă vor începe după expirarea perioadei de garanție si trebuiesc asigurate la locatia unde este instalat echipamentul.

Dupa fiecare interventie corectiva, Contractantul trebuie efectueze teste de funcționare si sa prezinte un raport care sa includa activitatile realizate, inclusiv piesele de schimb utilizate.

Contractantul va raspunde in timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractanta, in functie de nivelul incidentului.

Fiecarui incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenta impactul acestuia asupra functionalitatilor produsului. Nivelele de prioritate sunt:

i. Urgent:

Incidentul are impact major asupra functionarii produsului. Problema impiedica desfasurarea activitatii Autoritatii Contractante.

ii. Critic:

Impact semnificativ asupra functionarii produsului. Problema impiedica desfasurarea în conditii normale a activitatii Autoritatii Contractante. Nici o solutie alternativa nu este disponibila, insa activitatea Autoritatii Contractante poate totusi continua, insa intr-un mod restrictiv.

iii. Major:

Impact mediu asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema afecteaza minor functionalitatile produsului. Impactul reprezinta un inconvenient care necesita solutii alternative pentru refacerea functionalitatilor.

iv. Minor:

Impact minim asupra desfasurarii activitatii Autoritatii Contractante. Problema nu afecteaza functionalitatile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu impiedica desfasurarea in bune conditii a activitatii Autoritatii Contractante.

Contractantul trebuie sa asigure disponibilitatea serviciilor de suport tehnic in timpul programului normal de lucru saptamanal 8 ore/zi.

In cazul incidentelor cu prioritate „urgent” interventia va fi asigurata 24x7, din momentul primirii sesizarii si pana la remedierea definitiva a problemei si asigurarea functionalitatii integrale a produsului.

Contractantul va trebui sa respecte urmasorii timpi de raspuns, corelati cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	Timp de raspuns	Timp de implementare solutie provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	30 minute	4 ore	24 ore
Critic	2 ore	24 ore	48 ore
Major	4 ore	Urmatoarea zi lucratoare	Urmatoarea zi lucratoare
Minor	4 ore	Urmatoarea zi lucratoare	Urmatoarea zi lucratoare

Definitii aplicabile:

Timp de Răspuns: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea Contractanta si raspunsul primit de la Contractant.

Timp de Rezolvare: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea pana la rezolvarea finala a incidentului.

Timp de implementare solutie provizorie: Intervalul de timp scurs de la semnalarea incidentului de catre Autoritatea si adoptarea unei solutii provizorii, temporare, care sa permita functionarea produsului fara afectarea functionalitatilor critice, pana la rezolvarea definitiva a incidentului, cu asigurarea integralitatii functionale si a performantei echipamentului.

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autoritatii Contractante de a solicita penalitati/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de furnizare.

3.2 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

1. Obligațiile principale ale Autorității contractante

- Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenele stabilite în sarcina Contractantului pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.
- Autoritatea contractantă se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului, în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile, documentele prezentate Contractantului sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.
- Autoritatea/entitatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.
- Autoritatea contractantă are obligația să desemneze o data cu semnarea contractului, persoana de contact (responsabilul de contract).
- Autoritatea contractanta se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea produselor. Solicitarea de revizuire/respingere va fi motivată, cu comentarii scrise. Autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, de 2 ori consecutiv, pe motive de calitate.
- Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă se obligă să plătească Prețul Contractului către Contractant, în termen de maxim 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile prevazute în Caietului de sarcini.
- Contractantul va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

2. Obligațiile principale ale Contractantului

- Contractantul va furniza produsele și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.
- Contractantul va furniza produsele cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.
- Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, implicat în contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.
- Contractantul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate o data cu livrarea, la care va anexa obligatoriu comanda emisa de beneficiar.

- Contractantul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în condițiile caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata derulării contractului.

- Contractantul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Autoritatea Contractantă sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a produselor.

4 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Contractant. Contractantul va asigura depozitarea produselor până la data la care Autoritatea Contractantă va solicita instalarea acestora (maxim un an de la recepția cantitativă);
- 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:

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Acceptat cu rezerve
- Refuzat

Acceptarea fără observații impune derularea acceptanței fără identificarea vreunui defect,

Acceptarea cu observații minore presupune identificare numai a unor defecte minore care pot fi remediate într-un termen bine specificat (ex: 3 zile lucrătoare).

Acceptarea cu rezerve ar putea presupune remedierea defectelor observate în termenul precizat.

Refuzarea are ca efect neacceptarea produselor întrucât acestea nu funcționează la parametrii agreeți.

5 Modalități și condiții de plată

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

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, 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:

1. certificatul de calitate și garanție;
2. declarația de conformitate;
3. avizul de expediție a produsului;
4. procesul verbal de recepție cantitativă;

Platile in favoarea Contractantului pentru operatiunile cu titlul accesoriu care vor fi efectuate in perioada post garantie (ex. operatiuni de mentenanta corectiva, piese de schimb, etc) avand ca referinta costul si conditiile de plata agreeate de parti in cadrul contractului.

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

6 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Unirii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerat 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 persistenți (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.]

Contractul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, urmând să răspundă față de autoritatea contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, pentru prestarea serviciilor și pentru rezultate generate de prestarea serviciilor. În cazul în care intervin schimbări legislative, contractantul are obligația de a

informa autoritatea contractanta cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

De asemenea, are obligația de a respecta în executarea contractului:

Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice;

Legea nr. 98/2016, Legea achizițiilor publice;

Legea nr. 101/2016, cai de atac în atribuirea contractelor de achiziție publică.

7 Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

7.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

- managementul contractului și execuția sarcinilor specifice derulării acestuia, după semnarea de ambele părți, se află în răspunderea serviciului aprovizionare al autorității contractante;
- furnizorul și autoritatea contractanta vor stabili persoanele desemnate pentru urmărirea derulării contractului/contractelor, modalități de comunicare, e-mail, telefon etc.
- autoritatea contractanta și furnizorul au în responsabilitate respectarea dispozițiilor legale, care reglementează protecția datelor cu caracter personal – Regulamentul UE-679/2016, al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”), aplicabil în UE și Legea nr.190/18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a acestui Regulament.

8 Criteriul de atribuire : În urma derulării procedurii de achiziție va fi stabilită oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului „prețul cel mai scăzut” în conformitate cu prevederile art. 187, alin. (3), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, raportat la art. 34 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

MANAGER FINANCIAR PROIECT

MIHAILESCU ANDREI



RESPONSABIL TEHNIC PROIECT

PETCUTA ALINA



9 Anexe

Număr anexă	Denumire anexă
Anexa 1:	Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative
Anexa 2:	Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative
Anexa 3:	Exemplu de formulare a indicatorilor de performanță

Anexa 1 - Exemplu de format pentru 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:		