

Caiet de sarcini

pentru achiziție pentru atribuirea contractului de achiziție publică de furnizare de echipamente IT și conexe în cadrul proiectului „*Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România*”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212

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, Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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 nespacificată 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

Agencia Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul „*Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România*”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212.

Proiectul este cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Axa Prioritară 3 *Creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI în România, Obiectivul specific 3.1. Dezvoltarea unei politici îmbunătățite a managementului resurselor umane care să asigure stabilitatea, calificarea și motivarea adecvată a personalului care lucrează în cadrul sistemului de coordonare gestionare și control al FESI, Acțiunea 3.1.1. Implementarea unei politici orizontale de resurse umane și a dezvoltării capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI.*

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea capacității manageriale a structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI prin asigurarea înțelegerii modalității de aplicare a reglementărilor în materie de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal în derularea activităților specifice.

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul specific 1 este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru un grup țintă de aproximativ 700 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Obiectivul specific 2 este reprezentat de întărirea cooperării interinstituționale, familiarizarea cu operațiunile specifice și conștientizarea importanței acestor activități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru un grup de aproximativ 50 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Valoarea totală eligibilă a proiectului: 3,681,702.11 lei cu TVA.

Perioada de implementare a proiectului

01.06.2019-31.07.2021, conform **Contractului de finanțare nr. CTRF 3.1.107/07.06.2019.**

Grup Țintă

În ceea ce privește grupul țintă vizat de acest proiect, acesta va fi constituit din aproximativ 700 de persoane cu atribuții de coordonare, gestionare și control al FESI în România.

Principale activități ale proiectului

1. Managementul proiectului

2. Informare și publicitate

2.1. Publicarea a două anunțuri sau comunicate de presa (anunțuri de presă) cu ocazia lansării și închiderii proiectului, organizarea a două conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia închiderii acestuia, precum și realizarea și diseminarea de materiale promoționale

3. Pregătirea/ organizarea seminariilor și elaborarea îndrumarului metodologic

3.1. Conceperea și organizarea seminariilor

3.2 Pregatirea și elaborarea unui îndrumar metodologic/ propuneri de procedură cadru cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI

4. Conceperea, implementarea și evaluarea modului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal

4.1. Pregătirea, implementarea și evaluarea modului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal

Rezultate așteptate

- 1 modul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, cu durata de 3 zile organizat;
- 3 seminarii organizate cu participarea unor specialiști/ experți în domeniul datelor cu caracter personal și reprezentanți ai instituțiilor din grupul țintă, precum și altor persoane interesate, organizate;
- 2 conferințe de promovare, organizate;
- 2 anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor, publicate;
- materiale promoționale achiziționate și diseminate;
- 1 îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI realizat.

2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

În anul 2000 a fost înființată Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale care are ca misiune asigurarea aplicării strategiei și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. În îndeplinirea rolului său, instituția menționată îndeplinește atribuții în domeniile:

- a) reglementarea funcției publice;
- b) managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) gestionarea de programe în domeniul funcției publice;
- d) monitorizarea și controlul activităților referitoare la funcția publică și la funcționarii publici;
- e) reprezentare.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Astfel, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul relației sale cu instituțiile publice în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;

- h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
- i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
- k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;
- l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- m) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;
- n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Echipamentele ce vor fi achiziționate sunt necesare pentru derularea în condiții optime a activităților de implementare a proiectului *“Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”*, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212 (care presupune gestionarea unui volum mare de documente în format letric, dar și electronic, cereri de rambursare, raportări periodice diverse, derularea procedurilor de achiziție publică, integrarea datelor și documentelor aferente proiectului în cadrul aplicației informatice MySMIS 2014, etc.).

2.3 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Proiectul *“Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”*, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212, în cadrul căruia se realizează achiziția ce face obiectul prezentului caiet de sarcini, contribuie la îndeplinirea următoarelor obiective generale și specifice prevăzute în legislația europeană și în strategiile naționale, precum:

- *Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor GDPR), regulamentul care actualizează principiile stabilite încă de acum două decenii de Directiva 95/46/CE;*
- *Directiva (UE) nr. 680/2016 a Parlamentului European și a Consiliului privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI*
- *Prevederile art. 59 din Regulamentul nr. 1303/2013 cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora ”fondurile ESI pot să sprijine acțiuni de pregătire, gestionare, monitorizare, evaluare, informare și comunicare, colaborare în rețea, soluționare a reclamațiilor, control și audit.”*
- *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020;*
- *Strategia pentru dezvoltarea funcției publice 2016-2020.*

2.4 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ca autoritate contractantă, cu toate structurile ei decizionale și de execuție, prin asigurarea unui sistem informatic performant, necesar desfășurării activităților specifice în vederea implementării proiectului.

3 Descrierea produselor solicitate

Nr. Lot-Denumire	cod CPV	Cantitate buc.
LOT 2 - multifuncțională color	30232110-8 - Imprimante laser	1
LOT 2 - multifuncțională alb/negru	30232110-8 - Imprimante laser	1

Specificațiile tehnice ale produselor enumerate în tabelul centralizator anterior se regăsesc în capitolul 3.3 Produse solicitate (Specificații tehnice echipamente)

Orice marcă sau denumire de produs prezentă în cadrul acestei documentații are caracter de exemplificare și este implicit însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

3.1 Condiții generale

Cerințele din cadrul acestui capitol sunt aplicabile-celor două tipuri de multifuncționale care fac obiectul procedurii de față, în termenii indicați mai jos.

3.2 Condiții tehnice eliminatorii

Ofertele (propunerile tehnice aferente) vor cuprinde în volum complet referiri la cerințele solicitate, redactate concis și la obiect, astfel încât să reiasă cu claritate și fără echivoc dacă se îndeplinește sau nu fiecare dintre cerințele impuse, precum și modalitatea de îndeplinire a cerinței.

Oferta trebuie să asigure posibilitatea verificării corespondenței cerințelor tehnice ale produsului ofertat cu cerințele din specificația tehnică, articol cu articol, cu respectarea strictă a tuturor cerințelor.

Neîndeplinirea oricărei cerințe menționate în „Specificația tehnică” a produselor va conduce la respingerea ofertei.

3.3 Produse solicitate (*Specificații tehnice echipamente*)

Furnizorul trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare de furnizare, punere în funcțiune, verificare, garanție, a produselor specificate mai jos.

Furnizarea, instalarea și suportul pentru produsul de tip Multifuncțională.

Multifuncțională imprimantă color (copiator, imprimantă, scanner, fax)

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime
1.	2.	3.	4.	5.
1	Buc.	Sediul ANFP din București, str. Mircea a Vodă nr.44, sector 3	maxim 30 zile de la data semnării contractului de achiziție	<p>Funcții disponibile - Copiere alb-negru și color, Scanare color, Imprimare alb-negru și color, Fax</p> <p>Tehnologie - Laser color, format A3, ADF, Duplex standard</p> <p>Memorie - Min 4096 MB, opțiuni extensie memorie</p> <p>Procesor - Min. 1.2 GHz</p> <p>Alimentare hârtie - Capacitate hartie intrare (coli) până 6650</p> <p>Rezoluție copiator - 600 x 600 dpi sau mai mult, copiere multiplă</p> <p>Zoom - 25-400 %</p> <p>Viteza de imprimare/copiere - minim 24 ppm alb-negru / color A4</p> <p>Rezoluție imprimantă - 600 x 600 dpi sau mai mult</p> <p>Conectivitate - 10/100/1000 Base-TX Ethernet, USB 2.0 sau USB 3.0</p> <p>Duplex - Da, auto</p> <p>Fax - Da, memorie minim 100 pag, viteza 33.6 kbps</p> <p>Funcții scanner - Scan-to-eMail (Scan-to-Me), Scan-to-SMB (Scan-to-Home), Scan-to-FTP, Scan-to-Box, Scan-to-USB</p> <p>Viteză de scanare - minim 24 ppm</p> <p>Format fișiere - JPEG; TIFF; PDF; PDF/A; compact PDF; searchable PDF (OCR - direct de la echipament, fără aplicații software de tip client) searchable DOCX/XLSX/PPTX</p> <p>Volum lunar recomandat - ciclul funcționare - minim 80.000 pag/lună; volum pagini lunar recomandat: 15.000</p> <p>Tipuri medii imprimare acceptate - Carton, plicuri, etichete, hârtie simplă, hârtie aspră</p> <p>Funcții de finisare - Capsator/stivuator pentru hârtie, capsator/stivuator cu perforator</p> <p>Altele - Display LCD tactil ; HDD minim 256 Gb. Platformă cu roțile inclusă</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesorii necesare instalării și punerii în funcțiune a echipamentului recomandate ca și produse originale de către producătorul echipamentului oferat; - se vor livra și instala cabluri, conectori, prize și oricare alte accesorii de montaj conforme cu specificațiile producătorului necesare punerii în funcțiune a echipamentelor; <p>Sisteme de operare suportate - minim Windows 7 (32/64); Windows 8 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019; Macintosh OS X 10.10 or later; Linux</p> <p>Consumabile livrate - Fiecare echipament va fi livrat cu câte 1 cartuș de toner pentru fiecare culoare de minim 15.000 pagini A4/ cu acoperire 5%.</p>
<p>Durata minima garanție/termen de valabilitate: Internațională 36 luni livrare, instalare la sediul autorității contractante</p>				

Multifuncțională imprimantă monocrom (copiator, imprimantă, scanner, fax)

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime
1.	2.	3.	4.	5.
1	Buc.	Sediul ANFP din București, str. Mircea Vodă nr.44, sector 3	maxim 30 zile de la data semnării contractului de achiziție	<p>Funcții disponibile - Copiere alb-negru, Scanare color, Imprimare alb-negru, Fax</p> <p>Tehnologie - Laser, format A4</p> <p>Memorie - Min 512 MB, opțiuni extensie memorie</p> <p>Procesor - Min. 667 Mhz</p> <p>Rezoluție copiator - 600 x 600 sau mai mult, copiere multiplă</p> <p>Zoom - 25-400 %</p> <p>Viteza de imprimare - minim 40 ppm alb-negru A4</p> <p>Viteză de copiere - minim 40 ppm alb-negru A4</p> <p>Rezoluție imprimantă - 600 x 600 dpi sau mai mult</p> <p>Conectivitate - 10/100/1000 Base-TX Ethernet, USB 2.0 sau USB 3.0</p> <p>Fax - Da, viteza 33.6 kbps Super G3</p> <p>Funcții scanner - Scan-to-SMB (Scan-to-Home), Scan-to-FTP, Scan-to-USB</p> <p>Viteză de scanare - Alb/negru - 11 ppm</p> <p>Volum lunar recomandat - volum pagini lunar recomandat: 5.000</p> <p>Tipuri medii imprimare acceptate - Carton, plicuri, etichete, hârtie simplă, hârtie aspră</p> <p>Altele - Display LCD tactil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesorii necesare instalării și punerii în funcțiune a echipamentului recomandate ca și produse originale de către producătorul echipamentului oferat; - se vor livra și instala cabluri, conectori, prize și oricare alte accesorii de montaj conforme cu specificațiile producătorului necesare punerii în funcțiune a echipamentelor; <p>Sisteme de operare suportate - Windows 7 (32/64); Windows 8 (32/64); Windows 10 (32/64)</p> <p>Consumabile livrate - Echipament va fi livrat cu câte 1 cartuș de toner de minim 8500 pagini A4/ cu acoperire 5%.</p>
Durata minima garanție/termen de valabilitate: Internațională 36 luni livrare, instalare la sediul autorității contractante				

Toate produsele hardware care vor fi furnizate în cadrul contractului vor fi livrate la sediul Autorității Contractante. Livrarea produselor se va face pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă care vor menționa denumirea fiecărui produs, cantitățile livrate și conformitatea cu specificatiile tehnice.

Produsele hardware vor fi instalate și configurate pentru operare de către personalul autorizat al Ofertantului și se va întocmi procesul verbal de instalare semnat de ambele

părți. Recepția finală (calitativă) a produselor se va face în urma testării funcționale de către reprezentanții Autorității Contractante și ai Ofertantului și după instruirea persoanelor ANFP și elaborarea raportului de instruire. Semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă se va face de către reprezentanții ambelor părți.

Ofertantul trebuie să furnizeze documente din care să rezulte autorizarea de punere pe piața/comercializare emisă pe numele operatorului economic

Pentru toate componentele și funcționalitățile menționate explicit, ofertantul va prezenta, în mod obligatoriu, informațiile relevante detaliate - inclusiv (dar fără a se limita la) cod / model, fabricant, specificații etc., care să permită identificarea produselor oferite și confirmarea respectării cerințelor.

În caz de neconcordanță, specificațiile oficiale publicate de producătorul produsului (valabile la data ofertei, pentru produsele oferite) vor fi considerate ca referință, iar conținutul acestora primează asupra detaliilor tehnice ale ofertei.

Toate produsele trebuie să fie noi, nefolosite și neremanufacturate (recondiționate sau second hand) integral sau componente ale acestora și să îndeplinească toate specificațiile tehnice și cerințele specificate prin caietul de sarcini. Nu se acceptă echipamente remanufacturate și/sau care au în componență elemente care au fost folosite anterior.

Nu sunt acceptate adaptoare externe sau soluții improvizate pentru porturile și interfețele echipamentelor.

INFORMAȚII ȘI DOCUMENTE DESPRE CERTIFICĂRI DE CALITATE ȘI CONFORMITATE CU STANDARDELE RELEVANTE

Ofertele vor include toate informațiile și documentele (în original sau în copie) despre certificări de calitate și conformitate cu standardele relevante și, respectiv, cu normele și recomandările Uniunii Europene pentru echipamente - cel puțin în ceea ce privește securitatea și interoperabilitatea electrică și electrostatică, securitatea operatorului uman, emisiile sonore sau de radiații, ergonomia și fiabilitatea.

Documentele relevante vor fi emise exclusiv de către autoritățile tehnice și de certificare independente recunoscute și consacrate (în afara cazului în care uzanțele sau normele aplicabile admit declarația pe propria răspundere a producătorului, sau altele asemenea).

Ofertantul va prezenta pentru toate produsele oferite copii după certificatele emise de instituțiile acreditate să elibereze respectivele certificări.

LIVRAREA

Produsele vor fi livrate la sediul achizitorului din București, str. Mircea Vodă nr.44, sector 3.

Termenul de livrare va fi de maxim 30 zile de la data semnării contractului de achiziție.

La livrare, produsele vor fi însoțite de:

- declarația de conformitate/calitate din partea producătorului,
- certificatul de garanție,
- manualul de prezentare și utilizare,
- CD/DVD de instalare, dacă este cazul,

- și/sau de alte documente necesare identificării acestora etc.

Pentru toate echipamentele, ofertantul va prezenta o fișă de produs din partea producătorului, care să conțină minim următoarele informații: denumirea producătorului, date și specificații tehnice despre produs precum și datele de contact ale producătorului.

Ofertantul va livra echipamentele, va realiza instalarea și configurarea acestora, precum și instalarea și configurarea sistemului de operare. Echipamentele vor avea toate componentele necesare conexiunilor (cabluri). Acestea vor intra în valoarea ofertei.

Ofertantul va asigura inclusiv serviciile de transport, instalare, punere în funcțiune, configurare, testare, garanție și suport tehnic pe perioada garanției.

Este în responsabilitatea Furnizorului să asigure următoarele activități în vederea livrării corespunzătoare a echipamentelor:

- a) Logistica și transportul tuturor echipamentelor în locația Achizitorului;
- b) Despachetare, instalare și punere în funcțiune;
- c) Instalare software, configurare și testare echipamente;
- d) Raport de instalare și punere în funcțiune;
- e) Raport de instruire personal ANFP.

RECEPȚIA PRODUSELOR:

Recepția produselor se va face în două etape:

- d) recepția cantitativă, la livrarea fizică a echipamentelor, în prezența furnizorului;
- e) recepția calitativă, după instalarea, configurarea echipamentelor, verificarea funcționării hardware și software la parametrii normali și instruirea utilizatorilor din cadrul ANFP (punerea în funcțiune a echipamentelor).

Cele două operațiuni de recepție vor fi consemnate prin procese - verbal de recepție (cantitativă/calitativă, după caz).

Dacă în cazul recepției se constată că produsul nu respectă în totalitate conformitatea componentelor sau integritatea lor, că nu sunt respectate specificațiile tehnice minime din Caietul de sarcini sau Cartea tehnică, furnizorul va fi obligat să remedieze neconformitățile pe loc sau în decurs de maxim 3 zile lucrătoare de la constatarea lor și/sau să înlocuiască produsele necorespunzătoare în termen de 10 zile calendaristice, cu suportarea cheltuielilor aferente. Neconformitățile vor fi consemnate într-o notă de constatare. Termenul de garanție se prelungește corespunzător cu perioada de nefuncționare al echipamentelor în intervalul de reparare al acestora. Toate acestea vor fi specificate în ofertă.

3.3.1 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs. Perioada de garanție începe de la data acceptării produselor/recepției calitative.

Perioadele de garanție solicitate sunt următoarele:

Multifuncțională color (copiator, imprimantă, scanner, fax) Multifuncțională alb/negru	3 ani
---	-------

Furnizorul se obligă să asigure în mod gratuit achizitorului suport tehnic și service produsului pe perioada de garanție a acestuia. Furnizorul trebuie să fie autorizat pentru activitățile de instalare și service pentru echipamentele oferite (se va prezenta în ofertă copia autorizației sau a certificatului de la producător).

Nerespectarea termenelor minime de garanție va conduce la descalificarea ofertei ca neconformă.

Se vor prezenta condițiile de furnizare a suportului în perioada de garanție și post-garanție.

Garanția echipamentelor livrate este răspunderea furnizorului pe toată perioada de garanție definită în ofertă.

Eventualele sesizări pentru intervenții la echipamente se vor face în cadrul orelor de program ale Agenției.

În perioada de garanție este obligatoriu de a se pune la dispoziția achizitorului echipament la schimb pe durata reparațiilor care depășesc 48 de ore.

Remedierea se va face la sediul achizitorului, iar în cazul unor defecte mai grave, echipamentele se vor transporta la sediul furnizorului de către acesta.

Perioada de garanție se majorează cu timpul de nefuncționare al echipamentelor în intervalul de reparare al acestora. Toate acestea vor fi specificate în ofertă.

3.3.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat. 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 ANFP.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul indicat de ANFP 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.

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 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 sediul achizitorului din București, str. Mircea Vodă nr.44, tronson III, sector 3.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreeat al produselor și se consideră că l-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.

3.3.2.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asambla și instala produsele la sediul ANFP 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 ca spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea 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, *ANFP* va efectua teste funcționale ale produsului, în vederea emiterii recepției finale.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea ANFP toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeți. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția cantitativă și calitativă dată de către ANFP.

3.3.2.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a membrilor echipei de proiect și ai reprezentanților Serviciului Tehnologia Informației cu privire la utilizarea în parametri optimi a echipamentelor achiziționate.

Sesiunea de instruire se va desfășura, înainte de emiterea recepției calitative, în limba română.

3.3.2.3 Suport tehnic

Pe toata durata contractului, în perioada de garanție, Contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al ANFP unde se poate semnala 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.

3.4 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Autoritatea Contractantă va răspunde de managementul contractului și de sarcinile specifice, va urmări executarea contractului pe toată perioada de implementare a acestuia, asigurând toate activitățile care decurg din drepturile și obligațiile stabilite prin contract.

Modul de comunicare în implementarea contractului se va face prin email, corespondență cu confirmare de primire și întâlniri de lucru.

Mecanismul de monitorizare a bunurilor livrate de furnizor se va face pe baza proceselor-verbale de recepție/acceptanță încheiate între achizitor și furnizor.

Furnizorul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- îndeplinirea obligațiilor în cadrul contractului în conformitate cu cerințele legislației aplicabile și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- colaborarea cu personalul ANFP alocat pentru furnizarea produselor conform Contractului (monitorizarea îndeplinirii activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului).

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

La livrare, produsele trebuie să fie însoțite de următoarele documente:

- a) avizul de însoțire al mărfii - ORIGINAL;
 - b) declarație/certificat de conformitate emis de producător (contractant) - ORIGINAL;
 - c) certificatul de garanție, emis de producător (contractant) - ORIGINAL;
 - d) fișele tehnice ale produselor;
 - e) manual de utilizare în limba română și/sau limba engleză.
- CD/DVD de instalare, dacă este cazul,
 - și/sau de alte documente necesare identificării acestora etc.

5 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și ANFP.

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.

Procesul-verbal de recepție atestă următoarele:

- livrarea echipamentului la locația indicată de Autoritatea contractantă,
- echipamentul livrat corespunde în totalitate cu cerințele caietului de sarcini,
- realizarea operațiunilor cu titlu accesoriu prevăzute în cadrul secțiunilor anterioare (instalarea, punerea în funcțiune, testarea și instruirea personalului ANFP).

Dacă în cazul recepției se constată că produsul nu respectă în totalitate conformitatea componentelor sau integritatea lor, că nu sunt respectate specificațiile tehnice minime din Caietul de sarcini sau Cartea tehnică, furnizorul va fi obligat să remedieze neconformitățile pe loc sau în decurs de maxim 3 zile lucrătoare de la constatarea lor și/sau să înlocuiască produsele necorespunzătoare în termen de 10 zile calendaristice, cu suportarea cheltuielilor aferente. Neconformitățile vor fi consemnate într-o notă de constatare. Termenul de garanție se prelungește corespunzător cu perioada de nefuncționare al echipamentelor în intervalul de reparare al acestora.

6 Modalități si condiții de plata

Furnizorul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate după semnarea procesului- verbal de recepție cantitativă și calitativă a produselor furnizate, de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

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) raport de instalare și punere în funcțiune
- e) procesul- verbal de recepție calitativă și cantitativă.

Factura va fi completată în mod distinct cu informații referitoare la proiect, respectiv titlul proiectului, codul proiectului, nr. contractului de furnizare, în conformitate cu prevederile Ghidului Beneficiarului POAT 2014-2020. Factura va fi trimisă în original la adresa ANFP.

În situația în care Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din rezultatele a) acceptat; sau b) acceptat cu observații minore, Autoritatea Contractantă va efectua plățile către Furnizor se vor face la finalul furnizării produselor, instalării și punerii în funcțiune și recepționării lor de către ANFP, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii corect întocmite.

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

Agenția Națională a Funcționarilor Publici - autoritatea contractantă, este beneficiarul acestui proiect și, în această calitate va fi responsabilă, prin echipa de proiect pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în cadrul contractului.

Managementul contractului va fi asigurat de către managerul de proiect din partea autorității contractante.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și managerul de proiect.

Furnizorul este responsabil pentru furnizarea la timp a tuturor produselor prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin caietul de sarcini.

Furnizorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Furnizorul se va conforma Ordinilor administrative emise de managerul de proiect al autorității contractante. Furnizorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.