

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție publică de furnizare de echipamente IT și conexe în cadrul proiectului „Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii și potențialii beneficiari FESI”, cod proiect 1.1.114, cod SMIS2014+ 129690

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.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

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 Autoritate/entitate contractantă, respectiv Autoritate/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

Agenția Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul „Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii și potențialii beneficiari FESI”, cod proiect 1.1.114, cod SMIS2014+ 129690

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 reprezentat de consolidarea capacității beneficiarilor implicați în gestionarea FESI de a implementa proiecte și gestiona fonduri europene nerambursabile

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul specific 1 este reprezentat de creșterea capacității autorităților publice beneficiare de finanțare din fondurile ESI de a implementa în mod adecvat activitățile proiectelor care presupun operațiuni de date cu caracter personal pentru grupul țintă, prin furnizarea unui modul de formare generală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru un număr de 1000 de funcționari publici din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Obiectivul specific 2 este reprezentat de creșterea capacității responsabililor pentru protecția datelor cu caracter personal de a acorda suport instituției/ autorității publice în care își desfășoară activitatea precum și echipelor de proiect, prin furnizarea unui modul de formare profesională specializată și certificată ANC în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru un număr de 200 de funcționari publici - responsabili pentru protecția datelor cu caracter personal.

Valoarea totală a proiectului: 6.577.646,22 lei, din care valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR este de 5.570.588,82, iar valoarea co-finanțării eligibile a beneficiarului este de 1.007.057,40 lei.

Perioada de implementare a proiectului este de 36 de luni, respectiv de la 01.08.2019 și până la 31.07.2022, conform Contractului de finanțare nr. CTRF 1.1.114/ 18.09.2019.

Grup Țintă

În ceea ce privește grupul țintă vizat de acest proiect, acesta va fi constituit din aproximativ 1200 de persoane, personal al instituțiilor/ autorităților publice cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Beneficiarii indirecti ai acestui proiect sunt instituțiile/autoritățile publice din care participanții fac parte, cunoștințele și competențele dobândite de aceștia fiind utilizate în activitatea derulată de către participant în cadrul acestor instituții/ autorități publice ca efect de multiplicare a bunelor practici dobândite.

Principale activități ale proiectului

1. Managementul proiectului

2. Informare și publicitate

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

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

3.1. Pregătirea, implementarea și evaluarea modulului de formare generală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal - 5 zile;

3.2 Pregătirea, implementarea și evaluarea modulului de formare profesională specializată și certificată ANC în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal - 8 zile.

Rezultate așteptate

1. 1 modul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, cu durata de 5 zile organizat;
2. 1 modul de formare pentru responsabilii cu protecția datelor cu caracter personal, cu durata de 8 zile organizat;
3. 2 conferințe de promovare organizate;
4. 2 anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor publicate;
5. materiale promoționale achiziționate și diseminate.

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, Agenția 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 art. 401 alin (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare:

- 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 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 Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

2.1 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 orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii și potențialii beneficiari FESI”, cod proiect 1.1.114, cod SMIS2014+ 129690, (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.).

2.2 CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA/ENTITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Proiectul „Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii și potențialii beneficiari FESI”, cod proiect 1.1.114, cod SMIS2014+ 129690, 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) 2016/679 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, regulament 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 urmăririi 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.*

2.3 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

Denumire	cod CPV	Cantitate buc.
Laptop	30213100-6 - <i>Computere portabile</i> 48624000-8 - <i>Pachete software pentru sisteme de operare pentru computere personale</i>	4

Multifuncțională color	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 echipamente aferente procedurii de față, în termenii indicați mai jos.

3.2 CONDIȚII TEHNICE ELIMINATORII

Ofertele (propunerile tehnice aferente fiecăruia dintre cele două tipuri de echipamente) 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 produsele de tip Computer portabil și Pachete software pentru sisteme de operare pentru computere personale.(computer tip Laptop)

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime

4	Buc.	Sediul ANFP din București, B-dul Mircea Vodă nr.44, sector 3	maxim 45 zile de la data semnării contractului de achiziție	<p>Procesor - Procesor Intel i7 cu frecvența de bază minimă de 1.8 GHz, până la 4.8 GHz, memorie cache minim 8192 KB și minim 4 nuclee sau echivalent;</p> <p>Memorie - minim 16 GB DDR4 2400 MHz;</p> <p>Unitatea de stocare - SSD minim 512 GB;</p> <p>Unitate optică - DVD-RW - extern în cazul în care Laptop-ul nu este prevăzut cu DVD-RW intern;</p> <p>Afișaj - rezoluție minim 1920 x 1080 px;</p> <p>Display - 15.6 inch;</p> <p>Webcam - Cameră video web HD;</p> <p>Placă video dedicată - GDDR5 2GB;</p> <p>Interfețe - 1 x alimentare curent continuu; 1 x RJ-45 rețea; USB 3.0/3.1; minim 2 x USB port ; 1 x HDMI/ Display Port/ VGA; minim 1 x USB 3.1 type C;</p> <p>Comunicații fără fir - placă de rețea wireless integrată: 802.11 ac; Bluetooth;</p> <p>Comunicații prin cablu - Ethernet: 10/100/1000 Mbps;</p> <p>Sistem sunet - Difuzoare stereo, microfon incorporat;</p> <p>Baterie - autonomie minim 6 ore;</p> <p>Greutate - Maximum 2.2 kg fără baterie;</p> <p>Sursă alimentare - Tensiune de intrare: adaptor AC/DC portabil (110/240 V) pentru utilizare în întreaga lume; cu stecăr pentru formatul românesc;</p> <p>Tastatura - de tipul qwerty; English US sau International;</p> <p>Altele: - Rucsac pentru transport - compatibil cu mărimea și greutatea computerului portabil, prevăzut cu bretele de transport și buzunare pentru toate accesoriile furnizate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mouse optic USB de dimensiune normală - orice alte accesorii necesare instalării și punerii în funcțiune a computerului portabil 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>Laptopurile se vor livra cu sistemul de operare instalat.</p> <p>Sistem de operare - Windows 10 PRO, astfel încât să se asigure compatibilitatea cu sistemele existente.</p> <p>Software - Microsoft Office Home and Business 2016 în limba engleză sau mai nou, astfel încât să se asigure compatibilitatea cu sistemele existente.</p> <p>Antivirus Bitdefender Total Security 2020 licență valabilă 3 ani, astfel încât să se asigure compatibilitatea cu sistemele existente.</p>
Durata minima garanție/termen de valabilitate: Internațională 36 luni inclusiv bateria; Tip garanție: Pick-up and return				

Furnizarea, instalarea și suportul pentru produsul de tip Multifuncțională.

Multifuncțională imprimantă color (copiator, imprimantă, scanner)

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime

1	Buc.	Sediul ANFP din București, B-dul Mircea Vodă nr.44, sector 3	maxim 45 zile de la data semnării contractului de achiziție	<p>Funcții disponibile - Copiere alb-negru și color, Scanare color, Imprimare alb-negru și color</p> <p>Tehnologie - Laser color, format A3, ADF, Duplex standard</p> <p>Memorie - Min 2 GB, opțiuni extensie memorie</p> <p>Procesor - Min. 1.2 GHz</p> <p>Alimentare hârtie - Capacitate hârtie 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>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>Altele - Display LCD tactil ; HDD minim 256 GB. Platformă cu roțile inclusă</p> <p>- accesorii necesare instalării și punerii în funcțiune a echipamentului recomandate ca și produse originale de către producătorul echipamentului oferat;</p> <p>- 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> <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;</p> <p>Consumabile livrate - Echipamentul va fi livrat cu câte 1 cartuș de toner pentru fiecare culoare de minim 15.000 pagini A4/ cu acoperire 5%.</p>
Durata minimă garanție/termen de valabilitate: Internațională 36 luni livrare, instalare la sediul autorității contractante				

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 personalului 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 piață/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 neremanzate (recondiționate sau second-hand) integral sau componente ale acestora și să îndeplinească toate specificațiile tehnice și cerințele solicitate prin caietul de sarcini. Nu se acceptă echipamente remanzate 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.

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.

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:

Computer tip Laptop - 15.6".	3 ani
Multifuncțională color (copiator, imprimantă, scanner)	3 ani

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

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

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).

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

Pentru intervenții în perioada de garanție, Furnizorul are obligația de a răspunde la sesizare în următoarea zi lucrătoare de la primirea acesteia.

Intervențiile și reparațiile pe perioada garanției se efectuează la locația Autorității contractante, respectiv la sediul ANFP, cu respectarea programului de lucru curent al ANFP, adică de luni până joi în intervalul 8:00-16:30 și vineri în intervalul 8:00-14:00, cu excepția zilelor declarate oficial nelucrătoare. Prin acordul părților, ocazional, se poate stabili o altă locație sau un alt interval orar.

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

Remedierea se va face la sediul achizitorului, iar în cazul unor defecte mai grave, echipamentele vor fi preluate de către furnizor și vor fi transportate la sediul acestuia, în vederea remedierii deficiențelor constatate. Furnizorul are obligația de a asigura atât transportul echipamentelor preluate înapoi la sediul achizitorului, precum și punerea în funcțiune a acestora.

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

Furnizorul va prezenta termenii și condițiile garanțiilor pentru fiecare produs. Perioada de garanție începe din momentul recepției finale, respectiv livrarea produsului, montarea și punerea în funcțiune, respectiv semnarea procesului verbal de recepție calitativă.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (dacă este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- înlocuirea părților defecte;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- instalarea în starea inițială;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune.

În perioada de garanție Furnizorul are obligația de a remedia orice tip de eroare și/sau neperformanță și/sau defecțiune și/sau nefuncționalitate cu privire la echipamentele furnizate, în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la notificare, fără costuri pentru Autoritatea contractantă.

Furnizorul va înlocui produsul declarat necorespunzător tehnic /nefuncțional, în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la notificare, fără costuri pentru Autoritatea contractantă.

Produsul nou înlocuit va beneficia de aceleași condiții de suport și garanție de la data semnării fără obiecțiuni a unui nou proces-verbal de recepție.

3.3.2 LIVRARE, AMBALARE, ETICHETARE, TRANSPORT ȘI ASIGURARE PE DURATA TRANSPORTULUI

Produsele vor fi livrate la sediul achizitorului din Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669, București, România.

Termenul de livrare va fi de maximum 45 zile de la data semnării contractului de achiziție.

Un produs este considerat livrat și pus în funcțiune când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/echipamentul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea contractantă.

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,;
- licențele (pentru sistemele de operare și pachetul Microsoft - pentru laptopuri) și acolo unde este cazul se vor livra CD/DVD - urile suport;
- 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 minimum 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 fi incluse în valoarea ofertei. Este în responsabilitatea Furnizorului să asigure următoarele activități în vederea livrării corespunzătoare a echipamentelor:

- a) Logistica și transportul tuturor echipamentelor în locația Achizitorului;
- b) Despachetarea, instalarea și punerea în funcțiune;
- c) Instalarea software, configurarea și testarea echipamentelor;
- d) Raport de instalare și punere în funcțiune;
- e) Raport de instruirea personalului ANFP.

Furnizorul 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 greutateii ambalajului Furnizorul 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 Furnizorului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

3.3.2.1 INSTALARE, PUNERE ÎN FUNCȚIUNE, TESTARE

Furnizorul va asambla și instala produsele la sediul ANFP și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Odată ce produsele sunt asamblate, Furnizorul va realiza 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.

Furnizorul va efectua pe cheltuiala sa și fără niciun fel de costuri din partea ANFP toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreeți. Furnizorul 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.

Furnizorul va realiza toate configurările/setările necesare pentru a pune produsele în funcțiune, în termen de 5 zile calendaristice de la recepția cantitativă. 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, Furnizorul, în prezența Beneficiarului, va efectua teste funcționale ale produsului, în termen de 6 zile calendaristice de la recepția cantitativă. Testarea produsului va avea în vedere următoarele elemente: acces direct prin utilizator de tip administrator, verificare conectivitate în rețea, verificare resurse

sistem - conform cerințelor din caietul de sarcini și ofertei tehnice. Operațiunile se vor finaliza prin întocmirea unui raport de instalare și punere în funcțiune.

Se vor livra toate licențele necesare instalării, configurării și funcționării echipamentelor furnizate, atât pentru sisteme de operare cât și pentru aplicații.

Dacă pentru instalarea, configurarea și funcționarea echipamentelor vor mai fi necesare alte componente de tip hardware, rețelistică, multimedia, software, licențe fără a se limita la cele enumerate pentru îndeplinirea cerințelor solicitate, acestea vor fi livrate de furnizor fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

3.3.2.2 INSTRUIREA PERSONALULUI PENTRU UTILIZARE

Furnizorul 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 și se va finaliza cu un proces verbal de instruire.

Instructajul va fi organizat după ce produsele sunt funcționale și trebuie să permită personalului Autorității contractante următoarele:

- să înțeleagă diferitele componente ale produselor;
- să înțeleagă toate funcționalitățile produselor și modul lor de operare;
- să dobândească informații despre mentenanța de rutină care trebuie să fie efectuată de către utilizator, precum și despre depistarea problemelor și diagnosticarea de bază;
- să înțeleagă/efectueze orice operațiuni necesare pentru funcționarea optimă a echipamentelor.

Furnizorul va asigura pe durata instructajului manuale sau instrucțiuni de utilizare în limba română sau engleză, pe suport de hârtie sau electronic.

3.3.2.3 MENTENANȚĂ PREVENTIVĂ ÎN PERIOADA DE GARANȚIE

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

Furnizorul trebuie să efectueze mentenanța preventivă a produsului de 2 ori pe an în perioada de garanție.

Înainte de efectuarea operațiunilor de mentenanță preventivă, Furnizorul comunică ANFP-ului lista operațiunilor de mentenanță care trebuie efectuate. În funcție de disponibilitatea locației unde este instalat produsul, este posibil ca mentenanța preventivă să trebuiască să fie realizată în afara orelor normale de lucru sau la sfârșit de săptămână sau în sărbători legale. Orele de lucru normale ale ANFP sunt *luni - joi - 08.00 - 16.30 și vineri 08.00 - 14.00*.

Datele exacte vor fi agreeate cu ANFP. Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, piese de schimb și altele asemenea.

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

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

3.3.2.4 SUPORT TEHNIC

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

Furnizorul 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 Furnizorului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

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,
 - licențele (pentru sistemele de operare și pachetul Microsoft - pentru laptopuri) și acolo unde este cazul se vor livra CD/DVD - urile suport,
 - și/sau de alte documente necesare identificării acestora etc.

5 RECEPȚIA PRODUSELOR

Recepția produselor se va face în două etape:

- a) recepția cantitativă, la livrarea fizică a echipamentelor, în prezența furnizorului;
- b) 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 - verbale 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 maximum 3 zile lucrătoare de la constatarea lor și/sau să înlocuiască produsele necorespunzătoare în termen de 10 zile lucrătoare, 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 a acestora. Toate acestea vor fi specificate în ofertă.

Recepția produselor se va efectua pe baza unui 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, în termen de 3 zile calendaristice și se va finaliza prin procesul verbal de recepție cantitativă semnat de reprezentanții celor două părți contractante; Recepția cantitativă nu îndreptățește furnizorul să solicite efectuarea plății;
- b) recepția calitativă se va realiza după instalarea, punerea în funcțiune și testarea produselor și, după caz, după ce toate defectele au fost remediate și a fost întocmit raportul de instalare și punere în funcțiune, respectiv, a fost realizată instruirea personalului, în termen de maximum 10 zile calendaristice de la livrarea la sediul Agenției.

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

- a) acceptat (nu este identificat niciun defect);
- b) acceptat cu observații minore (presupune identificarea numai a unor defecte minore care pot fi remediate într-un termen de 3 zile lucrătoare);
- c) acceptat cu rezerve (ar putea presupune remedierea defectelor observate în termenul de 10 zile lucrătoare) ;
- d) refuzat (are ca efect neacceptarea produselor întrucât acestea nu funcționează la parametrii agreeți).

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).

6 MODALITĂȚI SI CONDIȚII DE PLATĂ

Furnizorul se obligă să emită factura aferentă produselor furnizate după semnarea proceselor - verbale 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) procesul- verbal de recepție cantitativă;
- e) raport de instalare și punere în funcțiune;
- f) procesul verbal de instruire.

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.

Program: Programul Operațional Asistență Tehnică

Titlu proiect: „Instruire orizontală în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru beneficiarii și potențialii beneficiari FESI”

Cod proiect: 1.1.114, cod SMIS2014+ 129690

Plățile către Furnizor se vor face la finalul furnizării produselor, instalării și punerii în funcțiune și recepționării lor de către Autoritatea contractantă, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul autorității contractante corect întocmite însoțite de procesul verbal de recepție acceptat și semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

7 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Autoritatea Contractantă, este beneficiarul acestui proiect și în această calitate va fi responsabilă, prin echipa de proiect și comisia de recepție numită prin ordin al președintelui ANFP, 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.

Modul de comunicare în implementarea contractului se va face prin e-mail, 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 încheiate între achizitor și furnizor.

Furnizorul este responsabil pentru furnizarea la timp a tuturor produselor prevăzute a fi achiziționate 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 dispozițiilor administrative emise de managerul de proiect al Autorității Contractante. Furnizorul va comunica tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la Contract.

Furnizorul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- îndeplinirea obligațiilor în cadrul contractului în conformitate cu cerințele legislației aplicabile și prevederile 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).

8 ESTIMAREA COSTURILOR

Prezentarea propunerii financiare

Valoarea maximă estimată pentru atribuirea contractului este de 56.607,91 lei cu TVA, dintre care 47.569,67 lei valoare fără TVA și 9.038,24 lei valoare TVA.

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se va respecta valoarea estimată:

Nr. crt.	Descrierea produsului	Cantitate-buc	Valoare fără TVA
1.	Laptop, inclusiv licențe	4	28.571,36
2.	Multifuncțională	1	18.998,31
TOTAL:			47.569,67

Oferta financiară va cuprinde toate costurile inclusiv livrarea, instalare, punere în funcțiune etc. la sediul autorității contractante. Nerespectarea acestei condiții duce la respingerea ofertei.

Prețul serviciilor oferite se va consemna în propunerea financiară și se va exprima în lei, rotunjit la două zecimale (conform normelor în vigoare), valoare fără TVA. Anexat propunerii financiare se va prezenta formularul anexat:

ANEXĂ LA PROPUNEREA FINANCIARĂ

Nr. crt.	Descrierea produsului	Cantitate-buc	Pret unitar lei fără TVA	Valoare lei fără TVA
1.	Laptop, inclusiv licențe	4		
2.	Multifuncțională	1		
Total lei fără TVA				