



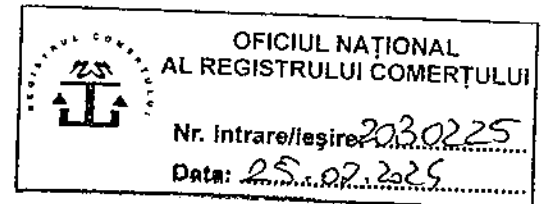
MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI



București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;  
Cod poștal: 030837; Website: [www.onrc.ro](http://www.onrc.ro); E-mail: [onrc@onrc.ro](mailto:onrc@onrc.ro); Cod de Identificare Fiscală: 14942091.

CAIET DE SARCINI



pentru achiziția de servicii de întreținere și mentenanță, inclusiv furnizare de piese de schimb  
pentru scanere Kodak i260 + flatbed, Kodak i620, Kodak i2900, Kodak i4250 + flatbed

Cod CPV 50312000-5 Servicii de reparare și întreținere a echipamentului informatic  
Cod CPV 30124000-4 Piese și accesorii pentru mașini de birou

## 1. Introducere

Scopul prezentului Caiet de Sarcini este de a solicita, tuturor operatorilor economici interesați de procedura lansată de către Oficiul Național al Registrului Comerțului, prezentarea ofertelor (corespunzător cerințelor din caietul de sarcini) cu privire la achiziția de servicii de întreținere și mentenanță, inclusiv furnizare de piese de schimb pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed, 5 scanere Kodak i620, 108 scanere Kodak i2900, 10 scanere Kodak i4250 + flatbed pentru sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale.

**Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.**

## 2. Contextul realizării acestei achiziții

Autoritatea contractantă a achiziționat **35 scanere Kodak i260 + flatbed și 9 scanere Kodak i620 în anul 2004, 108 scanere Kodak i2900 și 10 scanere Kodak i4250 + flatbed, în perioada 2017-2018** echipamente care sunt utilizate, în principal, în cadrul sistemului de arhivare electronică a documentelor.

Aceste scanere sunt instalate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale, prevăzute în secțiunea Formulare.

După ieșirea din garanție, Autoritatea contractantă a achiziționat, prin mai multe contracte succesive, servicii de întreținere post-garanție pentru echipamentele Kodak i260, Kodak i620, Kodak i2900 și Kodak i4250 până în iulie 2023.

În prezent autoritatea contractantă dorește să achiziționeze servicii de întreținere post garanție și asistență tehnică pentru toate scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare.

**Autoritatea contractantă își rezervă dreptul să reducă în orice moment numărul de echipamente aflate în serviciul de întreținere și mentenanță din motive tehnice și/sau logistice.**

## 3. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțat integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 de oficii teritoriale, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă tribunale. De asemenea, la nivel național, unele dintre oficiile registrului comerțului au deschis un număr total de 16 birouri teritoriale în localitățile cu potențial economic ridicat, pentru a veni în sprijinul solicitanților de servicii.

### 3.1. Legislația privind organizarea și funcționarea instituției

Funcționarea și organizarea **Registrului Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență, Registrul Litigiilor, Registrul Beneficiarilor Reali** sunt reglementate de următorul cadru juridic:

- la nivel național: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala)
- la nivel european: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana)

### 3.2. Descrierea instituției

#### Viziunea și misiunea ONRC

Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a Oficiului National al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de ținere a registrului comerțului și de efectuare a publicității legale a actelor și faptelor întreprinzătorilor, precum și efectuarea procedurii de citare și publicitate a procedurilor de insolvență.

### Valori ale ONRC

- a) **Orientarea către solicitantii de servicii publice** – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acuratețe;
- b) **Accesibilitatea serviciilor** – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile "să vină mai aproape de solicitant" și pentru a spori promptitudinea prestației sale;
- c) **Transparență** – transparența operațiunilor în raport cu mediile de business și guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

### Factorii cheie ai dezvoltării ONRC

1. **Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) pe baza identității electronice**, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. **Creșterea accesibilității serviciilor**, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. **Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC** în vederea facilitării plăților on-line;
4. **Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;**
5. **Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor și publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;**
6. **Creșterea calității serviciilor**, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. **Asigurarea securității** în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. **Asigurarea interoperabilității interinstituțională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);**
9. **Instruirea prealabilă a resurselor umane** pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. **Creșterea eficienței interne a ONRC**, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatării eficiente a acestei infrastructuri. De asemenea, implementarea unor noi servicii sau automatizarea celor existente vor ajuta și cetățenii (G2C).

### Strategia ONRC

1. **În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):**
  - Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate;
  - **Accesibilitate în furnizarea serviciilor**, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
  - Dezvoltarea de servicii centrate pe utilizatori - servicii cu valoare adăugată ("user centric");
  - Protejarea datelor transmise de solicitanți.



2. **În planul serviciilor cu alte instituții guvernamentale (G2G):**

- Identificarea permanentă de noi oportunități de **colaborare cu instituții publice centrale și locale** pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
- Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.

3. **În plan intra-instituțional:**

a. La nivel managerial:

- Creșterea posibilităților de **control și monitorizare internă**;
- **Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru** și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.

b. În plan tehnologic:

- Evaluarea și retehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul **derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne**;
- Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
- **Creșterea interoperabilității interinstituționale** la nivel de back-office / front-office.

c. În domeniul resurselor umane:

- Managementul eficient al posturilor;
- Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;
- Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire;
- **Optimizarea comunicării intra-instituționale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).

d. În plan economico-financiar:

- Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
  - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
  - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;
  - corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
  - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
- Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile capitolului 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului National al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul National al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și

- **nivel local**, reprezentat de cele 42 de Oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC fără personalitate juridică.

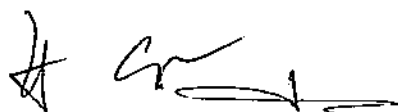
ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, ale Legii societăților nr. 31/1990 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016; ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 151/2015 - privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 265/2022 - privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 129/2019 - pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare sunt::

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de ținere a registrului central privind beneficiarii reali, organizat la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului pentru persoanele juridice care au obligația de înmatriculare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale
- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului;
- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare, publicare și furnizare a Buletinului procedurilor de insolvență;

Cât privește funcția de ținere a registrului comerțului exercitată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

- înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;
- evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;
- efectuarea publicității legale a actelor și datelor înregistrate în registrul comerțului;



- transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;
- eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de mențiuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere și transmiterea acestor declarații către autoritățile publice competente;
- transmiterea cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și de eliberare a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosință către administrațiile finanțelor publice, în vederea emiterii certificatelor pentru spațiul cu destinație de sediu social și a adevărințelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social;
- înregistrarea declarațiilor pe proprie răspundere privind Beneficiarii Reali conform Legii.129/2019.

Cât privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
- înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
- publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI, de certificate constatatoare, de rapoarte istorice și eliberarea de copii;
- înregistrarea în registrul beneficiarilor reali, furnizarea de informații din registrul beneficiarilor reali și eliberarea de informații de pe declarațiile privind beneficiarii reali.

### 3.3. Drepturi de proprietate intelectuală

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.

Cu excepția informațiilor publice, Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

### 3.4. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Autoritatea contractantă a achiziționat, **35 scanere Kodak i260 + flatbed și 9 scanere Kodak i620 în anul 2004, 108 scanere Kodak i2900 și 10 scanere Kodak i4250 + flatbed, în perioada 2017-2018** echipamente care sunt utilizate, în principal, în cadrul sistemului de arhivare electronică a documentelor. Aceste scanere sunt instalate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului, prevăzute în **Secțiunea Formulare.**



După ieșirea din garanție, Autoritatea contractantă a achiziționat, prin mai multe contracte succesive, servicii de întreținere post-garanție pentru echipamentele Kodak i260, Kodak i620, Kodak i2900 și Kodak i4250 până în iulie 2023.

În prezent autoritatea contractantă dorește să achiziționeze în continuare servicii de întreținere postgaranție și asistență tehnică pentru toate scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul să reducă în orice moment numărul de echipamente aflate în serviciul de întreținere și mentenanță din motive tehnice și/sau logistice.

Serviciile care fac obiectul acordului-cadru sunt servicii necesare pentru activitatea curentă a autorității contractante, utilizate de toate direcțiile/compartimente de specialitate/registrele comerțului și stau pe de o parte la baza îndeplinirii funcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale și pe de altă parte sprijină desfășurarea în condiții optime a activităților acestora, așa cum sunt acestea prevăzute la punctul 2.1. din prezentul caiet de sarcini.

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

Achiziția de servicii de întreținere și mentenanță, inclusiv furnizare de piese de schimb pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 5 scanere Kodak i620, 108 scanere Kodak i2900, 10 scanere Kodak i4250 + flatbed care fac obiectul acordului-cadru dă asigurări cu privire la desfășurarea în bune condiții a activității instituției, prin punerea la dispoziția salariaților a mijloacelor necesare în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor autorității contractante.

#### **3.5. Factori interesați și rolul acestora**

Prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției se realizează la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și la și la sediile ORCT, aflate în reședințele de județ, precizate în Secțiunea Formulare;

- Reprezentanții prestatorului vor interacționa cu reprezentanții Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai ORCT, în calitate de factori interesați în implementarea acordului-cadru.

Persoanele numite responsabili de contract din partea instituției noastre au obligația de a verifica executarea serviciilor, precum și îndeplinirea calitativă a cerințelor din caietul de sarcini, anexă la contract.

#### **4. Cerințe minime și obligatorii:**

##### **4.1. Cerințe privind prestarea serviciilor**

- Serviciile de întreținere postgaranție și asistență tehnică vor fi prestate la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului prevăzute în **Secțiunea Formulare**, pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 5 scanere Kodak i620, 108 scanere Kodak i2900, 10 scanere Kodak i4250 + flatbed. Reparațiile pot fi executate și la sediile ofertantului, caz în care ofertantul va suporta toate cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediul achizitorului, precum și transportul, asigurarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor preluate pentru reparații în laboratorul propriu.

##### **Pentru fiecare echipament serviciile postgaranție și asistență tehnică lunară vor include:**

A.1. Pe parcursul derulării acordului-cadru, prestatorul va realiza în prețul abonamentului lunar intervenții tehnice la un interval de 6 luni în cadrul cărora se efectuează întrețineri generale preventive și obligatorii, cu respectarea următoarelor cerințe minime:

- demontarea parțială a echipamentelor, curățire internă, curățire subansamble, reglaje, diagnoza gradului de uzură a diferitelor subansamble, verificarea funcționării la parametrii normali, alte operațiuni specifice;

- operațiuni normale de întreținere conform manualului de utilizare: curățirea carcasei scannerului, a rotelor, a separatorului, a feeder-ului, a imaging guide, calibrarea imaginii, alte operațiuni specifice

Prima revizie tehnică – se va finaliza în termen de **maxim 60 zile** de la semnarea contractului;



A.2. Pe parcursul derulării acordului-cadru, prestatorul va realiza în prețul abonamentului lunar intervenții tehnice la sesizarea autorității contractante care se execută în cazul apariției unor evenimente care au drept consecință funcționarea necorespunzătoare, sau imposibilitatea exploatării echipamentelor (sau a subansamblelor acestora), aceste intervenții includ: constatarea defecțiunii, evaluarea pieselor de schimb necesare și remedierea echipamentului defect, cu înlocuirea componentei defecte (dacă este cazul), costul componentei fiind asigurat de autoritatea contractantă iar montarea în mod gratuit de către ofertant.

Între reviziile tehnice periodice realizate de ofertant, operațiunile normale de întreținere (curățirea carcasei scannerului, a rotelor, a separatorului, a feeder-ului, a imaging guide, calibrarea imaginii etc.) sunt realizate de utilizatorii din cadrul autorității contractante din fiecare locație. Instruirea utilizatorilor din cadrul autorității contractante, respectiv **procedurile detaliate de realizare a acestor operațiuni de către aceștia, precum și frecvența de realizare, vor fi precizate în scris de către ofertant**, în termen de maxim 30 zile de la semnarea contractului și vor fi întocmite în conformitate cu specificațiile producătorului.

B. **asigurarea pieselor de schimb/subansamble și componentelor, materialelor consumabile care asigură întreținerea curentă** (de exemplu: kit de curățare) la sediul Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului teritoriale, prevăzute în **Secțiunea Formulare**, după caz;

C. **asistență tehnică specializată on-line și on-site în situații critice** pentru probleme apărute în funcționarea echipamentelor care fac obiectul contractului de servicii. În ofertă vor fi precizate **procedurile de realizare a asistenței tehnice on-line și on-site**. Dacă este cazul, la cererea autorității contractante, aceste proceduri vor fi detaliate de ofertant până la semnarea contractului.

- În cazul în care echipamentul nu poate fi remediat în maxim 48 ore lucrătoare, ofertantul va asigura înlocuirea echipamentului defect cu unul echivalent până la finalizarea reparației
- Fiecare revizie tehnică conform punctului a) și intervenție conform punctului b) de mai sus va fi consemnată într-un „Proces verbal de revizie tehnică periodică” și, respectiv, „Proces verbal de intervenții la cerere” în fiecare locație, semnat de ambele părți, în care se va specifica:

a. Pentru revizii tehnice periodice:

- locația;
- data reviziei;
- data reviziei anterioare sau intervalul scurs de la ultima revizie, cu excepția primei revizii;
- echipamentele la care s-a realizat revizia (denumire, producător, model, serial number);
- operațiile efectuate;
- probleme constatate (dacă este cazul), cauze și recomandări pentru remedierea acestora.

b. Pentru intervenții la sesizarea autorității contractante:

- locația;
- data și ora sesizării;
- data și ora intervenției;
- tipul echipamentului (denumire, producător, model, seria);
- defecțiunea constatată;
- operațiunile efectuate pentru remedierea defecțiunii;
- piesa/piese sau subansamblul/subansamblele care au fost înlocuite;
- data și ora remedierii sau timpul în care s-a remediat.
- Sesizările și solicitările de asistență tehnică vor fi efectuate telefonic, prin e-mail sau online. Toate sesizările și solicitările de asistență trebuie înregistrate într-un sistem de gestionare a incidentelor, pus la dispoziție de către Ofertant. Ofertantul va prezenta în detaliu procedurile de realizare a serviciilor de suport și asistență tehnică.
- Ofertantul va asigura, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului, piese de schimb/subansamble noi, originale, contra cost. Pentru piesele/subansamblele achiziționate care le vor înlocui pe cele defecte ofertantul va asigura garanția acordată de producător, dar nu mai puțin de 6 luni de la data înlocuirii.

Plata serviciilor se efectuează pe baza unui abonament lunar care include prestarea tuturor operațiunilor ce fac obiectul acordului cadru, la care se adaugă contravaloarea pieselor de schimb.



**Cantitatea maximă estimată a acordului-cadru este de:** servicii de întreținere și mentenanță pentru scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare, respectiv pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 5 scanere Kodak i620, 108 scanere Kodak i2900, 10 scanere Kodak i4250 + flatbed și piese de schimb – pe o perioadă de 24 luni.

**Cantitatea minimă estimată a acordului-cadru este de:** servicii de întreținere și mentenanță pentru scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare, respectiv pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 2 scanere Kodak i620, 75 scanere Kodak i2900, 8 scanere Kodak i4250 + flatbed și piese de schimb – pe o perioadă de 12 luni.

**Cantitatea estimată a celui mai mare contract subsecvent ce se anticipează a fi atribuit pe durata acordului-cadru este de:** servicii de întreținere și mentenanță pentru scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare, respectiv pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 5 scanere Kodak i620, 108 scanere Kodak i2900, 10 scanere Kodak i4250 + flatbed – și piese de schimb pe o perioadă de 12 luni.

**Cantitatea estimată a celui mai mic contract subsecvent ce se anticipează a fi atribuit pe durata acordului-cadru este de:** servicii de întreținere și mentenanță pentru scanerele KODAK și unitățile flatbed din dotare, respectiv pentru 8 scanere Kodak i260 + flatbed și 2 scanere Kodak i620, 75 scanere Kodak i2900, 8 scanere Kodak i4250 + flatbed și piese de schimb – pe o perioadă de 3 luni.

*Autoritatea contractantă își rezervă dreptul să reducă în orice moment numărul de echipamente aflate în serviciul de întreținere și mentenanță, din motive tehnice și/sau logistice, cu reducerea în mod corespunzător a valorii contractului.*

#### **4.2. Cerințe privind timpii de răspuns și remediere**

- Timp de răspuns de la solicitarea intervenției: **maxim 4 ore lucrătoare**
- Timp de remediere de la solicitarea intervenției: **maxim 2 zile lucrătoare**, în condițiile în care echipamentul poate fi reparat, fără a fi necesară înlocuirea acestuia cu unul echivalent.
- Dacă defectul nu poate fi remediat în timpul de remediere mai sus menționat, ofertantul va înlocui echipamentul defect cu unul echivalent în termen de **maxim 2 zile lucrătoare**, termen calculat de la expirarea timpului de remediere. Se vor prezenta modelele echivalente propuse pentru înlocuire.
- Orar de preluare solicitări de intervenții la cererea Autorității contractante, sesizări și solicitări de asistență tehnică: **luni – vineri, orele 8 – 18.**
- Orele lucrătoare se referă la programul de lucru al Autorității contractante: luni – joi, ora 8:00 -16:30 și vineri, ora 8:00 – 14:00, precum și în cazul în care zile libere (sâmbătă, duminică etc.) sunt declarate zile lucrătoare prin reglementări administrative.

#### **4.3. Cerințe privind piesele de schimb și consumabilele**

- Funcție de recomandările Ofertantului, costul pieselor / subansamblelor și consumabilelor, Autoritatea contractantă va lua decizia asupra înlocuirii tipului de piesă / subansamblu ce va fi utilizată / utilizat de Ofertant pentru remedierea defecțiunii, sau asupra achiziționării de consumabile.
- Toate piesele de schimb, componentele și **materialele consumabile** vor prezenta certificate de calitate sau de conformitate de la producător.
- Prețul unitar al pieselor/componentelor înlocuite nu poate depăși 10% din valoarea de achiziție a acestora, demonstrată de prestator prin prezentarea de documente justificative concludente (de ex. facturi de achiziție).

**4.4. Perioada de garanție acordată pieselor de schimb/consumabilelor necesare reparațiilor efectuate de Prestator este cea declarată în Propunerea tehnică și trebuie să fie de minim 12 luni;**



#### **4.5. Perioada de garanție a serviciilor de reparație trebuie să fie de minim 3 luni.**

Perioada de garanție începe cu data recepției cantitative/calitative efectuată la destinația finală/locația de utilizare, consemnată prin procese verbale de recepție cantitativă și calitativă a prestației/a pieselor/consumabilelor utilizate.

Achizitorul are dreptul de a notifica imediat Prestatorul, în scris, cu privire la orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție. La primirea unei astfel de notificări, Prestatorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui piesa/piesele, în perioada convenită, fără costuri pentru Achizitor. Dacă Prestatorul, după ce a fost înștiințat, nu remediază defectul în perioada convenită, Achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala Prestatorului și fără a aduce nici un prejudiciu oricăror altor drepturi pe care Achizitorul le poate avea față de Prestator prin contract.

În perioada de garanție oferită pentru servicii/piese, toate costurile legate de înlocuirea sau repararea acestora, precum și de remedierea defecțiunilor cad în sarcina Prestatorului (diagnosticare, transport, costuri de asigurare, manoperă pentru reparare, etc)

După efectuarea reparației și punerea în funcțiune a aparatului/echipamentului/componentei/modulului/subansamblului defect, între Prestator și Achizitor se întocmește un Proces – verbal de recepție, datat astfel încât perioada de garanție se va prelungi pentru aparatele/echipamentele/subansamblele, după caz) în cauză, cu durata totală a imobilizării și/sau cu durata garanției acordată noii piese de schimb. Perioada de garanție a noii piese de schimb nu poate fi mai mică decât perioada de garanție oferită inițial.

Facturile pentru serviciile prestate vor fi obligatoriu însoțite de Procesul-verbal prin care se atestă efectuarea reviziei, semnat de beneficiar.

**4.6. Nerespectarea timpului de răspuns la semnalarea defecțiunilor, a timpului de rezolvare a defecțiunilor (excepție făcând cazul în care reparația cu un grad sporit de complexitate nu poate fi efectuată decât la sediul prestatorului) și a intervalului de disponibilitate va atrage penalizări în sumă de 0,1% pe zi de întârziere din valoarea serviciilor neprestate.**

#### **4.7. Cerințe minime privind personalul Prestatorului desemnat în executarea acordului-cadru**

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza Serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului, pentru a realiza serviciile conform obligațiilor asumate prin propunerea tehnică și cerințelor caietului de sarcini.

Prestatorul are obligația de a executa serviciile solicitate cu personal calificat.

Prestatorul trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul contractului dispune de sprijinul material (echipamentele, instrumentele, materialele, componentele, piese de schimb, după caz) pentru a facilita efectuarea activităților din cadrul contractului.

Serviciile de întreținere tehnică au un caracter permanent în timpul programului de lucru: luni – joi, ora 8:00 -16:30 și vineri, ora 8:00 – 14:00, precum și în cazul în care zile libere (sâmbătă, duminică etc.) sunt declarate zile lucrătoare prin reglementări administrative.

Structura minimă a personalului alocat pentru îndeplinirea contractului: Prestatorul are obligația de a asigura minim 2 persoane (ingineri/tehnicieni) cu competențe dovedite prin scrisoare/certificat de instruire pentru domeniul/echipamentele ce fac obiectul contractului.

Oferta tehnică trebuie să conțină documentele ce dovedesc competența pentru persoanele care vor fi implicate în derularea contractului.

Pe lângă personalul solicitat, ofertanții vor include în ofertele lor și alt personal, dacă vor considera acest lucru necesar în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini. Costurile personalului suplimentar dacă este cazul, sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă accepta documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire, emise de organisme stabilite în alte state

membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

#### 4.8. Informații finale:

Ofertantul are obligația de a prezenta organizarea și metodologia privind prestarea serviciilor conform Formularului de propunere tehnică - Secțiunea Formulare la Caietul de Sarcini.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Ofertanții trebuie să întocmească propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Ofertantul trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini și să detalieze în cadrul propunerii tehnice metodologia de lucru și mijloacele concrete prin care sistemul informatic oferit îndeplinește aceste cerințe, planul de lucru, personalul utilizat și organizarea acestuia, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării acesteia în mod obiectiv.

***Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate anterior enunțate.***

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și într-un format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum și cu toate referințele (link-urile) către site-uri în format hyperlink, „gata de click” (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word sau într-un format care să permită copierea textului către Microsoft Word cu păstrarea formătării acestuia).

Omisinea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. De asemenea, un simplu răspuns (afirmație) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.

Toate livrabilele furnizate de către Prestator vor fi în limba română.

Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigentelor autorității contractante.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită atestare/autorizare/certificare, origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.



**Notă:**

- a) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
- b) Ofertanții au obligația de a analiza cu grijă Documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această Documentație.
- c) Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
- d) Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- e) Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

**5. RISCURI IDENTIFICATE IN DERULAREA CONTRACTULUI**

**Autoritatea contractanta a identificat următoarele riscuri posibile :**

**5.1 RISCURI SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE IN SARCINA BENEFICIARULUI**

RISCURI	MĂSURI
- întârzierea în plată a facturilor prestatorului	- facturile prestatorului vor fi decontate în termenul precizat în contractul de achiziție de servicii; - se vor achita numai serviciile efectiv prestate și recepționate; - prestarea serviciilor va fi confirmată de reprezentanții desemnați ai beneficiarului
- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați	- beneficiarul va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu persoana responsabilă cu derularea contractului desemnată de prestator.

**5.2 RISCURI SI MĂSURILE DE ELIMINARE A RISCURILOR AFLATE IN SARCINA PRESTATORULUI**

RISCURI	MĂSURI
- neconcordanța serviciilor prestate cu a celor oferite;	- asigurarea continuității serviciilor pentru care s-a depus ofertă;
- întârzieri în executarea serviciilor și depășirea termenelor contractuale, cu plata de penalități	- verificarea conformității serviciilor ce urmează a fi prestate cu caracteristicile serviciilor oferite

*Ofertantul poate propune și alte riscuri și măsuri de eliminare a lor, dar acestea vor fi acceptate numai cu acordul beneficiarului.*

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**