

Primăria Municipiului Arad  
Direcția Dezvoltare și Întreținere  
Serviciul Evidența Inventar și Gestiune, Administrativ  
Nr. 11986/17.02.2021

## CAIET DE SARCINI

### 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Arad îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritate 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

**MUNICIPIUL ARAD**, cu sediul în Municipiul Arad, jud. Arad, Bulevardul Revoluției nr. 75, telefon: 0257. 281850, fax: 0257.284744, CUI 3519925, este legal reprezentată prin Călin Bibarț, Primar, împuternicit prin dispozițiile art. 96 și art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale.

**MUNICIPIUL ARAD**, îndeplinește calitatea de Autoritate Contractantă, care utilizează și administrează resurse financiare publice, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Activitățile desfășurate de către Municipiul Arad sunt activități aparținând sectorului public și sunt activități cu caracter normativ și activități curente. Dintre activitățile cu caracter normativ se pot enumera următoarele: organizarea ședințelor Consiliului Local Municipal, emiterea de proiecte de hotărâri și hotărâri ale Consiliului Local Municipal, emiterea de informații de interes public, eliberarea și implementarea strategiilor de dezvoltare etc iar dintre activitățile curente enumerăm emiterea de autorizații, atestate, informări, organizarea de licitații pentru achiziții publice de produse, servicii, lucrări, recrutare/promovare personal, implementare proiecte europene etc.

Misiunea administrației publice arădene este "de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a rezolva nevoile acesteia, asigurând astfel îmbunătățirea calității vieții cetățenilor Municipiului Arad"

În acest scop a fost conturat ca obiectiv strategic general dezvoltarea și consolidarea unui centru economic puternic, stabil și diversificat, capabil să asigure prosperitatea și creșterea calității vieții arădenilor. Strategiile de dezvoltare acoperă domenii precum: Competitivitatea economică, Dezvoltarea urbană, Dezvoltarea resurselor umane și a serviciilor sociale, Dezvoltarea comunitară, Turismul.

Obiectul prezentului "Caiet de sarcini" îl constituie achiziționarea de produse pentru dotarea centrelor de vaccinare împotriva COVID 19 în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare.

Scopul general al strategiei de vaccinare este de a asigura accesul la vaccinarea împotriva COVID-19 în condiții de siguranță, eficacitate și echitate pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2 și limitarea pandemiei COVID-19 în România.

Strategia de vaccinare își propune să contribuie la reducerea morbidității și mortalității ca urmare a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și, prin aceasta, la menținerea capacității de asistență medicală din partea sistemului public de sănătate și la limitarea efectelor negative pe care pandemia de COVID-19 le-a produs asupra societății, economiei și vieții oamenilor.

Municipiul Arad, ca autoritate publică locală are obligația să asigure organizarea centrelor de vaccinare în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 pentru stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, cu modificările și completările ulterioare și să răspundă de

utilizarea fondurilor decontate din bugetul Ministerului Sănătății potrivit destinației stabilite pentru acestea.

Astfel, se impune dotarea în regim de urgență a centrelor de vaccinare cu produse superioare calitativ, sigure și eficiente, care corespund normelor și standardelor legale în vigoare.

Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă, respectiv Municipiul Arad, își desfășoară activitatea este Administrația Publică Locală.

Factorii interesați pentru utilizarea acestor produse sunt personalul din cadrul centrelor de vaccinare, cât și populația care interacționează cu acesta.

Autoritatea contractantă, în utilizarea acestor produse, se așteaptă ca acestea să fie livrate în condițiile prevăzute în contract, respectiv în cantitatea, calitatea și sortimentele solicitate, la termenul stabilit, pentru a asigura continuitatea activității, fără opriri și blocaje datorate lipsei de pe stoc, pentru a fi evitate posibile conflicte la nivel de așteptări.

### **3. Descrierea produselor solicitate**

Produsele solicitate sunt produse necesare în vederea dotării centrelor de vaccinare pentru a asigura un mediu favorabil vaccinării, ca politică eficientă de prevenție a infectării cu virusul SARS-CoV-2, așa cum sunt descrise în tabelul de mai jos, cu menționarea specificațiilor tehnice sau a cerințelor funcționale minime pe care aceste produse trebuie să le îndeplinească.

Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante: Municipiul Arad, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să achiziționeze produse pentru centrele de vaccinare pentru a realiza operaționalizarea acestor centre împotriva COVID-19 în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare.

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor: Asigurarea unui mediu favorabil vaccinării, ca politică eficientă de prevenție a infectării cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul populației României precum și crearea premiselor de operaționalizare a activității de vaccinare COVID-19 la nivel populațional, ca parte integrantă a programului național de vaccinare.

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

- Contractantul acționează în interesul Autorității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire.

- Produsele care urmează a fi achiziționate în vederea dotării centrelor de vaccinare, în baza prezentului caiet de sarcini, sunt descrise în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea produsului	Cantitate minimă contract subsecven t/buc	Cantitate maximă contract subsecven buc	Cantitate minima acord-cadru buc	Cantitate maximă acord-cadru buc	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale extinse
1	Scaune	40	100	80	200	Scaun vizitator -piele ecologica Negru, -suprapozabil, -picioare si cadru metalic vopsite negru, -piele artificiala, negru	<i>Nu este cazul</i>
2	Mese tip birou	8	30	16	60	Mese tip birou din pal	<i>Nu este cazul</i>
3	Frigidere cu o usa	2	7	4	14	Frigidere cu o usa	<i>Nu este cazul</i>
4	Dulap tip vitrina	2	5	4	10	Dulap cu 2 Usi mici din pal si 2 usi din sticla, cu incuietori, 80x36x190 cm	<i>Nu este cazul</i>

5	Dozatoare	2	15	4	30	Dozator apa de podea cu compresor	<i>Nu este cazul</i>
6	Cuier	2	15	4	30	<p>Cuier din metal vertical cu baza solida din ceramica ideal</p> <p>-16 agatatori si a bazei din ceramica</p> <p>Greutate maxima suportata 30 kg.</p> <p>Dimensiuni cuier: Inaltime 174 cm; Diametru: 38 cm.</p>	<i>Nu este cazul</i>

## 1. Scaune

### Caracteristici generale

Tip produs	Scaun vizitator
Tip	Fix
Utilizat pentru	Birou
Model	Fara brate
Inaltime spatar	Mediu
Caracteristici cheie	Forma ergonomica, stabil
Greutate maxima suportata	200 Kg
Stare asamblare	Asamblat
Culoare	Negru

### Material

Material cadru Otel cromat

Material tapiterie Piele ecologica  
Material spatar Piele ecologica

### **Dimensiuni**

Inaltime 81 cm  
Latime spatar 53 cm  
Latime sezut 53 cm  
Adancime sezut 54 cm  
Inaltime maxima sezut 45 cm  
Greutate 5.3 Kg

## **2. Mese tip birou**

**Dimensiuni :** Lungime 115 x Adancime 60 x Inaltime 82cm

- polita tastatura : lungime 50cm
- corp cu 1 usa + 1 sertar : lungime 35cm
- corp pentru unitate : lungime 25cm

### **Caracteristici :**

- polita glisanta pentru tastatura
- 1 sertar + 2 rafturi pentru depozitare
- loc pentru unitate
- fronturile sunt frezate si cantuite

### **Caracteristici generale**

Tip produs Birou  
Forma Standard  
Finisaj Melaminat  
Culoare Cires  
Stare asamblare asamblat

### **Detalii material**

Material cadru PAL  
Esenta lemn Cires  
Material blat PAL

### **Dimensiuni**

Inaltime 82 cm

Lungime 115 cm  
Latime 60 cm  
Grosime blat 1.6 cm  
Greutate aprox 50 Kg

### 3. Frigider cu o usa

#### Caracteristici generale

Tip incastrare Standard  
Numar usu 1  
Volum net total 322 l  
Deschidere usa Dreapta  
Sistem racire Static  
Numar compresoare 1  
Culoare Alb

#### Detalii frigider

Volum net frigider 322 l  
Sistem dezghetare frigider Automat  
Numar rafturi frigider 5  
Numar rafturi usu 4  
Compartimente speciale Compartiment legume & fructe

#### Energie & Performanta

Tensiune alimentare 230 V  
Nivel zgomot 40 dB  
Eficienta energetica Clasa energetica A dintr-o gama de la A+++ la D  
Clasa climatica SN - T  
Consum anual energie 140 kWh

#### Dimensiuni

Inaltime 167 cm  
Latime 59.5 cm  
Adancime 64.5 cm

#### 4. Dulap tip vitrina cu incuietori

Raft cu 2 usi din pal si 2 usi din sticla, cu incuietori cu cheita, incuietoarea are cate 2 chei si inchide ambele usi simultan, 5 spatii de depozitare, carcasa, si usile din fabricat din PAL melaminat cu grosimea de 16 mm, picioruse din plastic cu rol de protectie impotriva zgarierii pardoselilor. Latime: 80 cm , Inaltime: 190 cm , Adancime: 36 cm.

##### Caracteristici generale

Tip produs Dulap  
Tip usi Cu balamale  
Numar usi 4  
Numar rafturi 4  
Culoare Wenge  
Stare asamblare asamblat

##### Detalii material

Material PAL si STICLA

##### Dimensiuni

Inaltime 190 cm  
Latime 80 cm  
Adancime 36 cm

#### 5. Dozator de apa

##### Caracteristici generale

Tip functionare Apa calda Apa rece  
Tip montare De sine statator  
Sursa de apa Bidon  
Tip dozator Cu compresor  
Numar robinete 2  
Tip alimentare La retea  
Culoare Alb

##### Specificatii tehnice

Tensiune alimentare 240 V  
Nivel zgomot 36 dB  
Debit maxim apa rece 2.5 l/h  
Debit maxim apa calda 5 l/h



## Dimensiuni

Lungime 330 mm  
Latime 350 mm  
Inaltime 990 mm  
Greutate 13.56 Kg

## 6. Cuier

### Caracteristici generale

Tip cuier	Pom
Stil	Modern
Tip montare	Podea
Utilizat pentru	Hol Spatiu comercial
Numar agatatori	16
Finisaj	Vopsit
Culoare	Maro
Caracteristici cheie	Baza din ceramica
Stare asamblare	Neasamblat
Continut pachet	1 bucata

### Detalii material

Material Metal

### Dimensiuni

Inaltime	174 cm
Lungime	38 cm
Latime	38 cm
Diametru	38 cm
Greutate maxima suportata	30 Kg
Greutate	9 Kg

**\*Livrarea produselor se va face în cel mult 15 zile de la data semnării contractului subsecvent, a întregii cantități solicitate, termenul de livrare fiind unul din factorii de evaluare a ofertelor utilizați în vederea atribuirii acordului-cadru.**

În ceea ce privește garanția, Contractantul garantează că bunurile livrate în cadrul contractului subsecvent respectă prevederile specificațiilor din Caietul de sarcini și corespund prevederilor din standardele în vigoare privind garanția produselor oferite.

Contractantul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contractul subsecvent sunt noi, nefolosite și respectă standardele de calitate în conformitate cu normele în vigoare.

Contractantul va prezenta certificate de garanție a produselor, pentru acele produse pentru care producătorii emit astfel de certificate, conform prevederilor legale aplicabile. Pentru restul produselor se va depune o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal în care va preciza faptul că pentru acele produse achiziționate producătorii nu eliberează certificat de garanție. Perioada de garanție acordată produselor de către Contractant este cea declarată în propunerea tehnică, conform prevederilor legale în vigoare. Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției efectuate după livrarea acestora la destinația finală.

Perioada de garanție acordată produselor de către Contractant este în conformitate cu specificațiile propunerii tehnice, dar nu mai mică de 12 luni de la data recepției.

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

- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);

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

Termen de livrare: Livrarea se va face în conformitate cu cerințele stipulate în contractul subsecvent încheiat cu Autoritatea Contractantă, în cel mult 15 zile de la data semnării contractului subsecvent, a întregii cantități solicitate. La expedierea produselor, contractantul are obligația de a comunica, în scris, atât autorității contractante cât și, după caz, societății de asigurări datele de expediere, numărul contractului subsecvent, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descărcare.

Toate produsele vor fi noi, nefolosite și vor fi livrate în ambalajul original, orice deteriorare a produselor în timpul transportului vor fi suportate de către operatorul economic declarat câștigător.

Nerespectarea termenului de livrare va atrage rezilierea contractului subsecvent.

Operatorul economic respectiv ofertantul se obligă să aibă pe stoc toate produsele solicitate prin prezentul caiet de sarcini, pe toată perioada contractată, pentru a putea răspunde tuturor cerințelor înaintate de Autoritatea Contractantă în termenul menționat anterior.

Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la sediul Primăriei Municipiului Arad, situat în Arad, Bld. Revoluției nr. 75, România, tel. 0257 281850, fax. 0257 284 744, în

magazia situată la subsol, respectând datele din caietul de sarcini, asumate de către ofertant prin propunerea tehnică.

Produsele considerate neconforme la recepție sau pe măsură ce vor fi date în utilizare vor fi înlocuite în maxim 24 ore pe cheltuiala exclusivă a prestatorului.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită. Ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării dure sau accidentale, expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în locuri deschise, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

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 Primăriei Municipiului Arad, situat în municipiul Arad, Bld. Revoluției nr. 75, jud. Arad, în magazia situată la subsolul instituției.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Ofertantul va trebui să prezinte oferta pentru cantitatea minimă estimată din produsele solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

### ***Atribuțiile și responsabilitățile Părților***

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor îl reprezintă desfășurarea în bune condiții a activităților tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției.

Autoritatea contractantă, în utilizarea acestor produse, se așteaptă ca produsele ce urmează a fi achiziționate să fie livrate în condițiile prevăzute în contract, respectiv în cantitatea, calitatea și sortimentele solicitate, la termenul stabilit, pentru a asigura continuitatea activității, fără opriri și blocaje datorate lipsei de pe stoc, pentru a fi evitate posibile conflicte la nivel de așteptări.

Astfel contractantul se obligă să furnizeze produsele la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică. Totodată contractantul se obligă să furnizeze produsele, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini asumate prin propunerea tehnică, astfel încât să se încadreze în durata contractului subsecvent.

Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze produsele în termenul convenit, în maxim 24 ore de la livrare și să verifice dacă produsele au fost livrate în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini asumate de către furnizor prin propunerea tehnică. Factura fiscală poate fi emisă anterior datei notei de recepție. Autoritatea contractantă se obligă să plătească facturile în maxim 30 de zile de la data înregistrării acestora la Registratura Primăriei Municipiului Arad.

## **7. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele**

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului subsecvent sunt:

-Factură fiscală

-Avizul de expediție

-CertIFICATE de calitate și garanție a produselor, pentru acele produse pentru care producătorii emit astfel de certificate, conform prevederilor legale aplicabile. Pentru restul produselor se va depune o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal în care va preciza faptul că pentru acele produse achiziționate producătorii nu eliberează certificat de calitate și garanție sau Declarație de conformitate

## **5. Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe baza unei note de recepție, întocmită și semnată de Autoritatea Contractantă, și anume:

-Recepția fizică, cantitativă și calitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă în conformitate cu cele solicitate prin caietul de sarcini și ofertate în propunerea tehnică, în prezența Contractantului.

Autoritatea Contractantă sau reprezentantul său are dreptul de a verifica conformitatea lor cu specificațiile din caietul de sarcini și din propunerea tehnică prezentată. Verificarea din cadrul recepției finale se vor face la destinația finală a produselor, din Arad, B-dul Revoluției nr. 75, în magazia Autorității Contractante. Dacă produsul verificat nu corespunde specificațiilor tehnice, respectiv criteriilor de calitate, Autoritatea Contractantă are dreptul să îl respingă, iar Contractantul are obligația, fără a modifica prețul contractului subsecvent, de a înlocui produsele refuzate cu altele care corespund din punct de vedere al specificațiilor tehnice. Dreptul Autorității Contractante de a inspecta și dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de Contractant, cu sau fără participarea unui reprezentant al Autorității Contractante, anterior livrării acestora la destinația finală.

Prevederile clauzelor sus menționate nu îl vor absolvi pe Contractant de obligația asumării garanțiilor sau a altor obligații prevăzute în contract.

## **6. Modalități și condiții de plată**

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

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării acestora la Registratura Autorității Contractante a facturilor emise de Contractant, conform NIR (recepție produse), prin Ordin de plată, în contul deschis la trezorerie al Contractantului. Dacă factura sau documentele care însoțesc factura nu sunt întocmite corespunzător și sunt necesare clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului, termenul de 30 de zile se suspendă prin notificare. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și fond ale facturii.

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

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea produselor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnizarea produselor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea produselor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație

este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului subsecvent, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și anume:

- LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice versiune actualizată la 4 iunie 2018
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

## **8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

Rațiunea managementului Contractului este obținerea asigurării că la finalizarea contractului subsecvent, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Strategia de Contractare.

De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de sarcini și a Contractului.

Managementul Contractului presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant.

Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a contractului subsecvent, cea în care Contractantul trebuie să furnizeze produsele și să realizeze operațiunile cu titlu accesoriu și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate conform planificării și cerințelor.

Graficul de livrare acceptat de părți, așa cum este definit în Contract presupune că livrarea se va face în conformitate cu cerințele stipulate în contractul subsecvent încheiat cu Autoritatea Contractantă, în cel mult 15 zile de la data semnării acestuia, a întregii cantități solicitate. Certificarea de către Autoritatea Contractantă a faptului că produsele au fost livrate, se face după recepție, prin semnarea de către reprezentantul autorizat al acesteia, pe documentele emise de Contractant pentru livrare.

Cu excepția clauzei privitoare la prețul și durata Contractului, părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului subsecvent, de a conveni modificarea clauzelor contractuale, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acestuia.

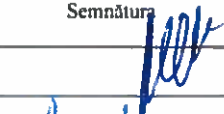


Contractantul are obligația de a îndeplini contractul subsecvent de furnizare respectând durata acestuia. Nu se accepta prelungirea duratei contractului subsecvent, cu excepția cazurilor de forță majoră și nici cesionarea obligațiilor contractuale.

În ceea ce privește soluționarea litigiilor Autoritatea Contractantă și Contractantul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative, cele două părți nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergențele contractuale, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că produsele au fost livrate și acceptate.

#### 9. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut

	Nume prenume	Funcția	Semnătură	Data
	Ignat Ioan	Director Executiv		16.02.2021
	Dekany Edita	Sef Serviciu		16.02.2021
Întocmit	Mot Angela	Consilier		16.02.2021