



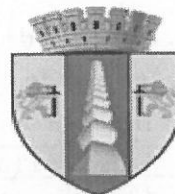
CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI - GORJ

Tg-Jiu, str. Siretului, nr. 24, jud. Gorj,

Tel. 0749.071.817

www.dgaspcgorj.ro E-mail: achizitiipublice.tehnic@dgaspcgorj.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 8774



Biroul Achiziții Publice, tehnic și de patrimoniu
Nr. 763 /88/07.07.2020

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Vă rugăm să postați până în data de 10.07.2020, ora 09:00, în catalogul electronic SEAP oferta dumneavoastră privind achiziția publică de "Servicii de reparații și de întreținere echipament informatic(copiatoare, calculatoare, imprimante)" pentru unitățile de asistență socială din subordinea DGASPC Gorj.

- 1. Valoarea estimată totală pentru perioada iulie 2020-30.10.2020: 11.448,00 lei fără TVA.**
- 2. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative/partiiale:** Nu se admit oferte alternative/partiiale.
- 3. Valabilitate solicitată oferta:** 30 de zile de la data limită de postare a ofertelor.
- 4. Data limită de postare a ofertelor în catalogul electronic SEAP:**

Ofertanții vor posta oferta financiară în catalogul electronic SEAP sub denumirea : "Servicii de reparații și de întreținere echipament informatic- DGASPC Gorj, iar în câmpul „Descriere:" se va trece:

- 1. Valabilitate oferta – 60 zile de la data limită de depunere a ofertei ;**
- 2. Valoarea oferta: _____ lei fără TVA.**
- 3. Oferta tehnică : ofertantul își asumă în totalitate cerințele din anunțul de participare și îndeplinește toate cerințele de calificare de la punctul 12 din anunțul de participare aferentă anunțului SEAP nr. _____ / _____;**
- 4. Termen prestare servicii : conform caietului de sarcini.**
- 5. Plata se face cu ordin de plată, în cont de trezorerie, conform legislației în vigoare, în maxim 30 zile de la semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate și înregistrarea facturii fiscale la beneficiar.**

Analizarea ofertelor : 10.07.2020, ora 09:00, la sediul autorității contractante.

***Ofertele operatorilor economici care nu își asumă îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini vor fi declarate neconforme.**

***Nu vor fi luate în considerare ofertele postate sau modificate după data limită.**

***Ofertanții vor anunța autoritatea contractantă cu privire la postarea ofertei în catalogul electronic SEAP, la adresa de e-mail: achizitiipublice.tehnic@dgaspcgorj.ro, mentionand clar numele operatorului economic si codul fiscal.**

***In cazul în care oferta se postează sub altă denumire, iar operatorii economici nu comunică denumirea exactă a acesteia, autoritatea contractantă nu se face responsabilă pentru neidentificarea respectivei oferte.**

5. Garanțiile solicitate: nu este cazul.

6. Criteriul de atribuire a contractului: Prețul cel mai scăzut.

7. Termen de plată : Plata se face cu ordin de plată, în cont de trezorerie, conform legislației în vigoare, în maxim 30 zile de la semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate și înregistrarea facturii fiscale la beneficiar.

8. Ajustarea prețului contractului: Prețul este ferm și nu se ajustează.

9. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele: Română.

10. Documente minime de calificare solicitate în vederea atribuirii achiziției ofertantului cu oferta cea mai scăzută:

***Conform legislației în vigoare, va fi notificat doar ofertantul care îndeplinește criteriul de atribuire, ceilalți ofertanți pot vizualiza atribuirea la adresa [www. e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)**

***Prezentarea documentelor, de către ofertantul a cărui oferta îndeplinește criteriul de atribuire "prețul cel mai scăzut", se va face în una din formele :**

- a) pe e-mail: achizitiipublice.tehnic@dgaspcgorj.ro, scanate după original/copie „conform cu originalul”, după caz,
- b) la sediul autorității contractante DGASPC Gorj, Tg-Jiu, strada Siretului, nr. 24 , jud. Gorj, România , în original / copie „conform cu originalul”, însoțită de Formularul A, “Scrisoare de înaintare”, după caz

***Dacă ofertantul nu transmite documentele de calificare, oferta tehnica si oferta financiara în mod complet , în termenul și forma cerută de DGASPC Gorj – Comisia de evaluare, oferta va fi respinsă ca **INACCEPTABILĂ**, conform art. 134 alin .5 din H.G. nr. 395/2016 actualizată.**

***Doar ofertantului care îndeplinește criteriul „prețul cel mai scazut” i se vor solicita, în termenul comunicat de autoritatea contractantă (nu mai mult de maxim 3 zile lucratoare) urmatoarele documente de calificare :**

12. Documente minime de calificare

1. Declarație pe proprie răspundere, în temeiul art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 actualizată- formular nr. 1;

În vederea eliminării conflictului de interese menționăm persoanele cu funcție de decizie în legătura cu aceasta achiziție, în cadrul D.G.A.S.P.C Gorj: Diaconescu Laurențiu-Claudiu-Directorul general al autorității contractante, Zălog Gheorghe Lucian –Director general adjunct asistență socială copii, Tonca Ion Sorin- Director general adjunct asistență socială adulți, Orzan Eleonora - director adjunct economic, Andrița Liliana - șef serviciu buget, Blîndu Marius- Cristian , Cornea Daniela- Anca, Șorop Cosmin, Bănică Ramona- consilieri juridici, Afrim Delia -șef birou achizitii publice, tehnic și de patrimoniu, președintele și/sau membrii comisiei de evaluare (Tufoi-Sîrbu Raluca- Lavinia, Hăbudeanu Constantin, Olaru Sanda, Mergea Minodora Maria), Mihuț Janina, Petcoiu Constantin, Stoichin Benjamin, Găină Cristina Elena, Pasăre Nicolae, Butaru Maria, Toader Pasti, Danciu Nicoleta, Nebunu Diana, Milosteanu Gheorghe, Benegui Iliuță- șefi centre).

2. Prezentarea Certificatului constatator eliberat de ONRC– din care să rezulte domeniul de activitate principal / secundar specifice prezentei achiziții. Informațiile cuprinse în acesta trebuie să fie reale la data limită de depunere a ofertei –preferabil nu mai vechi de 30 de zile înainte de data deschiderii ofertelor (documentul se prezintă în copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea “conform cu originalul”).

Lipsa codului CAEN al ofertantului/asocierii aferent desfășurării activității care face obiectul prezentei achizitii, din domeniile de activitate declarate la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie Națională sau Teritorială, descalifică ofertantul sau asociera.

3. Formular nr. 2 de oferta financiară, conform ofertă SEAP.

4. Anexa echipamente informatice- formular nr. 3 ;

5. Adrese centre- formular nr. 4.

13. Oferta tehnică va fi întocmită astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței între aceasta și prevederile prezentului anunț de ofertă - referitoare la ofertele alternative, ajustarea prețului, valabilitatea ofertei, termen de plată, termen de prestare a serviciilor și orice alte specificații pe care ofertantul le consideră necesare. În cazul în care oferta tehnică nu respectă cerințele prevăzute, comisia de evaluare are dreptul de a o respinge, fiind declarată neconformă.

14. Oferta financiară Orice ofertă cu o perioadă de valabilitate mai mică de 60 zile (începând cu data limită de depunere a ofertei) va fi automat respinsă.

La elaborarea propunerii financiare se vor respecta prevederile art. 210 alin.(1¹) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.

15. Alte informații

Conform art.138 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 actualizată, în situația în care se prezintă două sau mai multe oferte care conțin același preț, autoritatea contractantă va solicita ofertanților clasați pe primul loc și care au prețuri egale o nouă propunere financiară, caz în care achiziția se va efectua de la ofertantul a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut: *"Art.138(2) În cazul în care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, AC solicita ofertanților o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui noua propunere financiara are prețul cel mai scăzut"*.

Căi de atac

Organismul competent pentru căile de atac: conform Legii nr. 554/2004 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

17. Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac:

Compartimentul juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj, adresa poștală: strada Siretului, nr. 24, municipiul Tg-Jiu, județul Gorj, cod poștal 210158, România, telefon/fax 0253/222.035.

Director general,
Diaconescu Laurențiu- Claudiu

Vizat Cons. Jr,
Cornea Daniela Anca

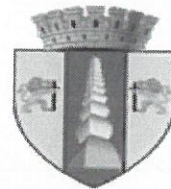
Director adjunct economic,
Orzan Eleonora

Șef BAPTP,
Afrim Delia

Întocmit,
Tufoi- Sirbu Raluca- Lavinia



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI - GORJ
Tg-Jiu, str. Siretului, nr. 24, jud. Gorj,
Tel. 0749.071.817



www.dgaspcgorj.ro E-mail: achizitiipublice.tehnic@dgaspcgorj.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 8774

NR. 14062/06.07.2020

Propun spre aprobare,

Director general adjunct economic,
Orzan Eleonora

Aprob,

Director general
Diaconescu Laurentiu-Claudiu

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică de *„Servicii de reparații și de întreținere echipament informatic (copiatoare, calculatoare, imprimante) pentru unitățile de asistență socială din subordinea DGASPC-Gorj, grupa cod CPV.50312000-5 în perioada iulie 2020-30.10.2020, pentru echipamentele menționate în anexa nr.3*

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și propunerea financiară de către operatorul economic. Toate cerințele din Caietul de sarcini sunt cerințe minime și obligatorii de îndeplinit punct cu punct. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele minime vor fi declarate neconforme.

CAIET DE SARCINI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului –Gorj, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj prin comasarea Direcției Județene de Asistență Socială Gorj și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Gorj, denumită în continuare Direcția generală.

A.OBIECTUL ACHIZIȚIEI.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Gorj dorește să achiziționeze „servicii de reparații și de întreținere echipament informatic (copiatoare, calculatoare, imprimante) pentru unitățile de asistență socială din subordinea D.G.A.S.P.C.-Gorj.

Echipamentul informatic din dotarea sediului central al D.G.A.S.P.C. Gorj precum și a caselor / centrelor / complexurilor din subordine este menționat în tabelul de mai jos:

Nr.crt	Denumire echipament*	UM	Cantitate**
1	Calculatoare	buc	227
2	Laptopuri	buc	3
3	Imprimante	buc	138
4	Copiatoare	buc	37

*In anexa nr.4 (Formular 4) la prezentul caiet de sarcini sunt enumerate locațiile unde se afla echipamentele.

**În anexa nr.3 (Formular 3) la prezentul caiet de sarcini sunt identificate echipamentele ce fac obiectul prezentei achiziții, repartizate pe locații.

A1.Durata achizitiei : iulie-30 octombrie 2020

15.08.2020

B.OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE PRESTATORULUI DE SERVICII :

a) prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentei achiziții la performanțele tehnice prevăzute de lege, cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite, la sediul achizitorului, respectiv al beneficiarilor efectivi, în perioada convenită;

b) în cazul unei solicitări de intervenție, prestatorul se obligă să se prezinte în cadrul programului de lucru al serviciilor/compartimentelor, în termen **de maxim o zi lucrătoare de la sesizare**, respectiv să remedieze deficiențele constatate în **maxim o zi lucrătoare de la constatare**, sau, după caz, de la punerea la dispoziție a piesei(-lor) procurate de achizitor ;

c) prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract pentru realizarea în bune condiții și de calitate a serviciilor contractate.

d) prestatorul stabilește împreună cu reprezentanții achizitorului programul de prestare al serviciilor.

e) *activitatea de întreținere , reparare și service are ca scop funcționarea în parametrii normali a echipamentelor și presupune:*

-revizii tehnice lunare astfel încât ,în perioada contractuală, să fie verificate toate echipamentele informatice ale achizitorului;

-servicii suport și asistență tehnică specializate.

f) Prestatorul trebuie sa detina *cel puțin o certificare pentru service-ul* echipamentelor din categoriile Konica Minolta, Canon, Brother, Xerox, Lexmark, Samsung sau Hp. Prioritate în calificare va avea prestatorul cu certificări de service pentru copiatoare și una sau mai multe certificări pentru PC, hardware, rețele .De dorit cat mai multe certificari atat pe partea de printare, cat si pe PC, hardware, rețele.

REVIZIILE TEHNICE LUNARE PENTRU TOATE ECHIPAMENTELE INFORMATICE PRESUPUN:

I. CALCULATOARE/ LAPTOPURI / ECHIPAMENTE DE RETEA:

- verificarea vizuală a stării echipamentelor;
- verificarea funcționării server date și curățarea acestuia cu jet de aer;
- verificarea funcționării stațiilor client și curățarea acestora cu jet de aer;
- verificarea vitezei de comunicare cu serverul;
- verificarea funcționării switch-urilor și curățarea acestora cu jet de aer;
- verificarea funcționării routerelor de date și curățarea acestora cu jet de aer;
- verificarea circuitelor de alimentare (tensiunea și integritatea acestora);
- verificarea funcționării surselor tampon UPS;
- verificarea circuitelor de rețea și a elementelor de conectică (prize de rețea, conectori);
- verificarea conexiunilor de rețea la nivelul sistemului de operare;
- verificarea bunei funcționări a componentelor aflate în mișcare (ventilator procesor, ventilator sursă de alimentare, ventilator placă video, după caz);
- verificarea la nivel de componente (procesoare, memorii, plăci de rețea, plăci video, modemuri) a stațiilor de lucru, precum și a contactelor acestora la nivelul plăcii de bază;
- verificarea bunei funcționări a plăcii de bază precum și a bateriei de BIOS;
- verificarea hard disk-urilor în vederea descoperirii de zone defecte în spațiul de stocare a datelor, precum și a nivelului de fragmentare a acestora;
- verificarea unităților optice și curățarea lentilelor cu jet de aer;
- verificarea echipamentelor periferice ale stațiilor de lucru și a serverelor;
- verificarea echipamentelor de rețea (hardware și software).

HA 07.02.20

II. IMPRIMANTE

- verificarea vizuală a stării echipamentelor;
- verificarea funcționării imprimantelor și curățarea acestora cu jet de aer (cu excepția imprimantelor laser);
- verificarea comunicației între imprimante și stațiile de lucru;
- verificarea și curățarea senzorilor de prezență hârtie;
- verificarea funcționării ghidajelor de hârtie;
- verificarea tijelor de culisare a capului de scriere, curățirea acestora cu jet de aer și gresarea acestora;
- verificarea circuitelor de alimentare (tensiunea și integritatea acestora);
- verificarea funcționării surselor tampon UPS;
- verificarea capacității acumulatorilor din sursele tampon;
- verificarea circuitelor de rețea și a elementelor de conectică (prize de rețea, conectori), în cazul imprimantelor de rețea;
- verificarea conexiunilor de rețea la nivelul plăcii de rețea;
- verificarea bunei funcționări a componentelor (memorii, plăci de rețea) precum și a contactelor acestora la nivelul soclurilor de conectare din imprimante.

III. COPIATOARE

- verificare panou de afișare: -verificare stare leduri;
- verificare butoane și taste de comandă; -remediere - înlocuire elemente defecte; verificare unitate de imagini: verificare și curățire lampă de expunere; -verificare sistem de oglinzi; -verificare lampă de curățire;
- verificare lamelă de curățire;
- verificare cilindru;
- verificare și curățire mecanism de transport; -verificare și curățire mecanism de imagine; verificare unitate de dezvoltare;
- verificare mecanism unitate de dezvoltare; -verificare unitate de alimentare cu hârtie;
- verificare și curățire mecanism antrenare; -verificare unitate de încărcare imagine.
- verificare unitate transfer imagine; verificare cuptor;
- verificare lampă încălzire; -verificare mecanism de presare cu role; -verificare și curățire role de coacere
- verificare funcționare în rețea
- verificare mecanism de recuperare toner: -verificare și curățire roți dințate; -verificare cu foaia de test universal.

B.1 INTERVENȚII/ REPARATII LA SESIZAREA UNOR DEFECTIUNI:

a) deplasarea pentru constatare în termen **de maxim o zi lucrătoare de la sesizare**, în cadrul programului de lucru specific al serviciilor/compartimentelor prestatorului ;

b) remedierea deficiențelor constatate în **maxim o zi lucrătoare de la constatare**, sau, după caz, de la punerea la dispoziție a piesei(-lor) procurate de achizitor;

c) reparațiile constau în:

- constatarea/diagnosticarea defecțiunii;
- evaluarea pieselor de schimb necesare;
- remedierea echipamentului defect, cu înlocuirea componentei defecte (dacă este cazul), costul componentei fiind plătit de achizitor, iar montarea/manopera fiind inclusă în prețul contractului (excepție intervențiile suplimentare care se tarifează);

- *înlocuirea temporară a echipamentului defect cu unul funcțional echivalent, dacă nu poate fi remediat în termenul solicitat (PC, copiator, multifuncțională, imprimanta, fax).*

- remedierea defectelor se va face cu păstrarea, eventual creșterea, în niciun caz diminuarea, caracteristicilor tehnice ale echipamentului original ;

02.02.20

d) prestatorul va înlocui în mod gratuit piesele sau componentele furnizate de el pentru remedierea defectăunilor, dacă acestea se defectează în perioada de garanție. Termen de înlocuire o zi lucrătoare de la constatare.

e) remedierea echipamentelor se face în locațiile unde sunt instalate echipamentele. În cazul în care reparațiile necesită operații tehnologice mai complicate, acestea vor fi executate și la sediul prestatorului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

f) prestatorul va suporta toate cheltuielile legate de deplasarea personalului de specialitate al acestuia la sediul Achizitorului/beneficiarilor efectivi, precum și transportul, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor preluate pentru reparații la, și de la, sediul propriu.

g) fiecare revizie/intervenție va fi consemnată în **fișa de revizie** sau **fișa de service și reparații**, după caz, în care se va specifica:

- locația/biroul;
- data efectuării reviziei/intervenției;
- echipamentele la care s-a realizat revizia/intervenția (denumire, producător, model, seria ,număr);
- defecțiunea constatată;
- operațiile efectuate pentru remedierea defecțiunii;
- piesa/piesele care au fost înlocuite, dacă este cazul.

h) prestatorul răspunde de calitatea lucrărilor efectuate pentru funcționarea în condiții de siguranță a copiatoarelor, calculatoarelor și imprimantelor / faxurilor. Pentru fiecare deplasare la constatare și pentru a reduce timpul de nefuncționare a dispozitivelor IT, reprezentanții prestatorului vor avea asupra lor componente și piese pentru diagnosticare și testare.

i) prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor sale în termenele convenite de părți prin prezentul contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului (personal specializat și autorizat).

j) prestatorul este obligat să notifice achizitorului necesitatea prezenței unui reprezentant al Achizitorului în cazul constatării și remedierii unei defecțiuni/intervenții.

k) prestatorul are obligația întocmirii documentelor specifice ce vor sta la baza recepționării serviciilor prestate și, implicit, la efectuarea plăților aferente. De exemplu: 1. **tabel de revizie lunară** ce va conține componentele informatice a căror revizie a fost efectuată în respectiva lună .Tabelul va conține următoarele elemente: număr curent; luna și anul reviziei; denumire prestator; denumire achizitor, cu specificare : centru/complex și compartiment; denumire echipament, serie echipament (dacă există); descriere servicii (**nota : recomandările de procurare/inlocuire /reparare piese se vor consemna în fisele de revizie**) ; nume, prenume și semnătura reprezentant prestator; nume , prenume și semnătura inspectorului de specialitate, responsabil de buna funcționare a echipamentului informatic, din cadrul D.G.A.S.P.C.-Gorj 2. **fișa de revizie** ce va conține reviziile efectuate la fiecare echipament informatic și va avea următoarele elemente: număr curent; data, luna, anul; denumire prestator, denumire achizitor, cu specificare : centru/complex și compartiment; denumire echipament, serie echipament (dacă există) ,descriere servicii de revizie; **recomandările de procurare/inlocuire /reparare piese**; nume, prenume și semnătura reprezentant prestator; nume, prenume și semnătura utilizator efectiv/sef centru/sef compartiment precum și nume , prenume și semnătura inspectorului de specialitate, responsabil de buna funcționare a echipamentului informatic, din cadrul D.G.A.S.P.C.-Gorj 3. **fișa de service și reparații** ce va conține următoarele elemente: număr curent, denumire prestator, denumire achizitor -centru/complex și compartiment; data preluării de către prestator; denumire echipament, serie echipament (dacă există); descriere defect constat; descriere intervenție, piese înlocuite, servicii/intervenție; nume, prenume și semnătura reprezentant prestator; nume, prenume și semnătura utilizator efectiv/sef centru/sef compartiment ,precum și nume , prenume și semnătura inspectorului de specialitate, responsabil de buna funcționare a echipamentului informatic, din cadrul D.G.A.S.P.C.-Gorj .

4. **deviz de reparatie** ce va cuprinde costul materialelor/pieselor livrate de prestator . Se va cuprinde în deviz manopera doar pentru intervențiile suplimentare.

l) prestatorul se obligă să respecte normele de protecția muncii specifice activității.

m) în cazul apariției unor intervenții care necesită materiale și/sau piese de schimb, materialele și piesele necesare reparației/întreținerii se facturează separat pe bază de deviz acceptat de achizitor, excepție făcând manopera, care este inclusă în prețul contractului. Devizul va fi înaintat către inspectorului de specialitate, responsabil de buna funcționare a echipamentului informatic, din cadrul D.G.A.S.P.C.-Gorj, pentru verificare și punerea vizei motivate de acceptare/respingere parțială/totală.

Vor fi respinse devizele/piese din deviz ce cupind o valoare a piesei /materialelor cu mai mult decât 30 lei (fără TVA), peste valorile medii de pe site-urile online ale furnizorilor ori de pe SICAP (valoarea piesei/ materialelor va îngloba costul curierului si transportului la locul înlocuirii).

n) prestatorul va efectua **patru verificari tehnice lunare** pentru compartimentele de la sediul D.G.A.S.P.C.- Gorj si **două verificari tehnice lunare** pentru compartimentele de la centrele/complexurile D.G.A.S.P.C.- Gorj la solicitarea reprezentanților achizitorului (pe baza de sesizare telefonică, fax ori e-mail, sau conform programului de prestare a serviciilor stabilit cu inspectorului de specialitate, responsabil de buna funcționare a echipamentului informatic, din cadrul D.G.A.S.P.C.-Gorj . Programul de prestare a serviciilor va fi aprobat de directorul general al DGASPC-Gorj), astfel încât, în perioada contractuală , să fie verificate toate echipamentele IT ale achizitorului. **Dacă sunt necesare reparații/intervenții**, se vor efectua un număr de **maxim patru lunar** la compartimentele D.G.A.S.P.C.- Gorj **și maxim două lunar** pentru compartimentele de la centrele/complexurile D.G.A.S.P.C.- Gorj, **pentru care nu se va percepe manopera ci doar contravaloare piese/materiale.**

o) solicitările suplimentare lunare pentru intervenții/reparații fața de numărul stabilit prin contract se vor factura suplimentar la valoarea de maxim 50 lei/ora de manoperă/tehnician fără TVA și se achita suplimentar față de valoarea abonamentului pentru verificările descrise la litera n).

p) reparația se va efectua în baza **devizului de reparație** acceptat de autoritatea contractantă. După efectuarea reparației se va întocmi **fișa de service și reparații** semnată de reprezentanții ambelor părți si ulterior se va emite factura.

r) prestatorul va atașa la factura pentru piesele necesare reparației, certificate de garanție, declarații de conformitate -în limba română.

s) prestatorul va asigura contra cost piesele de schimb necesare funcționării echipamentelor, cu excepția situațiilor când se refuză motivat devizul de reparație ori piese din deviz de către reprezentanții achizitorului.

t) livrarea si montarea de catre prestator nu trebuie sa dureze mai mult de o zi lucratoare (azi pe mâine sau vineri-luni).

Termenul începe să curgă de la data constatarii tehnice, prin fișa de revizie, care trebuie sa fie acelasi cu cel al contactării unui partener autorizat în vederea achiziționării pieselor .

Dacă reprezentanții achizitorului refuză devizul sau piese din deviz , termenul curge de la data si ora când se pune la diposiția prestatorului piesa ori materialul.

În restul situațiilor termenul nu poate fi depășit decât pentru motive temeinice si cu anunțarea autorității contractante . La anunț se va atașa raspunsul furnizorului de piese din care să rezulte termenul în care poate fi livrată piesa/materialul.

Pentru reparațiile ce durează mai mult de o zi lucrătoare de la constatarea defectului prestatorul se obligă să **înlocuiască temporar echipamentul defect cu unul funcțional echivalent (PC, copiator, multifuncțională, imprimanta)**.

Astfel, prestatorul va întocmi o fișă de revizie , conform punctului B1, lit.k), pentru piesele/materialele necesare reparației si o va supune spre acceptare reprezentanților achizitorului împreună cu un deviz de reparație ce va conține denumirea piesei/pieselor/materialelor si valoarea acestora. Valoarea va fi stabilită la prețul pieței de profil.

27.07.2022

Reparația se va efectua în baza devizului de reparație acceptat de autoritatea contractantă. După efectuarea reparației se va întocmi fisa de service și reparații semnată de reprezentanții ambelor părți și ulterior se va emite factura.

Prestatorul va atașa la factura pentru piesele necesare reparației, piese furnizate de el, certificate de garanție, declarații de conformitate.

CLAUZE SPECIFICE

1. Clauze privind protecția datelor cu caracter personal

1.1 Datele de contact ale prestatorului și personalului acestuia implicat în executarea contractului vor fi prelucrate de către D.G.A.S.P.C.-Gorj și angajații acestuia, care au atribuții directe în derularea contractului, în vederea executării contractului pe toată durata acestuia și cel mult 3 ani de la finalizarea obligațiilor (*termen de prescripție privind eventuale obligații ale unei părți contractuale*). Datele cu caracter personal prelucrate sunt : nume , prenume , telefon de contact.

1.2 Datele de contact ale angajaților achizitorului, implicați în executarea contractului, vor fi prelucrate de către prestator și angajații acestuia în vederea executării contractului pe toată durata contractului și cel mult 3 ani de la finalizarea contractului (*termen de prescripție privind eventuale obligații ale unei părți contractuale*). Datele cu caracter personal prelucrate sunt : nume , prenume , eventual telefon de contact.

1.3 Datele cu caracter personal menționate sunt necesare pentru încheierea și derularea contractului. Aceste date vor fi comunicate, în interesul derulării contractului, angajaților celor două părți contractante care au atribuții directe în derularea contractului din cadrul D.G.A.S.P.C –Gorj.

1.4 Prestatorul răspunde de confidentialitatea datelor stocate pe echipamentele luate spre depanare. Nu are dreptul să le păstreze stocate pe dispozitive speciale decât pe durata reparației. Ulterior reparației are obligația să le repună pe dispozitivele reparate și să le steargă definitiv din stocările sale. Nu va transmite datele de pe dispozitiv nici unei persoane fizice sau juridice cu excepția beneficiarului efectiv al reparației.

1.5 Pentru orice situație nereglementată distinct mai sus, se aplică legislația națională incidentă și 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

2. Alte responsabilități ale prestatorului

Prestatorul are obligația de a executa serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu clauzele și documentele anexă ale prezentului contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit.

Prestatorul are obligația de a urmări și de a respecta legislația aplicabilă în domeniu.

3. Alte responsabilități ale achizitorului

Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le consideră necesare îndeplinirii serviciilor.

4. Recepție și verificări

Prestatorul va realiza împreună cu reprezentantul achizitorului probele de funcționare a echipamentelor care au făcut obiectul reviziei/reparației. La recepția serviciului, prestatorul va prezenta lista tuturor echipamentelor care au făcut obiectul reviziei/reparației.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din caietul de sarcini/cerințe din SEAP și contract.

Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract.
Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

C. MODALITĂȚI SI CONDIȚII DE PLATĂ:

Prestatiile (serviciile de revizie, reparație și/sau furnizare piese) se vor plati de către autoritatea contractantă în maxim 30 de zile calendaristice de la emiterea facturii fiscale însoțite de documente doveditoare.

Toate facturile fiscale se vor emite individual pentru fiecare beneficiar efectiv menționat în anexa nr.4 (Formular 4) la prezentul caiet de sarcini.

Facturile lunare pentru prestații pot fi :

a) factura lunară pentru verificări tehnice. Valoarea acesteia este dată de suma verificărilor efective, conform tarif unitar/componentă IT , raportat la numărul și categoria de componente efectiv verificate și eventual reparate.

La factură se vor atașa : 1. tabel de revizie lunară; 2. fișele de intervenție; 3. fișa de service și reparații; 4. devizul(-zele) de reparație, aprobat(e) de reprezentanții achizitorului ;

b) factura fiscală pentru piesele furnizate. La factură se atașază: 1. fișele de intervenție; 2. devizul (-zele) de reparație, aprobat(e) de reprezentanții achizitorului.

c) factura pentru tarif intervenție /reparație suplimentar la care se atașază : 1. comanda suplimentară de la structura beneficiară efectiv de prestație. 2. tabel de revizie lunară; 2. fișele de intervenție; 3. fișa de service și reparații; 4. devizul(-zele) de reparație, aprobate de reprezentanții achizitorului ;

D. OFERTA FINANCIARA

Oferta financiara se va întocmi sub forma **unui tarif unic/lună (lei fara TVA), pentru fiecare din categoriile de echipamente menționate la punctul A** din prezentul caiet de sarcini.

Tariful oferat va rămâne ferm pe toata durata de indeplinire a contractului și cuprinde toate operațiunile lunare descrise la pct.B1, lit.n).

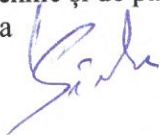
E. OFERTA TEHNICĂ

Cerintele precizate in caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de baza prezentata, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luata in considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini.

F. CRITERIUL DE CALIFICARE: *prețul cel mai scăzut* , raportat la suma tarifului lunar , pentru fiecare din categoriile de echipamente menționate la punctul A din prezentul caiet de sarcini.

Sef birou achiziții publice, tehnic și de patrimoniu

Afrim Delia

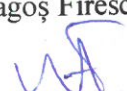


Vizat consilier juridic. Blîndu Marius-Cristian



Întocmit

Dragoș Firescu



02.02.2020

Operator economic

(denumirea / numele)

Nr. Inreg _____

(nr. inregistrare la operatorul economic)

Nr. Inreg _____

(nr. inregistrare la organizatorul procedurii)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Catre,

(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Ca urmare a anunțului/solicitării de oferte nr. _____ din data de

_____ privind organizarea modalității de atribuire a contractului de achiziție pentru

_____, noi

(denumirea / numele ofertantului)

va transmitem alaturat următoarele :

- a) oferta financiară ;
- b) oferta tehnică ;
- c) documentele care însoțesc oferta.

Data completării:

Ofertant,

(numele în clar, semnatura si stampila ofertantului)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și art.60 din Legea nr.98/2016 actualizată

Subsemnatul(a).....(numele), în calitate de ofertant/ofertant/ofertant asociat/subcontractant propusi/terți sustinatori la procedura de (se menționează procedura) pentru atribuirea acordului cadru având ca obiect(denumirea serviciului și codul CPV), la data de (zi/lună/an), organizată de (denumirea entității contractante), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, declar pe propria răspundere că nu ma aflu în conflict de interese cu : Diaconescu Laurențiu Claudiu - Directorul general al autorității contractante, Zălog Gheorghe Lucian –Director general adjunct asistență social copii, Tonca Ion Sorin- Director general adjunct asistență socială adulți- Orzan Eleonora - director adjunct economic; Andrita Liliana - sef serviciu buget, Blîndu Marius Cristian – consilier juridic, Cornea Daniela Anca- consilier juridic, Afrim Delia -sef birou achizitii publice, tehnic și de patrimoniu , președintele și/sau membrii comisiei de evaluare (Tufoi-Sîrbu Raluca Lavinia, Hăbudeanu Constantin, Olaru Sanda, Mergea Minodora Maria), Mihut Janina, Petcoiu Constantin, Stoichin Beniamin, Găină Cristina Elena, Pasăre Nicolae, Butaru Maria, Toader Pasti, Danciu Nicoleta, Nebunu Diana, Milosteanu Gheorghe, Benegui Iliuță- șefi centre).

Legea 98/2016 actualizată, privind achizițiile publice * Reguli de evitare a conflictului de interese

“ART. 59 În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

ART. 60 (1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor ce fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată, cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct/indirect, un interes personal/financiar/economic/de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.”

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data _____

Denumirea mandantului S.C. _____ reprezentată legal prin
(nume, prenume), _____ (funcție)

(Semnatura autorizată și ștampila)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea / numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm _____ (denumirea achizitiei), pentru suma de _____ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după îndeplinirea obiectului contractului, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (suma în litere și cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să efectuăm /serviciile/lucrarile în termenul prevăzut în Caietul de sarcini.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua / luna / anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

[] depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

[] nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____ / ____ / ____

Subsemnatul _____, _____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

ANEXA ECHIPAMENTE INFORMATICE

Nr. Servicii de Crt. reparare și întreținere echipament informatic	UMUP Sf.C- tin	CRRNA Bălteni	CRR Tg Cărb	CIA Dobrița	CIA Suseni	SAI	CRCD Tg Jiu	CSCCD Jiu	CSCCD Tg Jiu	CSCCH Tg Jiu	CSAPR Tg Jiu	CSCCD Tg Cărb.	CSCCD Novaci	TOTAL 1 lună	TOTAL 4 luni
1 copiatoare	buc0	3	1	3	1	6	2	3	1	1	1	10	5	37	148
2 calculatoare	buc6	7	10	4	3	118	4	14	15	10	16	13	7	227	908
3 imprimante	buc4	7	8	5	3	54	2	15	15	7	7	9	2	138	552
4 laptopuri	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	12
Valoare lei fara TVA/4 luni															

Data _____
Denumirea mandantului S.C. _____ reprezentată legal prin _____ (nume, prenume),
_____ (funcție)

(Semnatura autorizată și ștampila)

ADRESE CENTRE

Nr. crt	Complex	e-mail	Adresa -Telefon
1.	C.S.C.C.D. Tg-Jiu COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE	csccdtgjiu@dgaspcgorj.ro	str. Dumbrava , nr. 34, tel 0253/ 226068
2.	C.S.A.P.R. Tg-Jiu COMPLEXUL DE SERVICII ALTERNATIVE LA PROTECȚIA REZIDENȚIALĂ	csaprtgjiu@dgaspcgorj.ro	Tg Jiu , strada 23 August , nr.24, judetul Gorj, tel /fax 0253/237349
3.	C.S.C.C.H. Tg-Jiu COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP	cscchtgjiu@dgaspcgorj.ro	str. Tineretului, nr.1, tel 0253/ 218771
4.	C.S.C.C.D. Novaci COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE	csccdnovaci@dgaspcgorj.ro	str. Eroilor, nr.5 , Novaci, tel 0253/466597
5.	C.I.A. Suseni COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ	ciasuseni@dgaspcgorj.ro	comuna Runcu , sat Suseni, nr.102, tel 0253/ 278573;
6.	C.I.A. Dobrița COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ	ciadobrita@dgaspcgorj.ro	comuna Runcu, sat Dobrita, nr.86 tel 0253/ 278809.
7.	D.G.A.S.P.C. GORJ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	office@dgaspcgorj.ro finante@dgaspcgorj.ro achizitiipublice.tehnic@dgaspcgorj.ro	Tg-Jiu, str. Siretului , nr. 24, Licitații : 0353/402022 0749/071817 Adm : 0253/226332 DGASPC : 0253/212518
8	CRCD TG JIU COMPLEXUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI	crcdtgjiu@dgaspcgorj.ro	Str.Al.I.Cuza nr. 2 C 0353/414357
9.	C.R.R.N.A."BÎLTENI" COMPLEXUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICĂ PENTRU ADULTI	crnabilteni@dgaspcgorj.ro	Tg-Jiu, str. Dumbrava , nr. 34, tel 0253/ 226182;
10.	C.R.R. Tg-Cărbunest CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE	crrtgcarbunesti@dgaspcgorj.ro	strada Eroilor, nr. 81, jud. Gorj, 0253/ 379743.
11.	C.S.C.C.N.S. TG JIU COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE	cscnstgjiu@dgaspcgorj.ro	strada Dumbrava, nr. 34, jud Gorj, tel 0253/226801. -CTF Scoarta- com.Scoarta-sat Pistetii din deal, strada Botesti, nr.255 -CTF Rachiti -com.Runcu, sat Runcu, nr.255
12.	C.S.C.C.D. TG Carbu COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE	csccdtgcabunesti@dgaspcgorj.ro	str. Trandafirilor, nr. 33, Tg-Carbunesti, tel 0253/378288.
13.	Unitatea Protejata Sf Constantin si centrul de formare profesionala	unitateaprotejata@dgaspcgorj.ro	strada Eroilor, nr. 81, jud. Gorj, 0253/378716.

Data _____
Denumirea mandantului S.C. _____ reprezentată legal prin
_____ (nume, prenume), _____
_____ (funcție)

(Semnatura autorizată și ștampila)