



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr.....

186882/02.12.2021

APROBAT  
Florin Stefan VASILE  
Director general.

## DOCUMENTAȚIE TEHNICĂ privind achiziția de

„servicii de emitere legitimații de serviciu și vizarea acestora”

### 1. INTRODUCERE

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

În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Acordului cadru/Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din documentația tehnică 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 Acordului cadru/Contractului.

### 2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de servicii de emitere legitimații de serviciu și vizarea acestora

**Anexa 1** cuprinde descrierea detaliată a serviciilor solicitate.

**Anexa 2** cuprinde locația, adresa acesteia, date de contact

**Anexa 3** cuprinde cantitățile

2.2. **Perioada** pentru care se solicită încheierea acordului cadru este 48 luni

2.3. **Procedura de derulează pe loturi : NU**

### 3. MODIFICAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

3.1 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica contractul/acordul cadru, indiferent dacă aceste modificări sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, așa cum prevede art. 164 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile art. 221, alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, fără a afecta caracterul general al contractului/acordului cadru și fără schimbarea rezultatului procedurii de atribuire.

3.2 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată de îndeplinire expiră la 31 decembrie, în condițiile art. 165 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

3.3 Pe toată perioada de derulare a contractului/acordului cadru, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și prestatorului.

**3.4** Orice modificare a acordului-cadru se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei de execuție a acordului-cadru. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de acordul-cadru inițial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adițional la acordul-cadru, indiferent de procentul în care această relocare este cerută.

**3.5** Pe toată durata contractului/acordului-cadru furnizorul este obligat să livreze numai produse declarate și de la producătorul declarat în propunerea tehnică.

**3.6** Schimbarea produsului și a producătorului se poate face doar cu acceptul autorității contractante și numai dacă produsele sunt superioare calitativ față de cele ale producătorului inițial.

Prestatorul va putea schimba produsul/produsele prezentate în oferta tehnică doar în situații temeinic justificate îndeplinindu-se cumulativ următoarele condiții:

- a) Operatorul economic va prezenta autorității contractante o adresă de înaintare prin care se va solicita acordul pentru înlocuirea produsului/produselor.
- b) Adresa va fi însoțită de documente justificative (fișa tehnică a produsului) din care să reiasă că produsul/produsele care se va/ vor înlocui respectă cel puțin caracteristicile oferite inițial sau sunt superioare acestora.
- c) După analizarea documentelor și doar în urma acceptului dat pentru înlocuirea produsul/produsele către autoritatea contractantă, se va proceda la întocmirea unui act adițional având ca obiect schimbarea produsul/produsele și se vor putea livra produsul/produsele acceptate.

#### **4. DESCRIEREA SERVICIILOR**

**4.1** Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile documentației tehnice va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din documentația tehnică. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în documentația tehnică, sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.

**4.2** Descrierea detaliată a serviciilor se regăsește în **Anexa 1** la prezenta documentație tehnică.

#### **4.3. Livrare, transport și asigurare pe durata transportului**

##### **4.3.1. Livrarea produselor:**

**4.3.1.1** Furnizorul trebuie să asigure produsele care fac obiectul serviciilor prestate în maxim ..... zile lucrătoare de la lansarea comenzii (termenul de ... zile lucrătoare decurge din următoarea zi în care este lansată comanda), la locația prevăzută în prezenta documentație tehnică. Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este acceptat de autoritatea contractantă.

**4.3.1.2** Comanda va fi dată ori de câte ori este necesar (săptămânală/ lunară/ trimestrială/ semestrială) și va fi lansată în scris (prin fax, email sau direct), de comun acord cu furnizorul.

**4.3.1.3** Zilele de livrare: luni-joi între orele 08.00 – 16.00, vineri 08.00 – 13.00.

**4.3.1.4** Se vor întocmi facturi la prestarea serviciilor, menționându-se DGASPC Sector 2.

**4.3.1.5** Celelalte documente care țin de organizarea și desfășurarea furnizării, se întocmesc de către ofertant, în forma convenită cu achizitorul, cu respectarea prevederilor legale.

**4.3.1.6** Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la adresa indicată de Autoritatea Contractantă.

##### **4.3.2 Transportul**

**4.3.2.1** Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a furnizorului. Produsele vor fi transportate în condiții care să respecte normele în vigoare.

**4.3.2.2** Furnizorul 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.

**4.3.2.3** Destinația de livrare este menționată în **ANEXA 2** la prezenta documentație tehnică.

## **5. PRESTAREA SI RECEPȚIA SERVICIILOR**

**5.1** Recepția serviciilor, se va face prin Proces Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate, semnat de reprezentanții prestatorului și ai beneficiarului direct, cu nume și prenume în clar. În cadrul procesului verbal sus amintit vor fi specificate operațiunile efectuate și cantitățile.

**5.2** Recepția cantitativă și calitativă se va realiza după livrarea produselor la locația indicată de Autoritatea Contractantă și constă în:

- verificarea concordanței între produsele livrate și specificațiile tehnice din contract/documentația tehnică;
- verificarea cantităților de produse conform facturii fiscale ce însoțește marfa.

**5.3** Autoritatea contractantă poate respinge marfa dacă la recepția calitativă constată că produsele inspectate din punct de vedere calitativ nu corespund caracteristicilor tehnice solicitate.

## **6. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOTI OFERTA TEHNICĂ**

**6.1.** Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor prestate precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

**6.2.** Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ serviciile solicitate de autoritatea contractantă cu serviciile propuse de operatorul economic;

Nr crt	Denumirea serviciului	Descrierea serviciilor așa cum sunt ele prezentat în documentația tehnică	Descrierea serviciilor prestate de operatorul economic

**6.3.** Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.

**6.4.** Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile menționate în specificațiile tehnice, pentru care ofertantul depune oferta.

**6.5.** Se solicită operatorilor economici completarea și semnarea următorului calendar cu termene de livrare de la lansarea comenzilor, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire serviciu	Punct de livrare	Comanda se va da conform punctului 43.1. din prezenta documentatie	Termen de livrare maxim .... zile lucrătoare de la lansarea comenzii	Plata se va face în maxim 30 zile de la data înregistrării facturii la autoritatea contractantă

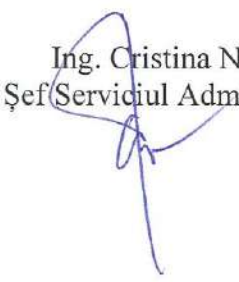
**6.6.** Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.

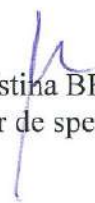
6.7. Se va prezenta declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației in vigoare privind protecția muncii, protecția mediului și fiscalitatea ([www.mssf.ro](http://www.mssf.ro) [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro) , [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro)).

#### 7. LEGISLATIE

- 7.1. **O.G. nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor** cu modificările și completările ulterioare;  
7.2. **Legea nr. 449/2003 privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora** cu modificările și completările ulterioare;  
7.3. **Legea nr. 363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor** cu modificările și completările ulterioare;

  
Ing. Ana LIXANDRU  
Director Direcția Administrativ

  
Ing. Cristina Negru  
Șef Serviciul Administrativ

  
Maria Cristina BRENNER  
Inspector de specialitate

**Anexa 1 - Specificații tehnice minimale (descrierea serviciilor)**

Prin serviciile de emitere legitimații de serviciu și vizarea acestora, autoritatea contractantă înțelege servicii de emitere legitimații de serviciu cu vize, precum și vizarea acestora semestrială.

**1. Emiterea legitimațiilor de serviciu** – legitimațiile de serviciu vor fi tip card, din PVC alb, dimensiune minimă (L\*1) 85,6 x 54 mm, cu o grosime de 0.80 mm, colțuri rotunjite, imprimare față/verso policromie, fără margini, personalizate cu date și fotografie – conform machetei de mai jos

Legitimațiile de serviciu vor fi personalizate conform datelor care vor fi furnizate de autoritatea contractantă. Fotografii pentru legitimațiile de serviciu vor fi efectuate de către beneficiar și transmise în format electronic la o adresă de e-mail a operatorului economic dedicată.

Termenul de execuție și livrare a legitimațiilor de serviciu – maxim ..... zile lucrătoare de la primirea comenzii pe adresă de e-mail a operatorului economic dedicată. Costul livrării legitimațiilor de la sediul operatorului economic la sediul autorității contractante va fi inclus în prețul serviciilor.

Machetă

**Față**



**Verso**



**2. Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu** – se va face prin aplicarea unui timbru autocolant personalizat, cu dimensiunile de 10\*17 mm. Personalizarea vizelor se va face conform datelor transmise de către autoritatea contractantă

Timbrele autocolante personalizate vor fi furnizate în termen de ..... zile lucrătoare de la transmiterea comenzii

În cazul în care produsele solicitate nu corespund datelor tehnice solicitate, operatorul economic va accepta returul și înlocuirea acestora în maxim 48 de ore de la sesizarea scrisă a autorității contractante, suportând inclusiv costurile aferente returului și înlocuirii acestora.

Operatorul economic va avea în vedere includerea tuturor costurilor aferente prestării serviciilor solicitate în propunerea financiară.

**Ing. Ana LIXANDRU**  
Director Direcția Administrativ

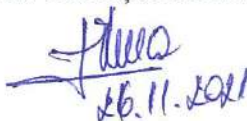
Ing. Cristina Negru  
Șef Serviciul Administrativ

Maria Cristina BRENNER  
Inspector de specialitate

Anexa 2 - Locația, adresa acesteia, date de contact

Nr crt	Denumire locație	Adresă livrare	Date de contact
1	Sediu administrativ	Str. Olari nr. 15, corp A, mansardă	Biroul Organizare, Planificare, 021.252.22.02 – interior 323

Ing. Ana LIXANDRU  
Director Direcția Administrativ

  
26.11.2021

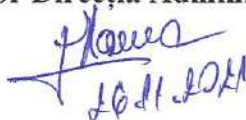
Ing. Cristina Negru  
Șef Serviciul Administrativ

Maria Cristina BRENNER  
Inspector de specialitate

Anexa 3 - Cantități

Nr crt	Denumire serviciu	Cantitate minimă acord cadru	Cantitate minimă acord cadru
1	Servicii de emitere legitimații de serviciu	8	2600
2	Servicii de vizare legitimații de serviciu	80	10400

Ing. Ana LIXANDRU  
Director Direcția Administrativ



Ing. Cristina Negru  
Șef Serviciul Administrativ



Maria Cristina BRENNER  
Inspector de specialitate

