



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Nr. 4739/10.04.2025

CAIET DE SARCINI
SERVICII DE TELEFONIE MOBILĂ ȘI DATE

cod CPV: 64212000-5 - servicii de telefonie mobilă

2025

CUPRINS

1.	INTRODUCERE	3
2.	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATE CONTRACTANTĂ, CONTEXTUL CONTRACTULUI	3
3.	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	3
3.1.	CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIILOR.....	4
3.2.	DURATA CONTRACTULUI	4
3.3.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR. MECANISMELE NECESARE PENTRU MANAGEMENTUL CONTRACTULUI	4
3.3.1.	RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI.....	4
3.3.2.	RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	5
4.	IPOTEZE ȘI RISCURI	5
5.	LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	5
6.	RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT ..	6
7.	PLANUL DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI	6
8.	MODUL DE CALCUL AL OFERTEI FINANCIARE	6
9.	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI PRESTATOR (INCLUSIV ÎN DOMENIILE CALITĂȚII, MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	7
10.	RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT (CONDIȚII DE ACCEPTANȚĂ LA PLATĂ A SERVICIILOR)/SUSPENDAREA PLĂȚII SERVICIILOR	8
11.	RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI	8
12.	METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	8
13.	ANEXE	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor 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. Informații despre Autoritate Contractantă, contextul contractului

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița este o instituție publică cu caracter unic la nivelul județului Dâmbovița, cu personalitate juridică având ca specific lucrul în program 8 ore/zi, iar în cazul producerii unor evenimente 356 zile pe an. De asemenea este o instituție bugetară, finanțată integral de la bugetul statului și aflată în subordinea Inspecției Muncii și coordonarea Ministerului Muncii.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița asigură:

- controlul aplicării prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă;
- controlul aplicării prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- controlul supravegherii pieței produselor pentru domeniile de competență ale Inspecției Muncii;
- informarea autorităților competente despre deficiențele legate de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în vigoare;
- furnizarea de informații angajatorilor și angajaților cu privire la mijloacele de aplicare a prevederilor legale în domeniile de competență.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița funcționează în colaborare cu Poliția și ANAF pe baza unor protocoale de colaborare.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile de telefonie mobilă și date vor fi asigurate de către societăți specializate în serviciul de telefonie mobilă. Acestea trebuie să fie constituite și să funcționeze potrivit legislației în vigoare, având ca obiect de activitate telecomunicațiile.

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea de servicii de telefonie mobilă și date pentru un număr de 30 utilizatori.

În cadrul contractului Autoritatea Contractantă solicită ca prestatorul să asigure 30 de abonamente care să conțină cel puțin:

- sms-uri și minute nelimitate și gratuite în orice rețea națională;
- servicii de date mobile conținând minim 3 GB/lunar/sim, trafic de internet național (viteza 4G/5G);
- tarif unic pentru depășirea traficului de date/sim;
- număr minute sau SMS-uri internaționale către rețele fixe și mobile din țări ale UE (minim 100).

Oferta va cuprinde buget pentru terminale noi. Ofertantul câștigător va acorda puncte de loialitate pentru achiziționarea de terminale noi în procent de minimum 5%.

3.1. Cerințe privind organizarea serviciilor

Ofertantul câștigător va asigura menținerea a 30 de numere de telefon mobil existente, prin portare fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă, conform anexei nr. 1 de la prezentul caiet de sarcini. Deblocarea terminalelor codate pe alte rețele sau înlocuirea terminalelor cu altele noi, cu performanțe echivalente, se va efectua fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Aria de acoperire a rețelei operatorului de telefonie mobilă trebuie să fie de minimum 90% din suprafața României, incluzând toate orașele și localitățile, precum și drumurile naționale. Se va prezenta documentul care să demonstreze aria de acoperire, așa cum au fost declarate la ANCOM.

Rețeaua de telefonie mobilă a ofertantului trebuie să ofere servicii 4G la nivel național, pentru toate localitățile mari, în proporție se minim 90% din populația țării și servicii 5G în proporție de minim 10% din populația țării. Se vor prezenta documente care să demonstreze îndeplinirea cerinței.

Se va asigura accesul permanent la internet și e-mail, simultan cu primirea de apeluri și mesaje SMS.

Se va asigura serviciul de mesagerie vocală. Activarea și dezactivarea acestuia se va face la cererea autorității contractante.

Se va asigura serviciul de apel în așteptare.

Se va asigura prezentarea/restricționarea identității apelantului.

Se va asigura posibilitatea reținerii apelurilor pe linie.

3.2. Durata contractului

Durata contractului va fi pe o perioadă de 3 luni, 01.05.2025-31.07.2025, cu posibilitatea de prelungire în anul 2025 până la finalizarea procedurii de atribuire a Achiziției în sistem centralizat de servicii de telefonie mobilă (voce și date), inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare nr. CN1073315/17.09.2024, în limita fondurilor bugetare alocate cu această destinație.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile Părților. Mecanismele necesare pentru managementul contractului

3.3.1. Responsabilitățile prestatorului

Prestatorul este responsabil pentru:

- a) prestarea serviciilor la standardele și/sau performanțele prezentate în propunere tehnică;
- b) prestarea serviciilor de telefonie mobilă și date, cod CPV: 64212000-5 în cantitățile prezentate;
- c) prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini la termenele stabilite și în condițiile tehnice specificate în propunerea tehnică;
- d) desemnarea unei persoane de contact permanent și transmiterea autorității contractante, următoarelor informații: nume, prenume, nr. telefon fix, nr. fax, nr. telefon mobil, adresa de e-mail, etc.;
- e) remedierea în termen de 24 de ore de la notificare, a defecțiunilor, avariilor și disfuncționalităților în funcționarea serviciilor, datorate funcționării necorespunzătoare a echipamentelor aflate în proprietatea sa;
- f) acordarea de puncte de loialitate în cuantum de minim 5% din valoarea facturii lunare, transformabile în terminale;
- g) alocarea unui buget pentru achiziția de terminale;
- h) realizarea facturării serviciilor prestate în data de 02 a fiecărei luni;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

- i) luarea măsurilor legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecția muncii, mediu și P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru și protecție, cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora;
- j) respectarea prevederilor legale (HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare) prin deținerea de personal anume desemnat pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă și prin constituirea unui Comitet de Sănătate și Securitate în Muncă.

3.3.2. Responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) includerea în bugetul propriu a resurselor financiare necesare plății tuturor serviciilor efectuate de prestator și plata prețului tuturor serviciilor efectiv și corect prestate, pe baza facturii prezentate de Prestator și acceptate la plată de către Achizitor, conform tarifului stabilit și la termenul prevăzut;
- b) desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului; va numi responsabilul de contract care va monitoriza permanent derularea contractului și va asigura contactul nemijlocit cu Prestatorul;
- c) în situația în care nu onorează facturile în termen de 15 de zile de la expirarea perioadei convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor, după o notificare prealabilă transmisă cu cel puțin o zi înaintea sistării serviciilor. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp.

4. Ipoteze și riscuri

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere, cel puțin riscurile și ipotezele care pot apărea în derularea contractului. Acestea pot fi:

- a. **dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați** - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt responsabilizarea personalului însărcinat cu executarea contractului;
- b. **datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către autoritatea contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini** - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt comunicarea rapidă a clarificărilor;
- c. **întârzieri în prestarea serviciilor care ar putea afecta buna desfășurare a activității autorității contractante**, caz în care autoritatea contractantă a prevăzut, în cuprinsul contractului, penalități pentru întârzierile intervenite în prestarea serviciilor;
- f. **indisponibilitatea personalului de contact al autorității contractante și al prestatorului în anumite perioade de implementare a contractului**, situație în care se vor nominaliza mai multe persoane de contact din partea autorității contractante, care să poată susține activitatea de colaborare cu personalul nominalizat al prestatorului, chiar și în cazul absenței unuia sau a mai multor persoane de contact.

5. Locul desfășurării activităților

Având în vedere specificul activității autorității contractante, prestarea serviciilor se va realiza cu preponderența pe raza județului Dâmbovița, și ocazional pe suprafața teritoriului României.

6. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților din contract

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că este necesară expertiza prestatorului de a furniza serviciul promis la timp, în aceeași manieră și fără erori de fiecare dată, personal calificat și cu experiență specifică în domeniu, personal administrativ și structură suport.

7. Planul de implementare a contractului

Desemnarea de către ofertantul câștigător a unei persoane de contact permanent și transmiterea autorității contractante, a următoarelor informații: nume, prenume, nr. telefon fix, nr. fax, nr. telefon mobil, adresa de e-mail, etc.

Portarea gratuită a numerelor de telefon existente ale autorității contractante, conform prevederilor legale în vigoare.

Asistență tehnică 24 ore/zi, 7 zile/săptămână, la care să se apeleze prin intermediul a cel puțin unui număr de telefon, apelabil gratuit, unde trebuie să răspundă personal dedicat pentru autoritatea contractantă. În ofertă va fi descris sistemul de asistență tehnică și de remediere a incidentelor. De asemenea, se vor trata solicitări curente de blocare/deblocare cod PUK, înlocuire SIM, activare/dezactivare servicii de internațional și roaming. Se va asigura asistență tehnică permanentă (pentru servicii de blocări cartele/terminale, activări/dezactivări cartele/terminale, deranjamente, deschidere/închidere roaming, schimbări numere de telefon, etc.).

Pentru contractul de servicii care va fi atribuit se va alocă personal dedicate acestuia care să asigure administrarea tuturor abonamentelor și serviciilor achiziționate pe toată perioada de derulare a contractului. În situația în care persoanele desemnate nu sunt disponibile, activitatea va fi preluată automat la aceleași numere de telefon fix sau adrese de e-mail.

8. Modul de calcul al ofertei financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferat. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Nota nr. 1

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețurile și tarifele respective (exprimate în lei, fără TVA), precum și la alte condiții contractuale, financiare și comerciale legate de prestarea serviciilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini, astfel încât aceasta să asigure realizarea întregilor cantități de servicii solicitate prin caietul de sarcini, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile serviciilor aferente contractului.

Nota nr. 2

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri specifice de resurse și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini și actele normative în vigoare care reglementează efectuarea serviciilor care fac obiectul contractului.

Nota nr. 3

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Cu excepția erorilor aritmetice,

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

- a) în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Nota nr. 4

Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

Nota nr. 5

Pentru compararea ofertelor se va lua în considerare valoarea maximă ofertată pentru prestarea serviciilor pentru întregul contract, pe toată durata de valabilitate a acestuia.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile calității, 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 răspunde 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 a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, 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 al muncii.

În cazul în care Contractantul nu își îndeplinește obligațiile pe linie socială și de mediu, autoritatea contractantă va înceta contractul cu furnizorul în culpă fără altă formalitate suplimentară.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, privind prestarea de servicii de depozitare arhivă pasivă, prestatorul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar. Instituțiile competente de la care prestatorul poate obține informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar și care se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, sunt Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Inspectoratele Teritoriale de Muncă sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Prestatorul trebuie să respecte cerințele de protecție a mediului și este direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

10. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant (condiții de acceptanță la plată a serviciilor)/suspendarea plății serviciilor

Factura se emite până la data de 02 ale lunii următoare și reprezintă contravaloarea serviciilor prestate pentru luna în curs.

Plata către prestator: se va efectua în baza facturii fiscale emisă de prestator în data de 02 a lunii, transmisă prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, după livrarea și efectuarea recepției serviciilor fără obiecțiuni, prin ordin de plată din contul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate a Municipiului Târgoviște, în conturi deschise la Trezorerie, în termen de maximum 30 zile de la data primirii facturii în sistemul național privind factura electronică RO e-Facturare, conform prevederilor O.U.G nr. 120/2021 cu privire la facturarea electronică în domeniul achizițiilor publice.

Prestatorul are obligația ca la data încărcării în sistemul electronic RO e-Factura să notifice beneficiarul.

Plata se va efectua conform prețului ofertat de operatorul economic.

Totodată, prestatorul se obligă să întocmească pentru fiecare număr de telefon în parte factura detaliată, pe care le atașează facturii centralizate.

11. Recepție și verificări

Lunar, reprezentanții autorității contractante vor efectua recepția serviciilor prestate, urmărind respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini și se vor încheia procese verbale de recepție parțiale, semnate de ambele părți.

Efectuarea prestației în condițiile stabilite prin contractul de prestări servicii va fi confirmată de reprezentanții Prestatorului și ai beneficiarului printr-un proces verbal de recepție a serviciilor de telefonie mobilă și date. Încheierea și semnarea de către părți fără obiecțiuni a procesului verbal, condiționează plata prestației.

12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Autoritatea contractantă va înregistra ofertele, după cum acestea au fost transmise/depuse și le va evalua din punctul de vedere al conformității/neconformității acestora cu specificațiile tehnice/ cerințele caietului de sarcini. În acest scop, autoritatea contractantă va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din documentația de atribuire (caiet de sarcini/ specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul serviciului/compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/neconformitatea cerinței respective.

În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile serviciului/compartimentului de specialitate precizate în centralizatorul menționat la paragraful anterior, autoritatea contractantă va solicita clarificări și/sau completări ofertantului, acordând un termen de răspuns de minim 1 zi lucrătoare, de la data transmiterii solicitării. Termenul de răspuns acordat ofertantului va trebui să fie rezonabil, adică să țină întotdeauna cont de natura și complexitatea solicitării autorității contractante.

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în formă scanată (format pdf), cu solicitarea de confirmare de primire.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare și se va comunica compartimentului beneficiar, care va trebui să transmită responsabilului de achiziție un nou punct de vedere referitor la îndeplinirea/neîndeplinirea cerinței/cerințelor supuse evaluării, ca urmare a analizei răspunsului ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări.

În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al compartimentului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute anterior.

Autoritatea contractantă va desemna ofertantul câștigător în raport cu criteriul de atribuire stabilit în anunț și va elabora un raport de atribuire a achiziției directe. În cuprinsul raportului, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, indicând și informațiile cuprinse în punctul/punctele de vedere compartimentului beneficiar, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului câștigător, potrivit criteriului de atribuire menționat în anunțul de participare.

După aprobarea referatului de atribuire, autoritatea contractantă va proceda la elaborarea și transmiterea, după caz, a comunicării/comunicărilor privind rezultatului achiziției, astfel:

- pentru ofertantul câștigător va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă câștigătoare;
- pentru ofertantul situat pe locul II va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă admisibilă;
- în cazul ofertantului care a depus o ofertă inacceptabilă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.
- în cazul ofertantului care a depus o ofertă neconformă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată ca fiind neobișnuit de scăzută.
- în cazul ofertantului care a depus o ofertă neadecvată, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă va anula achiziția directă dacă:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare ori conțin clauze contractuale dezavantajoase;
- c) prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată;
- d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

e) pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

Aprobat,

Lixandru Marius

Inspector Șef

Semnătura



Avizat,

Sultana Liliana

Șef Serviciu E.R.U.A.I.

Semnătura

Întocmit,

Cucu Elena Liliana

Consilier achiziții publice

Semnătura

Anexa 1- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ

nr. _____/_____

1. Date generale

Comisia de recepție a _____ achiziționate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița prin contractul (denumirea contractului) _____ nr. _____/_____, constituită prin decizia inspectorului șef nr. _____/_____, a fost convocată la data de _____ pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate de _____ S.R.L. în data _____ conform contractului antemenționat.

Comisia de recepție și-a desfășurarea activitatea în data de _____.

Valoarea serviciilor prestate este de _____ lei conform facturii fiscale nr. _____ din data de _____.

2. Constatări

Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate la sediul _____ în data de (perioada) _____, comisia de recepție a studiat contractul de servicii și anexele la acesta nr. _____ din _____/comanda nr. _____ din _____, respectiv caietul de sarcini (anexa nr. _____) și propunerea tehnică (anexa nr. _____), după caz.

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor prestate la sediul _____.

Verificări cantitative

În data de _____, Comisia de recepție constată că s-au prestat _____, conform facturii fiscale nr. _____/_____.

Verificări calitative

Conform art. _____ din contractul de servicii nr. _____/_____/comanda nr. _____/_____ ce are ca obiect prestarea de servicii, prestatorul a prestat la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică (Anexa nr. _____) și s-au produs/nu s-au produs incidente de prestare în data de _____.

3. Concluzii

Pe baza consultărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu unanimitate de păreri, hotărăște:

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

	3.1. Acceptare (fără observatii/rezerve)	
	3.2. Acceptare cu observatii minore	
	3.3. Acceptare cu rezerve (prestatorul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 4 din prezentul document).	
	3.4. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării: _____
	3.5. Refuzat (prestatorul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 4 din prezentul document).	

4. Observații

De asemenea, comisia constată că _____ S.R.L. și-a îndeplinit obligațiile contractuale referitoare la prestare asumate prin contractul încheiat între părți/comanda fermă acceptată.

Serviciile sunt _____.

Prezentul proces-verbal, conținând 2 pagini a fost încheiat astăzi _____ în 2 exemplare, din care unul pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița și unul pentru _____ S.R.L.

Achizitor,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița

Comisia de recepție:

1. Nume, prenume

2. Nume, prenume

3. Nume, prenume

Prestator,

_____ S.R.L.

Funcție

Nume, prenume