



Aprobat
Inspector școlar general,
Prof. Elena Mustata



INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Inspectoratul Școlar Județean din Vaslui invită operatorii economici interesați să depună ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică : Achiziție pachet materiale consumabile/birotică si papetarie pentru Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

1. Informații generale

1.1 Achizitor

Denumirea: Inspectoratul Școlar Județean din Vaslui
Adresa: Municipiul Vaslui, str. Donici, nr. 2, 730149, jud. Vaslui, România
Telefon/fax: 0235/311928; 0235/311715; 0235/319234
Adresa e-mail: isjvaslui@isj.vs.edu.ro

1.2 Publicarea invitației de participare și a documentelor anexate

Invitația de participare și documentele anexate acesteia, împreună cu răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări, se publică pe pagina <https://isj.vs.edu.ro> a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

1.3 Depunerea ofertelor

- Data limită pentru primirea ofertelor de către autoritatea contractantă este: 29.03.2022, ora 10;
- Ofertanții interesați vor încarca în catalogul SICAP reperele și vor transmite oferta financiară detaliată, într-un exemplar original - în plic, după cum urmează:

a) În plic:

Adresa: Inspectoratul Școlar Județean din Vaslui, Municipiul Vaslui, str. Donici, nr. 2, 730149, jud. Vaslui, Secretariat;

Persoană de contact: prof. Elena Mustata – Inspector școlar general;

Telefon: 0235/311928;

Pe plicul exterior se va menționa:

Ofertă pentru achiziția de Achiziție pachet materiale consumabile/birotică si papetarie pentru Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

Data: 29.03.2022, ora: 10.

b) În catalogul SICAP:

Denumire repere: Achiziție pachet materiale consumabile/birotică si papetarie

Valoarea: **Valoarea ofertată în propunerea financiară prezentată în plicul de la punctul (a)**

Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.

1.4 Modul de elaborare a ofertei

Ofertele vor fi elaborate astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele, precum și asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pentru o perioadă de min. 30 de zile.

Oferta va cuprinde: oferta tehnică și oferta financiară.

Oferta tehnică: Prestatorul va elabora oferta sa având în vedere cerințele formulate în caietul de sarcini. Toate informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini.

Oferta financiară va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține un centralizator al ofertei:

Denumire produs	Cantitate	Preț unitar (lei fără TVA)	Valoare (lei fără TVA)	Valoare (lei cu TVA)
Hartie A3	19			
Hartie A4	657			
Ace cu gamalie	2			
Agende	5			
Agrafe mari	8			
Agrafe birou	20			
Banda adeziva	29			
Banda corectoare	5			
Biblioraft mare	189			
Biblioraft mic	45			
Buretiera	9			
Calculator birou	3			
Capsator	16			
Capse	66			
Carton diplome top	1			
Clips	52			
Corector lichid	24			
Corector banda	14			
Creioane	24			
Creion mecanic	15			
Cub hartie	6			
Cub notite autoadeziv	6			
Cutter	5			
Decapsator	6			
Dispozitii casierie	20			
Dosar plastic	2260			
Dosar plic	20			
DVD-uri	1500			
Elastice	2			
Evidentiatoare	70			

Denumire produs	Cantitate	Preț unitar (lei fără TVA)	Valoare (lei fără TVA)	Valoare (lei cu TVA)
Index autoadeziv plastic	6			
Foarfece mic	2			
Foarfece mare	4			
Folii	3842			
Ghem sfoara	21			
Hartie autocolanta	9			
Linie 30 cm	4			
Lipici	27			
Mapa plastic	5			
Marker	96			
Mine 0.7	4			
Mine creion	15			
Ordine deplasare	20			
Perforator	6			
Pix corector	9			
Pixuri	578			
Pixuri	10			
Pixuri	45			
Plicuri A4	820			
Plicuri A4 cu burduf	460			
Plicuri mijlocii	425			
Post-it mic	16			
Post-it -mare	130			
Registru	15			
Rezerve cerneala rosie si albastra	8			
Scotch ingust	16			
Scotch lat	9			
Separatoare	36			
Stilouri	8			
Tavite birou	5			
Tus stampila	15			
Valoare totală pachet	X	X		

Se vor avea în vedere la elaborarea ofertei financiare toate cheltuielile legate de transportul bunurilor care fac obiectul contractului de achiziție, costurile asociate acestuia (încărcare, descărcare și asigurarea echipamentelor împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului) și punerea în funcțiune a acestora, etc.

Cerințele minime de calificare, mijloacele de comunicare, instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de selecție de oferte, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, se regăsesc în documentația de atribuire atașată acestei invitații de participare, care este compusa din:

- Caietul de sarcini

Retrageri / Modificări Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunere și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. Dacă ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data de depunere a ofertelor. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită stabilită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și a pierderii garanției de participare.

Oferte întârziate: Oferta care este depusă/transmisă la altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau invitația de participare ori este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă. Ofertele sunt declarate întârziate, dacă sunt depuse după termenul limită pentru depunere înscris la pct.1.3.

1.5 Prezentarea ofertei

Limba de redactare a ofertei:	Română
Moneda în care este exprimat prețul contractului:	Lei
Perioada minimă de valabilitate a ofertei:	30 zile

1.6 Termen limită pentru solicitarea clarificărilor privind invitația de participare/caietul de sarcini

25.03.2022 , ora 12.

2. Obiectul contractului

2.1 Tip contract:

Lucrări ☐;

Produse ☒

Servicii; ☐

2.2 Denumire contract:

Achiziție pachet materiale consumabile/birotică și papetarie pentru Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

Descrierea contractului

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția unui pachet de materiale consumabile /birotica și papetarie pentru Inspectoratul Școlar Județean Vaslui

2.3 Valoarea estimativă a contractului:

34.508.05 lei (inclusiv T.V.A.)

Beneficiarul își rezervă dreptul de a nu achiziționa întreaga cantitate și valoare. Achiziția se va face pe măsura necesităților și în limita bugetului aprobat

2.4 Termen de prestare/ execuție

Contractul se va derula începând cu data semnării contractului, și până la 31.12.2022.

2.5 Sursa/Surse de finanțare:

Buget de stat

2.6 Locația lucrărilor, locul de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor:

Inspectoratul Școlar Județean din Vaslui, Municipiul Vaslui, Str. Donici, nr. 2, 730149, jud. Vaslui, România,
Telefon/fax: 0235/311928;0235/311715; 0235/319234

3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

Achiziție directă

4. Informații detaliate și complete cu privire la criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare

Prețul cel mai scăzut.

5. Garanția de buna execuție :

Nu este cazul

6. Plata prețului contractului

Se va face prin O.P., în contul de Trezorerie indicat de către operatorul economic, în maxim 30 zile de la recepție, în baza facturii fiscale, contractului de achiziție și a Notei de intrare în recepție a bunului, semnat de către reprezentanții legali ai ambelor părți.

Actualizarea prețului contractului: Prețul ofertei este ferm în lei. Nu se accepta actualizarea prețului contractului. Prețul contractului nu se actualizează.

Intocmit,
SCINTEI MIRCEA-PETRU





Nr. 843 din 22.03.2022

APROBAT,
Inspector Școlar General,
Prof. Elena Mustata



CAIET DE SARCINI

DENUMIREA CONTRACTULUI:

**Achiziție pachet materiale consumabile/birotică si papetarie pentru
Inspectoratul Școlar Județean Vaslui**

CPV: 30197643-5

30192700-8

AUTORITATE CONTRACTANTĂ: INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



II. 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 și propunerea financiară.

În cadrul acestei proceduri, INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI îndeplinește rolul de **autoritate contractantă** / achizitor.

În sensul prevederilor prezentului caiet de sarcini, **furnizorul** reprezintă partea contractantă care furnizează pachetul de materiale consumabile/birotică și papetarie, care fac obiectul contractului de achiziție și care asigură toate serviciile conexe, în baza contractului.

Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile furnizorului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data furnizării laptopurilor pentru activitatea didactică, îndrumare și control, care fac obiectul contractului de achiziție.

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.

Toate specificații din prezentul document (standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organisme de standardizare europene, standarde naționale, acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor) se vor interpreta cu mențiunea "**sau echivalent**";

III. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

Date despre autoritatea contractantă

Denumire: INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Adresă: Strada Donici nr 2

Nr. telefon: +40 235311928; **Fax:** +40 235311715;

Date despre bunurile, care vor fi achiziționate

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui va achiziționa un pachet de materiale consumabile/birotică și papetarie.

Acestea vor acoperi **necesitățile personalului Inspectoratului Școlar Județean Vaslui**, în vederea desfășurării atât a activităților inspectorilor școlari cât și a activităților personalului contractual.

**IV. OBIECTUL ACHIZIȚIEI****Titlu și coduri CPV****30197643-5****30192700-8****Titlu contract: „Achiziție pachet materiale consumabile/birotică si papetarie pentru Inspectoratul Școlar Județean Vaslui”****Descrierea achiziției**

Obiectul contractului constă în achiziționarea următoarelor produse pentru desfasurarea activitatii de catre personalul din ISJ Vaslui:

Nr. crt.	Produs	U.M.	Cantitate	Pret unitar estimat(lei fara TVA)	Cost estimat(lei fara TVA)
1	Hartie A3	top	19	41,17	782,23
2	Hartie A4	top	657	21	13797
3	Ace cu gamalie	buc	2	1,68	3,36
4	Agende	buc	5	31,09	155,45
5	Agrafe mari	buc	8	4,62	36,96
6	Agrafe birou	buc	20	1,68	33,6
7	Banda adeziva	buc	29	5,88	170,52
8	Banda corectoare	buc	5	8,4	42
9	Biblioraft mare	buc	189	8,4	1587,6
10	Biblioraft mic	buc	45	8,4	378
11	Buretiera	buc	9	4,2	37,8
12	Calculator birou	buc	3	84,03	252,09
13	Capsator	buc	16	23,53	376,48
14	Capse	buc	66	1,26	83,16
15	Carton diplome top	buc	1	58,82	58,82
16	Clips	buc	52	0,84	43,68
17	Corector lichid	buc	24	2,94	70,56
18	Corector banda	buc	14	8,4	117,6
19	Creioane	buc	24	1	24
20	Creion mecanic	buc	15	11,76	176,4
21	Cub hartie	buc	6	11,76	70,56
22	Cub notite autoadeziv	buc	6	2,52	15,12
23	Cutter	buc	5	5,88	29,4
24	Decapsator	buc	6	3,36	20,16

25	Dispozitii casierie	buc	20	2,94	58,8
26	Dosar plastic	buc	2260	0,84	1898,4
27	Dosar plic	buc	20	0,84	16,8
28	DVD-uri	buc	1500	1,68	2520
29	Elastice	buc	2	5,88	11,76
30	Evidentiatore	buc	70	2,94	205,8
31	Index autoadeziv plastic	buc	6	5,04	30,24
32	Foarfece mic	buc	2	2,94	5,88
33	Foarfece mare	buc	4	7,98	31,92
34	Folii	buc	3842	0,1	384,2
35	Ghem sfoara	buc	21	5,88	123,48
36	Hartie autocolanta	top	9	50,42	453,78
37	Linie 30 cm	buc	4	2,1	8,4
38	Lipici	buc	27	2,52	68,04
39	Mapa plastic	buc	5	5,04	25,2
40	Marker	buc	96	3,36	322,56
41	Mine 0.7	buc	4	3,36	13,44
42	Mine creion	buc	15	1	15
43	Ordine deplasare	buc	20	5,46	109,2
44	Perforator	buc	6	29,41	176,46
45	Pix corector	buc	9	8,4	75,6
46	Pixuri	buc	578	0,84	485,52
47	Pixuri	buc	10	2,52	25,2
48	Pixuri	buc	45	1,26	56,7
49	Plicuri A4	buc	820	0,42	344,4
50	Plicuri A4 cu burduf	buc	460	1,34	616,4
51	Plicuri mijlocii	buc	425	0,21	89,25
52	Post-it mic	buc	16	2,52	40,32
53	Post-it -mare	buc	130	9,24	1201,2
54	Registru	buc	15	17,64	264,6
55	Rezerve cerneala rosie si albastra	buc	8	8,4	67,2
56	Scotch ingust	buc	16	2,1	33,6
57	Scotch lat	buc	9	5,88	52,92
58	Separatoare	set	36	11,76	423,36
59	Stilouri	buc	8	29,41	235,28
60	Tavite birou	buc	5	12,6	63
61	Tus stampila	buc	15	5,46	81,9

V. CONDIȚII DE LIVRARE, RECEPȚIE ȘI GARANȚIE

1. Livrarea și punerea în funcțiune a produselor:

Transportul bunurilor care fac obiectul contractului de achiziție, **costurile asociate acestuia** (încărcare, descărcare și asigurarea echipamentelor împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului) **și punerea în funcțiune a acestora**, se vor realiza **prin grija și pe cheltuiala furnizorului, cu personal de specialitate / autorizat**, cu respectarea legislației, normativelor și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare.

Produsele vor fi **livrate și puse în funcțiune la sediul autorității contractante**, prin grija și pe cheltuiala furnizorului, **în maxim 1 zile de la semnarea contractului de achiziție**.

Produsele vor fi noi și vor fi livrate la sediul autorității, fiind însoțite de următoarele documente:

- Factură fiscală;
- NIR

2. Recepția:

Recepția se va realiza de către o comisie de recepție a autorității contractante, după efectuarea tuturor verificărilor considerate necesare, vizând următoarele activități cantitative și calitative.

Comisia de recepție nu va recepționa echipamente utilizate, incomplete, neconforme, deteriorate, degradate sau care nu sunt însoțite de documentele de livrare precizate în prezentul caiet de sarcini.

3. Transferul de proprietate și responsabilitate a produselor pentru activitatea didactica, îndrumare și control către autoritatea contractantă se va face odată cu recepția acestora, care va fi consemnată de către comisia de recepție în cadrul unui **proces-verbal de predare-primire (recepție)**, **în termen de maxim 1 zile de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora** de către furnizor, la sediul autorității contractante.

4. Condițiile de garanție:

Furnizorul trebuie să asigure calitatea, performanța și garanția de bună funcționare a bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție, conform dispozițiilor legale, condițiilor stabilite de producător, aprobărilor și standardelor tehnice și de calitate în vigoare.

Perioada de garanție a bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție este de **minim 24 luni**.

Perioada de garanție începe de la data acceptării și recepției acestora, care are loc prin semnarea procesului-verbal de predare-primire (recepție), în termen de maxim 5 zile de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora de către furnizor.

Furnizorul este pe deplin răspunzător de mentenanța corectivă a bunurilor livrate, până la expirarea perioadei de garanție, operațiunile fiind asigurate cu **personal de specialitate / autorizat** pentru reparații și întreținere.

Pe tot parcursul perioadei de garanție, furnizorul va asigura, cu titlu gratuit, mentenanța corectivă a bunurilor livrate care fac obiectul contractului de achiziție, acoperind toate costurile rezultate din următoarele activități, survenite în **condiții normale și corespunzătoare de utilizare**:

- Înlocuiri ale echipamentelor sau ale părților componente care sunt neconforme sau defecte / deteriorate, în urma unor condiții normale de uzură;
- Reparații ale defecțiunilor / deteriorărilor echipamentelor, părților componente sau pieselor acestora, survenite în condiții normale de uzură.

Atât autoritatea contractantă, cât și furnizorul, trebuie să țină permanent legătura atunci când sunt semnalate deficiențe ale bunurilor livrate, după cum urmează:

- **Autoritatea contractantă trebuie să semnaleze** furnizorului orice defecțiune semnalată la fiecare echipament, în maxim 3 zile de la constatare;
- **Furnizorul trebuie să remedieze defecțiunile** apărute și semnalate de autoritatea contractantă, cu personal de specialitate pentru reparații și întreținere, în termene care pot varia în funcție de nivelul de prioritate și de impactul asupra funcționalității echipamentului, astfel:
 - **maxim 48 de ore de la sesizare** pentru defecțiuni care pun în pericol siguranțautilizatorilor;
 - **maxim 10 zile de la sesizare** pentru defecțiuni care nu pun în pericol siguranțautilizatorilor;
 - **15-30 de zile de la sesizare** pentru defecțiuni care necesită înlocuiri de piese și subansamble care trebuie înlocuite și nu sunt pe stocul furnizorului. În cazul acestora, echipamentele defecte vor fi scoase temporar din funcțiune.

Perioada de garanție a bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție, **se va prelungi automat cu durata de nefuncționare** a acestora, din cauza eventualelor defecțiuni apărute.

Furtul, vandalizarea și distrugerea voită a echipamentelor **nu fac obiectul garanției** acestora. De asemenea, furnizorul nu va fi răspunzător de deteriorări ale echipamentelor ce pot apărea în situații de utilizare necorespunzătoare, precum:

- Procesul de utilizare care nu respectă instrucțiunile specifice fiecărui echipament, menționate în manualele de operare sau fișele tehnice;
- Depozitarea echipamentelor în condiții de umiditate, îngheț sau surse puternice de căldură;
- Reparații sau înlocuiri ale părților componente sau ale pieselor echipamentelor făcute de persoane neautorizate.

VI. CRITERIUL PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Atribuirea contractului de achiziție publică se va face pe baza criteriului: **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT**

Valoarea totală oferată pentru bunurile, din prezentul caiet de sarcini care fac obiectul contractului de achiziție, **va include:**

- Costurile produselor oferite, însoțite, fiecare, de: încărcător, cablu și orice alte accesorii necesare funcționării;

- Costurile transportului, asigurării și livrării bunurilor oferite la sediul autorității contractante;
- Asigurarea condițiilor de garanție și mentenanța corectivă a bunurilor oferite, pe o perioadă de minim 24 de luni.

VII. MODALITĂȚI ȘI TERMENE DE PLATĂ

Furnizorul va emite **o factură pentru toate bunurile livrate** care fac obiectul contractului de achiziție, în prețul acestora regăsindu-se toate costurile menționate la capitolul V din prezentul caiet de sarcini.

Factura va fi emisă de către furnizor doar după recepția bunurilor de către autoritatea contractantă, respectiv, după semnarea procesului-verbal de predare-primire (recepție).

Plata facturii se va realiza de către autoritatea contractantă, în contul de trezorerie al furnizorului, în termen de maxim 30 de zile de la emiterea acesteia.

VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Atribuțiile și responsabilitățile furnizorului

- Respectarea prevederilor documentației de atribuire și contractuale;
- Deținerea codurilor CAEN autorizate, conform certificatului constatator, pentru toate activitățile care fac obiectul contractului, respectiv: furnizarea echipamentelor IT; asigurarea garanției și mentenanței / servisării echipamentelor IT;
- Furnizarea bunurilor, care fac obiectul contractului de achiziție, cu respectarea dispozițiilor legale, condițiilor stabilite de producător, aprobărilor și standardelor tehnice și de calitate în vigoare și în conformitate cu mențiunile caietului de sarcini și ale propunerii tehnice și financiare;
- Transportul, asigurarea, livrarea și punerea în funcțiune a bunurilor livrate, însoțite (dupa caz) de încărcătoare, cabluri și orice alte accesorii necesare funcționării și de documentele solicitate, în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului de achiziție, cu personal de specialitate / autorizat, conform prevederilor menționate la subcapitolul IV.1. din prezentul caiet de sarcini;
- Asigurarea condițiilor de garanție și mentenanță aferente bunurilor livrate care fac obiectul contractului de achiziție, pe o perioadă de 24 de luni de la recepția acestora de către autoritatea contractantă, cu personal de specialitate/autorizat, conform prevederilor menționate la subcapitolul IV.4. din prezentul caiet de sarcini;
- Facturarea bunurilor livrate, într-o singură tranșă, conform modalităților menționate la capitolul VI din prezentul caiet de sarcini, doar după recepția acestora de către autoritatea contractantă, respectiv, după semnarea procesului-verbal de predare-primire (recepție);
- Respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare în România și standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

Atribuțiile și responsabilitățile autorității contractante

- Respectarea prevederilor documentației de atribuire și contractuale;

- Recepția bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție, și certificarea conformității și funcționalității acestora, în termen de maxim 5 zile de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora de către furnizor, conform prevederilor menționate la subcapitolul IV.2. din prezentul caiet de sarcini;
- Plata facturii către furnizor, conform modalităților și termenelor menționate la capitolul VI din prezentul caiet de sarcini;
- Asumarea și preluarea riscurilor ce cad în sfera de control a autorității contractante, precum:
 - Diferențele de înțelegere a datelor din documentația de atribuire;
 - Insuficiența datelor și informațiilor necesare derulării contractului;
 - Apariția necesității de adăugare a unor solicitări de informații noi furnizorului, în funcție de progresul activităților;
- Asumarea unor acțiuni de gestionare a riscurilor identificate, ce cad în sfera de control a autorității contractante, precum:
 - Punerea la dispoziția furnizorului a oricăror informații și/sau documente relevante pentru realizarea contractului, în format electronic, și asumarea răspunderii pentru veridicitatea, calitatea, corectitudinea și legalitatea acestora. În măsura în care achizitorul nu furnizează date/informațiile/documentele solicitate de către furnizor, termenul stabilit în sarcina furnizorului pentru livrarea bunurilor contractate se prelungește în mod corespunzător;
 - Desemnarea, în termen de 3 zile de la semnarea contractului, a unor persoane din cadrul institutiei responsabile de derularea contractului, inclusiv acțiuni de aprobare, verificare, examinare, inspecție, instrucție, notificare, propunere, cerere, test, monitorizare sau alte acțiuni similare. Persoanele autorizate acționează în numele achizitorului de fiecare dată când îndeplinesc sarcini sau își exercită autoritatea atribuită sau implicată de contract. În orice situație în care persoanele autorizate își exercită autoritatea specifică pentru care este necesară aprobarea achizitorului, se va considera (în interesul contractului) că acordul acestuia, a fost dat. Persoanele autorizate nu au autoritatea de a absolvi nicio parte semnatară, de sarcinile, obligațiile sau responsabilitățile prevăzute în prezentul contract;
 - Implicarea activă, prin intermediul reprezentanților (persoanelor autorizate) pentru a rezolva toate problemele ce pot apărea, pe întreaga durată a contractului și de care depind îndeplinirea obligațiilor contractuale ale furnizorului.

Întocmit:

SCINTEI MIRCEA-PETRU

