

romania2019.eu



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.crovinieta.ro



6/380 / 18.02.2020

Aprobat,

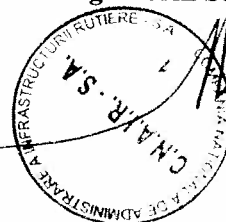
Director General C.N.A.I.R. S.A.

Ing. Florin Sorin Scarlat

Avizat,

Sef Departament Administrativ

Gheorghe ANGHEL



CAIET DE SARCINI

„Achizitia de servicii de copiere, tipărire si scanare”

-formă preliminară –

1. INTRODUCERE

Autoritatea contractanta, denumita in continuare Beneficiar sau Achizitor este Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA.

Obiectul achizitiei: „Achizitia de servicii de copiere, tipărire si scanare”

2. CONTEXTUL REALIZARII ACHIZITIEI

2.1. Informatii despre Autoritatea contractanta

Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA este o companie de interes strategic national.

Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA (CNAIR SA) desfasoara activitati de interes public national in domeniul managementului, intretinerii si operarii retelei nationale de transport rutier, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE, CUI:16054368, J40/552/15.01.2004, cu sediul in Bucuresti, sector 1, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, telefon: (+4 021) 264.32.00, fax: (+4 021) 312.09.84, Email: office@andnet.ro; cont RO67RNCB 0080 0080 9408 0001, deschis la B.C.R. Sucursala Unirea, reprezentata legal prin Ing. Florin Sorin Scarlat , avand functia de Director General.

2.2. Informatii despre contextul care a determinat amenjarea :

Achizitia servicii se face in vederea respectarii normelor legislative aflate in vigoare si pentru buna functionare a tuturor echipamentelor de printare din CNAIR Central

2.3. Informatii despre beneficiile anticipate de catre Autoritatea contractanta

Achizitia de servicii de copiere, tipărire si scanare va permite functionarea in conditii optime a infrastructurii echipamentelor de printare CNAIR Central, iar durata timpului de reparatie si mentenanta va fi mai mica.

2.4. Alte initiative/ proiecte/ programe asociate cu aceasta achizitie de produse

- nu e cazul

2.5. Cadrul general al sectorului in care Autoritatea contractanta isi desfasoara activitatea

- nu e cazul

2.6. Factori interesati si rolul acestora

- nu e cazul

3. DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situatiei actuale la nivelul Autoritatii contractante

Autoritatea contractanta doreste sa achizitioneze aceste servicii in vederea asigurarii bunei functionari a echipamentelor si activitatii din cadrul C.N.A.I.R Central.

3.2. Obiectivul general la care contribuie amenajarea incaperii

Buna functionare a tuturor sistemelor de printing din C.N.A.I.R. S.A. Central.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

- nu e cazul

3.4. Produsele solicitate si operatiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Cerinte asupra produselor

Furnizorul are obligatia de a livra produsele noi si nefolosite, conform specificatiilor tehnice, in cantitatile, la locatia si in conditiile solicitate.

Furnizorul are obligatia de a transfera Achizitorului dreptul deplin de proprietate asupra bunurilor care fac obiectul contractului de furnizare.

Cerinte privind conformitatea cu cerintele, legislatia, standardele si reglementarile aplicabile

Produsele din propunerea tehnica vor fi insotite de documente/fise tehnice, din care sa reiasa faptul ca produsele corespund cerintelor minime din prezentul caiet de sarcini.

Ofertantii au obligatia de a prezenta o declaratie pe proprie raspundere in care sa mentioneze faptul ca: "produsele oferite sunt 100 % noi si ca toate partile/componentele folosite sunt noi".

3.4.1. Produse solicitate

Servicii de copiere, tipărire si scanare pentru echipamentele aflate in dotarea CNAIR .

3.4.1.1.

Servicii de copiere, tipărire si scanare

Volumul copiilor color va fi de pana la 10% din total volum copii/imprimare.

Volum lunar estimat : 125.000 copii alb negru si color .

CNAIR are in dotare 181 echipamente de printare conform Tabel 1.

Tabelul 1

Nr. Crt.	Tip echipament	Cantitate	Garantie
1	Xerox B400DN (anul achitiei 2020)	100	Da
2	Xerox B405DN (anul achitiei 2019)	2	Da
3	Xerox Versalink C405(anul achitiei 2019)	15	Da
5	Xerox 3655 (anul achitiei 2017)	20	Nu
6	Xerox 5335(anul achitiei 2018)	7	Nu
7	Xerox 7970 (anul achitiei 2017)	2	Nu
8	Xerox 7855 (anul achitiei 2017)	1	Nu
9	Xerox 3215 (anul achitiei 2018)	28	Da
10	Xerox 5019(anul achitiei 2015)	1	Nu
11	Multifunctionale in curs de achizitie	5	Da
	alb/negru		
TOTAL :		181	

Pentru echipamentele menționate în Tabel 1 se solicită prestatorului asigurarea mentenanței, a pieselor de schimb, respectiv a tuturor consumabilelor necesare (inclusiv tonere).

3.4.1.2 Specificatii tehnice minime (Descrierea produselor)

a. Întreținerea si reparatia periodică

Cel puțin o persoana atestata a furnizorului,completează serviciile standard de depanare a echipamentelor, prin asigurarea de întreținere preventivă și depanare rapidă, gestionare si inlocuire consumabile ,astfel încât să crească timpii de funcționare efectivă a echipamentelor și să le mențină performanțele. Pentru reducerea timpilor de nefunctionare al imprimantelor este necesar ca o persoana autorizata sa fie locata permanent la sediul CNAIR SA – Central.

Personalul furnizorului atestat va efectua urmatoarele operatiuni la sediul C.N.AI.R. :

INTREȚINERE - operația de curățare a echipamentului de praf, scame, reglaje curente, verificarea funcționării în parametrii normali.

Operațiile ce se efectuează la întreținerea periodică pentru copiatoare și multifuncționale:

- demontări componente;
- curățare oglinzi optocuploare;
- degresare cu soluții speciale;
- reglaje motoare electrice, inclusiv cele de tip <<pas cu pas>>;
- reglaje zăvoare/închidere capac;
- curățare tastatură;
- curățare display-uri;
- aspirare echipament;
- ungere pinioane cu vaselină siliconată;

- remontare aparat;
- testarea ventilatoarelor;
- curățare modul de scanare inclusiv tavă ADF, doar cu soluții de curățare omologate;
- în cazul apariției unei defecțiuni, depistarea subansamblelor defecte și repararea (sau înlocuirea) acestora;
- înlocuire piese defecte și/sau uzate;
- reglaje și efectuări de teste finale specifice;
- curățare de tonere;
- verificare conectivitate;
- instalarea și configurarea driverelor de imprimare pe calculatoarele utilizatorilor;
- verificarea stării de uzură la cilindri, role, fuser, lampă expunere, cuptor, rulment, recipient toner rezidual
- Mentine un inventar corespunzător de piese și consumabile.
- verificarea funcționalității în parametri optimi a driverelor aferente pentru echipamentele de tipărire, instalate pe calculatoarele utilizatorilor;
- configurare setări FAX pe multifuncționale.

b. Service pentru Echipamente

Personalul autorității contractante, acționează ca punct de contact inițial pentru primirea și rezolvarea solicitărilor de service, urmând să informeze personalul furnizorului de problemele aparute.

Piese furnizate pentru echipamentele administrate vor fi originale.

Personalul furnizorului va trebui să îndeplinească următoarele atribuții:

- Să înțeleagă codurile de eroare uzuale ale echipamentelor și să corecteze erorile.
- Să diagnosticheze și să corecteze problemele uzuale de calitate a imaginii.
- Să asigure timpul de funcționare efectivă contractat al echipamentelor
- Să țină o evidență a solicitărilor de intervenții pentru toate echipamentele care fac obiectul contractului.

- După finalizarea unei intervenții, să informeze clientul asupra rezolvării problemei.
- Să curățe echipamentele și să distribuie consumabile din inventarul furnizorului în punctele unde se află echipamentele care fac obiectul prezentului contract

- Asigura timpul de funcționare efectivă contractat al echipamentelor.
- Ține o evidență a solicitărilor de intervenții pentru toate echipamentele care fac obiectul contractului.

- Contactează telefonic inginerul de service pentru intervenții.
- După finalizarea unei intervenții, îl informează pe client asupra rezolvării problemei.
- Personalul de întreținere trebuie să fie calificat pentru această activitate, ca urmare a experienței în domeniu de minim 2 ani și să cunoască bine echipamentele cu care vor lucra. În acest sens ofertantii vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind personalul deservent calificarea acestuia și vechimea.

Autorizări:

- Pentru echipamentele aflate în garanție se va prezenta o autorizare de la producătorul echipamentelor pentru utilizarea și întreținerea lor de către inginerul de service;
- Se va prezenta certificat ISO 9001; ISO 14001, ISO 27001

c. Servicii de Gestionare a Consumabilelor

Furnizorul va crea și implementa un model de gestionare a consumabilelor care să corespundă necesităților clientului pe baza datelor furnizate de acesta. Modelul poate cuprinde următoarele elemente:

- Consumabilele contorizate se definesc ca fiind materialele consumabile de tipul tonerului, developer-ului etc. care îi sunt facturate în baza numărului de imprimări.
- Utilizarea consumabilelor de finisare.
- Metodele și frecvența de livrare a consumabilelor.

Furnizorul va comanda și menține un inventar adecvat de consumabile (tonere, developer, role pentru traseul de hartie) pentru echipamentele care fac obiectul contractului.

Furnizorul va crea și implementa procese de comunicare și asistență pentru utilizatorii finali și va asigura:

- Un punct de contact pentru administrarea relațiilor cu clientul, proceselor operative, comunicațiilor și solicitărilor clientului.
- Instruirea utilizatorilor finali, dacă este cazul sau la solicitarea clientului.
- Colectarea deșeurilor rezultate (piese de schimb, defecte / uzate, toner, ambalaje ale produselor de curatat) din locațiile clientului.

Furnizorul va asigura suport telefonic pentru primirea de comenzi de gestionare a consumabilelor, pentru sesizările utilizatorilor referitoare la nefunctionarea echipamentelor și pentru a răspunde la întrebări.

Se va acorda suport de la ora 08:30 până la ora 16:30, de luni până joi și vineri, de la 08:30 până la ora 14:00 cu excepția sărbătorilor legale.

d. Servicii Administrative și de Management Clienti

- Urmărirea Echipamentelor

Personalul furnizorului locat la sediul C.N.A.I.R.. va crea o listă de echipamente, cu tipul și modelul echipamentelor, seria și localizarea tuturor echipamentelor administrate în baza prezentului contract.

- Asistență și Instruire pentru Utilizatorii Finali

Personalul furnizorului locat la sediul C.N.A.I.R.. va răspunde la întrebări referitoare la utilizarea echipamentelor și va acorda asistență elementară pentru operatorii finali la solicitarea clientului.

- Servicii de Contorizare

Furnizorul va colecta și trimite lunar contoarele echipamentelor către persoana de contact specificată de client.

- Servicii de Raportare

Raportarea va cuprinde volumul de tipărire și tendințele referitoare la consumuri. Raportarea poate fi adaptată pentru a corespunde noilor cerințe ale clientului dacă părțile stabilesc de comun acord acest lucru.

e. Asigurarea pieselor de schimb și a consumabilelor de către prestator

- Furnizorul răspunde pentru pierderea garanției în cazul folosirii consumabilelor sau a pieselor necorespunzătoare.

- Prin consumabile, se înțelege: tonere, recipiente reziduale etc, în funcție de tipul și tehnologia echipamentelor de printare.

- De asemenea și următoarele consumabile, precum ar fi: cilindri, role sunt catalogate tot consumabile și intră în sarcina prestatorului.

- Prin piese de schimb, se înțelege orice piesă, componentă sau subansamblu din cadrul echipamentului de printare (precum ar fi: placa de bază, modul fax, modul scan, tăvi, display, ADF, motor etc).

f. Garanții

- Garanția serviciilor de înlocuire a pieselor defecte va fi de minim 24 luni.

g. Cerințe intervenții

- Sesizările vor fi făcute de către Serviciul IT, prin persoana desemnată.
- În cazul în care un echipament nu poate fi reparat la sediul beneficiarului, ci numai la laboratorul de service a prestatorului, transmiterea și recepționarea echipamentelor defecte/reparate se va face prin Serviciul IT&C, adică predarea echipamentelor defecte de către utilizator, la Prestator se va face pe bază de Proces verbal de predare/primire, iar primirea de la Prestator la utilizator se va face pe bază de Proces verbal de recepție.
- Prestatorul va asigura transportul echipamentului la și de la laboratorul de service și nu se facturează separat.
- Timpul de răspuns la intervenție va fi de maxim o ora , iar timpul de rezolvare va fi de maxim 16 ore lucratoare .
- Orice echipament trebuie repus în funcțiune în maxim 16 ore lucratoare de la momentul sesizării nefuncționării acestuia. În cazul în care prestatorul nu reușește repararea acestuia în termen, va înlocui echipamentul cu unul similar (minim aceleași performanțe), în termen de maxim 16 ore lucratoare de la momentul nefuncționării echipamentului.

3.4.2. Disponibilitate

- maxim 45 zile de la data comenzii din partea CNAIR Central

3.5. Extensibilitate/Modernizare

- nu e cazul

3.5.1. Garantie

Furnizorul are obligatia sa asigure garantia pentru eventualele defectiuni la produsele ce fac obiectul achizitiei si mentenanta pentru serviciile prestate;

In perioada de garantie, orice functionare defectuoasa a produselor va fi inlaturata gratuit de catre furnizor, prin reparare sau inlocuire, in cel mult 7 zile de la data la care a fost instiintat de catre achizitor sau conform politicilor de garantie si conformitate stipulate de producatorul echipamentelor si legilor din Romania privind garantia acordata.

Produsele vor fi insotite de certificat de garantie pentru o perioada de minim 24 luni de la data achizitiei;

Garantie de minim 24 de luni on-site care va fi confirmata de producatorul echipamentului prin declaratie in original adresata catre autoritatea contractanta.
Garantia pentru serviciile/lucrarile efectuate este de 24 luni.

3.5.2. Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Livrarea se va realiza in termen de maxim 45 zile de la data emiterii comenzii de catre Achizitor. Achizitorul va emite nota de comanda in termen de maxim 45 de zile de la semnarea contractului.

Se va intocmi un Proces Verbal de receptie cantitativ si calitativ.

Livrarea se va face in urmatoarele conditii:

- 1) Furnizorul va prezenta Certificatul de Conformitate pentru produsele furnizate, precum si dovada respectarii cerintelor impuse de normele si reglementarile aplicabile pe teritoriul Romaniei.
- 2) Furnizorul va livra produsele noi si nefolosite, conform specificatiilor, in cantitatile si la locatiile indicate in nota de comanda. Produsele vor fi omologate/autorizate pentru functionare conform destinatiei, conform prevederilor legale in vigoare pe teritoriul Romaniei.
- 3) Furnizorul va preda Achizitorului:

- Factura fiscala
- Certificat de Garantie si Carnet de garantie;
- Manualul de utilizare
- Certificat de conformitate;

Livrările se vor face catre CNAIR SA –Central.

3.5.3. Operatiuni cu titlu accesoriu

3.5.3.1. Instalare, punere in functiune, testare

Furnizorul este responsabil pentru asigurarea personalului calificat si a resurselor necesare pentru efectuarea probelor de functionare.

3.5.3.2. Instruirea personalului pentru utilizare

- Furnizorul este responsabil pentru asigurarea personalului calificat si a resurselor necesare pentru efectuarea instruirii personalului CNAIR Central care se va ocupa de utilizarea produselor si serviciilor

3.5.3.3. Mentenanta preventiva in perioada de garantie

- NU ESTE CAZUL

3.5.3.4. Mentenanta corectiva in perioada post-garantie

-NU ESTE CAZUL

3.5.3.5. Suport tehnic

- NU ESTE CAZUL

3.5.3.6. Piese de schimb si materiale consumabile pentru activitatile din programul de mentenanta corectiva dupa expirarea garantiei

- NU ESTE CAZUL

3.5.4. Mediul in care este operat produsul

- in cadrul CNAIR Central

3.5.5. Constrangeri privind locatia unde se va efectua livrarea/instalarea

- NU ESTE CAZUL

3.6. Atributiile si responsabilitatile Partilor

Dupa semnarea contractului cu Furnizorul, Achizitorul va transmite note de comanda pentru furnizarea produselor si inceperea prestarea serviciilor. Achizitorul va urmări ca serviciile sa fie prestate in perioada conform Caietului de sarcini si produsele sa fie livrate in perioada si in conditiile prevazute in Caietul de Sarcini la adresa specificata in comanda, insotite de documentele stabilite.

Furnizorul va furniza produsele prevazute si in cantitatile stabilite cu caracteristicile si in conformitate cu cerintele caietului de sarcini.

Furnizorul va efectua serviciile prevazute in conformitate cu cerintele caietului de sarcini.

Furnizorul este responsabil pana la livrarea produselor la destinatie de orice pierdere, deteriorare sau alte evenimente produse pe parcursul transportului.

Achizitorul are obligatia sa receptioneze produsele si serviciile si sa intocmeasca documentele care sa ateste receptia (PV receptie cantitativa si calitativa).

Achizitorul se obliga sa plateasca pretul catre furnizor in termenul convenit (45 zile de la primirea facturii).

4. DOCUMENTATII CE TREBUIESC FURNIZATE AUTORITATII CONTRACTANTE

Furnizorul va preda la livrare, autoritatii contractante, împreuna cu produsele si urmatoarele documentatii:

- Factura fiscala
- Certificat de conformitate;
- Certificatul de Garantie, emis in conditiile solicitate;
- Manualul de utilizare

5. RECEPTIA PRODUSELOR

Receptia produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă. Receptia produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- a) receptia cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;
- b) receptia calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de receptie calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

Achizitorul va organiza receptia cantitativa si calitativa a produsului la locatiile de livrare comunicate in comanda, pe baza documentelor de livrare.

Receptia se finalizeaza prin semnarea documentelor de livrare (factura sau aviz de insotire a marfii) si prin semnarea Procesului verbal de receptie cantitativ si calitativ, fara obiectiuni, de catre Achizitor.

Furnizorul se obliga sa furnizeze produsele prevazute in contract, cu caracteristicile si in conformitate cu cerintele caietului de sarcini; nu se accepta oferte alternative.

6. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificata de Autoritatea/entitatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de receptie calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune a produselor si receptia calitativa a serviciilor. Procesul verbal de receptie calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) declarația de conformitate;
- c) avizul de expediție a produsului;
- d) procesul verbal de receptie cantitativă;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 45 zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

Plata se va face în lei, pe baza documentelor cerute prin caietul de sarcini.

7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA SI CONTRACTANT

- LEGEA 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica (cu completarile si modificarile ulterioare)
- HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.
- ORDIN nr. 836 din 6 august 2018 pentru aprobarea Normelor privind eficientizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică implementate de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A
- Legea Nr.307/12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor
- , Prestatorul poarta intrega raspundere in cazul producerii accidentelor de munca, evenimentelor si incidentelor periculoase, imbolnavirilor profesionale generate sau produse de echipamentelor tehnice, procedeele tehnologice utilizate sau de catre lucratorii sai si cei apartinand societatilor care desfasoara activitati pentru el, in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 aprobate prin H.G. nr.1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile H.G. nr.300/2006 privind cerinte minime de securitate si sanatate in munca pentru santiere temporare sau mobile cu toate obligatiile ce decurg din aplicarea acestei hotarari.
- Contractul trebuie sa respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel national, dar si regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene

8. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI SI ACTIVITATI DE RAPORTARE IN CADRUL CONTRACTULUI

8.1. Gestionarea relatiei dintre Contractant si Autoritatea Contractant

Dupa semnarea contractului cu furnizorul, acesta va fi derulat de catre Autoritatea Contractanta (AC).

AC va transmite in maxim 45 de zile, nota de comanda catre acesta, pentru inceperea furnizarii utilajelor.

AC va urmari ca produsele sa fie livrate in perioadele prevazute in Caietul de Sarcini.

AC se va asigura ca furnizorul va livra produsele noi si nefolosite, conform specificatiilor, in cantitatile, la locatia/locatiile si in conditiile solicitate.

AC va verifica daca produsele furnizate in baza contractului sunt certificate pentru conformitate CE si ca respecta toate cerintele impuse de legislatia, standardele si reglementarile aplicabile in Romania, inclusiv cele cu privire la Protectia Mediului, Asigurarea Calitatii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca, etc.

AC va verifica ca la predarea produselor catre Achizitor, Furnizorul sa faca dovada conformitatii acestora cu cerintele din specificatii si cu reglementarile aplicabile.

AC va urmari sa fie intocmit si semnat un PV de receptie si de conformitate pentru servicii, de catre cei desemnati in comisiile de receptie.

Perioada de garantie pentru produse, va incepe de la semnarii PV de predare primire si va fi de minim 24 de luni si a serviciilor din momentul semnarii PV de receptie calitativa.

AC va urmari ca in perioada de garantie furnizorul sa inlocuiasca pe cheltuiala sa, toate componentele defecte ale produselor care fac obiectul garantiei, cu exceptia pieselor de uzura si a consumabilelor si sa remedieze pe cheltuiala sa toate problemele rezultate din neconformitatea serviciilor prestate.

Pe durata Perioadei de Garantiei, Furnizorul se obliga sa asigure cu titlu gratuit asistenta tehnica la cerere si remedierea/repararea oricaror defectiuni care fac obiectul garantiei, inclusiv inlocuirea produselor defecte cu unele noi daca repararea nu este posibila si sa remedieze pe cheltuiala sa toate problemele rezultate din neconformitatea serviciilor prestate

AC va urmări îndeplinirea programului de mentenanță a produselor și serviciilor aflate în garanție, pentru a nu pierde garanția acordată, din vina achizitorului.

Sef B.D.A.I.T.I.
Liviu CHERBIS



Intocmit,
Mirela Florinela Constantinescu

