

Caiet de sarcini
pentru achiziția de furnizare coloane rotative pentru bibliorafturi pentru desfășurarea
activității Serviciului Managementul Proiectelor

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează propunerea tehnică. Propunerea tehnică trebuie să îndeplinească cerințele și condițiile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.

Caietul de sarcini va face parte din contract.

1 Introducere

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Cluj

Adrese și referințe utile:

Nume: Consiliul Județean Cluj
Adresa: Calea Dorobanților nr. 106
Contact: Diana COMAN - Șef Serviciu
Telefon: 0372-640085
Fax: 0372-640085

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

Serviciul Managementul Proiectelor implementează, în prezent, 27 de proiecte. Implementarea acestora presupune, inclusiv gestionarea documentelor pe suport de hârtie, stocate în bibliorafturi, în medie, 30 de bibliorafturi pentru proiect.

Dat fiind faptul că:

- bibliorafturile sunt permanent utilizate / consultate, pe durata implementării proiectelor, se impune depozitarea lor în birourile angajaților pe care le utilizează
- spațiile actuale de depozitare (dulapuri și coloane rotative existente) sunt încărcate la maximum

Se impune achiziția unei coloane rotative pentru bibliorafturi, în vederea desfășurării, în condiții optime, a activității Serviciului Managementul Proiectelor.


3 Descrierea produselor solicitate

Autoritatea contractantă achiziționează următoarele produse:

- **1 coloane rotative cu 6 etaje pentru bibliorafturi**

În derularea contractului, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- i. Contractantul acționează în interesul Autorității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- ii. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului.

PRODUS	SPECIFICAȚII TEHNICE	
<p data-bbox="236 360 413 551">1 Coloană rotativă pentru bibliorafturi cu 6 etaje</p> 	<p data-bbox="488 342 611 371">Descriere</p>	<p data-bbox="679 264 1422 450">Coloană rotativă în întregime cu 6 etaje Etaje rotative în întregime Sistem fix al coloanei rotative (nu se va oferta sistemul cu role datorită numărului mare de etaje) – picioare pentru egalarea de nivel</p>
	<p data-bbox="464 696 635 725">Caracteristici</p>	<p data-bbox="679 463 1422 965">Material: oțel finisat cu vopsea de culoare gri deschis RAL 7035, lăcuită Înălțime: 2390 mm Diametru: 800 mm Capacitatea suportului 144 x A4 (R80) Greutate coloană: 67,3 kg Număr etaje: 6 Capacitatea portantă a poliței: 70 kg / etaj Deschiderea spațiului dintre etaje: 340 mm Materialul polițelor placă fibrolemnoasă cu marginea ridicată care împiedică căderea bibliorafturilor Placa de acoperire protejează bibliorafturile de praf Culoarea poliței: gri deschis</p>

3.1 Garanție

Produsul trebuie să fie acoperit de garanție pentru **24 de luni**. *Perioada de garanție începe de la data receptiei produsului* sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 10 zile de la acceptarea produsului.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- i. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (daca este aplicabil);
- ii. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- iii. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
- iv. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- v. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- vi. înlocuirea părților defecte;
- vii. despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- viii. instalarea în starea inițială;
- ix. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- x. repunerea în funcțiune.

3.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este de 10 de zile de la data semnării contractului de furnizare.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea contractantă. Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj. Fiecare produs va fi însoțit de toate subsamblele/părțile

componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită. Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că l-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.

3.3 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul trebuie să instaleze produsul în mod corespunzător, asigurându-se în același timp ca spațiul unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea și instalarea produsului, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produsului luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la acceptare de către Autoritatea/entitatea contractantă.

3.4 Instruirea personalului pentru utilizare

Nu este cazul.

3.5 Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

3.6 Suport tehnic

Nu este cazul.

4 Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele / echipamentele

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt: *documentația de utilizare; documentația de administrare și operare.*

5 Recepția produselor

Recepția produsului se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția produsului se va realiza în mai multe etape, respectiv:

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

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

- a) acceptat - produsele corespund întocmai cerințelor caietului de sarcini;
- b) acceptat cu observații minore - produsele corespund cerințelor caietului de sarcini dar s-au identificat mici deficiențe / defecte care se pot remedia într-un termen scurt de timp;
- c) acceptat cu rezerve - nu se aplică;
- d) refuzat - produsele nu corespund cerințelor din caietul de sarcini;

6 Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadența ale facturii. Factura va fi trimisă în original la sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție 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 recepție cantitativă;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de *30 de zile* de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

Întocmit: Diana COMAN

