



Caiet de sarcini Pentru achizitia publica constand in mobilier a trei scaune de birou

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza propunerea tehnica de catre fiecare ofertant. Propunerea tehnica trebuie sa indeplineasca cerintele si conditiile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime si obligatorii.

1. Informatii despre Autoritatea Contractanta

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj
sediul: Calea Dorobanților, nr. 106, CP. 400609, Cluj-Napoca
Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;
Contact : Bianca Popa – Sef Serviciu
Telefon : 0264 598801
Fax: 0264 594262

2. Contextul realizarii acestei achizitii de produse

Serviciile Consiliului Judetean Cluj trebuie sa isi desfasoare activitatea in conditii de eficienta maxima, data fiind complexitatea acesteia din ultimii ani. Datorita numarului mare de personal , dar si faptului ca mobilierul existent are o vechime de peste 10 ani si grad mare de uzura, este oportuna achizitionarea de trei scaune de birou, necesar desfasurarii activitatii Biroului de Administrare Patrimoniu.

3. Descrierea produselor solicitate

Autoritatea contractanta achizitioneaza urmatoarele produse:

Scaun birou – 3 buc.

- *Culoare: negru*
- *Descriere:*
- *Material textil si mesh*
- *Lățime spătar: min 77 cm*
Adâncime șezut: 52 cm
Înălțime șezut: 45-53 cm
Înălțime scaun: 117-125 cm
Greutate suportată: 120 kg

- *Tip baza: metalic*
- *rotativ, sistem de susținere în stea cu 5 roțile pivotante*
- *Suport picioare: cu suport de picioare*
- *Dimensiuni generale 65x60x117- 125 cm*
- *Greutate 16 kg*

OBS.Nu se admit produse reciclate sau remanufacturate, dar se poate oferta calitate superioara

Furnizorul are obligația prezentării unor propuneri cu specificațiile tehnice proprii , acestea vor respecta minim cerințele solicitate de autoritatea contractanta.

Furnizorul trebuie să urmărească următoarele aspecte principale:

- Toate bunurile oferite trebuie să fie noi și nefolosite.
- Bunurile care vor fi oferite și livrate vor îndeplini specificațiile tehnice minime precizate în prezentul Caiet de sarcini.
- Ofertantul trebuie să țină cont de specificul contractului și să asigure o unitate de aspect a mobilierului prezentat
- Propunerea tehnică va fi însoțită de materialul documentar suport ce va dovedi caracteristicile fiecărui tip de mobilier prezentat (de exemplu: file de catalog, desene, schițe, date, mostre de material și culoare pentru produsele oferite, etc.) și va include o descriere detaliată a caracteristicilor acestora.
- În Propunerea tehnică se va indica, dacă este cazul, adresa paginii web a producătorului/ distribuitorului/ furnizorului la care pot fi găsite caracteristicile produselor oferite, și care să demonstreze îndeplinirea specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini.
- Fiecare produs oferit va fi considerat complet, dacă include toate accesoriile necesare asamblării și montării, în vederea utilizării acestuia pentru scopul specific.

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

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

4. Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată pentru fiecare produs în Anexa la prezentul caiet de sarcini. Perioada de garanție începe de la data recepției produselor sau în cazul amânării din cauze care nu tin de Contractant, la un interval de 10 zile de la acceptarea produselor.

Garanția produselor livrate cade în răspunderea Furnizorului pe toată perioada de garanție definită în ofertă, **de minim 2 ani**. Perioada de garanție începe de la data la care s-a efectuat recepția.

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ
Biroul Administrare Patrimoniu

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, județul Cluj
 Telefonul cetățeanului 0 800 410 999 – Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele
 Tel: +40 264598801, Tel/Fax: +40 264594262;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro | Web: www.cjcluj.ro, www.clujtourism.ro | www.facebook.com/cjcluj

În perioada de garanție, orice funcționare defectuoasă a produselor va fi înlăturată gratuit de către furnizor, prin reparare sau înlocuire, fără costuri suplimentare, în cel mult 48 ore de la data la care a fost înștiințat în scris de către cumpărător.

Garanția produselor înlocuite sau reparate se extinde cu perioada scursă de la data înștiințării furnizorului și până la data când produsele au revenit, în stare de bună funcționare, în posesia cumpărătorului.

În perioada de garanție furnizorul se obligă să repare, să înlocuiască sau să remedieze pe propria cheltuială (inclusiv transportul) subansamblele, componentelor sau pieselor defecte ale bunurilor livrate numai cu componente/piese noi, conform cerințelor prezentate în caietul de sarcini.

Timpul de răspuns al furnizorului pentru remedierea defecțiunilor sesizate este de 5 zile lucrătoare de la momentul înștiințării furnizorului cu privire la apariția acestora.

Perioada de garanție a bunurilor se extinde cu perioada scursă de la data înștiințării furnizorului și până la data la care produsele au fost repuse în stare de folosință.

Nu se va percepe nicio taxă în perioada de garanție, privitoare la transportul bunului și/sau la deplasarea personalului care realizează repararea/ înlocuirea acestuia.

În cadrul *Propunerii tehnice*, operatorul economic trebuie să transmită coordonatele de contact ale unității/ sucursalei care asigură garanția (număr de telefon, număr de fax, adresa email, etc

5. Termene si conditii de livrare

Operatorul economic va asigura și gestiona, pe cheltuiala sa, livrarea, asamblarea și montarea tuturor tipurilor de scaune la sediul Autorității contractante (sediul central și sediile teritoriale, conform anexei de distribuție a bunurilor pe locații furnizate de Autoritatea contractantă).

Operatorul economic își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care toate bunurile au fost asamblate și așezate pe poziție la Autoritatea contractantă (sediul central și sediile locale) și s-a realizat recepția cantitativă și calitativă a acestora.

Operatorul economic trebuie să suporte toate cheltuielile și riscurile legate de aducerea bunurilor în locațiile specificate, inclusiv taxele vamale, alte taxe și speze oficiale care se plătesc la import, precum și costurile și riscurile de îndeplinire a formalităților vamale, atunci când este cazul.

Termenul de livrare și asamblare/montare pentru toate tipurile de mobilier: în funcție de cantitatea de produse va fi cuprins între 15 zile lucrătoare și maxim 30 zile lucrătoare, de la semnarea contractului. Asigurarea bunurilor pe perioada transportului, până la efectuarea recepției cantitative și calitative, revine în sarcina furnizorului

Un produs este considerat livrat când toate activitățile din cadrul contractului au fost realizate și produsul/echipamentul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea Contractantă.

Produsele vor fi livrate la sediul din strada Alexandru Vaida Voievod, nr.53-55. Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului.

Transportul și toate costurile vor fi în sarcina exclusivă a contractantului. Contractantul este responsabil pentru livrarea în bune condiții a produselor.

La livrarea și asamblarea bunurilor pe poziția stabilită de Autoritatea contractantă, operatorul economic va transmite Autorității contractante și următoarele documente:

- instrucțiunile de asamblare și utilizare traduse în limba română, dacă este cazul;
- certificatele de garanție;
- declarațiile de conformitate;

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ

Biroul Administrare Patrimoniu

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, județul Cluj

Telefonul cetățeanului 0 800 410 999 – Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele

Tel: +40 264598801, Tel/Fax: +40 264594262;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro | Web: www.cjcluj.ro, www.clujtourism.ro |  www.facebook.com/cjcluj

- aviz de însoțire a mărfii;
- alte documente.

Furnizorul are obligația de a garanta ca nici unul dintre produsele furnizate prin contract nu va avea nici un defect de execuție sau de material.

Dacă produsele achiziționate nu satisfac aceste condiții, beneficiarii pot solicita înlocuirea acestora.

Oferta tehnică va cuprinde obligatoriu specificațiile tehnice de la producător, care vor atesta caracteristicile minime și obligatorii solicitate.

Operatorul economic își îndeplinește obligația de livrare în momentul în care toate bunurile au fost asamblate și așezate pe poziție la Autoritatea contractantă (sediul central și sediile locale) și s-a realizat recepția cantitativă și calitativă a acestora.

Personalul desemnat pentru asamblarea mobilierului va fi autorizat conform normelor specifice de securitatea muncii. Ofertantul declarat câștigător, va instrui personalul propriu care execută lucrările cu norme specifice de securitatea muncii pentru acest gen de servicii.

Asamblarea și montarea vor fi realizate de personalul furnizorului (pentru a beneficia de garanția oferită de producător) pe cheltuiala și riscul acestuia conform instrucțiunilor de montaj aferente fiecărui tip de scaun.

Furnizorul va asigura, cu mijloacele proprii, evacuarea, preluarea și transportarea deșeurilor rezultate din producție și asamblare, potrivit legislației în vigoare din domeniul deșeurilor, fără alte costuri suplimentare.

Ofertantul trebuie să țină cont de specificul contractului și să asigure o unitate de aspect a scaunelor, dulapurilor, meselor de birou oferite.

Fiecare produs oferit va fi considerat complet, dacă include toate accesoriile necesare asamblării și montării, în vederea utilizării acestuia pentru scopul specific

6. Mentenanta in perioada de garantie

Mentenanta preventiva trebuie inteleasa ca totalitatea operatiunilor de intretinere si reparatie ale unui echipament/produs care se efectueaza pe parcursul ciclului de viata al acestuia, la intervale regulate cu scopul de a asigura functionarea optima a echipamentului/produsului si pentru a reduce riscurile de deteriorare.

Contractantul trebuie sa efectueze mentenanta preventiva a produsului de 2 ori pe an in perioada de garantie. Operatiunile care trebuie efectuate de contractant pentru fiecare interventie sunt diferite si adecvate fiecarui echipament/produs.

Inainte de efectuarea operatiunilor de mentenanta, Contractantul comunica Autoritatii Contractante lista operatiunilor care trebuie efectuate, stabilind impreuna programul interventiei. Fiecare interventie se va incheia cu un raport al activitatilor realizate.

7. Receptia produselor

Recepția cantitativă și calitativă se va face conform solicitării Autorității contractante, după asamblarea și verificarea bunurilor, în prezența reprezentanților autorizați ai Furnizorului (după caz).

Recepția va consta în:

- verificarea cantitativă a bunurilor livrate;
- verificarea integrității bunurilor;
- verificarea documentației tehnice și a documentelor de livrare;

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ

Biroul Administrare Patrimoniu

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, județul Cluj

Telefonul cetățeanului 0 800 410 999 – Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele

Tel: +40 264598801, Tel/Fax: +40 264594262;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro | Web: www.cjcluj.ro, www.clujtourism.ro | www.facebook.com/cjcluj

- verificarea bunurilor după asamblarea și montarea lor.

În cazul în care la recepție bunurile livrate și asamblate nu vor îndeplini o parte dintre cerințele obligatorii minime menționate în prezentul Caiet de sarcini și în propunerea tehnică acceptată, Furnizorul se obligă să înlocuiască gratuit bunul cu unul conform și funcțional. Fără a modifica prețul contractului Furnizorul se obligă să livreze gratuit componentele lipsă sau să le înlocuiască pe cele deteriorate.

Bunurile vor fi livrate cu toate componentele necesare pentru a îndeplini toate cerințele tehnice din Caietul de sarcini.

La recepție se încheie un proces verbal de recepție cantitativ și calitativ .

Tipurile de mobilier care nu corespund din punct de vedere tehnic și funcțional cu cerințele minime obligatorii din caietul de sarcini și oferta declarată câștigătoare, vor fi refuzate de achizitor, ofertantul având obligația să le înlocuiască în termen de 2 zile lucrătoare.

În caz contrar se vor percepe penalități de 0,1% pe zi din valoarea mobilierului care trebuie înlocuit, până la înlocuirea acestuia.

Factura va fi însoțită de procesele-verbale de recepție cantitativă și calitativă, precum și de avizele de însoțire a mărfii.

8. Conditii de plata

Prețul va fi exprimat în lei. Ofertantul va indica, în lista de prețuri, prețul unitar cu și fără TVA.

Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele (cheltuielile de transport, cheltuieli de montare, cheltuieli de manipulare a produselor, cheltuielile de depozitare sau alte taxe ocazionate de livrarea sau furnizarea acestora, alte costuri).

Prețul stabilit de ofertant este ferm, și nu poate fi schimbat sub niciun motiv în timpul atribuirii contractului sau majorat ulterior încheierii contractului.

Plata se va efectua în lei.

Plata se va efectua într-o singură tranșă, în 30 de zile de la primirea ultimului document necesar efectuării plății, aprobat de către Beneficiar.

Documente necesare efectuării plăților:

- factură fiscală;
- aviz de însoțire a mărfii;
- certificat de garanție al produselor, dacă este cazul;
- proces verbal de recepție.

Factura fiscală va fi emisă de către furnizor după semnarea procesului-verbal de recepție.

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ
Biroul Administrare Patrimoniu

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, județul Cluj

Telefonul cetățeanului 0 800 410 999 – Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele

Tel: +40 264598801, Tel/Fax: +40 264594262;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro | Web: www.cjcluj.ro, www.clujtourism.ro |  www.facebook.com/cjcluj

9. Propunerea financiara

Propunerea financiară va fi prezentată în lei, atât în sumă globală, cu evidențierea separată a TVA, cât și pe fiecare tip de produs în parte, cu evidențierea unităților de măsură și a valorilor unitare. La formularea ofertei financiare, operatorii economici vor avea în vedere valoarea estimată (fără TVA) pentru fiecare tip de produs în parte. Nerespectarea cerințelor privind valoarea estimată pentru acestea, chiar dacă valoarea totală estimată se încadrează în valoarea estimată a contractului, va presupune declararea ofertei ca fiind neconformă.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul încheiat cu Prestatorul.

DIRECTOR EXECUTIV

Liviu Hincu



ȘEF BIROU B.A.P. Danci Alin
Întocmit :Georgescu Simona



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ
Biroul Administrare Patrimoniu

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, județul Cluj
Telefonul cetățeanului 0 800 410 999 – Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele
Tel: +40 264598801, Tel/Fax: +40 264594262;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro | Web: www.cjcluj.ro, www.clujtourism.ro |  www.facebook.com/cjcluj