



CAIET DE SARCINI

În vederea participării la procedura de achiziție publică pentru
"Servicii de mutare (demonțare, încărcare, transport, descărcare, montare)
mobilier, echipamente IT, documente, materiale birotică
și alte bunuri specifice mutărilor de tip office "

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor "prețul cel mai scăzut" se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

I. DESCRIEREA OBIECTULUI PROPUȘ SPRE ACHIZIȚIE

Consiliul Județean Sălaj intenționează să achiziționeze servicii de mutare (demonțare, încărcare transport, descărcare, montare) mobilier, echipamente IT, documente, materiale birotică și alte bunuri specifice mutărilor de tip office, pentru relocarea birourilor de la sediul din Piața 1 Decembrie 1989, nr. 12, Zalău la clădirea situată în Zalău Piața 1 Decembrie 1989, nr. 11.

Valoarea maximă estimată a achiziției este de 25168 lei fără TVA.

II RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

2.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară.

2.2. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul caiet de sarcini, Achizitorul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența Prestatorului.

2.3. Plata Prestatorului se va face numai în baza facturii emise după semnarea procesului verbal de recepție de către cele două părți, prin care se certifică efectuarea serviciilor solicitate și recepția lor.

III Condiții:

3.1 Principalele activități care se vor derula, numai în conformitate cu instrucțiunile date de reprezentanții Consiliul Județean Sălaj sunt:

- Împachetarea, transportul documentelor ;
- Demontarea/remontarea oricărui tip de mobilier;
- Protecția pieselor de mobilier cu pături speciale din bumbac, folie stretch, folie cu bule în timpul transportului;
- La împachetarea componentelor IT, fie că este vorba de calculatoare, laptopuri, imprimante, rack-uri de rețea sau alte componente aferente, angajații firmei prestatoare vor acorda o atenție sporită;
- Împachetarea obiectelor din sticlă în pături speciale din bumbac/folie cu bule destinate pentru astfel de operațiuni;
- Furnizarea de cutii dublu cartonate și a materialelor aferente de împachetat pentru mutările de tip office;
- Manipularea bunurilor pe scări;
- Transportul bunurilor la noua locație cu cel puțin două autoutilitare (3,5 tone) bine întreținute de volum maxim pentru un timp redus al relocării;

Montarea și așezarea mobilierului la noua locație pe pozițiile, Servicii diverse de fixare polițe, fixare dulapuri suspendate, etc., Strângerea materialelor folosite la împachetat.

Este necesară prezentarea ofertei de preț în lei, fără TVA/oră, care va cuprinde toate cheltuielile generate de mutarea bunurilor instituției de la sediul actual la celălalt sediu.

IV. VALABILITATEA CONTRACTULUI: de la data semnării contractului și până la data stingerii obligațiilor contractuale, în conformitate cu cerințele minime stipulate în caietul de sarcini.

V. PREVEDERI GENERALE

4.1 Prestatorul se obligă să presteze servicii în **maxim 10 zile calendaristice**, între orele **8-16** de la primirea comenzii ferme din partea beneficiarului.

4.2. Facturile aferente serviciilor prestate se vor emite în baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate fără obiecțiuni.

4.3. Prestatorul trebuie să asigure dotările specifice (utilaje, echipamente tehnice, echipamente de protecția etc.) necesare desfășurării activității (**autovehicule de transport 3,5 tone**) precum și personalul necesar îndeplinirii serviciilor de manipulare/transport (**min 10 persoane**).

4.4. Calitatea autovehiculului utilizat trebuie să fie corespunzător activității desfășurate, fără a pune în pericol integritatea bunurilor transportate.

4.5. Prestatorul va asigura integritatea bunurilor transportate pe toată perioada manipulării și transportului, eventualele lipsuri/deteriorări urmând a fi remediate pe cheltuiala acestuia.

4.6. Manipularea mobilierului, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, se va face astfel încât să nu se producă deteriorări sau pierderi ale acestora până la punerea pe poziție stabilită de beneficiar.

4.7. Stricăciunile/deteriorările apărute în timpul operațiunilor de mutare din vina personalului angajat de Prestator vor fi remediate de acesta pe propria cheltuială. În urma

remedierii defectului, predarea echipamentului în stare funcționabilă se face către funcționarul public care îl are în gestiune tot pe bază de proces-verbal,

4.8. Toate intervențiile care necesită demontarea și remontarea se vor realiza numai de către personalul specializat al firmei prestatoare.

4.9. Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității Contractante ca parte a acestui contract de servicii sau transferat Autorității Contractante la sfârșitul acestui contract. Prestatorul trebuie să dispună de propriul echipament necesar pentru buna derulare a acestui contract. Desfășurarea procedurii se face în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini.

Director executiv
Letiția Pop

Șef serviciu
Ramona - Crina Costin

Intocmit
Cornel Sârcă