

# CAIET DE SARCINI

**pentru achiziția de coloane rotative pentru bibliorafturi, echipamente necesare derulării activității zilnice a Serviciului Relații Publice și al activităților de protocol și de promovare a statutului și a imaginii Consiliului Județean Cluj**

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 CONTRACTANTA: Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Cluj**

Adrese și referințe utile:

Nume: Consiliul Județean Cluj

Adresa: Calea Dorobanților nr. 106

Contact: Marius Lakatos-Iancu

Telefon: 0372-640046

E-mail: [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro)

## **2. Contextul realizării acestei achiziții de produse**

Propunerea acestei achiziții are ca scop buna desfășurare a activității serviciului respectiv, centralizarea și utilizarea optimă a documentațiilor aferente activității de informare publică și de comunicare cu cetățenii.

Având în vedere aceste aspecte, în vederea desfășurării, în condiții optime, a activității Serviciului Relații Publice se impune achiziția a două coloane rotative pentru bibliorafturi.


## **3. Descrierea produselor solicitate**

Autoritatea contractantă achiziționează următoarele produse:

**Două coloane rotative cu 3 nivele pentru bibliorafturi**

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.

PRODUS	SPECIFICAȚII TEHNICE	
<p data-bbox="220 360 391 568"><b>2 Coloane rotative pentru bibliorafturi cu 2 nivele</b></p> 	<p data-bbox="472 360 603 389">Descriere</p>	<ul data-bbox="691 232 1406 439" style="list-style-type: none"> <li>- Coloana rotativă în întregime cu 2 nivele</li> <li>- Structură din oțel cu plăci realizate din PFL laminat cu margini de protecție din PVC.</li> <li>- Etaje rotative în întregime.</li> <li>- Sistem fix al coloanei rotative</li> </ul>
	<p data-bbox="448 808 627 837">Caracteristici</p>	<p data-bbox="663 506 794 535"><b>Material:</b></p> <ul data-bbox="695 551 1414 757" style="list-style-type: none"> <li>- Structură din oțel finisat</li> <li>- Margini de protecție din PVC lăcuită</li> <li>- Plăci din PFL laminat de culoare cream deschis B1-stejar Sonoma cu marginea ridicată care împiedică căderea bibliorafturilor</li> </ul> <p data-bbox="663 770 831 799"><b>Dimensiuni:</b></p> <ul data-bbox="695 815 1278 1021" style="list-style-type: none"> <li>- Înălțime: 930 mm</li> <li>- Diametru: 800 mm</li> <li>- Număr nivele: 2</li> <li>- Capacitate (minim 20 de dosare pe nivel)</li> <li>- Capacitatea portanta a poliței: 70 kg / etaj</li> </ul> <p data-bbox="655 1039 975 1068"><b>Alte specificații tehnice</b></p> <ul data-bbox="695 1084 1374 1155" style="list-style-type: none"> <li>- Rotire ușoară, silențioasă, fără efort, a etajelor cu rulmenți cu bile</li> </ul>

### 3.1 Garanție

Produsul trebuie să fie acoperit de garanție pentru 24 de luni. Perioada de garanție începe de la data recepției 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:

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

### **3.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și 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 subsansamblele/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 agreeat al produselor și se consideră că s-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 că 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 Mentenanță 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 testarea 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 emisie și de scadență 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:

- certificatul de calitate și garanție;
- declarația de conformitate;
- avizul de expediție a produsului;
- 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.

**Director DARP**  
Ligia Cîineanu



**Șef serviciu Relații Publice**  
Ciprian-Alin Iuga



**Întocmit:**

Consilier Marius Lakatos – Iancu

