



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRARE DOMENIUL
PUBLIC ȘI PRIVAT-
AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT



• Tel.: +40-241.488.001 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Nr. 50495 /09.12.2022

APROBAT
Președinte
Mihai LUPU

CAIET DE SARCINI

*Privind achiziție servicii de închiriere, montare, demontare și transport
Decoratiuni de Crăciun pentru Palatul Administrativ*

Cerințele precizate în prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

1. DATE GENERALE

1.1. Denumirea achiziției

Achiziție servicii de închiriere , montare, demontare și transport Decoratiuni de Crăciun pentru Palatul Administrativ

1.2. Autoritatea contractantă/Beneficiarul achiziției: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța

1.3. Ordonator principal de credite/investitor: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța

1.4. Finanțare: Bugetul local - Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța

1.5. Amplasamentul investiției :

Palatului administrativ al Consiliului Județean Constanța, b-dul Tomis nr. 51.

1.6. Regimul juridic:

Imobilul, clădire S+P+3E, cu suprafața construită la sol de 2.339 mp, cu funcțiunea de Palat administrativ, este intabulat în Cartea funciară a municipiului Constanța, la numărul cadastral

215121, cu drept de proprietate al Statului Român și drept de administrare în favoarea Consiliului Județean Constanța, conform actelor menționate în extrasul de carte funciară pentru informare nr. 215121/23.06.2022.

2. SCOPUL OBIECTIVULUI

Scopul obiectivului este realizarea unui decor adecvat pentru întâmpinarea sărbătorilor de iarnă într-un cadru festiv, precum și a colindătorilor.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

Servicii de inchiriere, montare, demontare și transport „*Decoratiuni de Crăciun pentru Palatul Administrativ*”.

4. TERMEN DE PRESTARE A SERVICIILOR:

Etapa I: 2 zile calendaristice de la data primirii Notei de Comandă pentru prestarea serviciilor, punere în funcțiune decoratiunii la Palatul Administrativ și împachetare și ridicare ambalaje.

Etapa II: 3 zile calendaristice de la data notificării cu privire la dezasambarea decoratiunilor, ambalarea și ridicarea acestora.

Prestarea serviciilor se va derula pe o perioadă de **30 de zile calendaristice**.

5. DATE GENERALE SI DESCRIEREA PRODUSELOR

În vederea realizării unui decor adecvat sărbătorilor de iarnă, precum și pentru primirea colindătorilor, UAT Județul Constanța intenționează să închirieze decorațiuni de Crăciun pentru **4 zone din Palatul administrativ**, cu următoarele caracteristici ale spațiilor de decorat:

1) Hol intrare :

- Brad de Crăciun, 1 buc, H= minim 200 cm.
- Ghirlandă pe pupitrul de pază.

Descriere produse:

- Brad de Crăciun, realizat cu cetina naturală pe structura metalică, decorat cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac, cu o înălțime de minim 200 cm.
- Ghirlandă naturală, decorată cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac.

2) Scări principale:

- Ghirlandă naturală.

Descriere produs:

Ghirlandă naturală, decorată cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac.

3) hol secretariat

- Brad de Crăciun, 1 buc, H= minim 160 cm
- Coronița de Crăciun, 2 buc.

Descriere produse:

- Brad de Crăciun, realizat cu cetina naturală pe structura metalică, decorat cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac, cu o înălțime de minim 160 cm.
- Coronița naturală din brad, decorată cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac.

4) Sală de ședințe Remus Opreanu – masa centrala:

- aranjamente cu ghirlandă, pe 2 stâlpi intermediari, 1 buc.

Descriere produs:

Ghirlandă naturală, decorată cu ilex, scorțișoara, conuri de brad, asparagus vopsit, fâșii de cocos și bumbac.

Notă: Ofertele tehnice care conțin Specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special de fabricație, o anumită marcă de fabricație/comercială, un brevet de invenție, o licență de fabricație care sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs, trebuie să nu favorizeze sau să elimine anumiți operatori economici sau anumite produse. Prin urmare aceste specificații tehnice vor fi acceptate doar având trecută mențiunea “sau echivalent”.

6.OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ȘI ALE BENEFICIARULUI:

6.1. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

PREDAREA SI MONTAREA PRODUSELOR/DECORATIUNILOR

Montaj

Termenul de montaj și punere în funcțiune se va face conform caietului de sarcini, pe baza Notei de Comandă. Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la locul stabilit, respectiv Palatul Administrativ, bd Tomis nr. 51. Un produs este considerat montat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul/ echipamentul este instalat, funcționând la parametrii normali.

Transportul, asamblarea, dezasamblarea decoratiunilor, impachetarea și toate costurile asociate, sunt în sarcina exclusivă a prestatorului. Prestatorul este direct responsabil pentru montarea în termenul agreed al decoratiunilor/ instalațiilor și se consideră că l-a luat în considerare pentru toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Este în sarcina prestatorului să ambaleze și să eticheteze produsele, astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită. Ambalajul trebuie să reziste manipulării accidentale, expunerii la condiții extreme, precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise.

Instalarea, punere în funcțiune, testare

Instalarea și punerea în funcțiune se asigură de către Furnizor la cele 4 zone/amplasamente din Palatul Administrativ, unde se vor amenaja ornamentele de Craciun și va efectua orice configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Prestatorul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurându-se în același timp că spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După instalarea produselor/decoratiunilor, Prestatorul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru colectarea tuturor ambalajelor și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, Prestatorul va realiza toate configurările/ setările necesare pentru punerea în funcțiune a produselor/echipamentelor. Punerea în funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă. După instalare și punere în funcțiune se vor efectua teste funcționale ale decoratiunilor luminoase.

Prestatorul rămâne responsabil pentru protejarea produselor, luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la semnarea procesului verbal de recepție.

Prestatorul are în responsabilitate:

- Inchirierea tuturor produselor, conform specificațiilor tehnice menționate în caietul de sarcini și asumate de Prestator,
- Asumarea responsabilității aferente riscurilor furnizării produselor, respectiv împotriva deteriorării neprevăzute la transport, depozitare, instalare și testare până la momentul recepției,
- Ambalarea, inclusiv asigurarea de material protector pentru transport,
- Montarea și punerea în funcțiune a decorațiunilor la Palatul Administrativ, ridicarea ambalajelor de pe amplasamente,
- Demontarea decorațiunilor, ambalarea și ridicarea acestora după finalizarea perioadei de închiriere,
- Diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal,
- Menținerea tuturor componentelor sau înlocuirea celor defecte cu noi componente,
- Înlocuirea părților defecte,
- Despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția,
- Testarea pentru a asigura funcționării corecte,
- Montarea, respectiv aducerea la starea inițială, după finalizarea perioadei de închiriere.

Suport tehnic

Contractantul se obligă să asigure în mod gratuit Autorității/entității contractante suport tehnic și servicii prestat de către personal pe o perioadă de 1 **lună** de la semnarea procesului verbal de recepție.

Contractantul este obligat să desemneze o persoană autorizată care să răspundă la sesizările Autorității contractante în orice moment / 7 zile pe săptămână, cu care se va ține legătura până la remedierea definitivă a problemei în vederea asigurării funcționalității integrale a decorațiunilor.

6.2 OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul are următoarele obligații:

- să pună la dispoziția furnizorului de servicii planurile cadastrale, datele și informațiile pe care le deține;
- să emită Nota de Comandă și Notificarea cu privire la dezasambarea decorațiunilor, ambalarea și ridicarea acestora;
- să întocmească procese verbale de recepție, însoțite prin semnatura de ambele părți, fără obiecții, dacă decorațiunile au fost montate și puse în funcțiune/demontate, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini.

7. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI PREZENTARE A OFERTEI

7.1. PROPUNEREA TEHNICĂ

Oferta tehnică se va elabora astfel încât să rezulte descrierea produselor de decor și a ansamblurilor de decorațiuni închiriate și asumarea în totalitate a cerințelor și specificațiilor tehnice. Propunerea tehnică poate conține orice alte informații pe care ofertanții le consideră necesare pentru a demonstra că respectă toate cerințele din specificațiile tehnice. Informațiile din propunerea tehnică

trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime, precum și cu toate cerințele impuse în caietul de sarcini.

7.2. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară.

Pentru serviciile prestate, se va completa formularul de ofertă cu valoarea totală, în lei, fără T.V.A.

Propunerea financiară va fi însoțită de o declarație privind acceptarea clauzelor contractuale semnată și ștampilată (semnătură autorizată și ștampilă). Eventualele amendamente la clauzele contractuale se pot formula sub forma unei solicitări de clarificări, înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor, pentru a putea fi aduse la cunoștință tuturor operatorilor economici interesați.

Nr crt	Denumire	Cantitate	pret unitar	TOTAL
1	Brad de Craciun h=200 cm	1 buc		
2	Brad de Craciun h=160 cm	1 buc		
3	Coronița de Crăciun	2 buc		
4	Ghirlandă naturală	41,15 ml		
5	Aranjamente stâlpi	2 buc		
	TOTAL			

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

În raport cu nivelul constrângerilor asociate și cu gradul de complexitate al serviciului propunem atribuirea contractului ofertantului pe baza criteriului de atribuire *“prețul cel mai scăzut”*.

Notă:

- a. Garanția produselor montate, testate și puse în funcțiune este răspunderea Prestatorului pe toată perioada de garanție definită în ofertă.
- b. În cazul defecțiunilor majore care fac imposibilă funcționarea produselor, Prestatorul va asigura înlocuirea instalației.

9. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face cu OP într-un cont deschis la Trezorerie, în termen de 30 zile de la data la care factura electronică este disponibilă pentru descărcarea din sistemul RO e-factura.

Decontarea serviciilor de închiriere se va face în baza facturii emise de furnizor, însoțite de procesul-verbal de recepție, semnat de ambele părți fără obiecțiuni, după finalizarea perioadei de închiriere.

11. DOCUMENTE ANEXĂ :

Planurile relevee, parter si etaj 1, din documentatia cadastrală a Palatului Administrativ

Propunem spre aprobare,

Director General,
Ermil Chelariu

Director General Adjunct,
Cristian Hagea

Serviciul A.D.P.P.
Şef Serviciu,
Silvia Voicu

Întocmit și redactat,
Inspector superior,
Mirela Iuliana Turtoi
Serviciul A.D.P.P.

Ex. 1/1