



CAIET DE SARCINI

Privind încheierea unui "Contract cadru" pentru efectuarea ***serviciilor de mutare și manipulare mobilier, fotocopiatore, documente, arhivă, inclusiv servicii de transport*** necesare desfășurării acestor activități.

BUCUREȘTI

2018

Prezentul "Caiet de sarcini" face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant "Propunerea tehnico-financiară".

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante, definite la cap.I, atribuirea făcându-se după criteriul de evaluare a ofertelor "prețul cel mai scăzut".

Astfel precizăm, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale, iar în acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din prezentul "caiet de sarcini".

I. DESCRIEREA OBIECTULUI PROPUȘ SPRE ACHIZIȚIE

1.1. Ministerul Educației Naționale intenționează să încheie pentru o perioadă aprilie-decembrie 2018, un "contract cadru" de prestări servicii de manipulare și transport mobilier, documente, arhivă, materiale și echipamente, de tip "intervenție la cerere".

Valoarea maximă estimată a "contractului cadru" este de 50.000 lei fără TVA respectiv 59.500 lei cu TVA.

1.2. Achizitorul:

Ministerul Educației Naționale (M.E.N.) cu următoarele sedii situate în București după cum urmează:

- A. Sediul central: Strada: General Berthelot numărul:28-30, sector1, telefon:0214056330.
- B. Strada: Spiru Haret 10-12 sector 1
- C. Strada: Spiru Haret 9-11 sector 1
- D. Strada: Știrbei Vodă 39 sector 1
- E. Bulevardul Biruinție 25, comuna Pantelimon (sediul arhivei)

1.3 Prestatorul:

a. Se obligă să execute servicii de transport mobilier, documente, arhivă, materiale și echipamente, între sediile M.E.N. descrise la 1.2., COD CPV 63110000-3.

b. Prestatorul se obligă să plătească *garanție de bună execuție* în valoare de 5% din valoarea fără tva a contractului.

II. DERULARE, RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

2.1. Achizitorul solicită Prestatorului înaintea începerii fiecărei lucrări, *o estimare a prețului lucrării, timpului de execuție cât și a volumelor, greutateii (acolo unde este cazul) ce trebuie manipulate, transportate, dezasamblate/asamblate, distanța totală, costul materialelor folosite (la ambalare, manipulare, etichetare și alte consumabile)* pe care urmează a se efectua transportul, numărul de lucratori necesari, modul de ambalare, etichetare cât și orice alte condiții și specificații necesare executării în bune condiții de siguranță și securitate a lucrării.

2.2. După analiza estimării/propunerii transmise de Prestator, Achizitorul transmite acordul său privind derularea lucrării conform celor propuse, acord ce este considerat comandă fermă din partea Achizitorului.

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

2.4. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din "contractul cadru", Achizitorul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența Prestatorului.

2.5. Pentru fiecare lucrare prestată se va încheia un "proces verbal de recepție" calitativă și cantitativă, în care vor fi menționate numărul de ore, numărul de persoane folosite, volumele, greutateile manipulate, distanța parcursă (după caz) precum și obiectul serviciului prestat. În vederea întocmirii *procesului verbal de recepție*, Prestatorul transmite un desfășurător al lucrării, ce va conține detalierea activităților executate și oferite înaintea începerii fiecărei lucrări.

2.6. Acest proces verbal va fi semnat atât de Prestator, cât și de reprezentanții Autorității Contractante. Semnarea de către părți a tuturor proceselor verbale este o condiție obligatorie pentru efectuarea plăților.

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

III. ALTE CONDIȚII ȘI PRECIZĂRI

3.1. Principalele activități care se vor derula, **numai în conformitate cu instrucțiunile date de reprezentanții Autorității Contractante**, în cadrul acestui contract sunt:

- demontarea, mutarea și transportul în/din incinta sediilor, precum și dezambalarea și montarea mobilierului/instalațiilor/materialelor;
- ambalarea, etichetarea, protejarea, conținutului ce urmează a fi manipulat (atunci când este cazul)
- mutarea și transportul Arhivei și a documentelor ;
- demontarea, mutarea, transportul, dezambalarea și montarea imprimantelor, computerelor, monitoarelor, foto copiatoarelor existente în sediile M.E.N..

3.2. Ținuta lucrătorilor care participă la activitățile de mutare/relocare trebuie să fie permanent decentă și curată, să folosească echipament și mijloace de protecția muncii adecvate activității pe care o prestează.

3.3. Orice ofertant are dreptul de a-și retrage oferta numai înainte de data și c)
limită stabilite pentru depunerea ofertei.

3.4. Oferta trebuie să fie fermă și va avea caracter definitiv și obligatoriu, în privința conținutului documentației care o alcătuiește, pe toată perioada de valabilitate a acesteia, inclusiv pe perioada derulării contractului.

3.5. Termenul de valabilitate a ofertei este de 90 zile de la data depunerii ofertelor.

3.6. Fiecare ofertant are dreptul să prezinte o singură ofertă.

3.7. Persoanele care participă la realizarea serviciilor de manipulare și transport trebuie să se comporte civilizată.)

3.8. Întregul personal care efectuează serviciul manipulare/transport va fi examinat periodic de către personalul abilitat de prestator în ceea ce privește respectarea normelor de prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), precum și cele privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);

3.9. În timpul executării activităților de mutare/transport, este interzisă deranjarea personalului ministerului sau al vizitatorilor;

3.10. Încălcarea acestor condiții atrage răspunderea Prestatorului potrivit clauzelor contractului de serviciu dintre acesta și Achizitor, în conformitate cu prevederile legale, achizitorul putând cere rezilierea contractului și acoperirea daunelor produse.

IV. EVALUAREA OFERTELOR

4.1. Modul de analiză a ofertelor

Este necesară prezentarea ofertei de preț în lei, fără TVA, pentru:

- Tarif om/oră;
- Tarif mc - de materiale transportate/manipulate
- Tarif mijloc de transport/km;
- Tarif staționare mijloc de transport/oră,

aceste prețuri urmând a fi utilizate la întocmirea facturilor.

4.2. În urma evaluării ofertelor, se va stabili oferta câștigătoare, iar ofertanții vor fi notificați asupra rezultatelor procedurii de achiziție și ofertantul declarat câștigător va fi invitat la sediul Achizitorului în vederea încheierii contractului.

4.3. Ofertele și Caietul de sarcini constituie actele în baza cărora Ministerul Educației Naționale va încheia contractul de achiziție.

V. PREVEDERI CONTRACTUALE GENERALE

5.1. Prestatorul se obligă să presteze servicii în **maxim 24 ore** de la primirea comenzii ferme din partea beneficiarului.

5.2. Prestatorul poate desfășura activitățile agreate, atât în timpul programului normal de lucru al ministerului cât și în afara acestuia (dacă agreează astfel).

5.3. În cazul în care manipularea / transportul bunurilor nu are loc în termenul convenit prin acceptarea estimării fiecărei lucrări în parte, prestatorul poate fi penalizat cu un procent de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la întreaga valoarea a comenzii, până la data definitivării tuturor operațiunilor convenite.

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

5.5. Prestatorul trebuie să asigure și să facă dovada dotările specifice (utilaje, echipamente tehnice, echipamente de protecție, materiale, etc.) necesare desfășurării activității (minim un **autovehicul de transport 3,5 tone**) precum și **personalul** necesar îndeplinirii serviciilor de manipulare/transport (minim **6 persoane**).

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

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

5.8. 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 stabilă de beneficiar.

5.9. Daunele/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 funcțională se face către *comisia de recepție* pe bază de proces-verbal.

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

5.11. 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.

5.12. Garanția lucrării este de minim 6 luni pentru defecte ascunse ce nu au putut fi identificate cu ocazia recepției, defecte ce se datorează transportului, montajului, ambalării sau manipulării necorespunzătoare, efectuate cu ocazia realizării lucrării convenite.

5.13. Respectare normelor și obligațiilor privind P.S.I. și S.S.M. sunt exclusiv în sarcina Prestatorului.

Beneficiarul va efectua plata contravalorii serviciilor/activităților efectiv prestate și solicitate de către acesta.

Desfășurarea procedurii se face în conformitate cu prevederile prezentului "Caiet de sarcini".

Aprob,

Secretar General

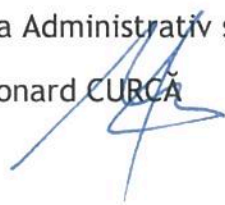
Dănuț GHICAN



Avizat,

Director Direcția Administrativ și Achiziții

Leonard CURCĂ



Întocmit,

Șef Serviciu Administrativ

Ionuț FLOREA



