



Nr. 1541 din 05.02.2024

Avizat,
Director
prof. Coca Marlena Vasiliu



CAIET DE SARCINI
SPECIFICAȚII TEHNICE
privind achiziția de
„USCĂTOR RUFEE”

1. Obiectul achiziției:

„USCĂTOR RUFEE”

Cod CPV: **39713210-8 Masini de spalat si uscat rufe (Rev.2)**

Prezentul caiet de sarcini se aplică pentru achiziționarea de mașini de uscat rufe în cadrul compartimentului Administrativ - Spălătorie al Liceului Tehnologic Special ”Vasile Pavelcu” Iași. Echipamentele vor fi livrate numai în baza contractului de furnizare uscătoare rufe.

2. Considerații generale:

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de elaborare și prezentare a ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică. Ofertantul, în calitate sa de producător / reprezentant legal al producătorului / persoană care introduce pe piață, răspunde de conformitatea produsului cu legislația UE și națională și trebuie să fie în posesia tuturor documentelor originale care însoțesc produsul, documente care descriu în detaliu componența și specificațiile acestora.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

3. Descrierea produselor solicitate:

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă achiziționarea a 2 mașini de uscat rufe, pentru înlocuirea celor existente în cadrul compartimentului Spălătorie al instituției, acestea fiind uzate fizic datorită utilizării la capacitate maximă, cu frecvență mare, o perioadă mai mare de 6 ani.

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

- Furnizorul acționează în interesul autorității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în prezentul Caiet de sarcini;
- Furnizorul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

3.1. Produse solicitate

| Denumire | Cant. | U.M. | Loc de livrare | Data de livrare solicitată | Specificații tehnice <u>minime</u> | Durata <u>minimă</u> de garanție |
|--------------|-------|------|--|----------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Uscător rufe | 2 | buc. | Iași, Str. I.C. Brătianu nr. 26A, Jud. Iași, CP 700037 | 25.03.2024 | <p>-categorie produs uscător de rufe cu pompă de căldură</p> <p>-capacitate de uscare 9 kg</p> <p>-tehnologie uscare pompă de căldură inverter</p> <p>-motor</p> <p>-programe speciale lenjerie de pat, bumbac eco, delicate, geți din puf, îmbrăcăminte outdoor, sport, lână</p> <p>-capacitate rezervor >5 ltr.</p> <p>-volum tambur 110 – 120 ltr</p> <p>-material tambur inox</p> <p>-senzor umiditate capacitiv</p> <p>-afișaj tactil, LCD</p> <p>-dimensiuni gabarit lung.x adânc. maxim 600x650mm</p> <p>-culoare alb/gri/inox</p> | 24 luni |

Nu se admit oferte alternative.

În cadrul prezentei achiziții, produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele.

3.2. Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată, în condiții de utilizare normală a acestora. Perioada de garanție începe de la data recepției produselor.

Ofertantul câștigător răspunde pentru calitatea produselor în termenul de garanție, Autoritatea contractantă fiind în drept să solicite în interiorul acestui termen, înlocuirea gratuită în maxim 48 ore a produsului necorespunzător.

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 cazul);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, etc.);
- transport prin intermediul transportatorului;
- 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.

Pentru scopul acestei achiziții, noțiunea de „defect” trebuie interpretată ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreeți de Autoritatea contractantă, având ca referință pentru determinarea defectelor specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini.

3.3 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este cel menționat la pct. 3.1.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de Autoritatea contractantă.. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele / părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Furnizorul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită. 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 și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a Furnizorului.

Furnizorul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că 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.

3.4 Servicii de mentenanță

Mentenanța corectivă pe perioada garanției oferite de Furnizor este inclusă în costul produsului respectiv.

Mentenanța corectivă reprezintă totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs care se efectuează ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.

Mentenanța corectivă include localizarea, diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționari și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale produsului atunci când autoritatea/entitatea contractantă semnalează un incident.

Furnizorul trebuie să includă în costurile mentenanței corectivă toate costurile aferente intervenției, cum ar fi, dar fără a se limita la: forța de muncă, piesele de schimb, alte materiale sau consumabile, costurile cu transportul echipamentului/produsului de la sediul Autorității contractante la locul efectuării operațiilor de mentenanță corectivă, dacă este cazul. Activitățile de mentenanță corectivă se vor realiza, de regulă, în locațiile unde sunt instalate/în funcțiune echipamentele. În cazul în care activitățile de mentenanță corectivă necesită operații tehnologice mai complicate, acestea pot fi executate și la sediul Furnizorului, caz în care se întocmește un proces verbal de custodie.

După fiecare intervenție corectivă, Furnizorul va efectua teste de funcționare care să demonstreze că echipamentul/produsul funcționează în parametrii optimi și să prezinte un raport care să includă activitățile realizate, piesele de schimb utilizate, precum și rezultatele testelor de funcționare.

În cazul în care echipamentul / produsul respectiv funcționează pe perioada de garanție fără defecțiuni sau funcționează în parametrii optimi stabiliți se poate ca aceste servicii să nu fie solicitate de Autoritatea contractantă.

3.5 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectiva după expirarea garanției

Furnizorul trebuie să fie în măsură să asigure piese de schimb și orice alte materiale consumabile pentru o perioadă de minim 3 (trei) ani după expirarea perioadei de garanție.

Furnizorul va prezenta în propunerea tehnică:

- a) recomandări cu privire la piesele de schimb care trebuie să existe în mod curent pentru a facilita efectuarea în cel mai scurt timp a operațiunilor de mentenanță corectivă;
- b) timpul de livrare estimativ pentru piesele de schimb recomandate;
- c) modalitatea de asigurare a pieselor de schimb în perioada post garanție;
- d) alte informații relevante.

Toate piesele de schimb/materiale consumabile asigurate de Furnizor trebuie să respecte cerințele tehnice și de calitate ale producătorului echipamentului.

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- mobilizarea de resurse suficiente și cu experiență adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de sarcini,
- îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,
- asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a acestuia,
- transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului,
- colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,
- reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante,
- asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,
- colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Furnizor se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,
- punerea la dispoziția Furnizorului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de sarcini,
- asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea,
- mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- colaborarea cu Furnizorul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- asigurarea acurateții oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului,
- notificarea Furnizorului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

5. Documentații ce trebuie furnizate autorității contractante în legătură cu produsele

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile obligatorii pe care Furnizorul trebuie să le livreze autorității contractante în cadrul contractului sunt :

- Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;
- Garanția produselor emisă de furnizor / producător;
- Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor în limba română;
- Factura fiscală a produselor.

6. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces verbal de recepție semnat de Comisia de recepție numită de Directorul autorității contractante. Recepția produselor se poate realiza în două etape, respectiv:

- a) recepția cantitativă se va realiza în maxim 48 ore de la livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă;
- b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate, dar nu mai târziu de 24 ore de la recepția cantitativă.

Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b) suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendarea recepției când:

- se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produselor conform destinației lor, dar care pot fi remediate în termen ce nu poate depăși 48 ore de la data comunicării deciziei de suspendare;
- se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate în termen ce nu poate depăși 48 ore de la data comunicării deciziei de suspendare ;
- se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica, în termen ce nu poate depăși 5 zile de la data comunicării deciziei de suspendare;
- Furnizorul nu pune la dispoziția Comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și Caietul de sarcini, situație rezolvabilă în termen ce nu poate depăși 48 ore de la comunicarea suspendării recepției.

În cazul în care Comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar autoritatea contractantă comunică Furnizorului decizia comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia.

În cazul în care Furnizorul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

- c) respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor cerințe esențiale).

7. Modalități și condiții de plată

Furnizorul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate după semnarea de către Autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Factura poate însoți produsul sau poate fi trimisă prin email la adresa achizitii@vpavelcu.ro, iar e-Factura va fi încărcată în sistemul SPV. Factura va fi însoțită de documentele prevăzute la Cap. 5.

Plățile în favoarea Furnizorului se vor efectua în termen de maxim 30 zile de la data emiterii e-Facturii și a tuturor documentelor justificative.

8. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și Furnizor (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Furnizor are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

Actele normative mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este dată ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 1554/2023
- Instrucțiuni ANAP
- LEGE nr. 134 din 1 iulie 2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă**)
- Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal

9. Modul de prezentare a ofertei

Ofertanții vor depune oferta tehnică și financiară cu prețul pe produs, cu și fără TVA, exprimat în Ron, documente doveditoare ale identității ofertantului (certificat de înregistrare eliberat de O.N.R.C., certificat de înregistrare fiscală eliberat de A.N.A.F.) și certificat constatator eliberat de O.N.R.C. din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic și activitățile autorizate, nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii ofertei, în plic sigilat, la sediul autorității contractante din Iași, Str. I.C. Brătianu nr. 26A, jud. Iași, sau pe email achizitii@vpavelcu.ro, semnate olograf/electronic și scanate. Plicul va fi însoțit de adresă de înaintare și va fi inscripționat cu numele firmei și textul: “Ofertă pentru achiziția de USCĂTOR RUFÉ”. Ofertantul câștigător, în cazul depunerii documentației pe email, are obligația de a prezenta documentele în format letric la sediul autorității contractante.

Nu se admit oferte alternative.

Prețul stabilit de ofertant în ofertă este ferm și nu poate fi schimbat sau indexat ulterior, pe perioada derulării contractului.

Finalizarea achiziției se va realiza pe SEAP, în termen de maxim 2 zile de la declararea ofertei câștigătoare.

10. Criteriul de atribuire

În conformitate cu prevederile art. 187 din Legea nr. 98/2016, în determinarea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic se folosește criteriul ***"prețul cel mai scăzut"***.

11. Dispoziții finale:

Ofertele se vor depune la sediul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” din Iași, str. I.C. Brătianu nr. 26A, CP 700037 sau pe email achizitii@vpavelcu.ro până la data de **12.03.2024, ora 14⁰⁰**. Comunicarea privind finalizarea achiziției se va face către toți ofertanții care au depus oferta.

Caietul de sarcini privind achiziția „USCĂTOR RUFÉ” este publicat pe pagina web a instituției - www.vpavelcu.ro, la secțiunea Noutăți.

Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 60 zile de la termenul limită de depunere a ofertelor, publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP).

Persoana de contact pentru informații suplimentare și detalii legate de formularea ofertelor: ing. Felicia Anton – administrator patrimoniu / persoană desemnată achiziții publice directe, tel. +40 232211532, mobil 0740043507.

Admin. patrim./pers. desemn. achiziții
publice directe
ing. Felicia Anton



Compartiment
Administrativ – Spălătorie,
Burlacu Mirela

