



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



www.sectial2.ro

Operator date cu caracter personal nr.3244

Strada Olari nr.11-13, Sector 2 Tel: (4021) 252.22.02, Fax: (4021) 252.22.17

85931/21.08.2007

APROBAT  
DIRECȚOR GENERAL

CAIET DE SARCINI  
“ACHIZIȚIE TELEFOANE CU FAX SI TELEFOANE FIXE”

1. INFORMATII AUTORITATE CONTRACTANTA

**DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2**, denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 2

Cod fiscal : 17393691

Str. Olari nr. 11 – 13, Sector 2, Bucuresti

Tel. 021.252.22.02

Fax 021.252.22.17

2. OBIECTUL ACHIZITIEI

**2.1** Obiectul contractului il reprezinta furnizarea de telefoane cu fax si telefoane fixe, conform cerintelor de la punctul **3.3 Caracteristici tehnice** al prezentului caiet de sarcini, pentru locatiile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

**2.2** Pretul care va fi mentionat in oferta, va fi exprimat in lei, fara TVA, individual pentru fiecare produs, iar oferta va cuprinde toate sortimentele solicitate.

**2.3** Pretul trebuie sa includa pretul produsului, transportul, montajul si livrarea acestora catre locatiile D.G.A.S.P.C. Sector 2.

3. DESCRIERE

**3.1** Ofertantul trebuie sa fie constituit ca societate comerciala specializata, al carui cod CAEN trebuie sa aiba corespondent in obiectul contractului, si sa poata efectua aceste prestari conform solicitarilor exprese ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

**3.2** Orice oferta prezentata, care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luata in considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini, sau care nu satisfac cerintele caietului de sarcini, va conduce la descalificarea ofertei, fiind neconforma.

### **3.3 Caracteristici tehnice**

#### **1. Telefon cu fax**

- tehnologie : transfer termic ;
- viteza de printare alb/negru(ppm): min. 12 ;
- functii : fax/telefon ;
- alimentare hartie(coli): min.30;
- capacitate memorie transmisie(pag) : min. 25.

#### **2. Telefon fix fara fir.**

- tip telefon: fara fir;
- tip ecran: LCD luminat
- numere memorate: min. 50 numere;
- mod: iluminat;
- afisare: alarma, numar apelat, nume apelant, status incarcare;
- volum sonor(trepte): min.3;
- tip baterie: min.2 x AAA 1.2V;
- timp incarcare(h): max. 7 ore;
- stand by(h): cca. 280 de ore;
- timp convorbire(h): min. 12;

#### **3. Telefon fix cu fir.**

- tip telefon: cu fir;
- speaker: da;
- redial: da
- volum sonor(trepte): min.3;
- agenda: inregistrare jurnal ultimele min.38 apeluri primite; memorare min.5 numere apelabile;
- tip ecran: LCD.

### **4. CONDITII PENTRU FURNIZAREA PRODUSELOR, CALITATE SI RECEPTIE**

- Termen de garantie: Minim 24 luni de la data semnarii procesului verbal de punere in functiune;
- Instalatie si montaj:
  - realizat de specialistii furnizorului, inclus in pret, fara costuri suplimentare;

- montarea, punerea in functiune si instruirea personalului cu privire la modul de folosire a produselor intra in sarcina ofertantului.

- Instruire utilizatori: inclus in pret, fara costuri suplimentare;
- Transport: inclus in pret, fara costuri suplimentare;
- Service in perioada de garantie: max. 24 de ore de la solicitare;

#### **Condiții de ambalare:**

Ambalajele trebuie sa asigure păstrarea integrității si calității produsului pe timpul depozitarii si transportului;

#### **Transportul:**

- a. Produsele vor fi livrate astfel încât sa corespunda descrierii caracteristicilor tehnice din caietul de sarcini.
- b. Expedierea produselor este in sarcina furnizorului si potrivit condiției de livrare, se va face cu mijloacele de transport ale furnizorului si in prezenta delegatului acestuia. Toate cheltuielile legate de transport vor fi suportate de furnizor.
- c. Furnizorul va răspunde pentru calitatea produselor livrate, autoritatea contractanta fiind de drept sa solicite înlocuirea gratuita a celor depreciate in interiorul acestui termen.

## **5 .MODALITATEA DE PLATA A PRODUSELOR FURNIZATE**

5.1 Prețurile stabilite de furnizori sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toata perioada de derulare a contractului.

5.2 Preturile din oferta vor cuprinde toate cheltuielile aferente furnizării produselor solicitate in prezentul caiet de sarcini .

5.3 Facturile se vor emite distinct pentru fiecare locatie , mentionandu-se DGASPC Sector 2 si numele locatiei.

5.4 Plata se face cu ordin de plata in termen de maxim 60 zile de la data emiterii facturii de catre ofertant, in functie de sumele primite de la bugetul local, in conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si a unor masuri financiar-fiscale.

## **6. MASURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR SI PROTECȚIA MEDIULUI**

### **6.1 Securitatea muncii**

Personalul furnizorului trebuie sa respecte prevederile legale in vigoare, respectiv:

- *Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatate in munca*
- *Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatate in munca, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare*

- Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007
- H.G. nr. 1091/2006 *privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă*
- H.G. nr. 1146/2006 *privind cerințe minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă*

#### 6.2 Prevenirea și stingerea incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta locațiilor, personalul furnizorului va respecta întocmai prevederile:

- *Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor*, cu modificările și completările ulterioare
- *Ordinul MAI nr. 163/2007*

#### 6.3 Protecția mediului

Furnizorul va manifesta o deosebită atenție astfel încât, să evite producerea oricărui eveniment care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

6.4 Totodată, personalul desemnat va respecta normele de ordine interioară stabilite de comun acord cu reprezentantul achizitorului.

### 7. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOTII OFERTA

Oferta tehnică va conține următoarele documente:

1. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate caracteristicile menționate în specificațiile tehnice, pentru care ofertantul depune oferta. Nu se accepta oferte parțiale.
2. Prin propunerea tehnică, ofertanții își asumă obligația respectării cerințelor din caietul de sarcini.
3. Pentru fiecare produs oferit se va menționa denumirea și producătorul.
4. Se vor prezenta declarații de conformitate și certificate de calitate pentru toate produsele
5. Se vor prezenta fișe tehnice pentru toate produsele

### 8. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

**8.1** Furnizorul are obligația să supravegheze aprovizionarea, să asigure resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în prezentul contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

**8.2** Expedierea produselor este în sarcina furnizorului și potrivit condiției de livrare, se va face cu mijloacele de transport ale furnizorului și în prezența delegatului acestuia.

**8.3** Ambalajele de transport trebuie să asigure păstrarea integrității și calității produselor pe timpul transportului și depozitării, ele trebuie să fie curate, uscate, nedeteriorate.

8.4 Graficul furnizarii, precum si celalalte documente care tin de organizarea si desfasurarea contractului, se intocmesc de catre ofertant, in forma convenita cu achizitorul, avand in vedere respectarea prevederilor legale in vigoare.

8.5 Ofertantul are obligatia sa garanteze pastrarea secretului profesional cu privire la datele legate de activitatea achizitorului si a obiectivelor in sine.

## 9. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

9.1 Se efectueze plata produselor furnizate, pe baza facturilor emise.

~~Director~~  
Directia Administrativ

~~Sef serviciu~~/Administrativ

Inspector de specialitate



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



www.social2.ro  
Operator date cu caracter personal nr.344

Strada Ghazaleni 12 Sector 2 (tr) + (021) 2512202; Fax + (021) 2547217

NR. 15934/20.08.2017

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL

FLORIN EMANUEL MANOLE



NECESAR TELEFOANE FIXE SI TELEFOANE CU FAX

Nr crt	Denumire obiect de inventar	UM	cantitate maxima	pret unitar cu TVA	valoare
1	telefon fix cu fir	buc	6		0
2	telefon cu fax	buc	3		0
3	telefon fix fara fir	buc	7		0

DIRECTOR  
DIRECȚIA ADMINISTRATIV  
ALEXANDRU IONUT CIORNOHAC

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
Ing. Cristina Negru

Intocmit  
Melania Carmen Brinzan