

Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția publică a 12 dulapuri metalice cu 6 module/compartimente

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini face parte din documentația de atribuire pentru privind achiziția publică a 12 dulapuri metalice cu 6 module/compartimente și conține cerințele pe baza cărora se va elabora propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului , se constată ca anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini, prevalează prevederile Caietului de Sarcini.

2. Contextul realizării achititiei.

2.1. Informatii despre Autoritatea contractanta

În conformitate cu prevederile art.87, alin.1, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale modificată și republicată, Consiliul Județean este „autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean”. Atribuțiile Consiliului Județean sunt prevăzute la art. 91 din Legea 215/2001.

Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena din cadrul Consiliului Județean Cluj se ocupă în principal de administrarea și funcționarea stadionului Cluj Arena asigurând desfășurarea de evenimente.

Construcția noului stadion a început în anul 2009 și a fost finalizată la sfârșitul anului 2011, fiind amplasat pe locul fostului stadion Ion Moina. Compus din două tribune și două peluze, stadionul are o capacitate de 30.200 locuri, majoritatea acoperite. Fiind construită la cele mai înalte standarde, arena este cotate ca fiind un stadion din categoria UEFA Elite. Proprietarul stadionului este Consiliul Județean Cluj. Cea mai importantă întrebuințare a arenei sunt partidele de fotbal, dar stadionul poate susține și competiții olimpice datorită pistei de atletism de care dispune sau concerte și evenimentel culturale sau religioase.

2.2. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Necesitatea de a achiziționa 12 dulapuri metalice cu 6 compartimente/module pentru vestiarele sălilor de sport situate în interiorul tribunei a 2-a a stadionului Cluj Arena.

2.3. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea.

Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena este in subordinea Consiliului Județean Cluj si are ca scop principal administrare și exploatarea stadionului Cluj Arena.

3. Descrierea produselor solicitate

Obiectul procedurii – achiziția publică a 12 dulapuri metalice cu 6 module/compartimente

Scopul procedurii – achiziționare a 12 dulapuri cu 6 module/compartimente

3.1 Obiectivul general la care contribuie achiziționarea produselor

În realizarea ofertei și prezentarea formularului de ofertă, ofertanții vor ține cont de obligativitatea respectării următoarelor condiții tehnice:

- Dulap casetat, structură de rezistență realizată din tabla de oțel, profilată, de prima calitate cu grosime de minim 0,6 mm special vopsit în câmp electrostatic;
- culoare GRI RAL 7035
- Tip de incuietoare: butuc cilindru cu doua chei pentru fiecare usa;
- usile vor fi ranforsate pe interior cu un profil metalic care asigura intărirea și robustețea acestora;
- partea superioara a usilor va fi prevăzută cu fante de aerisire ce permit o bună ventilație a interiorului dulapului;
- suport pentru agățat haine;
- suport eticheta ușă;
- dimensiuni: 1050x350x1800 mm;
- maner metalic/plastic pentru deschidere pe fiecare ușă;



Imagine cu titlu de exemplu

3.2. Garantie

Minim 24 de luni.

3.3 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului

Produsele contractate se vor livra in totalitate, la standardele si specificatiile din oferta tehnica în maxim **90 de zile calendaristice** de la semnarea contractului. Produsele care nu respectă cerințele din caietul de sarcini și care sunt deteriorate sau au urme de uzură vor fi respinse.

3.4. Instalare, punere în funcțiune, testare

- NU ESTE CAZUL

3.5. Instruirea personalului pentru utilizare

- NU ESTE CAZUL

3.6. Atributiile si responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Operatorul economic are obligația de a livra produsele și de a presta serviciile prevăzute în caietul de sarcini și propunerea sa tehnică cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite

angajamentului asumat, pentru furnizarea de produse conform specificațiilor tehnice din prezentul Caiet de sarcini.

2. Să furnizeze produsele în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini.

3. Să furnizeze produsele în conformitate cu Propunerea Tehnică și cu Propunerea Financiară.

4. Operatorul economic este deplin responsabil și este răspunzător de legalitatea tuturor operațiunilor și metodelor utilizate în furnizarea lor pe toată durata derulării Contractului.

5. Operatorul economic are obligația de a asigura transportul produselor până la locația de livrare acestora a acestora

6. La livrare, fiecare produs va fi însoțit de documentația tehnică și de exploatare/utilizare, după caz.

7. Operatorul economic va asigura respectarea normelor de securitate în muncă, având întreaga responsabilitate pentru orice fel de eveniment de muncă la care este supus personalul furnizorului sau pe care furnizorul îl generează ca urmare a activității desfășurate în baza contractului.

8. În perioada de garanție, operatorul economic are obligația de a realiza toate serviciile de remediere a viciilor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale, pe cheltuiela proprie, în cazul în care ele sunt necesare datorită:

-utilizării de materiale sau a unei manopere neconforme cu prevederile contractului; sau

-unui viciu de concepție, acolo unde furnizorul este responsabil de proiectarea unei părți a lucrărilor; sau

-neglijenței sau neîndeplinirii de către furnizor a oricăreia dintre obligațiile explicite sau implicite care îi revin în baza contractului.

3.7. Atribuțiile și responsabilitățile Autorității/entității contractante

Autoritatea/entitatea contractantă este responsabilă pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru îndeplinirea condițiilor Contractului.

2. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

3. Numirea responsabilului de contract care va monitoriza permanent derularea Contractului.

4. Efectuarea controalelor privind modul de realizare al obiectului Contractului de către Contractant.

5. Să recepționeze produsele finale furnizate de către Contractant.

6. Să verifice corespondența specificațiilor produselor furnizate de Contractant cu specificațiile produselor din prezentul Caiet de sarcini.

8. Autoritatea/entitatea contractantă va comunica în scris Contractantului, în termen de maxim 48 de ore, orice nereguli constatate referitoare la modul de derulare a Contractului sau la deficiențele privind prestarea serviciilor.

9. Să efectueze plata în termen de 30 de zile de la emiterea facturii de către furnizor.

10. Plata se va efectua prin Trezoreria Cluj Napoca.

4. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea/entitatea contractantă. Recepția produselor se va realiza într-o singură etapă.

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

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

Recepția și verificările vor fi efectuate de către reprezentantul Autorității/entității contractante împreună cu reprezentantul Contractantului. Autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a verifica în orice moment modul de realizare a obiectului Contractului pentru a stabili conformitatea cu prevederile din Propunerea Tehnică și Caietul de sarcini.

5. Modalități și condiții de plată

Plata se va efectua la 30 de zile după emiterea facturii prin trezoreria Cluj Napoca.

6. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Criteriul de atribuire: **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT**

Director D.A.E.S.C.A.

RADU RAȚIU



Întocmit / Redactat:
Inspector de specialitate,
Sebastian Andraș

