

**CAIET DE SARCINI**  
**privind**  
**ACHIZIȚIONAREA A 50.000 DE TICHETE PENTRU ACCESUL**  
**AUTOTURISMELOR ÎN PARCAREA SUBTERANĂ DIN INCINTA STADIONULUI**  
**CLUJ ARENA**

**1. Introducere**

Prezentul Caiet de Sarcini face parte din documentația de atribuire pentru achiziția publică a 50.000 de bilete (tichete) pentru accesul autoturismelor în parcare subterana din incinta stadionului Cluj Arena și conține cerințele în baza cărora se va elabora propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunderea de a asigura calitatea tichetelor conform prevederilor legale.

**2. Contextul realizării achiziției.**

**2.1. Informații despre Autoritatea contractantă**

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 evenimentele culturale sau religioase.

**2.2. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă**

Încasări taxă pentru acces parcare subterană.

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

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

**3. Descrierea produselor solicitate**

**Obiectul procedurii** – achiziționarea a 50.000 bilete (tichete) pentru accesul autoturismelor în parcare subterana din incinta stadionului Cluj Arena.

**Scopul procedurii** – achiziționarea a 50.000 bilete (tichete) pentru accesul autoturismelor în parcare subterana din incinta stadionului Cluj Arena.

**3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante**

În prezent Consiliul Județean Cluj prin Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena are stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean Cluj taxe fixe, respectiv un tarif fix pe oră pentru parcare subterana din incinta stadionului Cluj Arena.

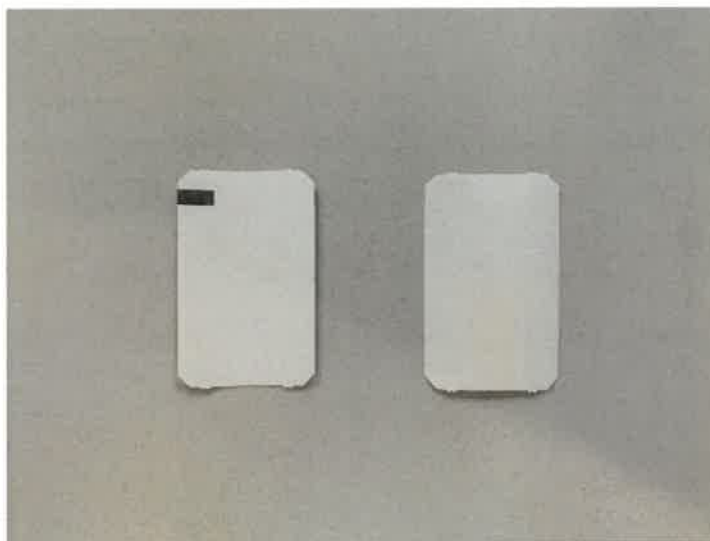
**3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor**

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

### Condiții tehnice de tipărire și furnizare a biletelor valorice înseriate:

Biletele (tichetele) pentru accesul în parcare:

- vor fi într-o cutie care conține 5000 de bilete (tichete) și care au următoarele specificații: dimensiuni: 53.8 x86.5 mm; culori: 0/1; marcaj spate: negru; hârtie termică: 180 g/m<sup>2</sup>; semi Top Coat; împachetare: 3 tichete/rând; cutie: M-400/M-800; tichete.



Se va respecta exemplul anexat.

### 3.3. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Livrarea și transportul produselor la stadionul Cluj Arena (Aleea Stadionului nr.2, Cluj Napoca, Jud. Cluj) se face pe cheltuiela furnizorului, în termen de maxim 30 de zile de la semnarea contractului.

### 3.4. Atributiile și 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 pentru carnetele cu bilete valorice și pentru biletele (tichetele) pentru accesul în parcare subterană din incinta stadionului Cluj Arena 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 și 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 cheltuiala 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.

### 3.5. Atribuțiile și responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea 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 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. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsul  
Nu este cazul.

### 5. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea 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.

Termenul de remediere a posibilelor defecte indentificate este de 3 zile.

Termen pentru furnizarea produselor: 30 zile calendaristice.

Recepția și verificările vor fi efectuate de către reprezentantul Autorității contractante împreună cu reprezentantul Contractantului. Autoritatea 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.

Pentru efectuarea recepției produselor achiziționate Contractantul are obligația de a comunica Autorității/entității contractante data și ora la care are loc recepția produselor achiziționate, în vederea încheierii procesului verbal de recepție, cantitativ și calitativ, semnat de către reprezentantul Contractantului și reprezentantul Autorității/entității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Autoritatea

contractantă are dreptul de a nu accepta produsele care nu sunt în conformitate cu specificațiile cerute. Recepția cantitativă și calitativă a produselor se va face la sediul stadionului Cluj Arena și constă în: verificarea produselor și compararea cu datele din certificatele de calitate și cu cerințele și specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Dacă produsele nu corespund din punct de vedere calitativ cerințelor din caietul de sarcini acestea vor fi refuzate, iar Contractantul are obligația de înlocui produsele refuzate. Durata maximă de înlocuire a produselor este de 3 zile.

La efectuarea recepției produselor achiziționate reprezentantul Contractantului are obligația de a prezenta următoarele documente: factură fiscală; avizul de expediție; procesul verbal de recepție și predare. Recepția produselor achiziționate se va finaliza prin încheierea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, întocmit de către Contractant și semnat atât de către reprezentantul Contractantului cât și de către reprezentantul Autorității contractante.

#### **6. Modalități și condiții de plată**

- prin trezoreria Cluj Napoca

#### **8. 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:  
Rares Abrudan