

Caiet de sarcini pentru achiziția de materiale de construcții necesare pentru Centrul Militar Zonal Cluj

1 Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

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, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare accesorii și furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Consiliul Județean Cluj prin Județul Cluj îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2 Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

În conformitate cu prevederile **art. 170, alin.1, din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,,** a, 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. 173 din din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,,**

Atribuțiile consiliului județean **Art. 173 alin.1 din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,,**

(1) Consiliul Județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a)atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Pentru asigurarea funcționării Centrului Militar Zonal Cluj este necesară achiziționarea de materiale utilizate pentru renovarea unui spațiu în care își va desfășura activitatea un serviciu din cadrul Centrului Militar Zonal Cluj

În acest sens este necesară încheierea unui contract de furnizare cu un operator economic care are ca obiect de activitate comercializare/vânzarea de materiale de construcții.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Prin această achiziție se urmărește asigurarea suportului logistic prin achiziția de materiale de construcții necesare pentru renovarea unui spațiu în care va funcționa serviciul BIR din cadrul Centrului Militar Zonal Cluj .

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Conform Cod CAEN 8411 Consiliul Județean Cluj desfășoară activități de administrație publică generală.

2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Nu este cazul.

3. Descrierea produselor solicitate

Prin prezenta procedură se urmărește achiziția de materiale de construcții conform caracteristicilor tehnice și în cantitățile menționate la pct. **3.4** din caietul de sarcini;

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității /entității contractante

Spațiul existent necesită efectuarea unor lucrări de reparare și reamenajare a spațiului existent la cerințele necesare pentru funcționarea serviciului BIR din cadrul Centrului Militar Zonal Cluj.

3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Această achiziție este necesară pentru amenajarea spațiului necesar desfășurării activității serviciului BIR din cadrul Centrului Militar Zonal Cluj.

3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Funcționarea în condiții corespunzătoare a activității Centrului Militar Zonal Cluj.

3.4 Produsul solicitat și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Materialele se vor livra gratuit în municipiul Cluj Napoca, calea Dorobanților nr. 8-10 la sediul Centrului Militar Zonal Cluj și vor avea cel puțin următoarele caracteristici:

Nr.	Denumirea materialelor și caracteristici	U.M.	Cantitate
1	Vopsea lavabilă (vopsea de interior-culoare albă, superlavabilă, rezistentă la mucegai, ambalată la găleată de 15 litri)	Buc.	5
2	Placă rigips (plăca de gips carton 2600x1250x12,5 mm)	Buc	4
3	Placă TEGO (plăci de 9 mm grosime cu dimensiunile de 2500x1250 mm)	Buc	5
4	Plasă sârmă inox (plasă tip sită din inox, deasă – latură ochi între 1,61 și 2,47mm, diametru fir de 0,5-0,7mm, cu dimensiunile 1000x16000 mm)	MP	16
5	Glet umplere (pentru interior, produsul se aplica pe tencuieii ipsos, ciment, ciment-var-nisip, ambalat la sac de 20kg)	sac	5
6	Glet de finisare (glet pe bază de ipsos pentru interior, pentru denivelari de la 2 la 10 mm. Produsul se aplica pe beton, tencuiala tradițională, vopseluri de dispersie (rezistente), placi de gips-carton, ambalat la sac de 20 kg	sac	4
7	Spumă poliuretanică pentru aplicare cu pistol, la tub de 750 ml	buc	3

3.4.2 Disponibilitate, dacă este cazul

Produsele să nu aibă defecte, să fie ambalate corespunzător și să poată fi utilizate în condiții de siguranță.

3.5 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul

Nu este cazul

3.5.1 Garanție

Toate materialele trebuie să fie acoperite de garanție **cel puțin 12 luni**. Perioada de garanție începe de la data efectuării recepției și acceptării materialelor;

3.5.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Materialele vor fi ambalate de către firma producătoare cu respectarea normelor în vigoare.

Produsul se va livra gratuit, la standardele și specificațiile din oferta tehnică în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii scrise emise de către beneficiar și va fi însoțit de certificatul de garanție și factură;

3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, testare

Furnizorul este responsabil pentru protejarea materialelor pe timpul transportului luând toate măsurile necesare pentru a preveni deteriorarea acestora până la efectuarea recepției și acceptarea acestora de către autoritatea contractantă.

3.5.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Folosirea produselor se va executa conform instrucțiunilor de utilizare. În cazul în care în momentul utilizării produsul nu este funcțional, contractantul va efectua pe cheltuiala sa înlocuirea produselor defecte.

3.5.3.2 Instruire personalului pentru utilizare: Nu este cazul

3.5.3.3 Mentenanța preventivă în perioada de garanție: Nu este cazul

3.5.3.4 Mentenanța corectivă în perioada post- garanție, după caz: Nu este cazul;

3.5.3.5 Suport Tehnic: Nu este cazul

3.5.3.6 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției: Nu este cazul

3.5.4 Mediul în care este operat produsul: Nu este cazul

3.5.5 Constrângeri privind locația de unde se va efectua livrarea/instalarea: Nu este cazul

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Furnizorul se obligă să furnizeze materialele conform caracteristicilor solicitate în caietul de sarcini și la prețurile ofertate.

Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul materialelor către furnizor în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la recepționarea facturii de către acesta.

4.Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul: Certificat de garanție valabil pentru cel puțin 12 luni;

5. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de comisia de

recepție din cadrul Autorității/entității contractante. Recepția produselor se va realiza astfel:

- a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată și la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;
- b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor pe echipamente.

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

- a) acceptat;
- b) refuzat.

Dacă unul din produse nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului să înlocuiască produsele refuzate în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare.

6. Modalități și condiții de plată

Plata se va efectua în lei în termen de 30 de zile de la emiterea facturii de către furnizor și recepția produselor de către achizitor . Plata facturilor se va efectua prin Trezoreria Cluj Napoca .

7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă);

Ofertantul declarat câștigător are obligația de a respecta în executarea Contractului, 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.

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a refuza oricare dintre produse dacă acestea nu sunt conforme cu specificațiile menționate în caietul de sarcini.

DIRECTOR GENERAL

Lăcrimioara Huldușan



Întocmit/Redactat:

șef Serviciu SSM-PSI, Logistic: Baicu Tănase



