



CAIET DE SARCINI privind achiziționarea de **SERVICII DE MENTENANȚĂ LUNARĂ PENTRU SISTEMUL DE CONTROL** **ACCES PRIN TURNICHEȚI AFLAT ÎN DOTAREA STADIONULUI CLUJ ARENA**

1 Introducere

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea obiectului Contractului ce rezultă din această procedură. Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară trebuie să îndeplinească cerințele și condițiile din Caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor „prețul cel mai scăzut” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

În cadrul acestei proceduri, JUDEȚUL CLUJ îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Caietul de sarcini va face parte din Contract.

2 Informații despre Autoritatea contractantă, contextul contractului

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Județul Cluj – Activitate Economică

Adrese și referințe utile:

Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena (D.A.E.S.C.A.)

Adresa: Str. Stadionului nr.2, Cluj-Napoca, jud. Cluj

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.

Autoritatea Contractantă dorește demararea unei proceduri de achiziție publică în vederea încheierii unui Contract pentru servicii de mentenanță lunară pentru sistemul de control acces prin turnicheți aflat în dotarea stadionului Cluj Arena.

3 Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile de mentenanță lunară ce urmează a fi achiziționate constau în asigurarea funcționării sistemului de control acces prin turnicheți aflat în dotarea stadionului Cluj Arena.

3.1 Descrierea sistemul de control acces prin turnicheți

Componenta sistemului de control acces și ticketing:

☐ **Hardware :**

- Server local (update si actualizari) echipat complet 1 buc – pentru gestionarea întregului sistem de control acces și ticketing
- Terminal cu mecanism de control acces și gestionare turnicheți înalți
- Terminale de control acces și ticketing și turnichet tripod
- Terminale mobile pentru control acces și ticketing

☐ **Software :**

- Soft de control acces ce permite încărcarea cardurilor pentru abonamente sau bilete de pe platforme terțe de vânzare de bilete
- Încarcare bilete cu coduri de bare pentru orice tip de eveniment.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





Sistemul cuprinde:

Terminal cu mecanism de control și gestionare turnichetăi înalți = 48 buc

- Terminalul pentru control acces este instalat pe fiecare turnichet
- Permite citirea cu ușurință a tuturor suporturilor posibile folosite pentru a emite biletul:
 - Biletele tradiționale – cu coduri de bare, QRcode etc;
 - Print @ home - bilete printate acasă;
 - Smartphone;
 - Carduri proximitate – orice tip;
 - Dispozitive bluetooth.
- Conține:
 - cititor coduri de bare, Qrcarduri pentru bilete printate și de pe smartphone
 - cititor carduri de proximitate MIFARE
 - indicatoare luminoase LED pentru afișarea stării dispozitivului
 - display LCD pentru afișare informații
 - controler și alimentator
 - Mecanism motorizat integrat pentru acționare turnichet înalt

Turnichet tripod cu terminal pentru control acces = 6 buc

- Terminalul pentru control acces este instalat pe fiecare turnichet
- Permite citirea cu ușurință a tuturor suporturilor posibile folosite pentru a emite biletul:
 - Biletele tradiționale – cu coduri de bare, QRcode etc;
 - Print @ home - bilete printate acasă;
 - Smartphone;
 - Carduri proximitate – orice tip;
 - Dispozitive bluetooth.
- Conține:
 - cititor coduri de bare, Qrcarduri pentru bilete printate și de pe smartphone
 - cititor carduri de proximitate MIFARE
 - indicatoare luminoase LED pentru afișarea stării dispozitivului
 - display LCD pentru afișare informații
 - controler și alimentator
 - Turnichet tripod cu sistem de blocatoare pentru ambele sensuri de circulație pietonală;
 - Blocarea mișcării înapoi;
 - Deblocarea sistemului de blocare în caz de cadere a tensiunii;
 - Suport electromecanic pentru poziționarea rotorului;
 - Sistem eliberare brațe în caz de pană de curent – free exit
 - **Electromecanic**
 - bi-directional;
 - **sistem antipanică cu cadere automată a brațelor DROP ARM**
 - calibrare automată
 - indicatoare LED
 - interconectare cu terminalul de control acces
 - funcție UPS (bateriile nu sunt incluse)
 - grad de protecție IP41 (optional IP54)- **6 bucăți**

- Terminal mobil WiFi, cu software, integrat în sistemul de control acces, ticketing și monitorizare, cu aplicație compatibilă cu sistemul de control acces și ticketing - 10 bucăți

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





- AP WIFI – 14 bucăți
- Licență software pentru Control Acces - 1 bucata
- Placă inox pentru montaj terminale – 48 bucăți

3.2 Servicii de mentenanță pentru Sistemul de control acces prin turnicheti

3.2.1. Cerințe privind organizarea serviciilor

Prestatorul va asigura pe durata contractului numărul de intervenții și verificări tehnice periodice specificate în **Anexa 1 pentru anul 2026** și achiziția de echipamente specificate în Menținerea sistemului de control acces prin turnicheti aflat în dotarea stadionului Cluj Arena constă în:

a. Menținerea lunară;

Pentru **menținerea lunară** prestatorul va efectua următoarele servicii:

- Verificarea tuturor terminalelor care scanează bilete.
- Verificarea rețelei și a echipamentelor care comunică prin această rețea (server, cititoare fixe, cititoare mobile, AP-uri).
- Update-urile necesare sistemului de control acces și ticketing.
- Testarea remote a tuturor terminalelor cu bilete emise.
- Programarea evenimentelor.
- Asistență remote (la cerere).
- Asistență remote de luni-vineri de la orele 8:00-17:00.
- Verificarea sistemului de control acces prin turnicheti de la Tribuna 2.
- Verificarea rețelei și a echipamentelor care comunică prin această rețea (server, cititoare fixe, terminale de recunoaștere facială, butoane de închidere /deschidere) de la Tribuna 2.
- Update-urile necesare sistemului de control acces de la Tribuna 2.
- Asistența tehnică la cererea beneficiarului pentru sistemul de control acces Tribuna 2.
- Asistența tehnică la cererea beneficiarului pentru softul integrat în sistemul de control acces de la Tribuna 2.
- Verificarea și testarea cablurilor de conexiune a sistemului de control acces la Tribuna 2

Personalul prestatorului va fi prezent în mod obligatoriu la fiecare eveniment cu 2 ore înainte de eveniment pentru următoarele intervenții:

- Integrarea biletelor vândute prin alte platforme.
- Verificarea tuturor terminalelor care scanează bilete.
- Verificarea rețelei și a echipamentelor care comunică prin această rețea (server, cititoare fixe, cititoare mobile, AP-uri).
- Update-urile necesare sistemului de control acces și ticketing.
- Testarea remote a tuturor terminalelor cu bilete emise.
- Programarea evenimentelor.
- Asistență remote (la cerere).
- Asistență remote de luni-vineri de la orele 8:00-17:00.

În timpul evenimentelor pot apărea erori de nefuncționalitate, până de curent, desincronizarea cititoarelor cu serverul prin care comunică porțile de acces, erori de citire a cardurilor rfid de tip abonament, erori de citire a biletelor printate sau citirea eronată a biletelor de pe smartphone.

Prestatorul va efectua 1 intervenție lunară sau la cererea beneficiarului intervenție imediată.

Prestatorul se va deplasa în maxim 2 ore pentru intervenții cerute de către beneficiar.

Personalul prestatorului va fi prezent în mod obligatoriu la fiecare eveniment, unde accesul se face prin porțile de acces (turnicheti) și va întocmi un Proces Verbal de participare la eveniment. Toate lucrările se vor executa conform specificațiilor producătorului și legislațiilor în vigoare.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





În cazul în care prestatorul nu își va onora obligațiile contractuale, respectiv nu va efectua intervențiile cerute de către beneficiar sau va fi absent la unul dintre evenimente, nu se va semna procesul verbal de recepție a serviciilor și nu se va efectua plata pentru luna în curs.

Lipsa personalului calificat al prestatorului la cel mult două evenimente per an, poate atrage rezilierea contractului fără înștiințare în prealabil.

Prestatorul va efectua reparații și va remedia defectele existente la sistemul de control acces (turnicheti) în maxim 30 de zile de la începerea contractului.

Prestatorul va instrui personalul de exploatare desemnat de beneficiar în scopul asigurării utilizării corespunzătoare și corecte a sistemului de acces.

La finalul intervențiilor sau lucrărilor personalul prestatorului va efectua probe de funcționare în prezența beneficiarului pentru echipamentele asupra cărora s-a intervenit.

Pentru fiecare intervenție efectuată prestatorul va întocmi un Raport de intervenție/Proces verbal de intervenție care va fi confirmat de către un reprezentant al beneficiarului.

Personalul prestatorului se obligă să respecte reglementările și regulamentele interioare ale beneficiarului, pe toată durata prezenței sale în zona unde sunt instalate echipamentele.

În **Anexa 1** este prezentat Centralizatorul oferta privind achiziționarea de servicii de mentenanță lunară pentru sistemul de control acces prin turnicheti aflat în dotarea stadionului Cluj Arena și

3.3 Prezența personalului calificat la evenimente organizate pe stadionul Cluj Arena

Prestatorul are obligația de a asigura prezență umană calificată la următoarele tipuri de evenimente: meciuri oficiale de fotbal masculin și feminin, meciuri de rugby, concerte, campionate de atletism, festivaluri tip streetfood, festivități absolvire facultăți, târguri, maratoane, crosuri și orice alt tip de eveniment la este necesară utilizarea sistemului de control acces cu turnicheti.

Notificarea pentru prezența la evenimente se va face cu 5 zile înainte de începerea evenimentului dacă evenimentul nu este într-un calendar oficial. Evenimentele cuprinse în calendare oficiale se consideră cunoscute de către prestator.

Prezența la evenimente se face începând cu 2 ore înainte de începerea oficială și se termină la 2 ore de la sfârșitul evenimentului.

3.4 Cerințe privind resursele minime necesare pentru realizarea obiectului Contractului:

Contractantul va numi un reprezentant responsabil cu monitorizarea și implementarea prevederilor Contractului, care va comunica direct cu reprezentanții Autorității contractante. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

- i. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia;
- ii. gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
- iii. asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
- iv. gestionează relația dintre Contractant și subcontractorii acestuia;
- v. gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

Personal de specialitate – Autoritatea Contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea asigurării personalului de specialitate care este considerat strict necesar pentru îndeplinirea contractului;

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





- Electrician autorizat Gradul II B – 1 persoană;

De asemenea Autoritatea Contractantă solicită ca cerință minimă obligativitatea deținerii de către operatorul economic a următoarelor documente:

- Autorizației/Atestatului ANRE tip B pentru proiectare și executare de instalații electrice exterioare/interioare pentru incinte/construcții civile și industriale, bransamente aeriene și subterane, la tensiunea nominală de 0.4 kV, care este considerat strict necesar pentru îndeplinirea contractului.

Dacă se realizează înlocuirea unui membru al echipei Contractantului acesta trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare.

4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților, Mecanismele necesare pentru managementul contractului

4.1. Responsabilități ale prestatorului

a) să desemneze o persoană de contact permanent și să transmită autorității contractante, următoarele: nume, prenume, nr. telefon fix, nr. fax, nr. telefon mobil, adresa de e-mail, etc.;

b) să execute operațiile de întreținere, revizii și reparații, conform prevederilor din instrucțiunile tehnice de întreținere și exploatare emise de către producătorul echipamentelor, a normelor de timp și a condițiilor de calitate specifice fiecăruia/fiecăreia în parte. Procedurile de întreținere, revizii și reparații la sistemul de control acces prin turnicheti, vor respecta manualul de service al producătorului, utilizând totodată echipamentul pentru reparații indicat de producător

c) să verifice serviciile prestate astfel încât sistemul de control acces prin turniketi să corespundă din punct de vedere tehnic normelor impuse de legislația în vigoare

d) să emită recomandări scrise privind modul de utilizare/întreținere a sistemului ce a făcut obiectul unor intervenții de service

e) să efectueze serviciile de întreținere și reparații cu piese de schimb cu caracteristici tehnice și dimensionale care să le asigure un nivel calitativ, de performanță și siguranță în exploatare. Acestea trebuie să fie în concordanță cu reglementările tehnice definite în legislația internă referitoare la standardele naționale care adoptă standarde europene

f) să asigure în zilele lucrătoare un program de lucru prelungit, atunci când situația o impune

g) să întocmească documentele de constatare, devizul estimativ al lucrării și să presteze serviciile după primirea acceptului de la autoritatea contractantă

h) să anunțe autoritatea contractantă ori de câte ori apar diferențe față de documentele inițiale de constatare

i) să mențină legătura permanentă cu reprezentantul autorității contractante pentru rezolvarea rapidă a oricărui probleme legate de reparații, facturi, etc.

j) să asigure piesele de schimb și materialele de exploatare necesare reparațiilor și reviziilor, iar piesele și subansamblele înlocuite să fie restituite autorității contractante

k) să permită unui reprezentant al achizitorului să urmărească reparația pe toată perioada de derulare/execuție a acesteia. Prestatorul va informa persoana responsabilă, nominalizată de autoritatea contractantă, asupra tuturor eventualelor intervenții aparute accidental în cadrul procesului de revizie sau reparație și va obține acordul acesteia pentru fiecare intervenție suplimentară ce trebuie efectuată în vederea aducerii echipamentului la parametrii de exploatare precizați de către producătorul fiecărui tip de echipament în parte. Prestatorul va motiva intervenția suplimentară printr-o constatare sau o documentație tehnică prin care se va

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





face dovada necesității efectuării respectivei intervenții. Documentația tehnică menționată se va atașa în completare la devizul estimativ de reparație și va sta la baza analizei preliminare necesare aprobării de către autoritatea contractantă a costurilor aferente reparării/inlocuirii reperelor în cauza și/sau a efectuării operațiunilor de remediere propuse.

l) să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecția muncii, mediu și P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru și protecție, cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora

m) să asigure paza bunurilor achizitorului și să asigure integritatea acestora pe perioada contractului.

n) Prestatorul va instrui personalul de exploatare desemnat de beneficiar în scopul asigurării utilizării corespunzătoare și corecte a sistemului de acces prin turnicheti.

o) La finalul intervențiilor sau lucrărilor personalul prestatorului va efectua probe de funcționare în prezența beneficiarului pentru echipamentele asupra cărora s-a intervenit.

p) Pentru fiecare intervenție efectuată prestatorul va întocmi un Raport de intervenție/Proces verbal de intervenție care va fi confirmat de către un reprezentant al beneficiarului.

r) Personalul prestatorului se obligă să respecte reglementările și regulamentele interioare ale beneficiarului, pe toată durata prezenței sale în zona unde sunt instalate echipamentele.

s) Perioada de garanție acordată serviciilor de către prestator este cea declarată în propunerea tehnică și se referă la garanția de manoperă.

t) Autoritatea contractantă are dreptul de a notifica prestatorul, în scris, despre orice plângere sau reclamație apărute, în conformitate cu această garanție, la recepția serviciului sau ulterior. La primirea acestei notificări, prestatorul are obligația de a remedia defecțiunile sau de a înlocui produsul pe loc sau în regim de urgență, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

u) Prestatorul remediază fără plată, părțile de lucrări executate de el acolo unde se constată deficiențe și abateri de la norme și standarde.

4.2 Responsabilitățile autorității contractante

- respectarea termenelor de plată;
- evaluarea și analiza oricărei probleme semnalate de către prestator și transmiterea de soluții în cel mai scurt timp;
- inclusiunea în bugetul propriu a resurselor financiare necesare plății tuturor reparațiilor efectuate de prestator și plata prețului tuturor serviciilor efectiv și corect prestate, pe baza facturii prezentate de Prestator și acceptate la plată de către Achizitor, conform tarifului stabilit și la termenul prevăzut. Prestarea serviciilor este confirmată prin procesul verbal de recepție semnat, fără observații de către ambele părți;
- verificarea calității serviciilor prestate prin efectuarea unor probe;
- organizarea de ședințe de lucru cu prestatorul ori de câte ori este necesar pentru a identifica împreună soluțiile cele mai optime pentru a nu bloca intervenția operativă;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului; va numi responsabilul de contract care va monitoriza permanent derularea contractului și va asigura contactul nemijlocit cu Prestatorul.
- Plata se va face lunar, în baza facturilor emise de către prestator și a fiselor de intervenție semnate de ambele părți, în termen de 30 de zile de la primirea facturilor a fiselor de intervenție.

5. Alte cerințe necesare pentru realizarea obiectului Contractului:

- **Experiența minimă:** Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat servicii similare prin prezentarea a minim 2 contracte de servicii similare cu obiectul contractului respectiv

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





mentenanță pentru sisteme de control acces cu ticketing și turnicheti, contracte realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertelor).

- Autorizare din partea producătorului pentru terminalele cu mecanism de control și gestionare turnicheti, controlerelor pentru turnicheti si al sistemului pentru control acces și ticketing.

6. Durata Contractului

Contractul intră în vigoare de la data semnării de către părți, până la data de 31.12.2026.

7. Recepție și verificări

Recepția și verificările serviciilor vor fi efectuate atât de către Prestator cât și de către Achizitor care are dreptul de a verifica în orice moment modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

Efectuarea prestației de mentenanță în condițiile stabilite prin prezentul caiet de sarcini va fi confirmată de reprezentanții prestatorului și ai beneficiarului printr-un proces verbal de recepție a serviciilor. Încheierea și semnarea de către părți fără obiecțiuni a procesului verbal, condiționează plata prestației. În conformitate cu prevederile din prezentul contract, Achizitorul va notifica, în scris, Prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

Oferta de preț trebuie să cuprindă prețul serviciilor de mentenanță pe o perioadă de 12 luni.

Sumele ofertate sunt ferme pe toată durata contractului.

Operatorul economic va respecta prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește protecția mediului.

8. Finalizarea Contractului

Autoritatea contractantă va considera activitățile Contractului finalizate atunci când:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de sarcini au fost respectate și îndeplinite;
- rezultatele au fost aprobate de către Autoritatea contractantă pe baza cerințelor Contractului și a Caietului de sarcini.

Se va respecta termenul de realizare a obiectului Contractului.

Reprezentantul Autorității contractante are obligația de a verifica și constata stadiul îndeplinirii contractului prin respectarea prevederilor acestuia.

9. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate și Modul de elaborare a ofertei

Va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele solicitate prin prezenta documentație de atribuire.

Criteriul de atribuire va fi **prețul cel mai scăzut**.

Oferta va conține obligatoriu Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară.

Propunerea Tehnică:

Se va întocmi cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini.

Propunerea Financiară:

Se va întocmi cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini. Se vor prezenta în cadrul Propunerii Financiare:

i. Formularul de Ofertă și Centralizatorul ofertei

Ofertantul are obligația de a prezenta următoarele informații în cadrul propunerii financiare:

Valoarea totală a ofertei care va cuprinde :

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.





- mentenanța pe o perioadă de 12 luni.

Propunerea Financiară va cuprinde prețul în lei, fără TVA.

Prețurile unitare sunt ferme, în lei pe toată durata de valabilitate a Contractului.

Nerespectarea soluțiilor/specificațiilor tehnice din documentația de atribuire constituie motiv de respingere a ofertei. Astfel se vor respinge propunerile care nu respectă obiectul prezentului Caiet de Sarcini. Ofertantul are obligația de a depune oferta pentru toate serviciile descrise în prezentul Caiet de sarcini.

Oferta trebuie să demonstreze că operatorul economic/operatorii economici a/au înțeles corect cerințele și obiectivele Autorității Contractante și că oferta prezentată răspunde acestor cerințe. Oferta stabilită câștigătoare este fermă, neajustabilă, nemodificabilă și neactualizabilă pe toată perioada de derulare a contractului.

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

Câmpean Flavius

Întocmit/Redactat:

Inspector de specialitate

Baciu Oleg

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora.

