



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică de achiziționare a 300 de cartelele cu bilete valorice inseriate
pentru diferite activitati

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de Sarcini face parte din documentația de atribuire pentru achiziția publică de achiziționare a 300 de cartelele cu bilete valorice inseriate pentru diferite activitati și conține cerințele pe 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 raspunderea de a asigura calitatea furnizării energiei electrice conform prevederilor legale.

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 achiziției.

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

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 întrebare 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/entitatea contractantă

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA

Cluj-Napoca, Aleea Stadionului nr. 2, jud Cluj, Tel. 0364-403184, Fax. 0364-412363, e-mail:

office@clujarena.ro



Încasări taxă pentru acces pistă atletism, respectiv încasare taxă de utilități per sportiv / abonat

2.3. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse

– NU ESTE CAZUL

2.4. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea 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.

2.5 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse

- NU ESTE CAZUL

3. Descrierea produselor solicitate

Obiectul procedurii – tipărirea și achiziționarea a 300 de cartelele cu bilete valorice inseriate pentru diferite activități

Scopul procedurii – tipărirea și achiziționarea a 300 de cartelele cu bilete valorice inseriate pentru diferite activități

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

În prezent Consiliul Județean Cluj prin Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena are stabilite prin HCJ taxe fixe și folosește bilete valorice inseriate pentru diferite activități care tin locul bonului fiscal.

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 inseriate:

Bilete valorice inseriate:

Hârtie offset 80g/mp pe copertă și la interior

Tipar: copertă și interior 1+0 culori – negru

Înscriere cu 7 cifre cu serii interne, capsare 1 capsă, 100 file/carnet, fara perfor, cotor cu

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA

Cluj-Napoca, Aleea Stadionului nr. 2, jud Cluj, Tel. 0364-403184, Fax. 0364-412363, e-mail:

office@clujarena.ro



3.3.1. Disponibilitate

- Nu este cazul

3.3.2. Extensibilitate/Modernizare

- Nu este cazul

3.4.1. Garanție

NU ESTE CAZUL

3.4.2. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Transportul produselor până la autoritatea contractantă (Aleea Stadionului nr.2, Cluj Napoca, jud. Cluj) se face pe cheltuiala furnizorului și se va face în maxim 30 de zile de la semnarea contractului.

3.4.3. Operațiuni cu titlu accesoriu

- NU ESTE CAZUL

3.4.3.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

- NU ESTE CAZUL

3.4.3.2. Instruirea personalului pentru utilizare

- NU ESTE CAZUL

3.4.3.3. Menținerea preventivă în perioada de garanție

NU ESTE CAZUL

3.4.3.4. Menținerea corectivă în perioada post-garanție

- NU ESTE CAZUL

3.4.3.5. Suport ethnic

NU ESTE CAZUL

3.4.3.6. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției

- NU ESTE CAZUL

3.5. Mediul în care este operat produsul

- NU ESTE CAZUL

3.5.1. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



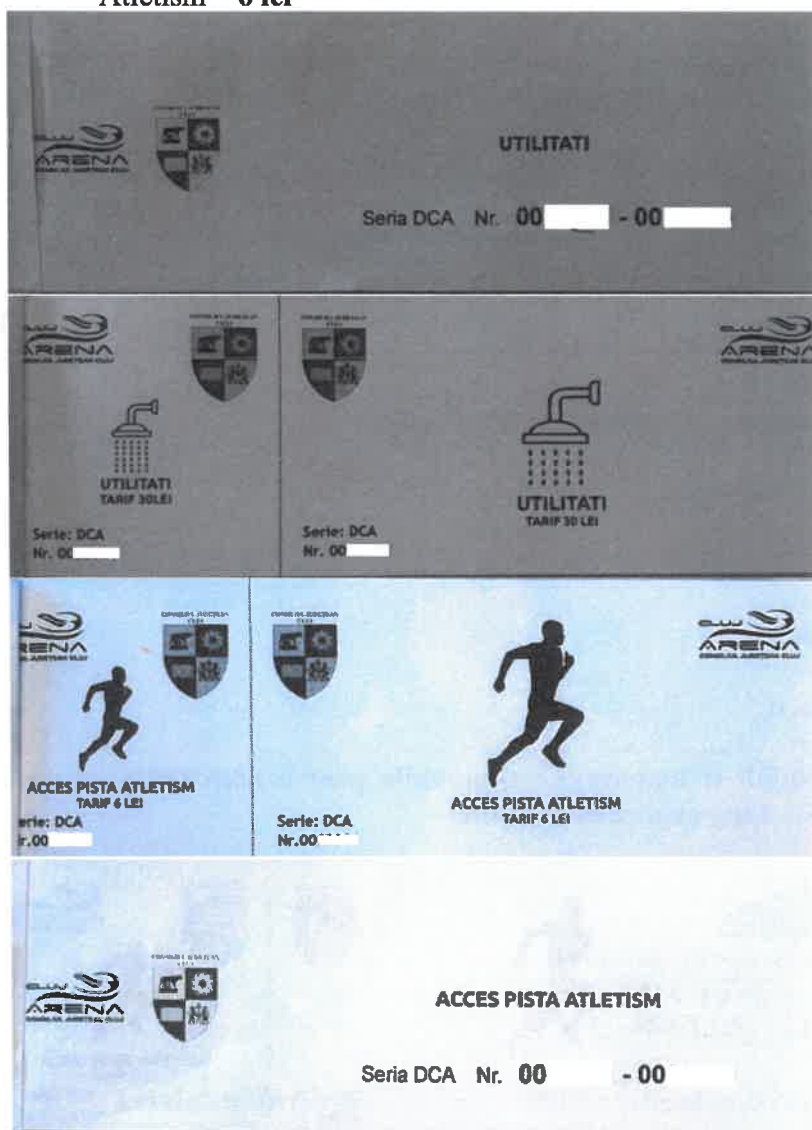
autocolant.

Dimensiuni: lungime 120 mm, lățime 40 mm

Carnetele cu bilete valorice inseriate vor avea seria DCA. Numărul imprimat pe biletele valorice inseriate pentru taxa de acces pistă atletism va începe de la 29601. Numărul imprimat pe biletele valorice inseriate pentru taxa utilități va începe de la 33501.

Cantitate:

- Se vor furniza 100 Carnetele cu bilete valorice inseriate pentru Utilitati – **35 lei**
- Se vor furniza 200 Carnetele cu bilete valorice inseriate pentru Acces Pista Atletism – **6 lei**



Se va respecta exemplul anexat.

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA
Cluj-Napoca, Aleea Stadionului nr. 2, jud Cluj, Tel. 0364-403184, Fax. 0364-412363, e-mail:
office@clujarena.ro



- NU ESTE CAZUL

3.6. Atribuțiile 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 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 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.

3.7. 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. Documentatii ce trebuie furnizate Autorității/entității 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/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.

Termenul de remediere a posibilelor defecte indentificate este de 72h.

Termen pentru furnizare: 30 zile calendaristice.

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.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



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/entității 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:
Inspector de specialitate,
Sebastian Andraș

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA
Cluj-Napoca, Aleea Stadionului nr. 2, jud Cluj, Tel. 0364-403184, Fax. 0364-412363, e-mail:
office@clujarena.ro

