



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PADURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ



Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba

Nr. 3369, 31.05.2024



Aprobat,
Director
ing. Sorin VLAD



FRS-3 AMLS 1523/04.06.2024

Avizat,
Director Tehnic EMII
ABA Mures
ing. Cosmin POP

CAIET DE SARCINI

Peridoc barcă - 1 bucată

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.

În cadrul acestei proceduri, A.N. "Apele Române" – Administrația Bazinală de Apă Mureș îndeplinește rolul de autoritate contractantă.

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

Prezentul caiet de sarcini este întocmit în vederea achiziționării unei motocositori, împreună cu anexele aferente, necesară desfășurării activităților specifice în cadrul S.G.A. Alba. Acest echipament se regăsește pe lista de Cheltuieli de Investiții pentru anul 2024, capitol Cb1, poziția 16, conform Adresă A.N.A.R. nr. 7791/26.03.2024.

2.1 Informații despre autoritatea contractantă

A.N. "Apele Române" – Administrația Bazinală de Apă Mureș, CIF: RO 23719936, sediul Str. Sámuel Köteles, Nr. 33, Târgu Mureș, Județul Mureș, punct de lucru Alba Iulia: Str. Lalelelor, Nr. 7 A, Alba Iulia, județul Alba.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

Pagina 1/7

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Motivul solicitării achiziției peridocului pentru barcă l-a reprezentat dificultatea în desfășurarea următoarelor tipuri de activități: prelavare de probe pentru analizele efectuate de către Laborator, prelevări de probe în cazul poluărilor, desfășurarea activităților în cadrul stațiilor hidrologice, activitatea formației de lucru situată la Barajul Mihoești.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Printr-o astfel de achiziție anticipăm că se va înregistra o mai bună îndeplinire al activităților specifice mai sus menționate.

Produsele solicitate

În derularea contractului, activitatea contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- i. Contractantul acționează în interesul Administrația Bazinală de Apă Mureș pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- ii. Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

2.4 Produse solicitate

Specificații tehnice:

- Dimensiune lungime între 4.200 - 4.400 mm
- Dimensiune lățime între 1.500 - 1.700 mm
- Masă maximă autorizată 750 kg
- Masă proprie între 160 - 180 kg
- Număr axe 1
- Suport de cauciuc în V pentru prova bărcii
- Role pentru susținerea părții inferioare a bărcii
- Trolu de maxim 500 kg cu bandă

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu cerințele din caietul de sarcini.

În cadrul prezentei achiziții, produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele. Produsele și materialele încorporate ce urmează a fi achiziționate ar trebui să încorporeze cele mai recente îmbunătățiri în proiectare și materiale.

2.5 Garanție

Pentru echipamentele furnizate se acordă garanție pe o perioadă de minim 24 de luni de la livrare, de asemenea service și piese de schimb, atât pe perioada garanției cât și post garanție. Furnizorul va trebui să asigure buna funcționare, calitatea și performanțele bunurilor pentru toată perioada de garanție. Perioada de garanție începe din momentul recepției finale, respectiv livrarea utilajelor. În perioada de garanție toate piesele de schimb și intervențiile autorizate vor fi gratuite.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba
Telefon: 0258 833356; 0258 834426
Fax: 0258 834428
E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

Piese de schimb sunt toate componentele echipamentelor, în afara de consumabilele consemnate în cartea tehnică.

Pe perioada de garanție service-ul va fi asigurat la sediul beneficiarului sau, în funcție de gravitatea operațiilor ce urmează a fi efectuate la service-ul autorizat sau indicat de către furnizor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării intervenției de către achizitor.

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- i. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (daca este aplicabil);
- ii. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- iii. înlocuirea părților defecte;
- iv. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- v. repunerea în funcțiune.

2.6 Livrare

Termen de livrare solicitat: maxim 30 zile de la finalizarea achizitiei în Catalogul electronic SEAP.

Furnizorul va înlocui pe cheltuiala proprie orice produs care nu corespunde cerințelor tehnice și de calitate specificate în documentația de atribuire.

La livrare se vor prezenta obligatoriu, următoarele documente:

- Factură fiscală
- Aviz de însoțire a mărfii, după caz
- Certificat de conformitate CE
- Certificat de calitate
- Certificat de garanție
- Fișă/carta tehnică tradusă în limba română

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de autoritatea contractantă. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită.

Transportul și toate costurile și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Destinația de livrare este la adresa: Str. Liliacului, Nr. 19, Partoș, Alba Iulia.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreed al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametri solicitați,
- c. asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,
- d. transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului
- e. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,
- f. reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității/entității contractante,
- g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,
- h. prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,
- i. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații principale:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,
- b. asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;
- c. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- d. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- e. asigurarea acurateții oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- f. monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,
- g. notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- h. verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

4 Documentații ce trebuie furnizate autorității contractante în legătură cu produsul

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității/entității contractante în cadrul contractului sunt:

- Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă ;
- Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

- Garanția produselor emisă de furnizor / producător;
- Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor;

5 Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității/entității contractante. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

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

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

- a) admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b) suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendarea recepției când:

- i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;
- ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- iii. se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;
- iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini (dacă este cazul).

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar autoritatea/entitatea contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia. Termenul de remediere nu poate depăși 90 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

- c) respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

6 Modalități și condiții de plată

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua prin Trezoreria Statului în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale și a tuturor documentelor justificative.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba
 Telefon: 0258 833356; 0258 834426
 Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
 Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
 Trezoreria Târgu Mureș

7 Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta 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 enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.


Inginer Sef S.G.A. Alba
Ing. Săliștean E. Ioana

Director S.G.A. Alba

Ec. Dican Valentin



Intocmit,
Șef Atelier Mecanic,
ing. Hațegan Flaviu



Adresă de corespondență:

Str. Latelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș