



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



SERVICIUL PUBLIC BAIA POPULARĂ SIBIU

Str. Andrei Șaguna nr.2, Sibiu 550009, Sibiu, România, tel. 004-0269-214445  
e-mail: [baia.populara@sibiu.ro](mailto:baia.populara@sibiu.ro), [www.baiapopulara.sibiu.ro](http://www.baiapopulara.sibiu.ro), [www.sibiu.ro](http://www.sibiu.ro)  
Facebook: Sibiu – Pagină Oficială a Orașului, Sibiu City App

NR 219 / 12.03.2020

APROBAT  
DIRECTOR,  
*Ioana Dăncăneț*

**CAIET DE SARCINI PENTRU  
ACHIZIȚIONAREA DE SISTEM AUTOMAT  
ACCES PARCARE CU CASĂ AUTOMATĂ**

**42961100-1 Sisteme de control al accesului**

## Cuprins

<b>1</b>	<b>INTRODUCERE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE</b> .....	<b>3</b>
2.1	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
2.2	INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA PRODUSELOR .....	3
<b>3</b>	<b>DESCRIEREA PRODUSELOR SOLICITATE</b> .....	<b>3</b>
3.1	OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE FURNIZAREA PRODUSELOR .....	4
3.1.1	PRODUSE SOLICITATE .....	4
3.1.1.1	CARACTERISITICI TEHNICE.....	4
<b>4.</b>	<b>GARANȚIE</b> .....	<b>5</b>
4.1.1	INSTALARE, PUNERE IN FUNCTIUNE, TESTARE .....	5
4.1.2	INSTRUIREA PERSONALULUI PENTRU UTILIZARE .....	5
4.1.3	SUPORT TEHNIC.....	6
<b>5.</b>	<b>RECEPTIA PRODUSELOR</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)</b> .....	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>OBSERVATII</b> .....	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>CONCLUZII</b> .....	<b>7</b>

## 1 Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Serviciul Public Baia Populara Sibiu îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor 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 Contractantă

Nr.	Informație	Detaliere
1	Autoritate contractantă: denumire, adresa, pagina web	<b>SERVICIUL PUBLIC BAI A POPULARĂ SIBIU</b>
		Municipiul Sibiu, Str. Andrei Saguna nr. 2. www.baiapopulara.sibiu.ro
2	Misiune	Redarea funcțiunii principale, cea de baie publică, punerea ei în valoare în vederea atragerii unui număr important de clienți și turiști.
3	Sectorul de activitate	Serviciul public
4	Activitate principală/ atribuția principală	Baie publică
5	Activitățile/atribuțiile autorității contractante care sunt afectate /influențate de rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	Este o clădire cu potențial turistic pentru Sibiu a cărui rol este atât recreativ cât și terapeutic de relaxare, întreținere corporală, menținere a condiției fizice.

### 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Este necesară dotarea cu un sistem automat de acces al autoturismelor în parcare insistentă, având ca scop reducerea aglomerației.

Beneficiile așteptate vizează și efectul pozitiv din perspectiva turistică a orașului istoric.

Valoarea estimată a contractului de furnizare sistem automat de acces parcare este de **124,430.11 lei** la care se adaugă TVA.

## 3 Descrierea produselor solicitate

Pentru buna funcționare a Serviciului Public Baia Populară precum și în vederea reducerii aglomerației din parcare, este necesară dotarea cu un sistem automat de acces.



De asemenea, având în vedere faptul că accesul în parcare Serviciului se realizează printr-un gang dintr-o arteră principală, este necesară montarea unui panou cu afișaj de tip led la intrare, care să afișeze în timp real numărul locurilor de parcare disponibile.

Modalitatea de plată a staționării clienților în parcare instituției va fi prin intermediul unei case automate, care să accepte plata în monezi și bancnote, pe baza unui tichet cu cod de bare care se emite în momentul intrării în parcare.

### 3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Având în vedere faptul că Serviciul Public Baia Populară Sibiu este într-un proces complex de reabilitare, având în desfășurare contracte de execuție lucrări în acest sens, achiziționarea sistemului automat acces parcare cu casă automată face parte, de asemenea, din acest proces de modernizare.

#### 3.1.1 Produse solicitate

Toate aparaturile dorim să fie profesionale, licențiate și fiscalizate acolo unde este cazul.

##### 3.1.1.1 Caracteristici tehnice

Nr.	DENUMIREA BUNURILOR /	buc	CARACTERISTICI TEHNICE	DA/NU
1.	Server administrare parcare	1	Monitor minim 17"	
			Licență pentru administrarea serverului	
			Software pentru prelucrarea datelor în SQL Server	
			Administrarea și supervizarea sistemului de parcare pentru vizitatori ocazionali	
			Comenzi de control pentru echipamentele din sistemul de parcare	
			Informații actualizate în timp real privitoare la rata de ocupare a parcării	
			Informații despre evenimente (emitere tichet la intrare, trecere de barieră, achitare tichet etc)	
			Soft pentru crearea și administrarea de rapoarte.	
			Softul să permită efectuarea de operațiuni după validarea tichetului de parcare :	
			- Opțiune de parcare gratuită pentru o anumită perioadă de timp	
			Monitor scanner laser barcode, display preț client, sertar bani cu autoblocare	
2.	Terminal intrare	1	Emite tichete cod bare	

3.	Terminal ieșire	1	Citire tichete cod de bare	
4.	Barieră electromecanică automată	2	Deschidere 3 sec	
			Braț maxim 3.7 m	
			Leduri încorporate în braț	
			Kit pentru interconectare cu sistemul de parcare	
5.	Detector auto	2	Două canale cu buclă de inducție : - 2 intrări buclă - 2 ieșiri releu programabile	
6.	Casă automată	1	Acceptă monede și bancnote	
7.	Display LED 3 digiți	1	Panou de afișare număr locuri disponibile în timp real	

#### 4. Garanție

- Perioada de garanție minimă: 2 ani.
- Ofertantul va prezenta o declarație scrisă de garantare a produselor furnizate în conformitate cu prevederile contractuale și cu cerințele în materie de service.

##### 4.1.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va transporta echipamentele la locul de instalare indicat de Autoritatea Contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să instaleze toate produsele în mod corespunzător, asigurându-se în același timp că spațiile unde s-a realizat instalarea rămân curate. După livrarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza apoi toate configurările/setările necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea în funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

După instalare și punere în funcțiune, Autoritatea Contractantă va efectua teste funcționale ale produselor.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea Autorității Contractante toate testele pentru a asigura funcționarea produsului la parametrii agreeți.

Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la acceptare de către Autoritatea Contractantă.

##### 4.1.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fața locului a personalului desemnat de Autoritatea Contractantă. Scopul instruirii este de a transfera cunoștințele necesare pentru a opera produsul.

Contractantul trebuie să propună orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura că personalul Autorității Contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzătoare a produsului.

Sesiunea de instruire se va desfășura în limba română.

Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport în limba română, care includ cel puțin manuale de operare, fișe tehnice, etc.



#### 4.1.3 Suport tehnic

Pe toată durata contractului, cât și în perioada de garanție, Contractantul va asigura suport tehnic. Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al Autorității Contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă sau corectivă sau solicită suport tehnic.

#### 5. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă.

Se va întocmi procesul verbal de recepție cantitativă .

- Recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Se va întocmi procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat
- Acceptat cu observații minore
- Acceptat cu rezerve
- Refuzat

#### 6. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factură pentru produsele livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea Contractantă.

Factură va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factură și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

1. certificatul de calitate și garanție;
2. declarația de conformitate;
3. avizul de expediție a produsului;
4. procesul verbal de recepție cantitativă;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la dată emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

#### 7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant 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 enumerate în anexa X la Directiva 2014/24.

#### 8. Observații :

**8.A.** Perioada contractuală: **3 luni de la semnarea contractului**

**8.B.** Valoarea totală estimată este de : **124.430,11 lei fără TVA**

**8.C** Garanția de bună execuție este de **5,00 % din valoarea fără TVA, a contractului și se constituie** în termen de **5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului de către ambele părți .

## 9. Concluzii

- Ofertele se depun pe suport hârtie, în plic închis, la Serviciul Public Baia Populară Sibiu la adresa Piața Mică nr 25 (cam 106-107) sau prin e-mail la cristian.baciu@sibiu.ro până la data de **16.03.2020**.
- Criterii de atribuire: prețul cel mai scăzut
- **Valabilitatea ofertei: 90 de zile**
- **Nu sunt acceptate oferte alternative.**

### Oferta va cuprinde:

- *Propunerea financiară (centralizatorul financiar si formularul de ofertă) ;*
- *Propunerea tehnică elaborată astfel încât să se ofere posibilitatea verificării corespondenței acesteia cu caietul de sarcini;*
- *Acord privind confidențialitatea și integritatea datelor- semnat pe fiecare pagină ;*
- *Draftul de contract semnat pe fiecare pagină ;*
- *Celelalte documente solicitate prin prezentul caiet de sarcini ( formular1,2,3,4);*
- *Certificat de inregistrare fiscală a societății si certificat constatator de dată curentă;*

CONTABIL SEF,  
*Lacrima Muntean*



P. ȘEF SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII  
PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI AUXILIARE,  
*Ing. Cristian Baciu*

