

HOTĂRÂRE

privind aprobarea achiziționării a două autoturisme pentru Direcția Administrația Piețelor

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare a Primarului municipiului Suceava dl. Ion Lungu și Viceprimarului municipiului Suceava dl. Lucian Harșovschi înregistrat sub nr. 15557/24.04.2023, Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 15558/24.04.2023 și Avizul Comisiei economico-financiară, juridică și disciplinară;

Potrivit prevederilor art. 5, alin. (1), alin. (1[^]1) și alin. (3) din O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; art. 67 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit. „d”, art. 139 alin.(3) lit. „a” și art. 196 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă achiziționarea a două autoturisme, respectiv un autoturism SUV cu capacitatea cilindrică de 1500 cm³ și un autoturism berlină cu capacitatea de 950 cm³, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Administrația Piețelor.

Art. 2 Se vor respecta specificațiile tehnice ale celor două autoturisme, precum și celelalte specificații privind garanția de conformitate, livrare, transport, asigurare, mentenanță, suport tehnic și atribuții și responsabilități, recepția produselor, modalități și condiții de plată, așa cum sunt explicate în Caietul de sarcini întocmit la nivelul Direcției Administrația Piețelor.

Art. 3 Valoarea achiziției celor două autoturisme se asigură din Bugetul de cheltuieli al Direcției Administrația Piețelor pentru anul 2023.

Art. 4 Primarul municipiului Suceava prin Direcția Patrimoniu – Compartimentul achiziții publice, Direcția buget, contabilitate și fiscalitate – Serviciul financiar-contabilitate și Direcția Administrația Piețelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATORII,

PRIMAR,

Ion Lungu

VICEPRIMAR,

Lucian Harșovschi

AVIZAT,

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

jr. Ioan Ciutac

Viză

Control Financiar Preventiv Propriu

Director Executiv

Elisabeta Aldeanu

PREVENTIV

DATA

MUNICIPIUL SUCEAVA



MUNICIPIUL SUCEAVA
B - dul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR
Serviciul Investiții Reparații Administrativ

Nr. _____ din _____



APROB,
PRIMAR
ION LUNGU

VIZAT,
VICEPRIMAR
LUCIAN HARSOVSCHI

CAIET DE SARCINI
pentru achiziția a două autoturisme
pentru Direcția Administrația Piețelor

1. Introducere

Autoritatea contractantă: **MUNICIPIUL SUCEAVA**

Adresă: B-dul 1 Mai, nr.5A, Municipiul Suceava, Jud. Suceava, tel. 0230-212696, fax. 0230-217136

2. Contextul realizării achiziției

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Municipiul Suceava este o instituție publică ce reprezintă o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din municipiul Suceava și care funcționează în sediul principal pe Bulevardul 1 Mai nr. 5A.

Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, a eligibilității autorităților administrației publice locale, a legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Autoritățile administrației publice locale au dreptul și capacitatea de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Consiliul local și primarul, ca autorități ale administrației publice locale, au dreptul ca în limitele competențelor lor să coopereze și să se asocieze cu alte autorități ale administrației publice din țară sau din străinătate, în condițiile legii. Conform legii, municipiul Suceava este persoană juridică de drept public, are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

La nivelul municipiului Suceava, Direcția Administrația Piețelor a fost organizată și funcționează, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, ca direcție, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului. Denumirea direcției este „Administrația Piețelor Suceava” cu sediul situat în municipiul Suceava, str. Petru Rareș, nr.9.

Potrivit legii, obiectul de activitate al direcției este administrarea piețelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar și a parcarilor cu plată din municipiul Suceava.

Scopul activității desfășurate de direcție este buna administrare a terenurilor și spațiilor aparținând municipiului Suceava aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar, prin crearea unui cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, dar și de a asigura organizarea și funcționarea sistemului de autotaxare a parcarilor cu plată din municipiul Suceava urmărindu-se decongestionarea traficului rutier, folosirea cât mai eficientă a locurilor de parcare existente și eliberarea rețelei stradale de autovehiculele staționate neregulamentar.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziția

Contextul care a generat achiziția și motivul care a condus la această achiziție este generat de prevederile legale, respectiv ale art. 32 din Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 31 din HG nr.1332/2010, unde se precizează faptul că poliția locală poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare optico-acustice pentru îndeplinirea cu operativitate a misiunilor de ordine publică încredințate, proprietatea asupra acestor bunuri aparținând unității teritorial administrative.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea/entitatea contractantă

Așteptările legate de îmbunătățirea performanței la nivel de autoritate/entitate contractantă după efectuarea achiziției, ar putea fi cele legate de: îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor legale, creșterea numerică a parcului auto, care va conduce la îmbunătățirea calității rezultatelor activităților unor compartimente, eficientizarea procesului de desfășurare a unor activități, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, conformitatea cu prevederile normativelor/reglementărilor.

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

În acest tip de achiziție nu există legături dintre vehiculul care urmează să fie achiziționat și alte proiecte/programe derulate la nivel de autoritate contractantă.

Achiziția se desfășoară în funcție de resursele financiare alocate.

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

Autoritatea executivă, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Suceava. Primăria Municipiului Suceava își îndeplinește misiunea asumată, aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Suceava și dispozițiile Primarului.

Misiunea Primăriei Municipiului Suceava:

- Să creeze și să ofere cetățenilor Municipiului Suceava șansa dezvoltării și împlinirii personale și profesionale.
- Să dezvolte și să mențină infrastructura orașului, mediul economic, social, edilitar și natural la nivelul exigențelor marilor orașe europene.
- Să susțină și să contribuie intens la buna funcționare a sistemelor de transport, utilități publice, asistență socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment.

- Să încurajeze dezvoltarea comunității pentru a oferi siguranță, confort și servicii diversificate adresate unei multitudini de stiluri de viață, respectând libertatea opțiunilor cetățenilor săi și venind în întâmpinarea acestora.

Pentru îndeplinirea acestora sunt respectate următoarele principii și linii directoare în activitate:

- Legalitate.
- Supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege, nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea, nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii.
- Prioritatea interesului public: interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al funcționarilor publici în exercitarea funcției publice.
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice: funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similar.
- Deschiderea și transparența: activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Suceava este structurată în procese, proiecte și programe.

Procesele sunt suite de activități care preiau o "intrare", îi adaugă valoare consumând resurse și produc la "ieșire" un rezultat (îndeplinesc o funcție) care trebuie să răspundă unor cerințe de calitate impuse prin obiective de performanță stabilite de către un beneficiar extern sau intern.

Procesele traversează de regulă mai multe unități organizaționale. Abordarea conducerii pe procese urmărește tocmai obținerea rezultatului final în condiții de posibile disfuncționalități între unitățile organizaționale participante la proces.

Performanța se măsoară prin nivelul de îndeplinire al obiectivelor exprimat prin indicatori de performanță. Obiectivele se încadrează în trei mari categorii: obiective privind îndeplinirea specificațiilor tehnico-funcționale, obiective privind încadrarea în costuri, obiective privind încadrarea în timp.

Indicatorii de performanță se raportează periodic și reprezintă un instrument cheie pentru conducere care inițiază corecții, acțiuni corective și preventive și perfecționarea continuă a modului de lucru al organizației prin modificarea proceselor și documentarea acestora în documente numite proceduri, parte din manualul operațional al organizației.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Principalii factori interesați în implementarea contractului sunt determinați de atribuțiile funcționale ale acestora, respectiv compartimentele de achiziții publice, juridice, financiar - contabile și respectiv din cadrul Direcției Administrația Piețelor, atât în calitate de utilizator al acestuia cât și privind recepția, gestionarea lui.

Toți factorii enumerați sunt direct interesați și contribuie în implementarea și îndeplinirea contractului de achiziție pentru realizarea obiectivului, principiilor și necesității autorității contractante.

Reprezentanții acestora intră în relație directă cu contractantul pe perioada derulării acestuia iar deciziile lor ar putea influența activitatea contractantului în furnizarea produsului.

3. Descrierea produsului solicitat

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

Autovehiculele incluse în prezentul caiet de sarcini sunt necesare autorității contractante pentru asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul de activitate al Direcției Administrația Piețelor.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produsului

Obiectivul general este determinat de achiziția autovehiculelor în scopul asigurării necesarului de mijloace de transport pentru misiunile de ordine, liniște publică și pază la nivelul municipiului Suceava.

Impactul contractului de achiziție publică împreună cu alte acțiuni ale autorității contractante care nu fac obiectul contractului de achiziție publică este așteptat să genereze îmbunătățirea performanței la nivel de autoritatea contractantă după achiziționarea autovehiculelor.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produsului

Obiectivul specific asociat furnizării vehiculelor care fac obiectul contractului este determinat de îndeplinirea criteriilor definite în prezentul caiet de sarcini.

3.4. Vehiculele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

3.4.1. Vehiculele solicitate

3.4.1.1. Vehiculele care fac obiectul caietului de sarcini sunt redate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Specificație	U/M	Cantitatea
0	1	2	3
1	Autoturism	Buc	2

Procedura se va finaliza cu încheierea unui contract pentru o perioadă de 12 luni.

Specificații tehnice – caracteristici solicitate

I. autoturism (SUV)

Caroserie

- Tip caroserie: SUV
- Număr de uși: 4
- Culoare: verde/kaki

Mase:

- Masă proprie vehicul: minim 1.350 kg – maxim 1.450 kg;
- Masă totală maxim autorizată: minim 1.855 kg – maxim 1.1960 kg;
- Masă totală rulantă: minim 3.400 kg – maxim 3.800 kg;
- Masă maximă remorcabilă cu sistem de frânare: minim 1500 kg – maxim 1600 kg;
- Masă maximă remorcabilă fără sistem de frânare: minim 750 kg – maxim 850 kg;

Motorizare:

- Putere motor: minim 80 Kw;
- Capacitate cilindrică: maxim 1.500 cm³
- Cutie de viteze: manuală cu minim 6+1 trepte;
- norma de poluare: Euro 6;
- Carburant: motorină;
- Transmisie: 4x4;
- Filtru de particule;
- Facilitate Start&Stop și Energy Smart Management.

Jante și Anvelope:

- Jante aliaj R17;
- Mărime anvelope: 215/60 R17;
- Set anvelope specifice anotimpului la livrare montate pe autovehicul;
- Set suplimentar de anvelope în funcție de anotimpul de livrare (de iarnă dacă livrarea a fost efectuată vara și de vară dacă livrarea a fost efectuată iarna);
- Roata de rezervă de dimensiuni normale.

Sisteme de siguranță și auxiliare:

- ABS + EBD (repartiție electronică forță de frânare);
- AFU (asistență la frânarea de urgență);
- ESP (sistem de stabilitate electronică);
- HAS (sistem de asistență la pornirea în rampă);
- Funcție – Mod ECO;
- Faruri led faza scurta
- Volan imbracat in piele ecologica
- Stergatoare cu senzori de ploaie
- Oglinzi retrovizoare reglabile electric si cu sistem de dejivire
- Sistem de direcție asistat electric;
- Airbag-uri frontale, Airbag-uri laterale și cortină;
- Centuri de siguranță fixe pentru locurile din față;
- 3 centuri de siguranță pentru locurile din spate cu prindere în 3 puncte;
- Sistem de monitorizare presiune în pneuri;
- Inchidere centralizată;
- Aer condiționat automat cu reglare monozonă;
- Volan reglabil pe înălțime;
- Geamuri electrice față și spate;
- Geamuri spate și lunetă cu tentă de culoare închisă;
- Bancheta spate rabatabilă;
- GSI - indicator de schimbare optimă a treptelor de viteză
- Senzori acustici spate pentru asistență la parcare.
- Pachet legislativ obligatoriu conf. ord. 2218/2005
- Covorașe interior și tăviță portbagaj

III. autoturism (berlină)

Caroserie

- Tip caroserie: Berlină
- Număr de uși: 4
- Culoare: alb

Mase:

- Masă proprie vehicul: minim 1.050 kg – maxim 1.150 kg;
- Masă totală maxim autorizată: minim 1.500 kg – maxim 1.700 kg;
- Masă totală rulantă: minim 2.500 kg – maxim 2.800 kg;
- Masă maximă remorcabilă cu sistem de frânare: minim 1000 kg – maxim 1200 kg;
- Masă maximă remorcabilă fără sistem de frânare: minim 500 kg – maxim 700 kg;

Motorizare:

- Putere motor: minim 65 Kw;
- Capacitate cilindrică: minim 950 cm³
- Cutie de viteze: manuală cu minim 5+1 trepte;
- norma de poluare: Euro 6;
- Carburant: benzină fără plumb;
- Transmisie: 4x2;
- Filtru de particule;
- Facilitate Start&Stop și Energy Smart Management.

Jante și Anvelope:

- Jante oțel R15 sau R16;
- Mărime anvelope: 185/65 R15 sau 195/55 R16;
- Set anvelope specifice anotimpului la livrare montate pe autovehicul;
- Set suplimentar de anvelope în funcție de anotimpul de livrare (de iarnă dacă livrarea a fost efectuată vara și de vară dacă livrarea a fost efectuată iarna);
- Roata de rezervă de dimensiuni normale.

Sisteme de siguranță și auxiliare:

- ABS + EBD (repartiție electronică forță de frânare);
- AFU (asistență la frânarea de urgență);
- ESP (sistem de stabilitate electronică);
- HAS (sistem de asistență la pornirea în rampă);
- Funcție – Mod ECO;
- Faruri led faza scurta
- Volan imbracat în piele ecologica
- Stergatoare ci senzori de ploaie
- Oglinzi retrovizoare reglabile electric si cu sistem de dejivrare
- Sistem de direcție asistat electric;
- Airbag-uri frontale, Airbag-uri laterale și cortină;
- Centuri de siguranță fixe pentru locurile din față;
- 3 centuri de siguranță pentru locurile din spate cu prindere în 3 puncte;
- Sistem de monitorizare presiune în pneuri;
- Inchidere centralizată;
- Aer condiționat;
- Volan reglabil pe înălțime;
- Geamuri electrice față și spate;
- Bancheta spate rabatabilă;
- GSI - indicator de schimbare optimă a treptelor de viteză
- Senzori acustici spate pentru asistență la parcare.

3.4.2. Disponibilitate

Contractantul trebuie să furnizeze autovehiculele până la finalizarea contractului (în termen de 12 luni).

3.5. Extensibilitate

Contractul va permite suplimentarea dotărilor tehnice, care vor fi executate la comandă transmisă de autoritatea contractantă către contractant, până la valoarea bugetului alocat.

3.5.1. Garanție de conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini

Garanție : minim 36 luni în limita a 100.000 km.

Perioada de garanție la perforarea caroseriei prin coroziune minim 6 ani iar pentru defectele de vopsea minim 3 ani. Perioadele de garanție acordate produselor încep cu data recepției efectuate după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.

Subansamblele, piesele defecte în termenul de garanție atunci când nu pot fi reparate vor fi înlocuite de furnizor. Subansamblele, piesele care înlocuiesc subansamble, piese defecte în cadrul termenului de garanție vor beneficia de un nou termen de garanție.

Contractantul are obligația asigurării unui sistem eficient de furnizare a subansamblelor și pieselor de schimb de origine, pentru asigurarea operațiunilor de întreținere și reparații în perioada de garanție și

post garanție, în conformitate cu prevederile contractuale, cu respectarea legislației și a reglementarilor în vigoare. Sistemul de furnizare trebuie să permită livrarea subansamblelor și a pieselor de schimb către unitatea service autorizată astfel încât să se permită un flux eficient al acestora și într-un termen rapid, stabilit de comun acord cu autoritatea contractantă, în funcție de complexitatea solicitării.

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

- transport;
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- înlocuirea părților defecte;
- furnizarea produselor.

3.5.2. Livrare, transport și asigurare pe durata transportului

Vehiculele sunt considerate livrate când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și acestea sunt acceptate de autoritatea contractantă.

Vehiculele vor fi livrate cantitativ și calitativ la sediul Direcției Administrația Piețelor, str. Petru Rareș, nr. 9. Persoanele de contact vor fi Sorin Chidoveț, având funcția de inspector de specialitate - Serviciul Investiții, Reparații, număr de contact 0744.503.391, Ibănescu Cristian având funcția de șofer, număr de contact 0741.070.320.

Vehiculele vor fi însoțite de toate părțile, elementele componente necesare utilizării acestora.

Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, autoritatea contractantă are dreptul să îl respingă, iar contractorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate, numai în cazul în care nu există soluție tehnică de reparație (de aducere la conformitate);

sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

Contractantul va lua toate măsurile astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită conform instrucțiunilor autorității contractante.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractorului. Acesta va fi asigurat împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat a vehiculelor și se consideră că la luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Contractantul are obligația de a garanta că vehiculul furnizat prin contract este nou, nefolosit, conform cerințelor tehnice și structura materialelor.

De asemenea, contractantul are obligația de a garanta că vehiculelor furnizate prin contract nu vor avea nici un defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei sau oricărei alte acțiuni sau omisiuni a contractantului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

3.5.3. Operațiuni cu titlu accesoriu

3.5.3.1. Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul are obligația de a efectua probele de funcționare în prezența reprezentanților autorizați ai autorității contractante.

Contractantul este responsabil pentru asigurarea personalului calificat și a resurselor necesare efectuării probelor de funcționare, inclusiv combustibilul necesar probelor.

În cazul în care cu ocazia recepției cantitative, calitative, respectiv distribuirea către utilizator, se constată neconcordanțe între vehiculele comandate și cele furnizate, contractantul va lua măsurile adecvate privind remedierea neconcordanțelor, înlocuirea produselor.

Contractantul va efectua pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității contractante remedierea neconcordanțelor. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea vehiculelor luând toate măsurile adecvate pentru a preveni alte deteriorări, până la acceptare de către autoritatea contractantă.

3.5.3.2. Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul are obligația de a asigura instruirea de specialitate a personalului autorității contractante cu privire la operarea și întreținerea vehiculelor.

Instruirea personalului trebuie să se facă la livrare și va consta în prezentarea statică și dinamică a funcționalităților acestuia, iar instructajul va fi inclus în prețul produsului. Totodată, va fi predat manualul de utilizare al vehiculelor, în limba română, cuprinzând date tehnice, instrucțiuni detaliate pentru întreținere și exploatare.

3.5.3.3. Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Contractantul are obligația de a asigura o unitate service autorizată la distanța pe șosea de maximum 50 km. de sediul autorității contractante (se va depune copie după autorizare), care să poată asigura pe toată perioada garanției și post garanției, realizarea mentenanței.

Contractantul va asigura mentenanța preventivă în perioada de garanție prin personal autorizat, pentru soluționarea oricărei probleme/defecțiuni.

3.5.3.4. Mentenanța corectivă în perioada post-garanție

Contractantul va asigura mentenanța corectivă în perioada post-garanție prin personal autorizat, pentru soluționarea oricărei probleme/defecțiuni pentru o perioadă de minim 5 ani.

3.5.3.5. Suport tehnic

Pe toată durata contractului, atât în perioada de garanție cât și după expirarea perioadei de garanție, după caz, contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de autoritatea contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

- Urgent - incidentul are impact major asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea activității autorității contractante.
- Critic - impact semnificativ asupra funcționării produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității autorității contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
- Major - impact mediu asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.
- Minor - impact minim asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului - aceștia se vor particulariza în funcție de specificul obiectul contractului, cei de mai jos fiind cu caracter orientativ:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	30 minute	24 ore	7 zile
Critic	2 ore	48 ore	10 zile
Major	8 ore	96 ore	14 zile
Minor	12 ore	144 ore	20 zile

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul autorității contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică de produse.

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

Contractantul va asigura piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției pentru o perioadă de minim 5 ani..

3.5.4. Mediul în care este operat produsul

Vehiculele din prezentul caiet de sarcini va fi utilizat în condițiile de mediu specifice zonei.

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

Având în vedere specificul activității autorității contractante, diversitatea acestora, contractantul va informa autoritatea contractantă cu privire la data și modul de efectuare a livrării vehiculelor cu cel puțin 48 de ore înainte.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul se va asigura că toate materialele introduse în procesul de fabricație au calitatea impusă în specificațiile tehnice de produs și garantează că nu au efecte nocive asupra organismului uman.

Contractantul are obligația de a prezenta oferta ce va fi însoțită în mod obligatoriu de caracteristicile principale și parametrii tehnici ale vehiculului pentru a putea aprecia anumite însușiri ale acestora.

Nu se admit oferte parțiale din punct de vedere calitativ și cantitativ.

În situația în care prevederile propunerii tehnice vor fi inferioare, prevalează prevederile caietului de sarcini. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea făcută presupune asigurarea cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale din prezentul caiet de sarcini, vor fi declarate neconforme.

Nu se acceptă oferte alternative.

În cazul în care un vehicul este declarat neconform, întreaga ofertă va fi declarată neconformă.

Prin participarea și depunerea documentelor solicitate se înțelege că operatorul economic acceptă cerințele prezentate prin documentația de atribuire.

4. Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul

Contractantul este responsabil pentru obținerea oricăror omologări, autentificări, autorizări și alte asemenea, astfel încât vehiculele furnizate în baza contractului să poată fi utilizate pe teritoriul României potrivit destinației, în conformitate cu legislația și reglementările aplicabile.

Documentațiile ce trebuie livrate:

- a) factura fiscală;
- b) certificatul de conformitate;
- c) fișă de întreținere;
- d) carnet de garanție;

- e) manual de utilizare;
- f) carte de identitate a produsului.

Toate documentele prevăzute mai sus se vor emite de contractant pe numele autorității contractante, care devine proprietarul vehiculului după primirea și recepția acestuia.

Autoritatea contractantă va acorda contractantului toate împuternicirile necesare pentru îndeplinirea în numele său a oricăror formalități necesare livrării și punerii în funcțiune.

5.Recepția produselor

Inspecțiile și testele din cadrul recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor, respectiv str. Petru Rareș, nr. 9 din localitatea Suceava și va consta în:

a) recepția cantitativă presupune identificarea fizică a echipamentelor și verificarea subansamblelor componente dacă sunt identice cu cele specificate în prezentul caiet de sarcini;

b) recepția calitativă presupune verificarea funcționării echipamentelor în parametrii indicați de documentația aferentă și se va face pe loc la momentul efectuării recepției, la destinația finală a produselor, respectiv str. Petru Rareș, nr. 9 din localitatea, de către reprezentanții autorității contractante și ai contractorului, conform prevederilor din caietul de sarcini.

c) recepția cantitativă și calitativă se va finaliza cu încheierea procesului-verbal de recepție.

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

- a)acceptat;
- b)acceptat cu observații minore;
- c)acceptat cu rezerve;
- d)refuzat.

La recepția autovehiculelor de autoritatea contractantă, contractorul are obligația de a efectua probele de funcționare în prezența reprezentanților autorizați ai autorității contractante.

Contractantul este responsabil pentru asigurarea personalului calificat și a resurselor necesare efectuării probelor de funcționare, inclusiv combustibilul necesar testelor.

6.Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru vehiculele livrate. Factura va avea menționat numărul contractului, data de emitere și termenul de scadență a facturii respective. Factura va fi trimisă în original la adresa: Direcția Administrația Piețelor, str. Petru Rareș, nr. 9, Suceava, județul Suceava.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare și distribuirea produsului utilizatorilor, dar nu mai târziu de 30 de zile. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative solicitate.

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

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

În cazul în care intervin schimbări legislative, contractantul are obligația de a informa autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

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, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
 - Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
 - Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
 - Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
 - Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
 - Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
 - Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
 - Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
 - Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
 - Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
 - Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
 - Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]
- Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:
- Legea nr. 240/07.06.2004, republicată, privind răspunderea producătorului pentru pagubele generate de produsele cu defecte;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărâre de Guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Constituția României;
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

- Comunicările între autoritatea contractantă și contractant cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea contractului se va realiza astfel:
 - orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea contractului, trebuie să fie transmisă în scris;
 - orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul social prevăzut contract;
 - orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii;
 - comunicările între părți se pot face și prin poștă, telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării;
 - în cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare;
 - dacă notificarea se trimite prin e-mail, ea se consideră primită în maxim 1 (una) zi lucrătoare de la data expedierii;
 - notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la aliniatele precedente.

- Gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia se va realiza în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în strategia de contractare de către reprezentanții autorizați ai contractantului și autorității contractante nominalizați prin contract.

- Raportarea în cadrul Contractului – în funcție de modul de derulare a contractului, a graficului de livrare, lucrătorul cu atribuții de gestionare a materialelor din cadrul Poliției Locale, va evalua desfășurarea contractului și formula rapoarte de evaluare.

- Acceptarea vehiculelor în cadrul contractului – se vor executa conform criteriilor stabilite la subcapitolul recepția produsului.

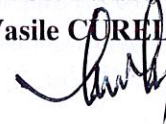
- Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului – va fi efectuată periodic de către conducerea executivă a autorității contractante în baza informațiilor și documentelor prezentate de compartimentele cu atribuții în realizarea contractului.

- Evaluarea performanței contractantului la finalul contractului – va fi efectuată de conducerea executivă a Primăriei municipiului Suceava, respectiv a Direcției Administrația Piețelor în baza informațiilor furnizate de utilizatorii vehiculului, personalului de conducere ale compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante implicate în realizare contractului.

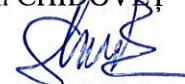
Șef serviciu S.I.R.A.,
Aurel RADIS



DIRECTOR D.A.P.
Cristinel Vasile CURELUȘĂ



Întocmit,
Insp. Specialitate
Sorin CHIDOVET





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Nr. 15557 din 24.04.2023

REFERATUL DE APROBARE

privind aprobarea achiziționării a două autoturisme pentru Direcția Administrația Piețelor

Potrivit prevederilor art. 5, alin. (1), alin. (1[^]1) și alin. (3) din O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; art. 67 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

Direcția Administrația Piețelor – serviciu public de interes local – a fost înființat de Consiliul Local al municipiului Suceava în anul 1995 (H.C.L. nr. 1995/26.05.1995), inițial ca Serviciu public administrația piețelor; din anul 1997 funcționează pe structură de direcție (H.C.L. nr. 47/21.04.1997).

Creșterea gradului de complexitate al activităților desfășurate, menționate în strategia generală de dezvoltare și modernizare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar, precum și acțiunile și obiectivele specifice ce trebuie atinse în sensul creșterii performanței manageriale, așa cum se urmărește și realizarea unei relații directe între producător, cumpărător și serviciul public de interes local, prezintă un interes deosebit.

Necesitatea asigurării eficienței activităților specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv aprovizionarea la timp a compartimentelor funcționale cu materiale necesare, deplasarea în interes de serviciu a personalului în scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice direcției, scăderea timpului de verificare și alimentare a parcometrelor, decongestionarea traficului rutier, precum și a folosirii cât mai eficiente a locurilor de parcare existente, îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor legale, îmbunătățirea calității rezultatelor, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, reprezintă un instrument cheie desfășurarea activității.

Conform Bugetului de cheltuieli al Direcției Administrația Piețelor pentru anul 2023, valoarea celor două autoturisme este de 120.000 lei cu TVA pentru autoturismul SUV și 75.000 lei cu TVA pentru autoturismul berlină.

Având în vedere aspectele sus menționate se impune creșterea numerică a parcului auto cu două autoturisme.

INIȚIATORI,



VICEPRIMAR,
Lucian Harșovschi



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Nr. 15558 din 24.04.2023



Raport al serviciului de specialitate privind aprobarea achiziționării a două autoturisme pentru Direcția Administrația Piețelor

Potrivit prevederilor art. 5, alin. (1), alin. (1[^]1) și alin. (3) din O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; art. 67 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

La nivelul municipiului Suceava, Direcția Administrația Piețelor a fost organizată și funcționează, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, ca direcție, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Potrivit legii, obiectul de activitate al direcției este administrarea piețelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar și a parcarilor cu plată din municipiul Suceava.

Scopul activității desfășurate de direcție este buna administrare a terenurilor și spațiilor aparținând municipiului Suceava aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar, prin crearea unui cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, dar și de a asigura organizarea și funcționarea sistemului de autotaxare a parcarilor cu plată din municipiul Suceava urmărindu-se decongestionarea traficului rutier, folosirea cât mai eficientă a locurilor de parcare existente și eliberarea rețelei stradale de autovehiculele staționate neregulamentar.

Creșterea gradului de complexitate al activităților desfășurate, menționate în strategia generală de dezvoltare și modernizare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar, precum și acțiunile și obiectivele specifice ce trebuie atinse în sensul creșterii performanței manageriale, așa cum se urmărește și realizarea unei relații directe între producător, cumpărător și serviciul public de interes local, prezintă un interes deosebit.

În cadrul Serviciului parcări auto cu autotaxare își desfășoară activitatea casieri care au printre altele ca atribuții de serviciu verificarea stării de funcționare a parcometrelor, ridicarea zilnică a banilor din parcometre, înlocuirea rolurilor de hartie și completarea casetelor de bani din parcometre.

În ultima perioadă lucrările continue de dezvoltare a sistemului de parcări auto cu autotaxare, precum și înființarea de noi parcări a îngreunat activitatea angajaților din cadrul Serviciului auto cu autotaxare, întrucât distanțele parcurse de către aceștia la toate parcometrele sunt tot mai mari.

În cadrul Serviciului investiții, reparații și administrativ funcționează Biroul tehnic care asigură buna desfășurare a activității de întreținere și reparații curente executate în regie, la clădirile aflate în patrimoniul direcției, întreținere și reparații instalații electrice, sanitare și a centralelor termice, verificarea consumurilor de energie electrică, apă și agent termic ale agenților economici cu indicarea indexului (vechi/nou) în vederea întocmirii înștiințărilor de plată, precum și a activității de instruire pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI, toate aceste activități necesitând deplasări în teren.

Asigurarea eficienței activităților specifice desfășurate în cadrul direcției, respectiv aprovizionarea la timp a compartimentelor funcționale cu materiale necesare, deplasarea în interes de serviciu a personalului în scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice direcției, scăderea timpului de verificare și alimentarea a parcometrelor, decongestionarea traficului rutier, precum și a folosirii cât mai eficiente a locurilor de parcare existente, îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor legale, îmbunătățirea calității rezultatelor, realizarea unui proces decizional cu date de intrare colectate și procesate în mod profesionist, impune creșterea numerică a parcului auto cu două autoturisme.

DIRECTOR

Curelușă Vasile Cristinel

