

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de registre speciale necesare înregistrării intrărilor /ieșirilor corespondenței generată ca urmare a activității zilnice a Serviciului Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Cluj

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează propunerea tehnică. Propunerea tehnică trebuie să îndeplinească cerințele și condițiile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii.

Caietul de sarcini va face parte din contract.

1. Introducere

AUTORITATEA CONTRACTANTA: Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Cluj

Adrese și referințe utile:

Nume: Consiliul Județean Cluj

Adresa: Calea Dorobanților nr. 106

Contact: Marius Lakatos-Iancu

Telefon: 0372-640046

E-mail: infopublic@cjcluj.ro

2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

Pentru buna desfășurare a activității serviciului respectiv pentru centralizarea și utilizarea optimă a documentațiilor aferente activității de informare publică și de comunicare cu cetățenii considerăm oportună achiziționarea a 11 (unsprezece) registre de intrare/ieșire documente personalizate.


3. Descrierea produselor solicitate

Autoritatea contractantă achiziționează următoarele produse:

11 registre speciale de intrare /ieșire documente

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

- Contractantul acționează în interesul Autorității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului.

PRODUS		SPECIFICAȚII TEHNICE
<p>Registru intrare/ieșire documente</p> 	Descriere	<ul style="list-style-type: none"> - Registru pentru înregistrarea petițiilor - Coperți cartonate - Între 250-300 de file - Filele să fie bine fixate în baza cotorului (cusătură, lipit sau altă metodă) - Coperta registrului să fie de nuanță închisă (maroniu, roșu, albastru, verde) - Formatul registrului B4 – portret (25 x 35 cm) - 9 registre - Format registru A4 – (21 x 29 cm) - 2 registre
	Caracteristici	<p>Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hârtie de minim 100g/mp - Coperți cartonate solide de nuanță închisă, exterior impermeabil. <p>Dimensiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 x 35 cm - 21 x 29 cm <p>Alte specificații tehnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiecare pagină va avea un cap tabelar și un minim de rânduri. - Vor fi realizate 4 tipuri diferite de registre - Diferențierea va fi evidențiată prin culoarea copertei respectiv conținutul capului tabelar. - Tipăritură vizibilă și liniară între pagini (tabelul din pagina stângă să păstreze aceeași linie cu cel din dreapta paginii)

4. Caracteristici specifice pentru fiecare registru în parte

Registru 1 – Registru de înregistrare a petițiilor (3 exemplare)

1. Formatul registrului

Dimensiunea 25x35 cm. Coperți cartonate de culoare închisă (maron închis), material exterior impermeabil, filele registrului să fie albe, greutatea de minim 100g/mp. Toate paginile să dețină un tipar vizibil de culoare neagră. Celulele, rândurile și spațiile dintre acestea tipărite să fie aliniate dinspre pagina din stânga spre pagina din dreapta.

2. Tiparul paginilor

Pagina din partea stângă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea dreaptă** a nu va fi tipărită pe o lungime de **1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie cuprinsă între 1,5-2 cm astfel încât pe pagină, pe lângă capul tabelar să poată fi tipărite minim 15 rânduri.

Mediu și Tipul solicitantului (PF/PJ/Grup - M/F) 3 cm			Nr de înregistrare data și modalitatea de adresare	Numele și prenumele petentului	Conținutul pe scurt al problemei sesizate
1 cm	1 cm	1 cm	4 cm	5 cm	10 cm

Pagina din partea dreaptă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea stângă** a nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie liniară cu pagina din partea stângă.

Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul Semnătura de primire	Data expedierii		Destinatar	Canal de expediere	Termen de răspuns	Observații Răspunsuri redirecționări
	Luna	Ziua				
	1,5	1,5	5 cm	3 cm	2 cm	4 cm

Registrul 2 – Regstru Cereri informatii de interes public (3 exemplare)

1. *Formatul registrului*

Dimensiunea 25x35 cm. Coperți cartonate de culoare închisă (roșu), material exterior impermeabil, filele registrului să fie albe, greutatea de minim 100g/mp. Toate paginile să deține un tipar vizibil de culoare neagră. Celulele, rândurile și spațiile dintre acestea tipărite să fie aliniate dinspre pagina din stânga spre pagina din dreapta.

2. *Formatul și tiparul paginilor*

Pagina din partea stângă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea dreaptă** a nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie cuprinsă între 1,5-2 cm astfel încât pe pagină, pe lângă capul tabelar să poată fi tipărite minim 15 rânduri.

Numărul de înregistrare și mod de adresare	Data și ora înregistrării	Solicitant	Conținutul pe scurt al solicitării	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul Ora și semnătura de primire
3 cm	3 cm	4 cm	8 cm	4 cm
1,5-2 cm				

Pagina din partea dreaptă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea stângă** nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie liniară cu pagina din partea stângă.

Expediere			Destinatar	Canal de expediere	Termen de răspuns	Solicitare din oficiu sau la cerere	
Ziua	Luna	Ora				Din oficiu	La cerere
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	7 cm	5 cm	2,5 cm	1,5 cm	1,5 cm

Registrul 3 – Registoru Corespondență generală Întrări/Ieșiri documente (3 exemplare)

1. Formatul registrului

Dimensiunea 25x35 cm. Coperți cartonate de culoare închisă (albastru închis), material exterior impermeabil, filele registrului să fie albe, greutatea de minim 100g/mp. Toate paginile să deține un tipar vizibil de culoare neagră. Celulele, rândurile și spațiile dintre acestea tipărite să fie aliniatę dinspre pagina din stânga spre pagina din dreapta.

2. Formatul și tiparul paginilor

Pagina din partea stângă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. Partea dreaptă a nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie cuprinsă între 1,5-2 cm astfel încât pe pagină, pe lângă capul tabelar să poată fi tipărite minim 15 rânduri.

Nr. crt.	Nr de înregistrare	Data înregistrării (ziua, luna, anul)	Nr. și data documentului	De unde provine documentul	Conținutul pe scurt al documentului
1,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	5 cm	8 cm

Pagina din partea dreaptă (22cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. Partea stângă nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 – 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie **liniară cu pagina din partea stângă**.

Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expedierii		Destinatar	Canal de expediere	Observații
	Luna	Ziua			
5 cm	1,5	1,5	5 cm	3 cm	6 cm

Model registrul 4 – Registoru Telefonul Cetăteanului (2 exemplare)

1. Formatul registrului

Dimensiunea format A4, portret, 21x29 cm. Coperți cartonate de culoare închisă (verde închis), material exterior impermeabil, filele registrului să fie albe, greutatea de minim 100g/mp. Toate paginile să deține un tipar vizibil de culoare neagră. Celulele, rândurile și spațiile dintre acestea tipărite să fie aliniatę dinspre pagina din stânga spre pagina din dreapta.

2. Formatul și tiparul paginilor

Pagina din partea stângă (18cm)

Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea dreaptă** a nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 - 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie cuprinsă între 1,5-2 cm astfel încât pe pagină, pe lângă capul tabelar să poată fi tipărite minim 12 rânduri.

Nr de înregistrare	Data înregistrării (ziua, luna, anul)	Solicitant Adresă și număr de telefon	Conținutul pe scurt al documentului
3 cm	3 cm	6 cm	6 cm

Pagina din partea dreaptă (18cm)

- Tipăritură tabelului nu va cuprinde și marginile paginii pe latură de sus și de jos a paginii precum și în partea stângă pe lungime de 1 cm. **Partea stângă** a nu va fi tipărită **pe o lungime de 1,5 – 2 cm** dat fiind faptul că aceasta va fi atașată de cotorul registrului. Distanța între rânduri să fie **liniară cu pagina din partea stângă**.

Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expedierii		Destinatar	Canal de expediere
	Luna	Ziua		
4 cm	1,5	1,5	5 cm	5 cm

5. Garantie

Produsul trebuie sa fie acoperit de garanție pentru 24 de luni. Perioada de garanție începe de la data recepției produsului sau în cazul amânării din cauze care nu țin de Contractant, la un interval de 10 zile de la acceptarea produsului. Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

1. demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (dacă este aplicabil);
2. ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
3. transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
4. diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
5. repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
6. înlocuirea părților defecte;
7. despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
8. instalarea în starea inițială;
9. testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
10. repunerea în funcțiune.

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

Termenul de livrare este de 10 de zile de la data semnării contractului de furnizare.

Un produs este considerat livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și produsul este instalat, funcționează la parametrii agreeți și este acceptat de Autoritatea contractantă. Produsele vor fi livrate cantitativ și calitativ la sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj.

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. Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise.

Transportul și toate costurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului. Produsele vor fi asigurate împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului și cauzate de orice factor extern.

Destinația de livrare este sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că s-a 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.

7. Instalare, punere în funcțiune, testare

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

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

8. Instruirea personalului pentru utilizare

Nu este cazul.

9. Mentenanță preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

10. Suport tehnic

Nu este cazul.

11. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele / echipamentele

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt: documentația de utilizare; documentația de administrare și operare.

12. Recepția produselor

Recepția produsului se va efectua pe baza de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. Recepția produsului se va realiza în mai multe etape, 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 testarea produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

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

- a) acceptat - produsele corespund întocmai cerințelor caietului de sarcini;

- b) acceptat cu observații minore - produsele corespund cerințelor caietului de sarcini dar s-au identificat mici deficiențe / defecte care se pot remedia într-un termen scurt de timp;
- c) acceptat cu rezerve - nu se aplică;
- d) refuzat - produsele nu corespund cerințelor din caietul de sarcini;

13. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emiterie și de scadență ale facturii. Factura va fi trimisă în original la sediul Consiliului Județean Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, județul Cluj.

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

- certificatul de calitate și garanție;
- declarația de conformitate;
- avizul de expediție a produsului;
- procesul verbal de recepție cantitativă;

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.

Director DARP
Ligia Cîineanu



Șef serviciu Relații Publice
Ciprian-Alin Iuga



Întocmit:

Consilier Marius Lakatos – Iancu

