

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE  
CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE  
ȘI PROMOVARE TURISTICĂ CLUJ

## **CAIET DE SARCINI**

### **pentru achiziționarea de servicii de realizare materiale promoționale și publicitare**

#### **1. Introducere**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Cerințele impuse prin prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minime. Neîndeplinirea de către oricare dintre ofertanți a uneia, sau mai multor cerințe, determină respingerea ofertei ca fiind neconformă.

#### **2. Contextul realizării acestei achiziții de produse**

##### **2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă**

Consiliul Județean Cluj – Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, str. Memorandumului, nr. 21, municipiul Cluj – Napoca, telefon: 0264-450.410, 0788 - 100.209, E-mail: [contact@cniptcluj.ro](mailto:contact@cniptcluj.ro)

Atribuțiile Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Cluj care au legătură cu această achiziție sunt:

-Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshop-uri și diferite evenimente de interes turistic;

-Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);

-Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare, produse tradiționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pot fi oferite produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVDuri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei).

Prin realizarea acestor materiale promoționale se are în vedere:

- Promovarea eficientă și creșterea vizibilității asupra patrimoniului turistic și cultural,

- Materialele promoționale vor fi utilizate în activitatea de informare și promovare, atât la sediul centrului de informare turistică, cât și în cadrul evenimentelor de profil sau la târgurile turistice din țară și din străinătate la care Consiliul Județean Cluj intenționează să participe.

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

- Necesitatea diversificării materialelor de promovare turistică,
- Desfășurarea activității în condiții optime, realizarea unei prezentări corespunzătoare și diverse a patrimoniului turistic, dezvoltarea imaginii destinației,
- Consolidarea brandului turistic propriu care să vină în sprijinul creșterii circulației turistice locale și regionale.

## 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Prin realizarea materialelor promoționale se urmărește consolidarea și transmiterea unui concept și a unei prezentări personalizate a patrimoniului turistic clujean cu rol în creșterea atractivității turistice a județului.

## 3. Descrierea produselor solicitate

### Materiale Promoționale și Publicitare

Conținutul (text+fotografii+logo-uri/sigle) aferent realizării materialelor de promovare turistică va fi pus la dispoziție de către beneficiar în vederea inserării acestuia în cadrul concepției grafice a materialelor solicitate.

Denumire produs solicitat	Cantitate	Cerințe tehnice
Pix personalizat	1.000 bucăți	Material: - corp (suprafață imprimare: 60 x 6 mm) și buton din metal - clip și vârf metalic

		<p><b>Dimensiuni:</b> aproximativ 11 x 143 mm</p> <p><b>Grosime vârf:</b> 0,7 mm</p> <p>Pastă albastră cu gel.</p> <p>Personalizare policromie logo/text pe corpul pixului.</p> <p><b>Culori corp:</b> verde, mov, roz, albastru, alb (200 buc. fiecare culoare).</p>
Penar cu fermoar personalizat	1.000 bucăți	<p><b>Material:</b> Poliester, rezistent la uzură, cu fermoar. Ideal pentru voiaj, călătorii sau accesorii de scris. Imprimare policromie logo pe o față. Concept grafic.</p> <p><b>Dimensiuni:</b> aproximativ 205 x 125 mm</p> <p><b>Format:</b> dreptunghiular</p> <p><b>Culoare:</b> alb, albastru, roz, verde, roșu (200 buc. fiecare culoare).</p>
Pelerine de ploaie personalizate în bilă de plastic	1.000 bucăți	<p><b>Material:</b> Pelerine de ploaie impermeabile din PVC, împăturite în bile din plastic, prevăzute cu carabină din plastic pentru atașare facilă la ghiozdan, rucsac, poșetă sau chei. Imprimare în policromie logo pe suprafața bilei. Logo pus la dispoziție de către beneficiar.</p> <p><b>Dimensiune:</b> aproximativ 64 mm</p>

		<b>Culoare:</b> alb, roz, albastru, rosu, verde (200 buc. fiecare culoare).
Brelocuri cu fisă personalizate	1.000 bucăți	<b>Material:</b> metal. Breloc cu fisă metalică pentru cărucior și agățătoare de chei. Concept grafic în policromie. Personalizare pe corpul fisei. <b>Diametru fisă:</b> 23 mm <b>Culori:</b> alb, albastru, roz, verde, portocaliu (200 buc. fiecare culoare).
Banner publicitar	1 bucată	<b>Material:</b> exclusiv pentru uz exterior, cu rezistență la condițiile de mediu și factori UV. Design personalizat, imprimare 1 față color, capse pentru prindere, <b>Dimensiune:</b> 6 m/1.30 m.

Valoarea estimată a contractului: 18.000 lei, preț fără TVA

Termen de livrare: maximum 60 de zile calendaristice de la data transmiterii ordinului de începere a lucrărilor.

### 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

În prezent cantitatea de materiale promoționale pe care le deținem este insuficientă. Nevoile identificate pentru anul în curs depășesc cantitatea de materiale promoționale existentă.

### 3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Promovarea eficientă a activității turistice, cât și creșterea vizibilității patrimoniului turistic și cultural al județului Cluj.

### 3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Materialele promoționale vor fi utilizate în activitatea de informare și promovare, atât la sediul centrului de informare turistică, cât și în cadrul evenimentelor de profil sau la târgurile turistice din țară și din străinătate la care Consiliul Județean Cluj intenționează să participe.

### 3.4. Produse solicitate

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data livrare solicitată	Specificații tehnice sau cerințe funcționale minime	Specificații tehnice sau cerințe funcționale extinse	Durata minimă garanție/termen de valabilitate
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4000	bucată	Sediul beneficiarului (Str. Memorandumului, nr. 21, Cluj-Napoca)	Maximum 60 de zile calendaristice de la data transmiterii ordinului de începere a lucrărilor.			
1	bucată	Sediul beneficiarului (Str. Memorandumului, nr. 21, Cluj-Napoca)	Maximum 60 de zile calendaristice de la data transmiterii ordinului de începere a lucrărilor.			

### 3.5. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Termenul de livrare este cel menționat în contractul de achiziție. Un produs este considerat livrat când toate activitățile din cadrul contractului au fost realizate și produsul este acceptat de Autoritatea/entitatea contractantă.

Produsele vor fi ambalate în pachete manevrabile și livrate cantitativ și calitativ la sediul beneficiarului (Str. Memorandumului, nr. 21, Cluj-Napoca).

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. În stabilirea mărimii și greutateii ambalajului contractantul va lua în considerare, acolo unde este cazul, distanța față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

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.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat 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 nici un motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

### 4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

- Prestatorul, ținând cont de tipul materialelor solicitate și de specificațiile tehnice, va asigura realizarea unui design/concept grafic adecvat, atractiv și pliabil pe tematica turistică, aranjarea textului, a elementelor grafice și încadrarea în formatul descris la pct. 3, pentru fiecare tip de material solicitat;

- Prestatorul va prezenta minim 2 concepte de design pentru fiecare tip de material solicitat, concepte care vor integra toate cerințele sus menționate, dintre care beneficiarul va selecta o variantă finală de design aferentă fiecăruia. Conceptele de design vor fi transmise beneficiarului în format electronic pe adresa de contact a acestuia;

- Nu se acceptă materiale publicitare/publicitate privind produse/companii, pe marginile/în conținutul materialului tipărit;

- Forma finală a materialelor de promovare va fi adaptată și pusă la dispoziția beneficiarului în format imprimat;

- Prestatorul se va asigura că imprimarea grafică a produselor va fi rezistentă la transfer, fără a se decolora sau exfolia;

- Prestatorul va efectua modificările/rectificările solicitate de către beneficiar privind conceptele de design fără perceperea unui tarif suplimentar care să modifice valoarea contractului;

- Ofertantul va aloca personalul corespunzător din punct de vedere al expertizei și al alocării timpului;

- Toate materialele vor primi, înaintea realizării acestora în format imprimat, bunul de tipar de la beneficiar în baza unei comenzi ferme transmise pe adresa electronică a prestatorului;

- După transmiterea ordinului de începere al prestării serviciilor, termenul de predare a materialelor este de maxim 60 de zile calendaristice;

- Orice rezultate sau drepturi legate de materialele realizate, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală, obținute ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi proprietatea beneficiarului care le poate utiliza, publica sau distribui după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură;

- Se va păstra confidențialitatea asupra materialului furnizat de către beneficiar;

- Prestatorul va prezenta costul total al realizării și furnizării materialelor de promovare turistică și va include în ofertă și un centralizator care să cuprindă clar prețul defalcat al fiecărui material solicitat în parte;

- Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului informația necesară realizării obiectului contractului cu scopul strict de promovare în diferite proiecte sau colaborări;

- Prestatorul își va asuma și va garanta beneficiarul cu privire la autenticitatea și corectitudinea materialului realizat;

- Prestatorul își va elabora oferta de servicii de materiale de promovare turistică cu toate cerințele tehnice incluse, în caz contrar aceasta va fi declarată neconformă;

- Tarifele specificate în ofertă vor fi ferme;

- Nu se vor efectua plăți în avans;

- În cazul în care valoarea ofertată depășește valoarea estimată prevăzută în buget, oferta va fi declarată inacceptabilă și, ca urmare, respinsă.

## 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 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

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

a) acceptat;

b) acceptat cu observații minore;

c) acceptat cu rezerve;

d) refuzat.

## 6. Modalități și condiții de plată

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emiteră și de scadență ale facturii respective. Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă. Procesul verbal final va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

a) declarația de conformitate;

b) avizul de expediție a produsului;

c) procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă;

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maximum 30 de zile de la data recepționării calitative și cantitative a fiecărui tip de material livrat.

## 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 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:

i. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*



- ii. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- iii. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- v. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- vi. *Convenția nr. 111 OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vii. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- viii. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- xii. *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.

Director executiv: Ligia Ciineanu 

Întocmit: inspector de specialitate Patricia Lup 