

**Caiet de sarcini pentru achiziția de materiale
„rechizite” Consiliul Județean Cluj Lot. 4 pentru
Inspectoratul Situații de Urgență Cluj**

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.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare accesorii și furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Consiliul Județean Cluj prin Județul Cluj îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă 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/entitatea contractantă

În conformitate cu prevederile art. 170, alin.1, din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,, a, Consiliul Județean este „autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean”. Atribuțiile Consiliului Județean sunt prevăzute la art. 173 din din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,,.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora



Atribuțiile consiliului județean Art. 173 alin.1 din OUG 57/2019 „Codul Administrativ,,

(1) Consiliul Județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- b)atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;
- d)atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- e)atribuții privind cooperarea interinstituțională;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității din cadrul Consiliului Județean Cluj și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj este necesară achiziționarea în regim de urgență a materialelor „rechizite” dat fiind faptul că stocul din magazia unității este în curs de epuizare.

În acest sens este necesară încheierea unui contract de furnizare cu un operator economic care are ca obiect de activitate comercializare/vânzare rechizite birou.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Prin achiziția de rechizite se urmărește asigurarea suportului logistic pentru anul 2026 în vederea desfășurării în condiții bune a activităților în cadrul birourilor la Consiliul Județean Cluj.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul

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

Conform Cod CAEN 8411 Consiliul Județean Cluj desfășoară activități de administrație publică generală.

2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Nu este cazul.

3. Descrierea produselor solicitate

Prin prezenta procedură se urmărește achiziția produselor pe loturi și conform caracteristicilor tehnice menționate la pct. 3.4 din caietul de sarcini;

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității /entității contractante

Contractul de furnizare rechizite precedent a expirat la data de 31.12.2025 fiind necesar încheierea unui contract nou de furnizare având în vedere faptul că stocul de rechizite din magazie este în curs de epuizare.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora



3.2 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Desfășurarea în condiții bune a activităților de birou din cadrul aparatului de specialitate la Consiliul Județean,

3.3 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Asigurarea materialelor de birotică necesare pentru derularea în condiții corespunzătoare a activităților Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Cluj: întocmire documente, capsare, perforare, îndosariere, legare, specifice pentru derularea în condiții bune a activităților din cadrul birourilor.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora





3.4 Produsele solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

3.4.1.1. Rechizite pt. perioada : de la semnarea contractului până la **31.12.2026**

Lotul 4: Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cluj :

Loc livrare: Cluj Napoca, b.dul 21 Decembrie 1989 nr.69-71 (ISU Cluj).

Nr. crt	Denumirea produsului	U.M	Cantitate
1	AGRAFE 32 MM	CUTII	50
2	ALONJE ARHIVARE	BUC.	20
3	BANDA ADEZIVA 48 mmX60 m	BUC.	5
4	BANDA DUBLU ADEZIVA	BUC.	2
5	BIBLIORAFT 8 cm	BUC.	30
6	BIBLIORAFT 5 cm	BUC.	8
7	CAPSATOR 24/6	BUC.	4
8	CAPSE 24/6	CUTII	40
9	CLIPS HARTIE 25mm	CUTII	10
10	COPERȚI ARHIVARE(10buc/set)fata KRAFT cu tipar	SET	5
11	CORECTOR BANDĂ 5mm x 8 m	BUC.	20
12	CREION MECANIC 0,5 mm	BUC.	3
13	CREIONMECANIC 0,7 mm	BUC.	3
14	CUTTER MARE (cu sina metalica)	BUC.	6
15	DOSAR SINA PLASTIC (50 BUC /SET)	SET	4
16	FOLIE PROTECTIE A4 100/SET	SET	5
17	HARTIE COPIATOR A4(80 grame/mp)	TOP	440
18	LIPICI SOLID 40 GRAME	BUC.	20
19	DECAPSATOR	BUC.	20
20	MARKER PERMANENT NEGRU	BUC.	15
21	MARKER PERMANENT NEGRU CD/DVD 0,4mm-1mm	BUC.	5
22	FOLII LAMINARE A4	TOP	2

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora





23	PERFORATOR 25 COLI	BUC.	10
24	PIXURI SIMPLE CU PASTA ALBA STRA 60 BUC CUTIE	CUTII	10
25	PIXURI SIMPLE CU PASTA ROȘIE	BUC.	10
26	PIXURI SIMPLE CU PASTĂ NEAGRĂ	BUC.	10
27	PLASTELINA	SET	3
28	PLIC A4 simplu	BUC.	300
29	PLIC A4 CU BURDUF	BUC.	200
30	PLIC A5	BUC.	300
31	POST IT 75X75 MM	BUC.	8
32	POST IT INDEX FILM PLASTIC	SET	20
33	RADIERE	BUC.	5
34	REGISTRU DE CASA AUTOCOPIATIV	BUC.	2
35	SFOARA ALBA BUMBAC 200 GR	BUC.	20
36	TEXTMARKER (SET 4 BUC)	SET	10
37	TUS STAMPILA ALBASTRU	BUC.	2
38	TUS STAMPILA ROSU	BUC.	2

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora



3.4.2 Disponibilitate, dacă este cazul

Rechizitele să nu aibă defecte și să poată fi utilizate în condiții de siguranță.

3.5 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul

Nu este cazul

3.5.1 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție **cel puțin 12 luni**. Perioada de garanție începe de la data efectuării recepției și acceptării produselor;

3.5.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului

Produsele vor fi ambalate, marcate și sigilate de către firma producătoare cu timbre (hologramă) și vor avea în mod obligatoriu înscrise:

- pe produs-marca și codul produsului;
- pe ambalaj – marca, codul produsului, sigiliul original de către producător, țara de origine, termenul de valabilitate (acolo unde este cazul),

Produsele se vor livra eșalonat, la standardele și specificațiile din oferta tehnică în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comenzii telefonice sau scrise emise de către beneficiar.

Produsele vor fi însoțite de factură fiscală și se vor livra gratuit la adresa:

Lotul 4: Cluj Napoca, b.dul 21 Decembrie 1989 nr.69-71, pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Avram Iancu" al județului Cluj

3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, testare

Contractantul este responsabil pentru protejarea produselor în timpul transportului luând toate măsurile necesare pentru a preveni deteriorarea produselor până la efectuarea recepției și acceptarea acestora de către autoritatea contractantă.

3.5.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Folosirea produselor se va executa conform instrucțiunilor de utilizare. În cazul în care în momentul utilizării produsul nu este funcțional, contractantul va efectua pe cheltuiala sa înlocuirea produselor defecte.

3.5.3.2 Instruire personalului pentru utilizare

Nu este cazul

3.5.3.3 Menținerea preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul

3.5.3.4 Menținerea corectivă în perioada post- garanție, după caz

Nu este cazul

3.5.3.5 Suport Tehnic

Nu este cazul

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

Nu este cazul

3.5.4 Mediul în care este operat produsul

Nu este cazul

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora



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

Nu este cazul

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Furnizorul se obligă să furnizeze produsele conform caracteristicilor solicitate în caietul de sarcini și la prețurile ofertate **în termen de 5 zile lucrătoare** de la comunicarea comenzii de către beneficiar.

Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la recepționarea facturii pe situl „[ro e- factura](#)”, de către acesta.

Dacă autoritatea contractantă nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite atunci furnizorul are dreptul de a sista livrarea produselor. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, furnizorul va relua livrarea produselor în cel mai scurt timp posibil.

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

Ofertanții au obligația de a face dovada că produsele furnizate respectă cerințele ISO/IEC.

5. Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de comisia de recepție din cadrul Autorității/entității contractante. Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de necesarul autorității contractante și a contractului, respectiv:

a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată și la locația indicată de Autoritatea/entitatea contractantă;

b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor pe echipamente.

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

- a) acceptat;
- b) refuzat.

Dacă unul din produse nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului să înlocuiască produsele refuzate în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare.

6. Modalități și condiții de plată

Furnizorul (ofertantul declarat câștigător) va emite facturile astfel:

- factura lot 4, pentru cod fiscal 4288110 cu specificatia „Județul Cluj Inspectoratul pentru Situații de Urgență”

Plata facturilor se va efectua prin Trezoreria Cluj Napoca .

Plata se va efectua în lei în termen de 30 de zile de la emiterea facturii de către furnizor și recepția produselor de către achizitor.

În temeiul Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al Legii nr. 190/2018 Consiliul Județean Cluj prelucrează date cu caracter personal, cu asigurarea securității și confidențialității acestora





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

Ofertantul declarat câștigător 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.

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

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a nu achiziționa în totalitate cantitățile estimate prevăzute la **pct. 3.4** din prezentul caiet de sarcini.

Șef Serviciu SSM-PSI, Logistic: Baicu Tănase

Întocmit/Redactat: Ciprian Miron