

## **Caiet de sarcini pentru achiziție de distrugătoare hârtie Consiliul Județean Cluj pentru Centrul Militar Zonal 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 furnizării produselor (după caz)..

În cadrul acestei proceduri, Consiliul Județean Cluj prin Judetul 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,,** 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,,**

**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**

În baza Legii 446/2006 completată și modificată cu Legea 128/2012, art.76

“ Articolul 76 se modifică și va avea următorul cuprins:

*“Art. 76. - (1) Consiliile județene/locale și ale sectoarelor municipiului București sunt obligate să asigure centrelor militare din raza lor de activitate terenurile, localurile, instalațiile de telecomunicații, sistemele și serviciile informatice, autoturismele, alte dotări și materiale, precum și fondurile necesare desfășurării activității specifice, potrivit normelor stabilite prin hotărâre a Guvernului”.*

Pentru buna desfășurare a activității la Centrul Militar Zonal Cluj este necesară încheierea unui Contract de furnizare distrugătoare hârtie, CD, carduri etc. cu o societate specializată cu obiect de activitate în domeniu .

**2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă**

Prin achiziția de distrugătoare de hartie se urmărește asigurarea suportului logistic pentru desfășurarea activităților specifice Centrului Militar Zonal, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

**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 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 distrugătoare este necesar pentru buna desfășurare a activităților specifice la Centrul Militar Zonal Cluj,

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

Distrugerea documentelor clasificate (*potrivit legislației privind protecția informațiilor clasificate*);

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

Distrugerea documentelor clasificate în vederea protecției informațiilor clasificate;

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

#### Lotul 1: Consiliul Județean Cluj pentru Centrul Militar Zonal Cluj -Napoca

Loc livrare: Centrul Militar Zonal Cluj Napoca, calea Dorobanților nr. 8-10 (CMZ)

#### 3.4.1.1 Distrugătoare hârtie pt. perioada : de la semnarea contractului până la 31.12.2019

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	U.M.	Loc Livrare	Data livrare	Specificatii tehnice	Durata de Garanție
1	Distrugător documente și CD,	1	Buc.	CMZ	3 zile lucrătoare de la primirea comenzii scrise sau telefonice	Distrugător documente: A4 Distrugător pentru hârtie, carduri de credit, CD, Fanta specială CD-uri și cărți de credit, Dimensiune particulă tăiată: 3.0x9mm, Capacitate de tăiere: 12 coli A4 Capacitate coș reziduri: 18 litri	<b>24 luni</b>
2	Distrugător documente	4	Buc.	CMZ	3 zile lucrătoare de la primirea comenzii scrise sau telefonice	Capacitate de tăiere – 10 coli, Dimensiuni tăiere – 4.0x18mm Viteza (m/min)-2.2 Volum coș- 16L Dimensiune -323x19x42mm	<b>24 luni</b>

### **3.4.2 Disponibilitate, dacă este cazul**

Să se asigure funcționarea distrugătoarelor de hârtie imediat după montarea acestora.

### **3.5 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul**

Nu este cazul

#### **3.5.1 Garanție**

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție cel puțin 24 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.

- descrierea produsului și modul de utilizare, în limba română ;

Fiecare produs trebuie să fie prevăzut cu sistem de sigilare/desigilare.

Produsele vor fi introduse în pungă de polietilenă termorezistentă care este sigilată original de către firma producătoare astfel încât orice desigilare a ambalajului să elimine posibilitatea resigilării. Codul și denumirea produsului trebuie să fie obligatoriu inscripționat pe ambalaj, nu se admit marcaje prin etichetare, ștampilare sau alte moduri de înscris.

**Produsele se vor livra eşalonat, la standardele și specificațiile din oferta tehnică în termen de 5 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 : Cluj Napoca, calea Dorobanților nr. 8-10**

#### **3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, testare**

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

##### **3.5.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare**

Instalarea se va executa conform instrucțiunilor de utilizare ale echipamentelor. În cazul în care după instalare produsul nu este funcțional contractantul va efectua pe cheltuiala sa inlocuirea produsele defecte.

##### **3.5.3.2 Instruire personalului pentru utilizare**

Nu este cazul

##### **3.5.3.3 Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

### **3.5.3.3 Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

Nu este cazul

### **3.5.3.4 Mentenanța 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

### **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 oferite.

Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la recepționarea facturii 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 și standardele în vigoare.

## **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 vreunul 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**

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 .

Plata facturilor se va efectua prin Trezoreria Cluj Napoca din contul Consiliului Județean Cluj - pentru Centrul Militar Zonal Cluj: RO05TREZ24A600200200101X;

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

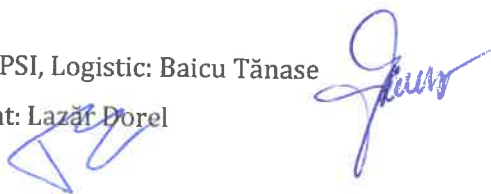
Ofertantul declarat câștigător are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social 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. 3.5 din prezentul caiet de sarcini .

Șef Serviciu SSM-PSI, Logistic: Baicu Tănase

Întocmit/Redactat: Lazăr Dorel



## **Caiet de sarcini pentru achiziția de distrugătoare documente Pentru Consiliul Județean 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 furnizării produselor (după caz)..

În cadrul acestei proceduri, Consiliul Județean Cluj prin Judetul 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,,** 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,,**

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**

În vederea respectării legislației privind

Distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite

Pentru buna desfășurare a activității la Consiliul Județean Cluj este necesară încheierea unui Contract pentru furnizarea de distrugătoare documente .

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

Prin achiziția de distrugătoare de documente se urmărește asigurarea suportului logistic pentru desfășurarea activităților specifice Consiliului Județean Cluj în vederea respectării prevederilor legale privind distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite.

## **2.4 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;

## **2.5 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul**

Nu este cazul.

## **3. Descrierea produselor solicitate**

Prin prezenta procedură se urmărește achiziția produselor 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 distrugătoare este necesar pentru buna desfășurare a activităților specifice ale instituției privind distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite

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

Distrugerea documentelor clasificate (*potrivit legislației privind protecția informațiilor clasificate*);

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

Distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite

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

#### 3.4.1.1 Distrugătoare documente

Cantitate	Unitate de măsură	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice sau cerințe funcționale minime	Specificații tehnice sau cerințe funcționale extinse	Durata minimă garanție /termen de valabilitate
2	bucăți	Cluj Napoca, calea dorobanților nr. 106	3 zile de la primirea comenzii	Alimentare automată pentru maxim 200 coli (80 gsm) sau 220 coli (70 gsm)  Distruge până la 7 coli de hârtie prin fanta manuală  P-4, taiere tip cross cut (confeti) 4x40mm  Capacitate coș 32L, 360 coli A4  Funcție inteligentă anti-blocare a hârtiei  Mod oprire după 2 minute de pauză  Indicator pentru coș plin  Nivel zgomot < 60 DbA	Distruge CD-uri, carduri de credit, capse și agrafe de birou	24 luni

#### 3.4.2 Disponibilitate, dacă este cazul

Nu este cazul

#### 3.5 Extensibilitate/Modernizare, dacă este cazul

Nu este cazul

#### 3.5.1 Garanție

Toate produsele trebuie să fie acoperite de garanție cel puțin 24 de luni. Perioada de garanție începe de la data efectuării recepției și acceptării produselor;

### **3.5.2 Livrare, ambalare, etichetare, transport si asigurare pe durata transportului**

Produsele se vor livra la standardele și specificațiile din oferta tehnică în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comenzii telefonice sau scrise emise de către beneficiar..

**Produsele vor fi însoțite de factură fiscală, certificat de garanție și instrucțiuni de utilizare .**

**Produsele vor fi livrate gratuit la adresa : Cluj Napoca, calea Dorobanților nr. 106**

### **3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, testare**

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

#### **3.5.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare**

Instalarea se va executa conform instructiunilor de utilizare ale echipamentelor. În cazul în care după instalare produsul nu este funcțional contractantul va efectua pe cheltuiala sa inlocuirea produsele defecte.

#### **3.5.3.2 Instruire personalului pentru utilizare**

Nu este cazul

#### **3.5.3.3 Mentenanța preventivă în perioada de garanție**

Nu este cazul

#### **3.5.3.4 Mentenanța 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

### **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 cai-tul de sarcini și la prețurile oferite.

Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la recepționarea facturii de către acesta.

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

Manual de utilizare în limba română

#### **5. Recepția produselor**

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de comisia de recepție din cadrul Autorității/entității contractante.

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

- a) acceptat;
- b) refuzat.

**Dacă vreunul 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**

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

Plata facturilor se va efectua prin Trezoreria Cluj Napoca din contul Consiliului Județean Cluj .

#### **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.

Serviciul SSM-PSI, Logistic  
Întocmit/Redactat: Baicu Tănase

