

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**  
**SERVICIUL ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE**  
**Nr. IBc/7034 din 04.05.2017**

**CAIET DE SARCINI**  
**privind achiziția de Servicii pentru**  
**tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud și servicii**  
**legătorie dosare cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și**  
**inscripționare cu folio auriu**

**I. Introducere**

Autoritatea contractantă: Unitatea Administrativ Teritorială Județul Bistrița-Năsăud, având sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr. 1, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420080, telefon 0263-213657, fax: 0263-214750, 0263-213760, e-mail: [cjbn@cjbn.ro](mailto:cjbn@cjbn.ro), codul fiscal 4347550, cont RO95TREZ10124510220XXXXX, deschis la Trezoreria Statului județul Bistrița-Năsăud.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor, pe baza cărora va fi elaborată oferta.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor „prețul cel mai scăzut”, se precizează, în mod expres, faptul ca cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

**Sursa de finanțare:** bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII**

Obiectul contractului de prestări servicii, ce urmează a fi atribuit, constă în:

- achiziția de Servicii pentru tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud;
- legătorie dosare cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționare cu folio auriu.

**III. Codul de clasificare C.P.V.:**

- 79810000-5: Servicii tipografice;
- 79971200-3: Servicii de legare.

## **A. Servicii pentru tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrative-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 534/2003;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 46/2004 privind procedura publicării actelor prevăzute la art. 5 din Ordonanța Guvernului României nr. 75/2003, precum și modalitățile de difuzare ale Monitorului Oficial al județului Bistrița-Năsăud.

Contractarea acestui serviciu este necesară pentru îndeplinirea obligației de transparență a administrației publice, de informare a cetățenilor precum și a diverselor structuri asociative în ceea ce privește activitatea și proiectele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

### **IV. Prestatorul va efectua următoarele activități:**

- va asigura asistență tehnică în vederea obținerii formatului .pdf de Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud "Bun de tipar";
- Tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud, conform specificațiilor tehnice;
- Livrare broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud la sediul Beneficiarului.

### **V. Specificații tehnice ale broșurii de Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud**

- format A4 (210x297 mm.);
- culori: alb-negru, față-verso;
- copertă: la cererea beneficiarului, cu sau fără copertă, coperti de carton;
- tiraj: este cuprins între 50 și 250 de bucăți/număr, la comanda beneficiarului;

### **VI. Predarea broșurilor**

Broșurile vor fi livrate, pe cheltuiala proprie a prestatorului serviciului, însoțite de factură și de avizul de însoțire a mărfii la sediul autorității contractante. Ele vor fi recepționate ulterior pe baza unui Proces-Verbal de recepție, semnat de părțile contractante.

## **B. Servicii legătoriale dosare cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționare cu folio auriu**

Având în vedere:

- prevederile art. 42, alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 52/2016.

Serviciul administrație și relații publice, Compartimentul pregătire documente consiliu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud întocmește dosarele cu toate documentele dezbătute în ședințele consiliului județean și asigură arhivarea acestora. Având în vedere termenul de păstrare permanent al dosarelor, este necesară îndosărierea cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționare cu folio auriu.

## **VII. Conținutul "Serviciilor de legătoriale Dosare cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționare cu folio auriu"**

### **Etape de parcurs pentru realizarea Serviciilor**

**a.** Preluarea de la autoritatea contractantă, pe bază de proces-verbal, a dosarelor ordonate cronologic.

**b.** Legarea documentelor ordonate cronologic în dosare de cel mult 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar; la finalul fiecărui dosar se adaugă o foaie de certificare a dosarelor.

**c.** Aplicarea copertilor de carton duplex îmbrăcat în imitație de piele de culoare neagră și inscripționare cu folio auriu.

Pe copertă și pe cotor se vor înscrie:

- denumirea instituției;
- anul;
- conținutul dosarului.

**d.** Predarea dosarelor:

Broșurile vor fi livrate, pe cheltuiala proprie a prestatorului serviciului, însoțite de factură și de avizul de însoțire a mărfii la sediul autorității contractante. Ele vor fi recepționate ulterior pe baza unui Proces-Verbal de recepție, semnat de părțile contractante.

## **VIII. CRITERII DE ATRIBUIRE**

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

## **IX. Dispoziții finale**

Serviciile de tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud vor fi efectuate de către un operator economic/persoană juridică specializată în activitatea de tipărire și activități conexe tipăririi, cu personal calificat în domeniu și cu experiență în realizarea unor astfel de servicii.

Oferta prestatorului va cuprinde în mod obligatoriu:

- Adresa de înaintare;
- Certificatul constatator eliberat de ONRC de pe lângă Tribunalul Teritorial din care să rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN aferente acestora și informații legate de structura acționarilor și a reprezentanților legali;
- Oferta financiară însoțită de Anexa la Formularul de ofertă;
- Declarație pe propria răspundere că în derularea contractului va respecta prevederile Caietului de sarcini.

La elaborarea documentației și întocmirea tuturor documentelor, prestatorul are obligația de a aplica/respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului care face obiectul prezentei proceduri. De asemenea, prestatorul va aplica/respecta și eventualele acte normative și prescripții tehnice aplicabile, care intră în vigoare pe parcursul îndeplinirii contractului, după caz.

Durata contractului va fi de aproximativ 8 luni calendaristice (mai – 31 decembrie 2017), cu posibilitatea prelungirii pe încă 4 luni, conform art. 165, lit. d) din Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prețul total al contractului nu poate să depășească 31.000 lei și se defalcă după cum urmează: pentru anul 2017 maxim 20.667 lei, pentru primele 4 luni ale anului 2018, maxim 10.333 lei.

Plata serviciilor pentru tipărire broșuri – Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud și servicii legătore dosare cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționare cu folio auriu se va face, pe bază de factură, la cel mult 30 zile după livrarea și recepționarea serviciului. Factura va fi acceptată la plată numai după recepționarea serviciului pe bază de Proces-Verbal, completat și semnat de părțile contractante.

Estimativ, cantitatea de documente supuse acestor servicii este:

+ broșuri Monitor Oficial al județului Bistrița-Năsăud: 10 numere (ediții) pentru anul 2017 (mai – 31 decembrie 2017) și 5 numere pentru perioada 01.01.-30.04.2018;

+ volumul de dosare supuse legării cu coperti de carton îmbrăcat în imitație piele și inscripționate cu folio auriu: 100 buc. pentru anul 2017 (mai – 31 decembrie 2017), respectiv 50 buc. pentru perioada 01.01.-30.04.2018.

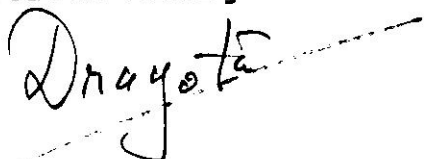
**DIRECTOR EXECUTIV,  
BORȘ CRINA ALEXANDRINA**



**ȘEF SERVICIU,  
ANA JURJE**



**CONSILIER ASISTENT,  
CIPRIAN-NICUȘOR DRAGOTĂ**



D.C.N. / 2 ex.