

OFICIUL NAȚIONAL
AL REGISTRULUI COMERȚULUI

520640
Nr. înregistrare:
Data: 16.09.2019

Caiet de sarcini

**pentru achiziția de hârtie format A4 pentru copiatoare și imprimante cu livrare la sediul central al
Oficiului Național al Registrului Comerțului și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă
tribunale**

cod CPV- 30197643-5 – hârtie pentru fotocopiatoare

2019

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, 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.

În cadrul acestei proceduri, Oficiul Național al Registrului Comerțului îndeplinește rolul de Autoritate 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:

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțat integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 oficii teritoriale, fără personalitate juridică, și care funcționează pe lângă tribunale.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului, aprobat prin Ordinul Ministrului Justiției nr. 1.082/C/2014, cu completările și modificările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile cap. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, ONRC este organizat pe 2 niveluri:

- nivel național, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției, și
- nivel local, reprezentat de cele 42 de Oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT) sunt organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC fără personalitate juridică.

ONRC are atribuțiile care îi revin potrivit dispozițiilor Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 182/2016 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Justiției nr. 2.594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului/de

efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Principalele funcții ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și ale oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordin al M.J. nr. 1082/C/2014 cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- funcția de ținere a registrului comerțului;
- funcția de eliberare de înscrisuri și de informare;
- funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului;
- funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului;
- funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

Cât privește funcția de ținere a registrului comerțului exercitată de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale aceasta se poate detalia astfel:

- înregistrarea tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, a sucursalelor înființate de acestea, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului;
- evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora, cea de publicitate legală;
- transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor și obținerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice, precum și a informațiilor din cazierul fiscal, în condițiile legii;
- eliberarea certificatului de înregistrare și a certificatului de înscriere de mențuni, după caz, precum și a certificatelor constatatoare emise în baza declarațiilor-tip pe propria răspundere, conform Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea acestor declarații către autoritățile publice competente;
- transmiterea cererilor de înregistrare a documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social și de eliberare a certificatului pentru spațiul cu destinație de sediu social alături de actele doveditoare ale dreptului de folosință către administrațiile finanțelor publice, în vederea emiterii certificatelor pentru spațiul cu destinație de sediu social și a adeverințelor privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosință asupra spațiului cu destinație de sediu social.

Cât privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
- înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
- publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI și eliberarea de copii.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor:

Urmare analizei stocurilor de hartie de copiator format A4, pentru buna desfășurare a activității Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, precum și a activității celorlalte oficii ale registrului comerțului teritoriale, se impune achiziționarea a 8.000 de topuri hârtie de copiator format A4.

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

Achiziția topurilor de hârtie format A4 pentru copiatoare și imprimante, care fac obiectul contractului, dă asigurări cu privire la desfășurarea în bune condiții a activității instituției, prin punerea la dispoziția salariaților a materialelor necesare în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor autorității contractante.

De asemenea, achiziția permite realizarea atribuțiilor autorității contractante, în special în ceea ce privește eliberarea către solicitanții de servicii a documentelor care atestă înregistrarea de mențiuni în registrul comerțului, eliberarea de certificate constatatoare, furnizări de informații, etc, eliberarea acestora nefiind posibilă în lipsa hârtiei format A4 pentru copiatoare și imprimante.

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:

Nu este cazul.

2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul:

Nu este cazul.

3. Descrierea produselor solicitate: hârtie de copiator format A4, ambalată în topuri a 500 file.

Caracteristicile tehnice obligatorii:

- dimensiune: 210 mm x 297 mm;
- gramaj – minim 80 g/mp;
- grosime – între 101 și 112 μm;
- grad de alb – minim 96.8%;
- densitate aparentă – minim 0,72 g/cm³;
- umiditate – maxim 5.1;
- opacitate la tipărire – între 90% și 96%.

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

Stocul de hârtie de copiator, atât al Oficiului Național al Registrului Comerțului, cât și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale este aproape epuizat, ceea ce duce la periclitarea desfășurării activității în bune condiții.

3.2. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor:

Hârtia de copiator ce face obiectul prezentului caiet de sarcini este destinată să asigure buna desfășurare a activității Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, a Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, precum și a activității celorlalte oficii ale registrului comerțului teritoriale.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor:

Achiziția de hârtie format A4 contribuie la realizarea atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare în sarcina Oficiului Național al Registrului Comerțului.

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

Autoritatea contractantă achiziționează hârtie format A4, pentru copiatoare și imprimante. Livrarea produselor solicitate se va realiza atât în București, la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului, la sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și la sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, cât și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, situate în reședințele de județ și menționate în anexa 4.

3.4.1. Ofertantul are obligația de a prezenta certificat Larex sau orice alt certificat eliberat de un organism de certificare recunoscut, care să ateste conformitatea produsului oferit cu condițiile tehnice obligatorii de mai sus.

3.4.2. Mod de prezentare: Hârtia privită în transparență trebuie să prezinte o structură uniformă; suprafața hârtiei trebuie să fie netedă, fără cute, încrețituri, ondulații, găuri, pete sau alte defecte vizibile; muchiile colilor de hârtie trebuie să fie fără scame, creștături sau alte defecte.

3.4.3. Mod de ambalare: topuri a câte 500 de coli, ambalate în hârtie rezistentă la umezeală, imprimată de către producător cu denumirea și caracteristicile produsului oferit. Topurile vor fi introduse în cutii de carton de maxim 5 topuri. Cutiile de carton vor fi tipărite și inscripționate cu datele de identificare ale producătorului și vor fi prevăzute cu bandă din material plastic pentru ușurarea manipulării.

3.4.4. Ofertantul are obligația de a completa Anexa 3 – TABEL DETALII PRODUCĂTOR, Anexa 6 – Propunere tehnică și Formularul nr. 4 – Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii.

3.4.5. Termenul de livrare:

Termenul de livrare este de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului pentru toate oficiile registrului comerțului și pentru sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului. Livrarea se va face la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale și la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului. În anexa 4 sunt precizate adresele de livrare și persoanele de contact.

3.5. Garanție:

Termenul de garanție al produselor solicitate: minim 12 luni de la data livrării.

3.5.1. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului:

Mod de ambalare: topuri a câte 500 de coli, ambalate în hârtie rezistentă la umezeală, imprimată de către producător cu denumirea și caracteristicile produsului oferit. Topurile vor fi introduse în cutii de carton de maxim 5 topuri. Cutiile de carton vor fi tipărite și inscripționate cu datele de identificare ale producătorului și vor fi prevăzute cu bandă din material plastic pentru ușurarea manipulării.

3.5.2. Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul:

Livrarea produselor solicitate se va realiza atât în București, la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului, la sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și la sediul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov, cât și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, situate în fiecare reședință de județ și menționate în anexa 4.

3.5.3. Mediul în care este operat produsul:

Nu este cazul.

3.5.4. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea:

Nu este cazul.

3.5.5. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Implementarea corectă și consecventă a normelor în materie de achiziții publice duce la obținerea de beneficii în termeni de eficiență și de eficacitate pentru toate părțile implicate, respectiv autoritate contractantă și operator economic.

Livrările produselor care fac obiectul achiziției se realizează atât la sediul central al Oficiului Național al Registrului Comerțului cât și la sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale.

Pentru livrarea și recepționarea cantitativă și calitativă a produselor care fac obiectul achiziției, reprezentanții furnizorului vor interacționa cu reprezentanții Oficiului Național al Registrului Comerțului-sediul central și cu reprezentanții oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale.

Persoanele numite responsabili de contract din partea instituției noastre au obligația de a primi și recepționa produsele, de a verifica existența cantitativă a acestora, precum și îndeplinirea calitativă a cerințelor din caietul de sarcini, anexă la contract. În situația în care produsele nu corespund din punct de vedere cantitativ, furnizorul are obligația completării acestora conform clauzelor contractuale. În situația în care produsele nu sunt corespunzătoare calitativ, furnizorul are obligația înlocuirii acestora cu produse de calitate, conform specificațiilor tehnice ale produselor oferite, cu respectarea termenelor prevăzute în contract.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile părților:

3.6.1. Obligațiile furnizorului

- Furnizorul se obligă să respecte toate cerințele prevăzute în caietul de sarcini și în ofertă.
- Furnizorul se obligă să livreze achizitorului, hârtia de copiator la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, într-o singură tranșă.

3.6.2. Obligațiile achizitorului

- Achizitorul se obligă să recepționeze hârtia de copiator în condițiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini.
- Achizitorul se obligă să plătească prețul hârtiei de copiator către furnizor conform clauzelor contractuale.

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

- certificat/declarație de conformitate;
- aviz de însoțire a mărfii.

5. Recepția produselor:

Recepția hârtiei de copiator format A4 se va efectua pe bază de proces – verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Recepția produselor se va face la ONRC – sediul central și la sediul fiecărui oficiu al registrului comerțului teritorial, într-o singură etapă.

6. Modalități și condiții de plată:

Furnizorul va emite factură pentru toate produsele livrate.

Plata în favoarea Furnizorului se va efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

7. Riscuri identificate în derularea contractului:

Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri posibile:

7.1. Riscuri care cad în sarcina achizitorului

- întârzierea în plată a facturilor furnizorului;
- recepționarea unei cantități de produse nelivrate;
- livrarea unei cantități mai mari de produse față de cea prevăzută în contract;
- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați.

7.2. Măsuri de eliminare a riscurilor care cad în sarcina achizitorului:

- facturile furnizorului vor fi decontate în termenul precizat în contractul de achiziție de produse;
- se vor achita numai produsele efectiv livrate și recepționate;
- recepționarea produselor va fi confirmată de reprezentanții desemnați ai beneficiarului;
- beneficiarul va desemna persoanele responsabile pentru a menține legătura cu persoana responsabilă cu derularea contractului desemnată de furnizor.

7.3. Riscuri care cad în sarcina furnizorului:

- stocuri insuficiente;
- neconcordanța caracteristicilor produselor cerute cu a celor livrate;
- întârzieri în livrarea produselor și depășirea termenelor contractuale, cu plata de penalități

7.4. Măsuri de eliminare a riscurilor care cad în sarcina furnizorului:

- asigurarea continuității stocurilor pentru produsele pentru care s-a depus ofertă;
- verificarea conformității produselor ce urmează a fi livrate cu caracteristicile produselor oferite, anterior livrării acestora;
- încheierea unor contracte ferme cu prestatorii serviciilor de curierat, astfel încât să se asigure livrarea în termen a produselor la destinația finală sau livrarea produselor cu mijloace proprii.

8. Alte cerințe:

Nu este cazul.

Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini vor fi considerate ca purtând mențiunea „sau echivalent”.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ