

CAIET DE SARCINI

1. Introducere

Caietul de sarcini 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, condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei achiziții, Primăria Municipiului Craiova îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

2. Obiectul achiziției

Încheierea unui contract de achiziție publică de produse valabil până la sfârșitul anului 2026, având ca obiect furnizarea de rechizite și consumabile de birou conform descrierilor și cantităților menționate în Caietul de sarcini.

Rechizitele și consumabilele de birou sunt necesare pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Craiova și cetățenii care tranzitează această instituție.

3. Contextul realizării acestei achiziții de produse

Este necesară încheierea unui contract pentru furnizarea de rechizite și consumabile de birou în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității în cadrul instituției.

Informații despre Autoritatea contractantă

Primăria Municipiului Craiova achiziționează de rechizite și consumabile pentru salariații din următoarele locații :

- Centrul Multifuncțional
- Evidența persoanelor și Casa Căsătoriilor
- Direcția Baze Sportive
- Unirii nr.5
- A.I. Cuza nr 7
- A.I. Cuza nr.1

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Conform referatului de necesitate se va încheia un contract pentru furnizarea de rechizite și consumabile de birou.

Prezentul caiet de sarcini a fost întocmit în concordanță cu necesitățile obiective, pe baza legislației în vigoare și cu respectarea regulilor de bază precizate în caietul de sarcini

Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea /entitatea contractantă :

Prin achiziția de rechizite și consumabile de birou se urmărește asigurarea necesarului în vederea desfășurării unei bune activități în cadrul instituției și realizarea unui nivel mai înalt de satisfacție a cetățenilor.

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

Nu este cazul.

Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Misiunea autorității publice este satisfacerea nevoilor și așteptărilor cetățenilor dar și a îndeplinirii cerințelor legale, respectiv soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Nu este cazul.

Atribuțiile și responsabilitățile Autorității contractante :

Autoritatea contractantă va pune la dispoziția operatorului economic, cu promptitudine, orice informație și /sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului.

Autoritatea contractantă se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor /informațiilor/documentelor puse la dispoziția operatorului economic în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele /informațiile, documentele prezentate operatorului economic sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu operatorul economic pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzută în Caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă poate notifica operatorul economic cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea produselor. Solicitarea de revizuire/respingere va fi motivată, cu comentarii scrise. Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul atunci când se respingerea produsul livrat, de 2 ori consecutiv, pe motive de calitate

Autoritatea contractantă are posibilitatea emiterii unui document constatator negativ în care vor fi notificate motivele rezilierii și calculul prejudiciului.

Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.



2.CONDIȚII TEHNICE

Oferta va conține, un document cu rechizitele și consumabilele de birou ofertate ce va cuprinde în mod obligatoriu: denumirea produsului așa cum este precizată în Caietul de sarcini, unitate de măsură, specificații tehnice, modul de ambalare.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens vor fi luate în considerație toate ofertele care, asigură un nivel egal sau superior cerințelor minime din caietul de sarcini, ofertele de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini anexă vor fi declarate neconforme.

Specificațiile tehnice din caietul de sarcini care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

Oferta tehnică și financiară se va depune pentru întreaga cantitate maximă solicitată.

3.CONDIȚII DE LIVRARE

Produsele vor fi livrate în baza contractului ce se va încheia în urma achiziției publice, numai în baza comenzilor emise de către autoritatea contractantă, comenzi ce vor fi transmise prin fax sau e-mail.

Prin excepție, în cazurile de extremă urgență, furnizorul este obligat să livreze materialele solicitate în termen de 24 ore.

Livrările se vor efectua în maxim 5 zile calendaristice, pe bază de comandă, în funcție de necesarul comunicat de către beneficiar.

Livrarea produselor va fi însoțită de :

- aviz de expeditie
- certificat de calitate

Condiții de livrare : franco-depozit unitatea beneficiară din str. Unirii nr.5 sau alta adresă de pe raza municipiului Craiova.

4.RECEPȚIA PRODUSULUI

Recepția se va efectua la destinația finală, respectiv Primăria Municipiului Craiova, Recepția calitativă și cantitativă se va face la sediul autorității contractante, în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind recepția mărfurilor, de către comisia de recepție în termen de 24 ore de la primirea mărfii. Programul achizitorului de acceptare și recepție cantitativă a produselor comandate și livrate, este de luni-joi, intervalul orar : 8-16,30 și vineri 8-13,00.



- a) În situația în care se constată livrarea incompletă a produselor sau deteriorarea acestora, va fi întocmit un Proces verbal de neconcordanță. Un exemplar de document va fi predat furnizorului care va livra produsele lipsa sau deteriorate în termen de 48 ore de la constatare.

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

- a) Acceptat,
- b) Acceptat cu observații minore;
- c) Acceptat cu rezerve;
- d) Refuzat;

Recepția se va efectua prin numărare, prin verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini, de către comisia de recepție. În cazul în care lotul de produse este neconform (nu corespunde specificațiilor tehnice din caietul de sarcini/propunere tehnică, care vor fi anexate la contractul de furnizare de produse), lotul va fi respins, furnizorul având obligația de a-l înlocui în termen de 48 ore.

Produsele livrate vor fi însoțite de următoarele documente:

-aviz de expeditie care să conțină toate datele de identificare ale produsului (date de valabilitate, lot) și numărul comenzii.

-certIFICATE de calitate

Produsele vor fi ambalate corespunzător astfel încât caracteristicile lor calitative și cantitative să nu fie atinse.

Autoritatea contractantă are dreptul să respingă produsele ale căror specificații tehnice nu corespund, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a înlocui produsele refuzate. La primirea unei astfel de solicitări, furnizorul are obligația de a înlocui produsul, fără costuri suplimentare, în termen de 48 ore.

5. GARANȚIA PRODUSELOR-nu este cazul.

6.AMBALARE, EXPEDIERE ȘI TRANSPORT

Transportul produselor cade în sarcina furnizorului.

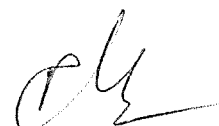
Ofertantul își asumă riscurile pe care le implică transportul produselor până la sediul Primăriei Municipiului Craiova .

Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură pe timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitații care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în stare bună la destinația finală.

7.TERMENE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Mod de plată : Plata se va face în termen de 30 de zile de la data comunicării facturii electronice către Autoritatea contractantă în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, conform prevederilor OUG nr.120/2021 cu modificările și completările ulterioare, pe baza procesului verbal de recepție, semnat de ambele părți fără obiecții.

8.DURATA contractului pe parcursul anului 2026 .



CANTITĂȚI-SPECIFICAȚII TEHNICE - CONTRACT

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate
1	Agrafe metal 33mm 100buc/cutie	cut	1000
2	Agrafe nichelate 50mm 100buc/cutie	cut	300
3	Ascutitoare plastic pt creioane, simpla, lama otel	buc	40
4	Folie laminat A4(coala/fole plastifiat A4,100coli/top)	top	6
5	Aracet 100 gr pt legatorie	buc	6
6	alonje indosariat 35x150mm 25/set	set	50
7	Capsator mic (capacitate min 25 coli)	buc	100
8	Cos birou 16 l din plastic	buc	15
9	Creion guma HB	buc	30
10	Creion mecanic 0,7 mm	buc	30
11	Cutter mare, lama otel , lungime min 140mm,latime min 24mm	buc	30
12	Dosar A4 plastic cu sina si perforatii pt indosariere 25-50buc/set	buc	6000
13	Decapsator metalic	buc	50
14	Elastice bani diametru 3,8-7cm, la pungi de 1 kg	punga	5
15	Textmarker (evidentiator dreptunghiular dif culori)	buc	140
16	Marker permanent, diverse culori,	buc	20
17	Foarfece otel 14 cm , maner ergonomic	buc	30
18	Pix adeziv (Clik fix cu pix) pix cu support adeziv si snur, corp din plastic)	buc	30
19	Lipici solid 40g pt hartie si carton	buc	60
20	Mapa PVC cu capse A4 dif culori	buc	40
21	Pasta corectoare 20 ml pe baza de solvent prevazuta cu aplicator	buc	300
22	Perforator metalic (capacitate min 35 coli, prevazut cu distantier si system de blocare clapa)	buc	80
23	Radiera din cauciuc pt cerneala si creion	buc	60
24	Rezerva creion 0,7,mm din grafit negru HB, 12mine/cutie	buc	50
25	Rigla 30cm din plastic	buc	10
26	Scotch ingust (banda adeziva transparenta 19mmx33m)	buc	60
27	Scotch lat (cu banda adeziva transparenta latime 48mm, lungime 66m min)	buc	60
28	Sfoara bumbac 100g	ghem	60
29	Folie protectie (tiple)A4 100buc/set	set	250
30	Calculator birou 16 digit sursa alimentare baterie si solar	buc	80
31	Etichete adezive 100/top A4	top	2
32	Pix gel, cu mecanism albastru	buc	100

33	Pix unica folosinta albastru	buc	2000
34	Notes adeziv plastic color 50x20mm 4 culori /set 50file/culoare	set	200
35	Capse 24/6 capacitate capsare -minim 30 coli, ambulate in cutii de 1000buc/cut	cutii	800

Şef Serviciu,
Burnea Doru Marian

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea şi
legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 03.09.2026

Semnătura:



Întocmit,
Insp Surdu Rodica

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea şi legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: 03.09.2026

Semnătura: