

MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

Nr. *4192* / *120.01* / 2025

CAIET DE SARCINI

Furnituri de birou de la unități protejate autorizate, în conformitate cu prevederile art 78 alin.(3) lit b din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor de bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunera 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 proceduri, Primăria Municipiului Craiova 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 trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1. Obiectul achiziției

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

Contextul realizării acestei achiziții de produse

Conform referatului de necesitate este necesară achiziționarea de furnituri de birou de la unități protejate autorizate, în conformitate cu prevederile art 78 alin.(3) lit b din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității pe parcursul anului 2025.

Informații despre Autoritatea /entitatea contractantă

Primăria Municipiului Craiova achiziționează furnituri de birou pentru salariații și cetățenii care tranzitează următoarele locații :

- Sediul Central str. Târgului nr. 26 ( sau altă locație care se va comunica ulterior )
- Impozite și Taxe
- Evidența Persoanelor și Casa Căsătoriilor
- Parcarea Subterană
- Direcția Baze Sportive
- Water Park

**Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor**

Conform referatului de necesitate se vor achiziționa furnituri de birou , de la unitați protejate în conformitate cu prevederile art 78 alin.(3) lit b din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru desfășurarea activității salariaților pe parcursul anului 2025.

Obiectul achiziției în constituie achiziționarea de furnituri de birou care contribuie la buna desfășurare a activității în cadrul instituției .

Obiectul achiziției : Achiziție furnituri de birou , de la unitați protejate în conformitate cu prevederile art 78 alin.(3) lit b din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 furnituri 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/entitatea 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 acest sens, se prezumă că toate datele /informațiile, documentele prezentate operatorului economic sunt însoțite 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 acestei achiziții.



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

Operatorul economic va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

## CONDIȚII TEHNICE

Propunerea tehnică va conține, un tabel cu produsele oferite ce va cuprinde în mod obligatoriu: denumirea produsului așa cum este precizată în Caietul de sarcini, unitate de măsură, 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, prin propunerea tehnică prezentată, asigură un nivel egal sau superior cerințelor minime din caietul de sarcini și anexă; ofertele de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini anexă vor fi declarate neconforme.

Specificațiile tehnică 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.**

## 2. CONDITII DE LIVRARE

**Produsele vor fi livrate eșalonat, 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. Cantitățile comandate vor fi stabilite în funcție de necesități.**

**Livrările se vor efectua în maxim 3 zile calendaristice, pe bază de comanda.**

**Livrarea produselor va fi însoțită de :**

**-aviz de expeditie**

**-certificat de calitate**

**Condiții de livrare : franco-depozit unitatea beneficiară.**

## 3. 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 expedite semnat care să conțină toate datele de identificare ale produsului și numărul comenzii.

-certIFICATE DE CALITATE

Acesta trebuie să conțină informații :

-denumire produs;

-numărul lotului din care face parte;

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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.



## CANTITĂȚI-SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr crt	Denumire produs	Caracteristici tehnice	UM	Cantitate
1	Biblioraft PP 8 cm dif culori A4 cu șina metalică	Biblioraft A4, PP 8 cm PP, cotor 8cm diverse culori, 2 inele	buc	2500
2	Dosar sina lunga A4	Dosar sina A4 carton min. 250g cu sina metalica de calitate	buc	20000
3	Caiet A4 60 File	Caiet A4 60 File Dr capsat 60 file matematică si dictando	buc	10
4	Registru A4 96 file	Registru A4 96 file coperta cartonata, dictando si matematică	buc	10
5	Registru A4 192 file	Registru A4 192 file dictando sau matematică, coperta cartonată	buc	10
6	PLIC C5 personalizat	Plic C5 personalizat siliconic 162X229 mm (PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA față, colt stanga sus)	buc	4000
7	Plic C4 personalizat	Plic C4 personalizat siliconic 224X324 mm (PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA față, colt stanga sus)	buc	10000
8	Plic DL personalizat CU FEREASTRA DREAPTA	Plic DL silicon 110x220 mm personalizat (PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA față, colt stanga sus)cu fereastră dreapta , alb	buc	100000

Notă \*

*Furnituri de birou de la unități protejate autorizate, în conformitate cu prevederile art 78 alin.(3) lit b din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată ,cu modificările și completările ulterioare .*

***Conf.art.56 alin (1) din LG.NR.98/2016 privind achizițiile publice participarea la procedura de atribuire este permisă numai unor ateliere protejate autorizate conf. Legii nr.448/2006 privind pprotecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap Participarea la procedura de atribuire este permisă numai unor ateliere protejate .***

Șef Serviciu,

**Burnea Doru Marian**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmiătorul înscrisului

Data: 20.01.2025

Semnătura: \_\_\_\_\_

Întocmit,

Insp.Surdu Rodica

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

Data: 20.01.2025

Semnătura: \_\_\_\_\_