

Se aprobă,  
Primar  
Nicolae ROBU

### Caiet de sarcini

**privind achiziționarea a 1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii pentru anul 2018 - cod CPV - 22817000-0 = „Jurnale sau agende personale”, 30196100-0 = „Agende de planificare a reuniunilor”, 30199792-8 = „Calendare”**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a comenzii și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant „Propunerea tehnică și cea financiară”.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice și totodată indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare numai în măsura în care „Propunerea tehnică” se înscrie în limitele cerințelor din prezentul Caiet de sarcini, orice ofertă care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care „Propunerea tehnică” presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Oferta cu caracteristici tehnice care nu corespund celor prevăzute în Caietul de sarcini prezent atrage după sine descalificarea ofertantului.

#### 1. INFORMAȚII GENERALE

##### 1.1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea contractantă este Municipiul Timișoara, denumită în continuare **Beneficiar**, care, în urma desfășurării procedurii de achiziție publică, va contracta oferta unui furnizor de **1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii pentru anul 2018** (cod CPV – 22817000-0, cod CPV - 30196100-0, cod CPV - 30199792-8), denumit în continuare **Prestator**.

##### 1.2. DENUMIREA COMENZII

**Achiziționarea a 1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii pentru anul 2018.**

##### 1.3. OBIECTUL COMENZII

Prezenta comandă constă în achiziționarea a **1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii pentru anul 2018.**, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

**2. CERINȚE PENTRU a 1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii pentru anul 2018.** Grafica va fi pusă de către **Beneficiar** la dispoziția **Prestatorului** în format digital.

#### 1. Agendă

- format interior 13 x 21 cm (h)

Număr total de pagini: 240 interior + copertă

#### Pagini în ordine:

- 12 pagini offset ivory 70g/mp, tipar 4+4 culori

- 4 pagini carton mat 150g/mp tipar 4+4 culori

- 224 de pagini (100 perechi, paginile de stanga dreapta sunt identice) offset ivory 70g mp, tipar 2+2 culori (negru + pantone 123c)

- Forsatz carton 140g/mp mat

- Coperta 13x21cm, carton mat 150g/mp, tipar 4+0 culori, plastifiere mata, hard cover – caserare pe mucava buretata, legare in scoarte.

- Tipar: 1400 buc

## **2. Notebook A5**

Format A5 (finit)

Coperta 1 – 4+0 culori – carton mat 150g/mp

Interior 96 pagini – tipar 1+0 culori

Spate carton 300g/mp netiparit

Legat pe latura mica (lipire)

Tiraj: 1250 buc

## **3. Calendar perete**

- format 35 X 60 cm (forma finită)

- 13 file + spate netipărit

- file carton mat 150 g/mp, 13 foi tipar 4+0

- spate carton 300g/mp netipărit

- legare cu spiră metalică neagră + hanger pe latura mică

- tiraj: 930 buc.

## **4. Pungă medie**

- forma finită: 37 cm (h) x 30 cm (w) x 12,5 cm burduful

- imprimarea pe ambele fețe – 2 culori (negru+pantone 123C)

- hârtie dublucretată mată, 200 g/mp, plastifiere mată

- șnur negru

- întăritură de carton la fund și mânere

- tiraj: 1500 buc.

2.2. Se acceptă un singur preț/produs, exprimat în lei cu precizarea dacă este cu TVA sau fără TVA. Nu se admit oferte alternative.

2.3. Produsele vor fi ambalate pe categorii și transportate în condiții care să respecte normele legale în vigoare.

2.4. Expedierea produselor este în sarcina furnizorului și, potrivit condiției de livrare, se va face cu mijloacele de transport ale furnizorului. Ambalajele de transport trebuie să asigure păstrarea integrității și calității produselor pe timpul transportului și depozitării, ele trebuie să fie curate, uscate, nedeteriorate.

## **3. PREZENTAREA OFERTEI**

Ofertantul va prezenta:

- Scrisoare de înaintare – conform modelului anexat

### **3.1. DOCUMENTE CARE DOVEDESC EXERCITAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

Fișa de informații generale – trebuie să cuprindă în mod obligatoriu datele de identificare ale ofertantului: denumire, cod fiscal, număr de înregistrare fiscală, adresa, nr. de telefon/fax, contul deschis la Trezoreria Statului, în care se va face plata serviciilor ce fac obiectul comenzii, în situația în care ofertantul va fi declarat câștigător – anexată. Unitatea contractantă va efectua plățile pentru serviciile prestate prin ordin de plată în contul de Trezorerie al prestatorului. În acest sens, toți ofertanții interesați să participe la selecția de oferte trebuie să dețină un cont deschis la Trezoreria Statului.

### **3.2. PROPUNEREA TEHNICĂ**

- **Parte descriptivă** conform specificațiilor de mai sus;
- **Termenul de livrare** să nu depășească termenul de maxim 14 (paisprezece) zile calendaristice de la comanda Autorității Contractante;

### **3.3. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

- **Formularul de ofertă** completat în conformitate cu formularul atașat – prezentat în original;
- **Centralizator de prețuri** în care se vor evidenția clar costurile unitare pentru tipărirea și livrarea a **1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii** - anexat.

### **3.4. DOCUMENTELE CARE ÎNSOȚESC OFERTA**

- **Certificat constatator** emis de Oficiul Registrului Comerțului în baza Legii nr. 26/1990 din care să rezulte că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, sau că ofertantul este în incapacitate de plată – document în original sau copie legalizată, dar nu mai vechi de 30 (treizeci) zile.

3.5. Limba de redactare a ofertei este limba română.

3.6. Prețul Comenzii de achiziție publică este ferm, exprimat în lei și nu poate fi ajustat pe toată durata de derulare a Comenzii.

#### 4. METODOLOGIA DE LUCRU

Autoritatea contractantă va transmite de regulă operatorului desemnat câștigător o comandă (prin fax sau e-mail) privind cantitatea și destinația produselor ce urmează a fi livrate.

În funcție de specific, produsele livrate vor fi însoțite de:

1. Factură fiscală
2. Aviz de expediție

#### 5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

În calitate de Beneficiar, Primăria Municipiului Timișoara, prin Biroul Organizare Evenimente, va fi consultată pe tot parcursul prestării serviciilor de tipărire. Produsele nu se vor da în lucru decât după acordarea Bun-Tipar.

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informația necesară pentru tipărirea produselor, în format digital.

Furnizarea și personalizarea agendelor, plannerelor, calendarelor, pungilor se vor asigura conform prezentului Caiet de sarcini după emiterea Comenzii de către Autoritatea Contractantă. Achiziția se încadrează conform cod CPV - 22817000-0 = „Jurnale sau agende personale”, 30196100-0 = „Agende de planificare a reuniunilor”, 30199792-8 = „Calendare” și se va asigura în maximum **14 (paisprezece) zile calendaristice**.

Valoarea comenzii pentru tipărirea produselor menționate se va achita integral Prestatorului de către Beneficiar după recepția calitativă și cantitativă a celor **1400 agende, 930 calendare perete, 1250 notebook-uri A5, 1500 pungi medii**.

#### 6. CONDIȚII GENERALE

a) Contravaloarea serviciilor de transport va fi inclusă în preț și se va face la adresa indicată de autoritatea contractantă.

b) Nerespectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în propunerea tehnică pentru Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca necorespunzătoare și respingerea ofertantului.

c) Furnizorul va răspunde pentru calitatea produselor livrate, autoritatea contractantă fiind în drept să solicite înlocuirea gratuită a celor depreciate sau care nu corespund cerințelor minime din caietul de sarcini.

Director Executiv  
Nyari Ciprian

Inspector de specialitate  
Victoria Martin