

Beneficiar: Școala Gimnazială Satu Mare  
Titlul proiectului: *Ne PASĂ! – Prevenirea Abandonului Școlar*  
Codul proiectului: F-PNRAS-2-2023-1194

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Nr. 929/ 02.09.2024

Școala Gimnazială Satu Mare, județul Suceava invită operatorii economici să depună ofertă pentru atribuirea contractului de achiziție publică: *Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)*

### 1. Informații generale

#### 1. Achizitor

Denumirea: Școala Gimnazială Satu Mare  
Adresa: Comuna Satu Mare, str. Mihai Eminescu, nr. 32, jud. Suceava  
Telefon/fax: 0230419067  
Email: [pnrassatumare@yahoo.com](mailto:pnrassatumare@yahoo.com)

#### 2. Publicarea invitației de participare și a documentelor anexate

Invitația de participare și documentele anexate acesteia, împreună cu răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări vor fi trimise pe adresa de e-mail a școlii.

#### 3. Depunerea ofertelor

Data limită pentru primirea ofertelor de către autoritatea contractantă este: 10.09.2024, ora 12.00  
Ofertanții interesați vor transmite oferta financiară detaliată pe adresa de e-mail a școlii:  
[pnrassatumare@yahoo.com](mailto:pnrassatumare@yahoo.com)

**Orice ofertă primită după termenul limită menționat va fi respinsă.**

#### 4. Modul de elaborare a ofertei

Ofertele vor fi elaborate astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele, precum și asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pentru o perioadă de minim 10 zile.

Oferta va cuprinde: oferta tehnică și oferta financiară.

**Oferta tehnică:** Prestatorul va elabora oferta sa având în vedere cerințele formulate în caietul de sarcini. Toate informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini.

**Oferta financiară** va fi elaborată în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini și va conține un centralizator al ofertei:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate
1.	Set de mobilier de birou 2 piese, Alb – Galben	7
2.	Set mobilier de birou 5 piese, Alb	1
3.	Canapea fixă cu 2 locuri, Galben	1
4.	Canapea extensibilă cu 3 locuri, Bej	1
5.	Fotoliu, Galben muștar	1
6.	Bibliotecă de colț, Alb	2
7.	Raft de perete, Galben	7
8.	Măsuță de cafea laterală, Nuc	2
9.	Măsuță tip taburet, Gri	4
10.	Scaun de birou, Alb	6
11.	Scaun pentru masă ergonomic, Bej	30
12.	Scaun de masă, Crem-Negru	4
13.	Sac fotoliu puf, interior-exterior, impermeabil, diverse culori	8
14.	Ceas de perete din lemn, Nuc	1
15.	Decorațiune de perete, Auriu	1

Se vor avea în vedere la elaborarea ofertei financiare toate cheltuielile legate de transportul bunurilor care fac obiectul contractului de achiziție, costurile asociate acestuia (încărcare, descărcare și asigurarea echipamentelor împotriva pierderii sau deteriorării pe parcursul transportului) și punerea în funcțiune a acestora, etc.

Cerințele minime de calificare, mijloacele de comunicare, instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de selecție de oferte, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, se regăsesc în Caietul de sarcini.

**Retrageri/Modificări:** Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunere și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. Dacă ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data de depunere a ofertelor. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită stabilită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și a pierderii garanției de participare.

**Oferte întârziate:** Oferta care este depusă/transmisă la altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau invitația de participare ori este primită de către autoritatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă. Ofertele sunt declarate întârziate, dacă sunt depuse după termenul limită pentru depunere înscris la pct. 1.3.

### 1. Prezentarea ofertei

Limba de redactare a ofertei: Română

Moneda în care este exprimat prețul contractului: RON

Perioada minimă de valabilitate a ofertei: 10 zile

### 2. Termenul limită pentru solicitarea clarificărilor privind invitația de participare/caietul de sarcini:

Data: 10.09.2024, ora 12<sup>00</sup>.

### 3. Tip contract:

Lucrări

Produse

Servicii

**4 Denumirea contract:**

*Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)*

**5. Obiectul contractului:**

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția unui pachet de *Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)* pentru Școala Gimnazială Satu Mare, jud. Suceava

**6. Valoarea estimativă a contractului:**

**49980 lei (TVA inclus)**

Beneficiarul își rezervă dreptul de a nu achiziționa întreaga cantitate și valoare. Achiziția se va face pe măsura necesităților și în limita bugetului aprobat.

**7. Perioada de derulare a contractului:** 16.09.2024-30.09.2024

**8. Termen de livrare:** Maxim 10 zile de la semnarea contractului.

**9. Sursa/Surse de finanțare:** Proiect PNRAS *Ne PASă! – Prevenirea Abandonului Școlar*

**10. Locul de livrare a produselor :**

Adresa: Comuna Satu Mare, str. Mihai Eminescu, nr. 32, jud. Suceava

Telefon/fax: 0230419067

Email: [pnrassatumare@yahoo.com](mailto:pnrassatumare@yahoo.com)

**11. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică:**

Achiziție directă

**12. Informații detaliate și complete cu privire la criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare:**

Prețul cel mai scăzut.

**13. Garanția de buna execuție :**

Nu este cazul

**14. Plata prețului contractului:**

Se va face prin O.P., în contul de Trezorerie indicat de către operatorul economic, în maxim 30 zile de la recepție, în baza facturii fiscale, contractului de achiziție și a Procesului verbal de recepție, semnat de către reprezentanții legali ai ambelor părți.

**Întocmit,  
Stanciuc Genoveva**



**Beneficiar: Școala Gimnazială Satu Mare**  
**Titlul proiectului: *Ne PASă! – Prevenirea Abandonului Școlar***  
**Codul proiectului: F-PNRAS-2-2023-1194**

**CAIET DE SARCINI**

**DENUMIREA CONTRACTULUI:**

*Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)*

**Cod CPV: 39155000-3**

## Autoritatea contractantă: Școala Gimnazială Satu Mare

### 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 și propunerea financiară.

În cadrul acestei proceduri, Școala Gimnazială Satu Mare îndeplinește rolul de autoritate contractantă / achizitor. În sensul prevederilor prezentului caiet de sarcini, furnizorul reprezintă partea contractantă care furnizează pachetul de **Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)**, care face obiectul contractului de achiziție și care asigură toate serviciile conexe, în baza contractului.

Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile furnizorului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data furnizării produselor care fac obiectul contractului de achiziție.

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.

Toate specificații din prezentul document (standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene, standarde naționale, acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor) se vor interpreta cu mențiunea "**sau echivalent**";

### 2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

#### Date despre autoritatea contractantă:

Denumire: Școala Gimnazială Satu Mare  
Adresa: Comuna Satu Mare, str. Mihai Eminescu, nr. 32, jud. Suceava  
Telefon/fax: 0230419067  
Email: [pnrassatumare@yahoo.com](mailto:pnrassatumare@yahoo.com)

#### Date despre bunurile care vor fi achiziționate:

Școala Gimnazială Satu Mare va achiziționa un pachet numit **Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)**. Acesta va fi utilizat în activitățile din cadrul proiectului PNRAS *Ne PASă! – Prevenirea Abandonului Școlar*.

### 3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Cod CPV: 39155000-3

Titlu: **Dotare cu mobilier Centru de Documentare și Informare (biblioteca)**

**Descrierea achiziției:** Obiectul contractului constă în achiziționarea următoarelor produse pentru desfășurarea activității de către personalul didactic din Școala Gimnazială Satu Mare:

Nr. Crt.	Denumire produs	Cantitate
1.	<b>Set de mobilier de birou 2 piese</b> - culoare: Alb cu Galben - material: MDF/PAL 100% - grosime: 18 mm - birou de studiu: 120x75,4x60 cm - raft de carte: 180x90x20 cm	7
2.	<b>Set mobilier de birou 5 piese</b> - culoare: Alb - material: MDF/PAL 100% - grosime: 18 mm - birou de studiu: 140x73,8x60 cm - măsuță de cafea: 60x46,3x50 cm - sertar: 44,5x61,8x46,6 cm - raft de carte: 63,6x140x37,6 cm - consolă: 139,8x61,8x46,3 cm	1
3.	<b>Canapea fixă cu 2 locuri</b> - culoare: Galben - cadru din lemn masiv, inclusiv picioarele - țesătura 100% stofă ușor de curățat - spuma: 32 DNS - dimensiuni: 140x71x80 cm - înălțimea scaunului: 40 cm	1
4.	<b>Canapea extensibilă cu 3 locuri</b> - culoare: Bej - cadru ranforsat cu 4 picioare cromate și 1 picior central pentru sprijin - căptușeală cu țesătură de calitate înaltă - dimensiuni: 189x92x82 cm - înălțime picior: 20 cm	1
5.	<b>Fotoliu cu pernă fixă pentru șezut și spate</b> - culoare: Galben - muștar - cadru din lemn de fag/ PAL - țesătură 100% poliester - dimensiuni: 97x93x84 cm - spuma: 28 DNS - picioare metalice	1
6.	<b>Biblioteca de colț</b> - culoare: Alb - dimensiuni: 159x31,5x31,5 cm - capacitate de greutate: 40 Kg	2
7.	<b>Raft de perete</b> - culoare: Galben - material: MDF/PAL 100% - grosime: 18 mm - dimensiuni: 40x60x19 cm - fixare în perete	7
8.	<b>Măsuță de cafea laterală</b> - culoare: Nuc - material: MDF/PAL 100% - grosime: 18 mm - dimensiuni: 34x64x34 cm - cu sistem de încastrare în canapea	2
9.	<b>Măsuță tip taburet</b> - culoare: Gri - material: MDF/PAL 100%	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grosime: 18 mm</li> <li>- dimensiuni: 40x48x40 cm</li> </ul>	
10.	<p><b>Scaun de birou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culoare: Alb</li> <li>- cadru metalic rezistent</li> <li>- dimensiuni: 57x61x120 cm</li> <li>- înălțime reglabilă</li> <li>- tetieră ranforsată</li> <li>- greutate maximă: 35 Kg</li> <li>- capacitate de greutate: 150 Kg</li> </ul>	<b>6</b>
11.	<p><b>Scaun pentru masă ergonomic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culoare: Bej</li> <li>- spătar și scaun din lemn, tapițat</li> <li>- dimensiuni: 44x48x88 cm</li> <li>- înălțime șezut: 45 cm</li> <li>- adâncime scaun: 37 cm</li> <li>- înălțime spate: 46 cm</li> <li>- greutate maximă: 9 kg</li> </ul>	<b>30</b>
12.	<p><b>Scaun de masă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-culoare: Crem – Negru</li> <li>-cadru 100% metal</li> <li>-scaune cu Testură Velvet</li> <li>-picioare din lemn</li> <li>-dimensiuni: 50x90x49 cm</li> <li>-înălțime scaun: 40,5 cm</li> <li>-capacitate portantă: 160 Kg</li> </ul>	<b>4</b>
13.	<p><b>Sac fotoliu puf, dehusabil, interior-exterior, impermeabil, diverse culori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culoare: Albastru, Turcoaz, Portocaliu, Violet</li> <li>- material 100% styrospumă reciclată de înaltă densitate</li> <li>- exterior: 100% textil impermeabil</li> <li>- dimensiuni: 115x130x39 cm</li> <li>- rezistent la apă</li> <li>- cu sistem de fermoar ascuns</li> </ul>	<b>8</b>
14.	<p><b>Ceas de perete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culoare: Nuc</li> <li>- material: 100% lemn/metal</li> <li>- grosime: 3 cm</li> <li>- dimensiuni: 58x3x58 cm</li> </ul>	<b>1</b>
15.	<p><b>Decorațiune de perete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culoare: Auriu</li> <li>- material: 100% metal</li> <li>- grosime: 60x120 cm</li> </ul>	<b>1</b>

**Valoare totală pachet 42000 lei, fără TVA**

#### **4 CONDIȚII DE LIVRARE, RECEPȚIE ȘI GARANȚIE**

1. Livrarea și punerea în funcțiune a produselor:

Transportul bunurilor care fac obiectul contractului de achiziție, costurile asociate acestuia (încărcare, descărcare și asigurarea echipamentelor împotriva pierderii sau deteriorării intervenite pe parcursul transportului), se vor realiza prin grija și pe cheltuiala furnizorului, cu personal de autorizat, cu respectarea legislației, normativelor și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare.

Produsele vor fi livrate la sediul autorității contractante, prin grija și pe cheltuiala furnizorului, în maxim 10 zile de la semnarea contractului de achiziție.

2. Produsele vor fi noi și vor fi livrate la sediul autorității, fiind însoțite de următoarele documente:

a) Factură fiscală;

b) Certificat de calitate/declarație de conformitate - conform dispozițiilor legale în vigoare

Recepția se va realiza de către o comisie de recepție a autorității contractante, după efectuarea tuturor verificărilor considerate necesare, vizând următoarele activități cantitative și calitative. Comisia de recepție nu va recepționa produse incomplete, neconforme, deteriorate, degradate sau care nu sunt însoțite de documentele de livrare precizate în prezentul caiet de sarcini.

3. Transferul de proprietate și responsabilitate a produselor către autoritatea contractantă:

Se va face odată cu recepția acestora, care va fi consemnată de către comisia de recepție în cadrul recepției, în termen de maxim 1 zile de la livrare la sediul autorității contractante.

4. Condiții de garanție:

Furnizorul trebuie să asigure calitatea, performanța și garanția de bună funcționare a bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție, conform dispozițiilor legale.

Perioada de garanție începe de la data acceptării și recepției acestora, care are loc prin semnarea notei de intrare în recepție (recepție), în termen de maxim 5 zile de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora de către furnizor.

Furtul, vandalizarea și distrugerea voită a produselor nu fac obiectul garanției acestora. De asemenea, furnizorul nu va fi răspunzător de deteriorări ale produselor ce pot apărea în situații de utilizare necorespunzătoare, precum:

1. Procesul de utilizare care nu respectă instrucțiunile specifice fiecărui produs;
2. Depozitarea echipamentelor în condiții de umiditate, îngheț sau surse puternice de căldură

## **5 CRITERIUL PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

Atribuirea contractului de achiziție publică se va face pe baza criteriului: **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT.**

Valoarea totală ofertată pentru bunurile, din prezentul caiet de sarcini care fac obiectul contractului de achiziție va include:

1. Costurile produselor ofertate și orice alte accesorii necesare funcționării;
2. Costurile transportului, asigurării și livrării bunurilor ofertate la sediul autorității contractante;

## **6 MODALITĂȚI ȘI TERMENE DE PLATĂ**

Furnizorul va emite factură pentru toate bunurile livrate care fac obiectul contractului de achiziție.

Factura va fi emisă de către furnizor doar după recepția bunurilor de către autoritatea contractantă, respectiv, după semnarea notei de intrare în recepție (recepție).

Plata facturii se va realiza de către autoritatea contractantă, în contul de trezorerie al furnizorului, în termen de maxim 30 de zile de la emiterea acesteia.

## **7 ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

Atribuțiile și responsabilitățile furnizorului

1. Respectarea prevederilor documentației de atribuire și contractuale;
2. Furnizarea bunurilor, care fac obiectul contractului de achiziție, cu respectarea dispozițiilor legale, condițiilor stabilite de producător, aprobărilor și standardelor tehnice și de calitate în vigoare și în conformitate cu mențiunile caietului de sarcini și ale propunerii tehnice și financiare;
3. Transportul, asigurarea, livrarea în termen de maxim 10 zile de la semnarea contractului de achiziție, cu personal autorizat;
4. Facturarea bunurilor livrate, într-o singură tranșă, conform modalităților menționate la capitolul VI din prezentul caiet de sarcini, doar după recepția acestora de către autoritatea contractantă, respectiv, după semnarea notei de intrare în recepție (recepție);

5. Respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare în România și standardelor tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

#### Atribuțiile și responsabilitățile autorității contractante

1. Respectarea prevederilor documentației de atribuire și contractuale;
2. Recepția bunurilor livrate, care fac obiectul contractului de achiziție, și certificarea conformității și funcționalității acestora, în termen de maxim 5 zile de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora de către furnizor, conform prevederilor menționate la subcapitolul IV.2. din prezentul caiet de sarcini;
3. Plata facturii către furnizor, conform modalităților și termenelor menționate la capitolul VI din prezentul caiet de sarcini;
4. Asumarea și preluarea riscurilor ce cad în sfera de control a autorității contractante, precum: diferențele de înțelegere a datelor din documentația de atribuire; insuficiența datelor și informațiilor necesare derulării contractului; apariția necesității de adăugare a unor solicitări de informații noi furnizorului, în funcție de progresul activităților;
5. Asumarea unor acțiuni de gestionare a riscurilor identificate, ce cad în sfera de control a autorității contractante, precum: punerea la dispoziția furnizorului a oricăror informații și/sau documente relevante pentru realizarea contractului, în format electronic, și asumarea răspunderii pentru veridicitatea, calitatea, corectitudinea și legalitatea acestora. În măsura în care achizitorul nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către furnizor, termenul stabilit în sarcina furnizorului pentru livrarea bunurilor contractate se prelungește în mod corespunzător;
6. Desemnarea, în termen de 3 zile de la semnarea contractului, a unor persoane din cadrul instituției responsabile de derularea contractului, inclusiv acțiuni de aprobare, verificare, examinare, inspecție, instrucție, notificare, propunere, cerere, test, monitorizare sau alte acțiuni similare. Persoanele autorizate acționează în numele achizitorului de fiecare dată când îndeplinesc sarcini sau își exercită autoritatea atribuită sau implicată de contract. În orice situație în care persoanele autorizate își exercită autoritatea specifică pentru care este necesară aprobarea achizitorului, se va considera (în interesul contractului) că acordul acestuia, a fost dat. Persoanele autorizate nu au autoritatea de a absolvi nicio parte semnatară, de sarcinile, obligațiile sau responsabilitățile prevăzute în prezentul contract;
7. Implicarea activă, prin intermediul reprezentanților (persoanelor autorizate) pentru a rezolva toate problemele ce pot apărea, pe întreaga durată a contractului și de care depind îndeplinirea obligațiilor contractuale ale furnizorului.

#### *Documente de clarificare pentru a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție*

Fiecare ofertant va prezenta, următoarele documente:

1. **Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului** original sau copie din care să rezulte obiectul contractului are corespondent în obiectul de activitate al ofertantului.
2. **Certificat de înregistrare fiscală emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului** original sau copie;
3. **Declarație privind evitarea conflictelor de interese (art 59 și 60 din legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare).**
4. **Declarație pe propria răspundere** a administratorului ofertantului din care să reiasă că nu deține informații privind conținutul ofertelor celorlalți participanți și că nu are înțelegeri cu alți participanți sau cu autoritatea contractantă în scopul denaturării rezultatului selecției.
5. **Certificat emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului** privind beneficiarul(i) real(i).

Întocmit,  
Stanciuc Genoveva

