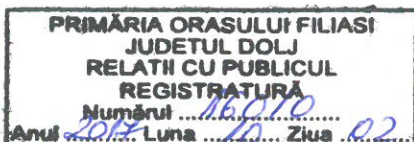


PRIMARIA ORAȘULUI FILIAȘI

B- dul Racoteanu, nr.160, Filiași , Dolj

Tel. 0251/441.018, Fax. 0251/441.453

E-mail: primarie@netfil.ro



Se aproba,
PRIMAR,
GHEORGHE ILIE -COSTELUS

Caiet de Sarcini

Privind achiziția de “Materiale de birotica si papetarie ”

- Generalități

Prezentul caiet de sarcini stabilește achiziția de papetarie în vederea completării necesarului de furnituri de birou in cadrul Primariei Orasului Filiasi.

- Caracteristicile tehnice minime obligatorii

Pentru produsele ofertate se vor respecta cerintele minime din prezentul Caiet de sarcini. Ofertele ce nu indeplinesc cerintele minime privind caracteristicile tehnice precizate in Caietul de sarcini vor fi considerate necorespunzatoare. Ofertantii pot oferi produse cu caracteristici tehnice si functionale superioare celor specificate.

Se solicita:

Calculator birou 12 digits – 6 buc

Hartie copiator tip A4, 80G, top 500 - 50top

Capsator (30coli) – 5 buc

*Post-it adezive (75*75) -15set*

Mini adezive(colorate)-10 buc

*Cub hartie alb (90*90) - 3 set*

Pix plastic cu mecanism si mina culoare albastru – 20 buc

Creioane -20 buc

Rigle 30 cm - 13buc

Perforator-5 buc

Cos gunoi-2 buc ✓
Decapsator-3 buc ✓
Capse 24/6 -10 buc ✓
Cuter-3 buc ✓
Foarfece-3 buc ✓
Evidentiator - 10 set ✓
Stick 32 G- 3 buc ✓

3. Criteriul de atribuire: "*Pretul cel mai scazut*".

4. Procedura aplicată este cumpărare directă.

5. Conditii de livrare:

Ofertantul câștigător va include și transportul produselor până la sediul autorității contractante, respectiv sediul Primăriei Orasului Filiasi, Jud. Dolj, B-dul Racoteanu, nr. 160.

Termen de livrare: maxim 5 zile lucratoare de la stabilirea ofertei castigatoare.

Livrarea trebuie să fie însoțită obligatoriu de următoarele documente:

- factură fiscală;
 - aviz de însoțire a mărfii;
 - certificate de garanție, după caz;
- Preturile vor fi exprimate în lei fara TVA.

Plata produselor se va face în maxim 30 de zile de la emiterea facturii.

Recepția va consta în verificarea cantitativă și calitativă a produselor și va fi efectuată la sediul autorității contractante, de către reprezentanții desemnați, împreună cu reprezentantul furnizorului și va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de reprezentanții furnizorului și cei ai achizitorului.

Intocmit,

