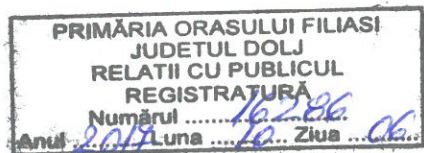


PRIMARIA ORAȘULUI FILIAȘI



Se aproba,
PRIMAR
GHEORGHE ILIE -COSTELUS



Caiet de Sarcini

Privind achiziția de “Materiale de birotică și papetarie ”

- Generalități

Prezentul caiet de sarcini stabilește achiziția de papetarie în vederea completării necesarului de furnituri de birou în cadrul Primăriei Orașului Filiași.

- Caracteristicile tehnice minime obligatorii

Pentru produsele oferite se vor respecta cerințele minime din prezentul Caiet de sarcini. Ofertele ce nu îndeplinesc cerințele minime privind caracteristicile tehnice precizate în Caietul de sarcini vor fi considerate necorespunzătoare.

Ofertanții pot oferi produse cu caracteristici tehnice și funcționale superioare celor specificate.

Se solicita:

Hartie copiator tip A4-28 topuri

Creioane metalice ROTRINGO 0,5- 2buc

Mine creion mecanic 0,5-10 cutii

Corector-1 buc

Capse 24/6 -3 cutii

Agrafe mici -3 cutii

Evidentiator-1 set

Dosare cartoane cu sina metalica-55 buc

Bibliorafturi-5 buc

Buretiera cu gel -1 buc

Registru intrare-iesire format A4-10 buc

Registru condica format A5-10 buc

Plicuri format A4-100 buc

Pixuri-30 buc

Creioane-5 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 Orașului 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;
- proces verbal predare - primire;

Preturile vor fi exprimate în lei fără 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,
POPESCU RALUCA**

