

Primăria Municipiului Arad
Direcția Comunicare
Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ
Nr. 43707/ 14.08.2020

CAIET DE SARCINI

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.

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, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Arad îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritate 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 trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Municipiul Arad, jud. Arad, Bulevardul Revoluției nr. 75, telefon: 0257. 281850, fax: 0257.284744, CUI 3519925, este legal reprezentată prin Călin Bibarț, Primar, împuternicit prin dispozițiile art. 96 și art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale.

MUNICIPIUL ARAD, îndeplinește calitatea de Autoritate Contractantă, care utilizează și administrează resurse financiare publice, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Activitățile desfășurate de către Municipiul Arad sunt activități aparținând sectorului public și sunt activități cu caracter normativ și activități curente. Dintre activitățile cu caracter normativ se pot enumera următoarele: organizarea ședințelor Consiliului Local Municipal, emiterea de proiecte de hotărâri și hotărâri ale Consiliului Local Municipal, emiterea de informații de interes public, eliberarea și implementarea strategiilor de dezvoltare etc, iar dintre activitățile curente enumerăm emiterea de autorizații, atestate, informări, organizarea de licitații pentru achiziții publice de produse, servicii, lucrări, recrutare/promovare personal, implementare proiecte europene etc.

Misiunea administrației publice arădene este ”de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva nevoile acestora conform prevederilor legale, asigurând astfel îmbunătățirea calității vieții cetățenilor Municipiului Arad”.

În acest scop a fost conturat, ca obiectiv strategic general, dezvoltarea și consolidarea unui centru economic puternic, stabil și diversificat, capabil să asigure prosperitatea și creșterea calității vieții arădenilor. Strategiile de dezvoltare acoperă domenii precum: Competitivitatea economică, Dezvoltare urbană, Dezvoltarea resurselor urbane și a serviciilor sociale, Dezvoltarea comunitară, Turismul.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Obiectul prezentului “Caiet de sarcini” îl constituie achiziționarea de hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie pentru birou.

Activitățile desfășurate de către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul autorității contractante, presupun întocmirea de acte, documente, transmitere corespondență, arhivare etc, cu utilizarea de unui volum mare de hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie.

Deoarece stocul de hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie al Municipiului Arad este în epuizare, este imperios necesară completarea acestuia, pentru a asigura condițiile cele mai bune pentru funcționalitatea optimă, neîntreruptă și continuă a activităților desfășurate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor care utilizează acest gen de produse. În acest sens hârtia, articolele din hârtie și produsele de papetărie se vor achiziționa în urma încheierii unui contract de achiziție publică de furnizare.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Beneficiile achiziției de hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie se vor reflecta în desfășurarea activităților serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad în condiții optime, îmbunătățirea condițiilor de muncă.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse-nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă, respectiv Municipiul Arad, își desfășoară activitatea este Administrația Publică Locală.

2.6 Factori interesați și rolul acestora

Factori interesați pentru utilizarea hârtiei, articolelor din hârtie și produselor de papetărie sunt, în primul rând, angajații din cadrul autorității contractante, aceste produse având un rol deosebit de important pentru desfășurarea activităților curente, iar indirect, de documentele emise de către autoritatea contractantă, beneficiază persoanele fizice (cetățenii) sau persoanele juridice cărora li se transmite prin corespondență, fax sau direct la ghișee sau în cadrul diferitelor servicii documente, avize, notificări, contracte etc.

Autoritatea contractantă, în utilizarea acestor produse, se așteaptă ca acestea să fie livrate în condițiile prevăzute în contract, respectiv în cantitatea, calitatea și sortimentele solicitate, la termenul stabilit, pentru a asigura continuitatea activității, fără opriri și blocaje datorate lipsei de pe stoc, pentru a fi evitate posibile conflicte la nivel de așteptări.

3. Produsele solicitate

3.1 Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor are în vedere desfășurarea în bune condiții a activităților tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției prin asigurarea cu hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie în cantitatea, calitatea și varietatea necesară.

3.2 Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor- nu este cazul

3.3 Descrierea produselor solicitate

Produsele solicitate sunt hârtie, articole din hârtie și produse de papetărie, așa cum sunt descrise în tabelul anexat, cu menționarea specificațiilor tehnice sau a cerințelor funcționale minime pe care aceste produse trebuie să le îndeplinească.

- Prețurile produselor vor fi exprimate în lei fără TVA.
- Se vor oferi prețuri unitare pentru fiecare produs în parte, prețuri care trebuie să includă și transportul până la sediul autorității contractante.
- Termenul de livrare a produselor solicitate în caietul de sarcini este de maxim 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului/comenzii.
- În cadrul prezentei achiziții, produsele ce urmează a fi achiziționate trebuie să fie noi, nefolosite, de asemenea, vor fi oferite cele mai recente modele
- Orice defecțiune și/sau deteriorare a produselor în timpul transportului vor fi suportate de către operatorul economic declarat câștigător.

Cerințe minime privind protecția mediului pentru hârtia de copiat A4:

Autoritatea contractantă va include în cadrul criteriului de atribuire prevăzut la art.187, alin. (3) lit. a) *'cel mai bun raport calitate-preț'* din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată, factori de evaluare privind protecția mediului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1946/09.08.2024 emis de Agenția Națională pentru Achiziții Publice pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață.

Ofertanții vor prezenta la depunerea ofertelor, o certificare specifică de calitate sau de mediu, din partea producătorului sau a unor organisme de certificare recunoscute, care să ateste proporția de fibre din hârtie recuperată, proporție care nu poate fi mai mică de 80%, pentru hârtia de copiat A4 ofertată.

Ofertele care nu vor fi însoțite de acest tip de certificare nu vor fi acceptate, fiind considerate neconforme.

Ofertele care au proporția de fibre de hârtie recuperată mai mică 80% nu vor fi acceptate, fiind considerate neconforme.

Pentru a obține un punctaj mai mare ofertanții vor prezenta la depunerea ofertelor și o certificare specifică de calitate sau de mediu, din partea producătorului sau a unor organisme de certificare recunoscute, care să ateste faptul că hârtia ofertată nu conține clor -Elementary chlorine free – ECF, Totally chlorine free – TCF sau este procesată fără clor - Processed chlorine free -PCF.

În derularea contractului, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- Contractantul acționează în interesul Autorității contractante pe durata furnizării produselor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire.

3.3.1 Produsele solicitate - sunt cuprinse în anexa la prezentul caiet de sarcini

3.3.2 Timp de funcționare (disponibilitate) a produsului -nu este cazul

3.4 Extensibilitate-nu este cazul

3.5 Furnizare de produse de generație superioară-nu este cazul

3.6 Garanție

În ceea ce privește garanția, Contractantul garantează că produsele livrate în cadrul contractului respectă prevederile specificațiilor din Caietul de sarcini și corespund prevederilor din standardele în vigoare privind garanția produselor oferite.

Perioada de garanție a produselor va fi de cel puțin 12 luni și începe cu data recepției efectuate după livrarea acestora la destinația finală.

3.7 Livrare, ambalare, etichetare, transport

Termenul de livrare este cel menționat pentru fiecare produs în parte, respectiv maxim 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului/comenzii.

Oferta care nu va respecta termenul maxim de livrare a produselor solicitate se va considera neconformă.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare: sediul Primăriei Municipiului Arad din Bld. Revoluției nr. 75, Arad, jud. Arad.

Contractantul va ambala și eticheta produsele furnizate astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului acestora către destinația stabilită.

Dacă este cazul, ambalajul trebuie prevăzut astfel încât să reziste, fără limitare, manipulării accidentale, expunerii la temperaturi extreme, sării și precipitațiilor din timpul transportului și depozitării în locuri deschise.

Transportul și toate costurile și riscurile asociate sunt în sarcina exclusivă a contractantului.

Destinația de livrare este sediul Primăriei Municipiului Arad din Bld. Revoluției nr. 75, Arad, jud. Arad.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat al produselor și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

3.8 Operațiuni cu titlu accesoriu-nu este cazul

3.9 Servicii de mentenanță-nu este cazul

3.10 Suport tehnic-nu este cazul

3.11 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției-nu este cazul

3.12 Mediul în care este operat produsul-nu este cazul

3.13 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea-nu este cazul

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

În raport cu produsele solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- a. mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini,*
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați,*
- c. asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului,*
- d. transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului*
- e. colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru verificarea produselor livrate și realizarea recepțiilor,*
- f. reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității/entității contractante,*
- g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității/entității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu,*
- h. prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității/entității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract,*
- i. colaborarea cu personalul autorității/entității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului și pentru asigurarea serviciilor accesorii.*

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în condițiile contractuale.

Autoritatea/entitatea contractantă are următoarele obligații principale:

- a. desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului,*
- b. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini,*

- c. asigurarea accesului în spațiile în care urmează a se realiza livrarea, după caz instalarea produselor;
- d. mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a contractului,
- e. colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării contractului,
- f. asigurarea acurateții oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării contractului,
- g. monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului,
- h. notificarea Contractantului prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului,
- i. verificarea tuturor documentelor asociate recepției produselor și serviciilor suport care fac obiectul contractului, respectiv care confirmă furnizarea produselor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de sarcini.

5. Documentații ce trebuie furnizate Autorității contractante în legătură cu produsele

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt:

- *Declarația de conformitate care atestă conformitatea produsului cu legislația aplicabilă sau Certificat de conformitate emis de un organism acreditat, în conformitate cu legislația aplicabilă;*
- *Garanția produselor emisă de furnizor / producător;*
- *Manualele de folosire / operare / mentenanță a produselor (dacă este cazul);*

6. Recepția produselor

Recepția fizică, cantitativă și calitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă în conformitate cu cele solicitate prin caietul de sarcini și oferite în propunerea tehnică.

Autoritatea contractantă sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din caietul de sarcini și din propunerea tehnică prezentată. Inspecțiile și testele din cadrul recepției se vor face la destinația finală a produselor, din Arad, B-dul Revoluției nr. 75, în magazia Autorității contractante. Dacă produsul inspectat sau testat nu corespunde specificațiilor tehnice, respectiv criteriilor de calitate, Autoritatea contractantă are dreptul să îl respingă, iar Contractantul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a înlocui produsele refuzate cu altele care corespund din punct de vedere al specificațiilor tehnice. Dreptul Autorității contractante de a inspecta și dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de Contractant, cu sau fără participarea unui reprezentant al Autorității contractante, anterior livrării acestora la destinația finală. Prevederile clauzelor sus menționate nu îl vor absolve pe Contractant de obligația asumării garanțiilor sau a altor obligații prevăzute în contract.

7. Modalități si condiții de plata

Contractantul va emite factură pentru produsele livrate și acceptate. Factura va fi trimisă electronic la adresa specificată de Autoritatea Contractantă și va avea menționat numărul contractului/comenzii, codurile cpv și datele de emitere și de scadență și va fi însoțită de:

- a) declarația de conformitate și / sau certificatul de conformitate (după caz);
- b) avizul de expediție a produsului (după caz);

Plata în favoarea Contractantului se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării la Registratura Autorității contractante a facturii emise de Contractant, prin Ordin de plată, în contul deschis la trezorerie al Contractantului.

Dacă factura sau documentele care însoțesc factura nu sunt întocmite corespunzător și sunt necesare clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului, termenul de 30 de zile se suspendă prin notificare. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și fond ale facturii.

8. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii. Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene

Legislație aplicabilă:

Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

H.G. nr. 395/2016 pentru aprobare Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică și care sunt în vigoare la nivel național sunt:

-Agenția de Protecția Mediului Arad, Splaiul Mureșului, tel 0257.280.996

-Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, str. Călugăreni nr.1A, tel. 0257.211.230

-Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad, str. Episcopiei nr.11-13, tel. 0257.257.220

9. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Strategia de Contractare.

De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de sarcini și a Contractului.

Managementul contractului presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant.

Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să furnizeze produsele și să realizeze operațiunile cu titlu accesoriu și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate conform planificării și cerințelor.

Graficul de livrare acceptat de părți, așa cum este definit în Contract presupune că livrarea se va face în conformitate cu cerințele stipulate în contractul încheiat cu Autoritatea Contractantă, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data semnării, raportat la termenul de livrare ofertat în propunerea tehnică, acesta fiind factor de evaluare. Certificarea de către Autoritatea Contractantă a faptului că produsele au fost livrate, se face după recepție, prin semnarea de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de Contractant pentru livrare.

Cu excepția clauzei privitoare la prețul și durata contractului, părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Contractantul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare respectând durata acestuia. Nu se accepta prelungirea duratei contractului, cu excepția cazurilor de forță majoră și nici cesionarea obligațiilor contractuale.

În ceea ce privește soluționarea litigiilor Autoritatea Contractantă și Contractantul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative, cele două părți nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergențele contractuale, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că produsele au fost livrate și acceptate.

10. Evaluarea performanței Contractantului-nu este cazul

11. **Anexe-tabel** cu menționarea specificațiilor tehnice sau a cerințelor funcționale minime pe care produsele trebuie să le îndeplinească.

12. **Criteriul de atribuire:** cel mai bun raport calitate-preț conform art. 187, alin. (3), lit. a) '*cel mai bun raport calitate-preț*' din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă a decis utilizarea acestui criteriu de atribuire deoarece urmărește obținerea unor produse de calitate la cel mai bun preț.

Factorii de evaluare utilizați sunt următorii:

1). „Prețul ofertei” pondere 40% 40 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei” se acordă astfel:

- a) Pentru oferta care are cel mai scăzut preț se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 puncte
- b) Pentru un alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:

$P_p = (\text{preț}_{\text{minim}} / \text{preț}_n) \times \text{punctaj}_{\text{maxim}}$, unde:

- P_p este punctajul pentru prețul ofertat
- $\text{Preț}_{\text{minim}}$ este prețul cel mai mic ofertat
- Preț_n este prețul ofertat pentru care se calculează punctajul
- $\text{Punctaj}_{\text{maxim}}$ este punctajul maxim alocat, respectiv 40 de puncte

Prețul ofertat (exprimat în lei, fără TVA) este prețul indicat în formularul de ofertă.

2). „Termenul de livrare” pondere 20% 20 puncte

Termenul de livrare reprezintă o componentă importantă în ceea ce privește completarea stocului în timp util, în vederea asigurării celor mai bune condiții pentru funcționalitatea optimă, neîntreruptă și continuă a activităților desfășurate la nivelul tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor care utilizează acest gen de produse, în condițiile în care stocul actual este în curs de epuizare.

Punctajul pentru factorul de evaluare „Termenul de livrare” se acordă astfel:

- 20 puncte pentru livrarea în maxim 7 zile lucrătoare
- 10 puncte pentru livrarea între 8 și 10 zile lucrătoare
- 5 puncte pentru livrarea între 11 și 14 zile lucrătoare

Pentru oferta care are termenul de livrare de 15 zile lucrătoare nu se acordă puncte.

Oferta care depășește termenul de livrare prevăzut în caietul de sarcini respectiv peste 15 zile lucrătoare, nu va fi luată în considerare, fiind considerată neconformă.

3). „Criterii ecologice”: pondere 40% 40 puncte

din care:

A. „Hârtie pe bază de fibre de hârtie recuperată de cel puțin 80%” 30 puncte

- Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul ofertei, documente justificative sau alte mijloace de probă adecvate precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare de la un organism recunoscut care să ateste în mod clar proporția de hârtie recuperată.
- Oferta pentru care nu sunt prezentate documente justificative sau alte mijloace de probă adecvate precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare de la un organism recunoscut care să ateste în mod clar proporția de hârtie recuperată nu va fi acceptată, fiind considerată neconformă.
- Oferta care are proporția de fibre de hârtie recuperată mai mică 80% nu va fi acceptată, fiind considerată neconformă.
- Toate produsele care poartă o etichetă ecologică de tip I, precum eticheta ecologică UE, pot servi drept mijloace de probă dacă se specifică proporția de hârtie recuperată, care nu poate fi mai mică de 80%. Va fi acceptat orice alt mijloc de probă adecvat, precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare de la un organism recunoscut care să ateste proporția de hârtie recuperată, care nu poate fi mai mică de 80%.
- Oferta care are proporția de fibre de hârtie recuperată de 80% va primi 0 puncte.
- Se acordă puncte atunci când hârtia este produsă din fibre de hârtie recuperată în proporție de peste 80% , astfel:

Se acordă punctaj maxim de 30 puncte, ofertei/ofertelor care prezintă cea mai mare proporție, care trebuie să fie mai mare de 80%. Pentru restul ofertelor punctajul se acordă potrivit formulei:

$$P_{eco}(n) = (\%_n / \%_{max}) \times 30$$

unde: $P_{eco}(n)$ punctaj obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare

$\%_n$ proporția Ofertei admisibile aflată sub evaluare, care trebuie să fie mai mare de 80%

$\%_{max}$ cea mai mare proporție ofertată în cadrul Ofertelor admisibile, care trebuie să fie mai mare de 80%

B. „Hârtie care nu conține clor”

10 puncte

Se acordă punctaj maxim respectiv **10 puncte** pentru ofertele care vor prezenta documente justificative precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare de la un organism recunoscut care să ateste faptul că hârtia nu conține deloc clor -**Totally chlorine free-TCF**, nu conține clor elementar - **Elementary chlorine free-ECF** sau este procesată fără clor - **Processed chlorine free-PCF**.

Toate produsele care poartă o etichetă ecologică UE vor fi punctate corespunzător dar pot fi acceptate și alte etichete naționale de tip I, care dovedesc și îndeplinesc criteriul de mai sus-TCF, ECF sau PCF.

Punctajul total aferent fiecărei oferte va fi calculat prin însumarea punctajelor obținute la cei trei factori de evaluare.

Număr maxim de puncte posibil a fi obținut: 100 de puncte.

Oferta desemnată câștigătoare va fi oferta care obține cel mai mare punctaj.

13. Obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul: NU ESTE CAZUL

A. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității

Factori cheie care influențează succesul	Autoritatea contractantă, în utilizarea acestor produse, se așteaptă ca produsele ce urmează a fi achiziționate să fie livrate în condițiile prevăzute în contract, respectiv în cantitatea, calitatea și sortimentele solicitate, la termenul stabilit, pentru a asigura continuitatea activității, fără opriri și blocaje datorate lipsei de pe stoc, pentru a fi evitate posibile conflicte la nivel de așteptări.
Modalitatea de măsurare a succesului	Astfel contractantul se obligă să furnizeze produsele la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică. Totodată contractantul se obligă să furnizeze produsele, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini asumate prin propunerea tehnică, astfel încât să se încadreze în durata contractului.
Indicator de performanță cantitativ/calitativ utilizat pentru măsurarea succesului	Prin contractul de furnizare se dorește ca toate produsele cerute, care fac obiectul contractului să fie funcționale și utilizabile, iar livrarea acestora să se realizeze într-un termen cât mai scurt posibil.

B. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică

- membrii comisiei de evaluare din cadrul Compartimentului Evidența Inventar și Gestiune, Administrativ și ai Serviciului Achiziții Publice
- beneficiarii direcți ai investiției respectiv angajații din cadrul autorității contractante
- personalul implicat în urmărirea stocurilor din gestiunea autorității contractante
- respectarea de către ofertant, în calitate de furnizor, a condițiilor cuprinse în caietul de sarcini referitor la calitatea, cantitatea, sortimentele termenele de livrare etc. ale produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică.

C. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică

Etapa din procesul de achiziție publică	Competențe necesare	Competențe disponibile	Forma de acces la competențele disponibile	Competențe care trebuie atrase - din alte compartimente ale AC sau din exteriorul acesteia
Participarea la elaborarea Caietului de sarcini	Compartimentul inițiator	Personal calificat	Direct	Nu este cazul
Participarea la evaluarea ofertelor, după caz	Comisia de evaluare	Personal calificat	Direct	Nu este cazul
Managementul contractului	Responsabilul de urmărirea contractului	Personal calificat	Direct	Nu este cazul

D. Anexe:

La **Referatul de necesitate** se anexează:

1. Caiet de sarcini,
2. Anexe
3. Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate

	Nume prenume	Funcția	Semnătura	Data
Verificat	Macra Claudia	Director Executiv		14 AUG. 2026
Întocmit	Mot Angela	Consilier		13.08.2026

Produsele solicitate pentru întreaga perioadă a contractului:

Nr crt	Denumire produs	U.M	Cant.	Loc de livrare	Data de livrare solicitată	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>minime</u>	Specificații tehnice SAU cerințe de performanță / funcționale <u>extinse / dorite</u>	Durata minimă garanție
1	Banda adeziva 19x33	buc	500	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Banda adeziva 19x33	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
2	Banda adeziva 48/66 transparenta	buc	360	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Banda adeziva 48/66 transparenta	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
3	Banda corectoare	buc	300	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Banda corectoare Kores sau echivalent , lungime 15 m, latime 4,2 mm	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
4	Biblioraft latime 5 cm	buc	500	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Biblioraft coperti plastificate cu interior plastifiat latime 5 cm, prevazut cu eticheta interschimbabila orificiu de extragere, margini metalice	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției

5	Biblioraft latime 8 cm	buc	500	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Biblioraft coperti plastificate cu interior plastifiat latime 8 cm, prevazut cu eticheta interschimbabila orificiu de extragere, margini metalice	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
6	Buretieră din plastic	buc	100	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Buretieră din plastic	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
7	Capsator metalic 24/6	buc	300	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Capsator metalic 24/6, capacitate max. de capsare 40 coli	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
8	Capse 24/6 metalice	cut	1.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Capse 24/6 metalice, 1000 buc/cutie, capacitate de capsare de pana la 30 coli	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
9	Creion cu mina grafit, HB	buc	300	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Creion cu mina grafit, HB, cu radiera, hexagonal, BIC Evolution sau echivalent, din rasina sintetica 100%, nu contine PVC	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
10	Cub hartie	buc	500	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Cub hartie, lipit pe o parte, dim 85x85x40 mm office product sau echivalent, alb	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

11	Datiera automata	buc	100	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Datiera automata, mini datiera Colop S 120, data in cufre, tusiera neagra/albastru	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
12	Decapsator	buc	200	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Decapsator	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
13	Dosare cu sina ,carton alb ,format A4 250gr/mp , 100 BUC /SET	buc	3.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Dosare cu sina ,carton alb ,format A4 250gr/mp , 100 BUC /SET	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
14	Dosare plic, carton duplex ,ALB, format A4, 230gr/mp	buc	2.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Dosare plic, carton duplex ,ALB, format A4, 230gr/mp	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
15	Dosare plic, carton duplex ,VERDE, format A4, 230gr/mp	buc	2.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Dosare plic, carton duplex ,VERDE, format A4, 230gr/mp	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
16	Etichete albe autocolante ,24 etichete /A4,100 coli/top	top	5	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Etichete albe autocolante ,24 etichete /A4,100 coli/top	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
17	Etichete albe autocolante, două etichete/A4,100 coli/top	top	10	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Etichete albe autocolante, două etichete/A4,100 coli/top	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției

18	Etichete albe autocolante,o etichetă /A4,100 coli/top	top	10	Primăria Municipiului Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Etichete albe autocolante,o etichetă /A4,100 coli/top	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
19	File protecție A4 , transparente	set	300	Primăria Municipiului Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	File protecție A4 , transparente NOKI,sau echivalent , perforatii standard pentru indosariere format A4, 100 buc/set	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
20	Fluid corector pe baza de solvent	buc	200	Primăria Municipiului Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Fluid corector pe baza de solvent KORES sau echivalent 20 ml	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

21	Hartie XEROX sau echivalent , format A4	top	3.000	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Hartie XEROX sau echivalent ,produsă din fibre de hârtie recuperată, hârtie reciclată sau pe bază de fibre neprelucrate, în proporție de 80% - 100%,format A4 (210 x 297 mm) 80 gr /mp,500 coli/top, culoare alba, grad de alb minin 90 % sau grad de alb clasa de luminozitate A, B+,B conform C.I.E.	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
22	Index 5 culori/set	set	500	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Index 5 culori/set adezive , din plastic tip Jin Xin sau echivalent	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
23	Liniare 30 cm color	buc	100	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Liniare 30 cm color	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
24	Mapa carton indigo	buc	120	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , indigo	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției

25	Mapa carton negru	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , negru	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
26	Mapa carton verde	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , verde	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
27	Mapa carton rosu	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set ,rosu	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
28	Mapa carton albastru	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, albastru	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
29	Mapa carton galben	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, galben	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
30	Mapa carton portocaliu	buc	240	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, portocaliu	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

31	Marker permanent ,albastru 2-4 mm	buc	100	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Marker permanent ,albastru 2-4 mm,varf rotund ,cerneala permanenta pe baza de alcool, rezistent la apa si temperaturi de peste 100 C	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
32	Marker permanent negru 2-4 mm	buc	200	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Marker permanent ,negru 2-4 mm,varf rotund ,cerneala permanenta pe baza de alcool, rezistent la apa si temperaturi de peste 100 C	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
33	Notes adeziv (Post-it)	set	200	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Notes adeziv (Post-it) tip Noki sau echivalent, galben pastel, 76 mm X 76 mm, 100 coli/set	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
34	Perforatoare metalice cu sina pentru reglaj,	buc	100	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Perforatoare metalice cu sina pentru reglaj, capacitate 30 coli/perforare	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
35	Pix cu mecanism, scriere albastra	buc	2.000	Primăria Municipiului Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Pix Schneider sau echivalent ,K 15 , plastic cu mecanism,clip metalic -scriere albastra	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

36	Pix unica folosinta, ,scriere albastra	buc	2.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Pix Schneider sau echivalent Tops 505F,unica folosinta,varf fin, corp orange,scriere albastra	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
37	Plic C4 cu burduf,229x324x4 0mm,130gr/mp,m aro siliconic	buc	1.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plic C4 cu burduf,229x324 x40mm,130gr/m p,maro siliconic	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
38	Plicuri autoadezive DL cu fereastră pe dreapta,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă,	buc	20.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plicuri autoadezive DL cu fereastră pe dreapta,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă,	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
39	Plicuri autoadezive DL,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă	buc	20.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plicuri autoadezive DL,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
40	Plicuri autoadezive mici C6,albe 114 x 162 mm,80g/mp, clapa pe latura lungă	buc	20.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plicuri autoadezive mici C6,albe 114 x 162 mm,80g/mp, clapa pe latura lungă	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției
41	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconic, 80gr/mp - deschidere pe latura mare	buc	40.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconi c,80gr/mp - deschidere pe latura mare	Nu este cazul	Minimum 12 luni de la data recepției

42	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconic, 80gr/mp cu fereastră dreapta sus- deschidere pe latura mare	buc	55.000	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconic,80gr/mp cu fereastră dreapta sus- deschidere pe latura mare	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
43	Radiera PELIKAN AC30 sau echivalent	buc	100	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Radiera PELIKAN AC30 sau echivalent	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
44	Roller tip pen-permanent albastru	buc	200	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Roller tip pen-permanent, varf 0,5 mm albastru Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
45	Roller tip pen-permanent negru	buc	200	Primăria Municipiul ui Arad- Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Roller tip pen-permanent, varf 0,5 mm negru Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

46	Roller tip pen-permanent, rosu	buc	100	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Roller tip pen-permanent, varf 0,5 mm rosu Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
47	Separatoare hartie color, pentru documente, 100 coli/set, GALBEN	set	50	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Separatoare hartie color, pentru documente, 100 coli/set, GALBEN	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
48	Sfoară din bumbac alb	ghem	300	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Sfoară din bumbac alb, 100 g/ghem, grosime 1,5 mm	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
49	Text marker	set	200	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Text marker varf tesit, scriere 1-5 mm (4 buc/set), culori : galben,roz,verde ,albastru	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
50	Tus pentru tusiere, culoare albastru ,	buc	60	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Tus pentru tusiere , culoare albastru , fara ulei cu recipient prevazut cu picurator	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției
51	Tus pentru tusiere, culoare negru	buc	60	Primăria Municipiul ui Arad-Bld. Revoluției nr. 75, Arad,	Maxim 15 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți	Tus pentru tusiere , culoare negru , fara ulei cu recipient prevazut cu picurator	<i>Nu este cazul</i>	Minimum 12 luni de la data recepției

Intocmit
Mot Angela
Consilier



Nr. crt.	Denumire produs	U/M	Cantitate	Pret unitar fara TVA	Valoare fara TVA	Valoare TVA 21 %	Valoare cu TVA	Pret unitar cu TVA
1	Banda adeziva 19x33	buc	500					
2	Banda adeziva 48/66 transparenta	buc	360					
3	Banda corectoare Kores sau echivalent , lungime 15 m, latime 4,2 mm	buc	300					
4	Biblioraft coperti plastificate cu interior plastifiat latime 5 cm, prevazut cu eticheta interschimbabila orificiu de extragere, margini metalice	buc	500					
5	Biblioraft coperti plastificate cu interior plastifiat latime 8 cm, prevazut cu eticheta interschimbabila orificiu de extragere, margini metalice	buc	500					
6	Buretiere din plastic	buc	100					
7	Capsator metalic 24/6,capacitate max.de capsare 40 coli	buc	300					
8	Capse 24/6 metalice, 1000 buc/cutie, capacitate de capsare de pana la 30 coli	cut	1.000					
9	Creion cu mina graft, HB,cu radiera,hexagonal, BIC Evolution sau echivalent, din rasina sintetica 100%, nu contine PVC	buc	300					
10	Cub hartie,LIPIT PE O PARTE ,DIM 85X85X40 MM OFFICE PRODUCT SAU ECHIVALENT,ALB	buc	500					
11	Datiera automata, mini datiera Colop S 120, data in cufre, tusiera neagra/albastru	buc	100					
12	Decapsator	buc	200					
13	Dosare cu sina ,carton alb ,format A4 250gr/mp , 100 BUC /SET	buc	3.000					
14	Dosare plic,carton duplex ,ALB, format A4, 230gr/mp	buc	2.000					
15	Dosare plic,carton duplex , VERDE, format A4, 230gr/mp	buc	2.000					
16	Etichete albe autocolante ,24 etichete /A4,100 coli/top	top	5					
17	Etichete albe autocolante,două etichete/A4,100 coli/top	top	10					
18	Etichete albe autocolante,o etichetă /A4,100 coli/top	top	10					
19	File protectie A4 , transparente NOKI,sau echivalent , perforatii standard pentru indosariere format A4, 100 buc/set	set	300					
20	Fluid corector pe baza de solvent KORES sau echivalent 20 ml	buc	200					
21	Hartie XEROX sau echivalent ,produsă din fibre de hârtie recuperată, hârtie reciclată sau pe bază de fibre neprelucrate, în proporție de 80% - 100%,format A4 (210 x 297 mm) 80 gr /mp,500 coli/top, culoare alba, grad de alb minim 90 % sau grad de alb clasa de luminozitate A, B+, B conform C.I.E.	top	3.000					

Nr. crt.	Denumire produs	U/M	Cantitate	Pret unitar fara TVA	Valoare fara TVA	Valoare TVA 21 %	Valoare cu TVA	Pret unitar cu TVA
22	Index 5 culori/set adezive, din plastic tip Jin Xin sau echivalent	set	500					
23	Liniare 30 cm color	buc	100					
24	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , indigo	buc	120					
25	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , negru	buc	240					
26	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set , verde	buc	240					
27	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set ,rosu	buc	240					
28	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, albastru	buc	240					
29	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, galben	buc	240					
30	Mapa carton 350g/mp plastifiat lucios cu elastic pe latura lunga ,12buc/set, portocaliu	buc	240					
31	Marker permanent ,albastru 2-4 mm, varf rotund ,cerneala permanenta pe baza de alcool, rezistent la apa si temperaturi de peste 100 C	buc	100					
32	Marker permanent ,negru 2-4 mm,varf rotund ,cerneala permanenta pe baza de alcool, rezistent la apa si temperaturi de peste 100 C	buc	200					
33	Notes adeziv (Post-it) tip Noki sau echivalent, galben pastel, 76 mm X 76 mm, 100 coli/set	set	200					
34	Perforatoare metalice cu sina pentru reglaj, capacitate 30 coli/perforare	buc	100					
35	Pix Schneider sau echivalent ,K 15 , plastic cu mecanism,clip metalic - scriere albastra	buc	2.000					
36	Pix Schneider sau echivalent Tops 505F,unica folosinta,varf fin, corp orange,scriere albastra	buc	2.000					
37	Plic C4 cu burduf,229x324x40mm,130gr/mp,maro siliconic	buc	1.000					
38	Plicuri autoadezive DL cu fereastră pe dreapta,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă,	buc	20.000					
39	Plicuri autoadezive DL,albe 220*110 mm,gumat,80 gr, clapa pe latura lungă	buc	20.000					

Nr. crt.	Denumire produs	U/M	Cantitate	Pret unitar fara TVA	Valoare fara TVA	Valoare TVA 21 %	Valoare cu TVA	Pret unitar cu TVA
40	Plicuri autoadezive mici C6,albe 114 x 162 mm,80g/mp, clapa pe latura lungă	buc	20.000					
41	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconic,80gr/mp - deschidere pe latura mare	buc	40.000					
42	Plicuri autoadezive mijlocii C5 (162 x 229 mm),alb,siliconic,80gr/mp cu fereastra dreapta sus- deschidere pe latura mare	buc	55.000					
43	Radiera PELIKAN AC30 sau echivalent	buc	100					
44	Roller tip pen- permanent, varf 0,5 mm albastru Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	buc	200					
45	Roller tip pen- permanent, varf 0,5 mm negru Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	buc	200					
46	Roller tip pen- permanent, varf 0,5 mm rosu Centropen sau echivalent lungime scriere 2000 mm, varf carbura de tungsten, cerneala inodora, pe baza de apa	buc	100					
47	Separatoare hartie color, pentru documente, 100 coli/set, GALBEN	set	50					
48	Sfoară din bumbac alb, 100 g/ghem, grosime 1,5 mm	ghem	300					
49	Text marker varf tesit,scriere 1-5 mm (4 buc/set), culori : galben,roz,verde,albastru	set	200					
50	Tus pentru tusiere , culoare albastru , fara ulei cu recipient prevazut cu picurator	buc	60					
51	Tus pentru tusiere , culoare negru , fara ulei cu recipient prevazut cu picurator	buc	60					
					0,00	0,00	0,00	

Numele si prenumele		Funcția	Semnatura	Data
Avizare	Macra Claudia	Director executiv	<i>Macra Claudia</i>	14 AUG. 2026
Elaborare	Mot Angela	Consilier	<i>Mot Angela</i>	13.08.2026