

Nr. 1322/30.04.2026

Aprobat  
Manager  
Dr. Narcis Dorin Ion



**Caiet de sarcini**  
**Catalog „Castelul Peleş. File de istorie (1927-1930)”**  
**720 de pagini, tiraj 1000 exemplare**

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Specificațiile tehnice definite în prezentul caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Muzeului Național Peleş.

Muzeul Național Peleş este instituție publică de cultură de importanță națională, acreditată ca muzeu, în baza Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2078/2008, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat și care funcționează în subordinea Ministerului Culturii. Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul acestei proceduri, Muzeul Național Peleş îndeplinește rolul de Autoritate contractantă.

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.

**Procedura aplicată: procedura simplificată**

Obiectul achiziției: - Catalog „Castelul Peleş. File de istorie (1927-1930)” – 720 pagini,  
tiraj 1000 exemplare  
cod CPV 22100000-1, 79800000-2

Valoare estimată totală a achiziției: 130.000,00 lei exclusiv TVA, respectiv 144.300 lei inclusiv TVA

Procedura se va finaliza cu încheierea unui contract de achiziție.

Potrivit pct. 15, alin. (15) din Capitolul V *Locul operațiunilor cuprinse în sfera de aplicare a taxei*, Secțiunea 3 *Locul prestării de servicii* din Normele de aplicare ale Codului fiscal, aprobat prin Legea 227/2015, tipărirea cărților sau a altor tipărituri poate fi considerată fie o livrare de bunuri, fie o prestare de servicii, în funcție de modul de derulare a operațiunilor, astfel:

*a) în situația în care clientul care deține drepturile de editare a unei Cărți sau a altei tipărituri se limitează la a transmite conținutul acestora pe hârtie, pe CD, dischetă ori pe alt suport, iar tipografia se obligă să tipărească sau, după caz, să și editeze cartea ori altă tipăritură, utilizând hârtia și/sau alte materiale proprii necesare realizării cărții ori altei tipărituri, se consideră că tipografia realizează o livrare de bunuri către clientul său, în sensul art. 270 din Codul fiscal, locul livrării bunurilor stabilindu-se conform prevederilor art. 275 din Codul fiscal;*

*b) în situația în care clientul care deține drepturile de editare a unei cărți sau a altei tipărituri transmite tipografiei conținutul acestora pe hârtie, pe CD, dischetă ori pe alt suport, precum și hârtia necesară realizării acestora și/sau, după caz, alte materiale care servesc la realizarea cărții/tipăriturii, se consideră că tipografia realizează o prestare de servicii către clientul său, în sensul art. 271 din Codul fiscal. Locul prestării serviciilor, în acest caz, se stabilește conform prevederilor art. 278 alin. (2) sau, după caz, art. 278 alin. (5) lit. d) ori alin. (6) lit. a) din Codul fiscal, în funcție de statutul beneficiarului.*

**La calculul valorii estimate inclusiv TVA a achiziției a fost luată în considerare cota de TVA de 11%.** Dacă în timpul derulării contractului de achiziție cota de TVA va suferi modificări, se va aplica cota de TVA din momentul facturării.

Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile ofertate în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

Cerințele tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metodă specifică de fabricație/prestare/ execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea furnizării produselor până la remedierea situației constatate.

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri și metodologii de lucru, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților ofertate/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care nu pot fi fundamentate.

Muzeul Național Peleş deține drepturile de editare, iar macheta va fi predată contractantului, în format electronic digital tip .pdf. Contractantul se obligă să tipărească, utilizând hârtia și alte materiale proprii necesare realizării acesteia.

**ISBN-ul va fi obținut de contractant.**

**Tiraj – 1000 de exemplare**

### **Specificații tehnice**

#### ***INTERIOR***

- 720 pagini color.
- dimensiuni format finit – 26 x 19 cm – orientare portret
- hârtie cretată mată 115 gr/mp
- full color C, M, Y, K.
- finisare: tăiere-finisare, fălțuire, adunat, bloc cusut cu ață, cotor rotund
- semn de carte textil prins în cotorul catalogului

#### ***COPERTA***

##### **Supracoperta**

- cu clapă de 12 cm, tipărită față (exterior)
- full color CMYK
- hârtie cretată 250 g/mp, plastifiere mată, lăcuire selectivă 3D

##### **Coperta**

- coperta (1) și coperta (4) - tipărite full color CMYK doar față (exterior)
- coperta (2) și coperta (3) - netipărite
- dimensiune format finit – 26,4 x 19,4 cm
- full color C, M, Y, K.
- cartonată, carton de legătorie grosime 3 mm
- tipar copertă – hârtie cretată 150 g/mp
- finisare: plastifiere mată

Durata contractului: maxim 3 luni, contractul intră în vigoare de la data semnării acestuia de către ambele părți și se finalizează la data îndeplinirii obligațiilor contractuale în sarcina Părților.

### **Livrare, ambalare, etichetare, transport**

**Condiții de livrare:** maxim 45 de zile calendaristice de la obținerea vizei “Bun de tipar – BT”.

După primirea machetei în format electronic, contractantul va transmite, în maxim 3 (trei) zile lucrătoare, un exemplar de probă tipărit pentru obținerea vizei “Bun de tipar – BT”. Doar după obținerea vizei, contractantul poate proceda la tipărirea catalogului.

Întregul tiraj va fi livrat cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la sediul Muzeului Național Peleş.

Transportul și toate costurile asociate, inclusiv pentru transmiterea exemplarului de probă, sunt în sarcina exclusivă a contractantului și va fi asigurat de către contractant la sediul Muzeului Național Peleş.

**Condiții de ambalare:** înfoliat în pachete, numărul de exemplare în pachet fiind alegerea contractantului. Contractantul va ambala astfel încât să prevină orice daună sau deteriorare în timpul transportului către destinația stabilită.

Contractantul este responsabil pentru livrarea în termenul agreat 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.

### **Atribuțiile și responsabilitățile părților**

**Contractantul** 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 Muzeului Național Peleş 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 contractante;

g. asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu;

h. prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract;

i. colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului.

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

**Autoritatea 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 acurateței 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.

### **Recepția**

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va include unul din următoarele rezultate:

- a) admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- b) suspendarea recepției;

Comisia de recepție recomandă suspendare recepției când:

- se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea conform destinației sale, dar care pot fi remediate;
- se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produselor și este necesară realizarea unor expertize tehnice, încercări și teste suplimentare pentru a le clarifica;
- Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini (dacă este cazul).
- În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar autoritatea contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maximum 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, împreună cu un exemplar al acestuia. Termenul de remediere nu poate depăși 10 zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție, fără costuri suplimentare. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în cadrul procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea unuia sau a mai multor exigențe esențiale).

c) 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.

### **Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru cataloagele livrate și acceptate conform prevederilor contractuale. Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către autorității contractante și a tuturor documentelor justificative.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare. Procesul verbal de

recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative (de exemplu avizul de expediție).

**Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea și contractant  
(inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Ofertantul devenit contractant are obligația de a respecta 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 enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-urile:

<https://www.inspectiamuncii.ro/>

<http://www.mmuncii.ro>, (Ministerul Muncii si Solidarității Sociale),

<http://www.mmediu.ro> (Ministerul Mediului, Apelor si Pădurilor)

Serviciul A.P.A.  
Șef Serviciu  
Popescu Nicoleta

