Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar

Beneficiar: *Unitatea de invatamant Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata*

Titlul proiectului: *PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata,*

F-PNRAS-1-2022-2982
Contract de finanțare nr. *35/26.09.2022*

Nr.534 / 22.05. 2025

APROBAT,

Reprezentant legal

Prof. Dinu Simona Alina

ROMÂNIA JUDEȚUL DOLJ COMUNA COTOFENII DIN FATĂ SCOALA GIMNAZIALA MINISTERUL EDUCATIEI

AVIZAT,

Administrator financiar

Trăistaru Constantina Aurelia

CAIET DE SARCINI

Furnizare mobilier pentru „ Amenajare spatiu cluburi - biblioteca (birouri, scaune, fisete etc) lot II

in cadrul proiectului: PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor necesare pe care trebuie sa le cuprinda produsele frunizate .

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.

Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv autoritatea 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.

Orice trimitere din cuprinsul documentatiei de achizitie la denumiri care indică o anumită origine, sursă, producție, marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt mentionate doar cu scopul de a identifica cu usurință tipurile de produs ca și concept și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de "sau

echivalent", iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor ofertate cu cele solicitate, dacă este cazul.

Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata implementează, in calitate de beneficiar, proiectul : PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata conform contractului de finantare nr. 35/26.09.2022 în cadrul Schemei de Granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, parte a Planului Național pentru Redresare și Reziliență al României (PNRR).

Scopul proiectului " PRO-EDU –Educatie incluziva pentru elevii Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata" constă în prevenirea și diminuarea părăsirii timpurii a școlii, și, implicit, în creșterea ratei de tranziție către învățământul secundar superior – liceu și învățământul profesional și tehnic.

De asemenea, prin intermediul proiectului se dorește îmbunătățirea resurselor deja existente, în special a resurselor umane pentru a susține participarea activă la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de abandon școlar, a celor cu prezență scăzută la Evaluarea Națională

În cadrul proiectului "PRO - EDU - Educatie incluzivă pentru elevii Școlii Gimnaziale Cotofenii din Față", este necesara achizitie de **Furnizare mobilier pentru „ Amenajare spatiu cluburi - biblioteca (birouri, scaune, fisete etc)** în vederea derulării activității A1. - ACTIVITĂȚI MATE, PREVENIRE, INTERVENȚIE si actvitatii A3. -DIGITALIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Achizitiile de mobilier specific pentru „Amenajare spatiu cluburi - biblioteca (birouri, scaune, fisete etc) sunt necesare in vederea desfasurarii activitatilor in conditii optime si de siguranta.

Obiectul contractului consta in **Furnizare mobilier pentru „ Amenajare spatiu cluburi - biblioteca (birouri, scaune, fisete etc)** , dupa cum urmeaza:

NR.CRT.	DENUMIRE PRODUS/SPECIFICATII TEHNICE	CANT (BUC)
1	**FISET METALIC ASAMBLAT 4 RAFTURI** Corpul este realizat printr-o asamblare sudata, care ii confera rigiditate sporita si durabilitate in timp. Dulapul are pereti laterali dubli, grosime 45 mm. Sistemul de inchidere este tip yala cu 2 chei cu blocare in 3 puncte : sus, jos, lateral. Balamalele usilor nu sunt vizibile. 2 usi prevazute cu profile de rigidizare sudate la interior. 4 polite reglabile pe inaltime.	2

	Greutate max. 50 kg/polita, la un pas de 80 mm, rigidizate. Greutate max. 70 kg/polita.	

Cod CPV : 39160000-1 Mobilier scolar; 39132100-7 Dulapuri de arhivare

Valoarea estimată: 1966 lei fara TVA

Valoarea achiziției respectă în totalitate principiul necesității, oportunității și cost eficiență. Procedura de achiziție conform legii: ACHIZIȚIE DIRECTA – Selectie de oferte in conformitate cu art. 7 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile cu achiziția de **Furnizare mobilier pentru „ Amenajare spatiu cluburi - biblioteca (birouri, scaune, fisete etc)** sunt prevăzute in bugetul proiectului – Anexa 3 la Contractul de finanțare, la capitolul bugetar " Mobilier si mici lucrari de amenajare".

Programul comisiei de evaluare:

- Termen limita de depunere oferte 30.05. 2025, ora 16:00.
- Data, ora si locul deschiderii/vizualizarii ofertelor 02.06. 2025, ora 14:00, la sediul autoritatii contractante

Modul de prezentare a ofertei si valabilitatea:

- Perioada de valabilitate: nu mai putin de 30 de zile;
- Numar de exemplare = 1
- Oferta se prezinta in limba romana in moneda RON
- Oferta va fi exprimată în Lei, iar TVA va fi indicat separat, (5%, 9% sau 19%, dupa cum este aplicabil).

Prețul total ofertat trebuie să includă și prețul pentru ambalare, transport, instalare/montare și orice alte costuri necesare livrării produsului la sediul Scolii Gimnaziale Cotofenii din Fata, judetul Dolj, str. Cotofenilor, nr. 437, judetul Dolj.

Oferta depusa trebuie sa cuprinda:

Documente de calificare (Formulare atasate)

Propunere financiara (Formular de oferta)

Propunere tehnica

Documente care dovedesc forma de inregistrare a operatorului economic, respectiv:

- Certificat constatator emis de ONRC, copie CUI

Oferta dvs. trebuie să fie însoțită de o copie a Certificatului de Înregistrare sau a Certificatului Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte numele complet, sediul și domeniul de activitate.Vă informăm asupra: (i) obligației noastre, în calitate de autoritate contractantă, de a aplica prevederile Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, referitoare la colectarea și accesul la datele privind **beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor/contractanților din cadrul PNRR** și, totodată, asupra (ii) obligației dvs. de a transmite datele și informațiile cu privire la **beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor alocate din PNRR**, înaintea semnării contractului de achiziție. În acest din urmă caz, se va semna, în mod obligatoriu, înaintea semnării contractului de achiziție, o declarație pe propria răspundere care va conține datele privind beneficiarii reali (cel puțin nume, prenume și data nașterii). Această obligație va fi aplicabilă inclusiv subcontractorilor.

Declaratie Beneficar real

Ofertantul (inclusiv eventuali subcontractanti) este obligat sa puna la dispozitia Autoritatii Contractante informatiile cu privire la beneficiarul real al fondurilor alocate din PNRR, in intelesul art. 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849 a Parlamentului European si a Consiliului, la art. 4 din Legea 129 din 11 iulie 2019 pentru prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului, precum si pentru modificarea si completare unor acte normative astfel cum sunt ele reglementate de obligatiile impuse de art. 22 alin. 2 lit d) din Regulamentul (UE) 2021/241 a Parlamentului European si a Consiliului

Modalitatea de selectare: Va fi selectată oferta operatorului economic care are "prețul cel mai scăzut". Operatorul economic va publica in SICAP oferta financiara.

Operatorii economici au obligatia de a depune oferta la adresa, data si ora limita pentru depunere, stabilite in caietul de sarcini.

Livrare, ambalare, etichetare, transport

Livrarea se efectuează în cel mult *30 de zile* de la semnarea Contractului/ Notei de Comandă, la destinația finală indicată.

Produsele vor fi livrate cu respectarea tuturor cerințelor cantitative și calitative, la locul de livrare indicat de autoritatea contractantă. Fiecare produs va fi însoțit de toate subansamblele/părțile componente necesare punerii și menținerii în funcțiune.

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. În stabilirea mărimii și greutății ambalajului Contractantul va lua în

considerare, acolo unde este cazul, distanta față de destinația finală a produselor furnizate și eventuala absență a facilităților de manipulare la punctele de tranzitare.

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

Destinația de livrare este Scoala Gimnaziala Cotofenii din Fata, judetul Dolj.

Instalare, punere în funcțiune, testare

Contractantul va asambla produsele la locul de instalare indicat de autoritatea contractantă și va efectua orice altă configurație considerată necesară pentru a asigura funcționarea corectă a produselor.

Contractantul trebuie să asambleze toate produsele în mod corespunzător, asigurând-se în același timp ca spațiile unde s-a realizat asamblarea rămân curate. După livrarea și montarea produselor, contractantul va elimina toate deșeurile rezultate și va lua măsurile adecvate pentru a aduna toate ambalajele și eliminarea acestora de la locul de instalare.

Odată ce produsele sunt asamblate, contractantul va realiza și apoi toate operatiunile necesare pentru a pune produsele în funcțiune. Punerea in funcțiune include, de asemenea, toate ajustările și setările necesare pentru a asigura instalarea corespunzătoare, în ceea ce privește performanța și calitatea, cu toate configurațiile necesare pentru o funcționare optimă.

După asamblare autoritatea contractantă și contractantul vor efectua teste funcționale ale produsului.

Testarea produsului va avea în vedere următoarele elemente: testare in condiții de utilizare „reala" si testarea tuturor functionalitatilor.

Pentru a asigura funcționarea produsului la parametri agreați, contractantul va efectua testarea pe cheltuiala sa și fără nici un fel de costuri din partea autorității contractante. Contractantul rămâne responsabil pentru protejarea produselor luând toate masurile adecvate pentru a preveni lovituri, zgârieturi și alte deteriorări, până la recepția de către autoritatea contractantă.

Servicii de mentenanță

Serviciile de mentenanță corectivă din perioada de garanție sunt incluse în prețul bunului. În cazul în care produsul respectiv functionează pe perioada de garanție fără defecțiuni sau funcționează în parametrii optimi stabiliți se poate ca aceste servicii să nu fie solicitate de autoritatea/entitatea contractantă.

Contractul de achizitie publica nu va include costuri cu mententanta preventiva.

Contractul de achizitie publica nu va include costuri cu mententanta evolutiva.

Suport tehnic

Pe toata durata contractului în perioada de garanție contractantul va asigura suport tehnic.

Contractantul va asigura un punct de contact dedicat personalului autorizat al autorității contractante unde se poate semnala orice problemă/defecțiune care necesită mentenanță preventivă

sau corectivă sau solicită suport tehnic contractantului în gestionarea unui incident, disponibil, pentru a se asigura că orice situație semnalată este tratată cu promptitudine.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de autoritatea contractantă, în funcție de nivelul incidentului. Fiecare incident este caracterizat de un nivel de prioritate, care va evidenția impactul acestuia asupra funcționalităților produsului.

Nivelele de prioritate sunt:

i. Urgent - incidentul are impact major asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea activității Autorității contractante.
ii. Critic - impact semnificativ asupra funcționarii produsului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității contractante. Nici o soluție alternativa nu este disponibila, însă activitatea Autorității contractante poate totuși continua, însă într-un mod restrictiv.
iii. Major - impact mediu asupra desfășurării activității autorității contractante. Problema afectează minor funcționalitățile produsului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesita soluții alternative pentru refacerea funcționalităților.
iv. Minor - impact minim asupra desfășurării activității Autorității contractante. Problema nu afectează funcționalitățile produsului. Rezultatul este o eroare minora care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității contractante.

Contractantul va trebui sa respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

Nivel prioritate	*Timp de răspuns*	*Timp de implementare soluție provizorie*	*Timp de rezolvare*
Urgent	2 ore	6 ore	24 ore
Critic	4 ore	24 ore	48 ore
Major	6 ore	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare
Minor	8 ore	Următoarea zi lucrătoare	Următoarea zi lucrătoare

Nerespectarea timpilor de mai sus da dreptul Autorității contractante de a solicita penalități/daune interese în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică de produse.

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. 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 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,

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.

Documentații ce trebuie furnizate autorității contractante în legătură cu produsul

Toate produsele incluse în prezentul contract vor fi furnizate împreună cu documentația adecvată, în limba română.

Documentațiile obligatorii pe care Contractantul trebuie să le livreze autorității/entității 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;
- Certificatul de garanție;
- Manualele de operare – daca este cazul;
- Fisa tehnica
- Declaratie privind beneficiarul real al fondurilor.

Recepția produselor

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții autoritatii contractante. Recepția produselor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

a) recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea contractantă;

b) recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

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:

i. se constată existența unor neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea produsului/produselor conform destinației sale/lor, dar care pot fi remediate;

ii. se constată existența unor produse realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;

iii. 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;

iv. Contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini.

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 3 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 de zile de la data încheierii procesului-verbal de suspendare a procesului de recepție. 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.

c) respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

Modalități si condiții de plata

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate și acceptate conform prevederilor contractuale.

Plata facturii se va efectua în lei, 100% la livrarea efectivă a produselor la destinația finală indicată, pe baza facturii Furnizorului și a procesului - verbal de recepție.

Fiecare factură va avea menționat numărul contractului si data de emitere.

Facturile vor fi trimise in original la sediul autoritatii contractante si prin intermediul e-factura.

Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

a) declarația de conformitate și / sau certificatul de conformitate;

b) certificatul de garantie;

Eventuale **solicitari de clarificări** din partea operatorilor economici, vor fi făcute în timp util astfel încât, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări să poata fi transmis operatorilor

economici cu cel puțin 24 de ore înainte de data limită dedepunere a ofertelor, prin transmiterea pe E-mail: scoala_cotofenii_din_fata_dolj@yahoo.com.

Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifca oferta dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei.

Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta

Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea contractanta are obligatia de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de furnizare in urmatoarele cazuri:

a)- daca nu a fost depusa nicio oferta;

b)- daca toate ofertele au depuse au fost respinse;

c)- daca este imposibila incheierea contractului de furnizare.

Caietul de sarcini sunt atasate prezentei, si fac parte integrantă din documentaţia tehnica pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică.

NOTĂ: Acolo unde apar specificaţii tehnice care indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie se va citi "sau echivalent".

Întocmit,

Responsabil achiziţii,
Popa Alina