



DE SPIRITU ET ANIMA

MINISTERUL EDUCAȚIEI

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”

Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, București, Cod 010027

ISIL: RO-B-0192

Tel./ fax: + 4021 312 01 08

www.bcub.ro

SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

Nr. înreg. BCU Carol I 1330/16.05.2024

Se aprobă
Director General,
Conf. Univ. Dr. Mirelle – Carmen Rădoi



CAIET DE SARCINI

referitor la derularea procesului de consultare a pieței în SEAP cu scopul identificării prețurilor

1. Introducere

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv de achizitor.

Caietul de sarcini conține **cerințele și caracteristicile de natură tehnică** ce permit ca fiecare publicație neperiodică să fie descrisă, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

2. Descrierea produselor solicitate

Se solicită oferte financiare pentru titlurile descrise în *Anexa 1* la prezentul *Caiet de sarcini*.
Codul CPV pe care se efectuează achiziția: **22113000-5 Cărți de bibliotecă.**

3. Cerințe

3.1. Cerințe legate de caracteristicile parametrilor publicațiilor menționați în liste (titlu / autor, ISBN, număr de exemplare, editură)

- Fiecare titlu ofertat va corespunde întocmai, din punct de vedere al denumirii, numelui autorului și ISBN-ului cu datele menționate în *Anexa 1* la *Caietul de sarcini*, cu specificația că se poate accepta și o ediție mai nouă a aceleiași publicații, față de ediția descrisă în listă.
- Nu se impune nicio condiție în privința numărului de titluri ofertate de același ofertant.
- Valoarea TVA pentru publicațiile neperiodice este de 5%.

Fiecare ofertant va trebui să desemneze una sau mai multe persoane de contact care se vor ocupa de livrarea publicațiilor, până la finalizare.

3.2. Livrare, ambalare, etichetare, transport și asigurare pe durata transportului. Recepția produselor

- Condițiile de ambalare și transport trebuie să împiedice orice deteriorare a exemplarelor furnizate.
- Transportul intră în sarcina operatorilor economici, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă nu va plăti taxe de transport, poștale, de curierat etc.
- Adresa la care vor fi livrate publicațiile este: *Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, str. Boteanu nr. 1, sector 1, București, cod poștal 010027 – Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor.*

4. Livrarea și recepționarea publicațiilor

Livrarea se va realiza la sediul achizitorului, situat în str. Boteanu, nr. 1, sector 1, cod poștal 010027, București, Biblioteca Centrală Universitară “Carol I”, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, în cadrul programului: luni – joi: 8.30 – 15.00; vineri: 8.30 – 12.00.

▪ Livrarea se va face conform Notei de comandă pe care o va transmite autoritatea contractantă după **demararea în SEAP a procesului de achiziție publică, în funcție de bugetul alocat și de prețurile obținute ca urmare a procesului de consultare în SEAP; B.C.U. “Carol I” va publica anunț de publicitate în SEAP în vederea achiziției titlurilor selectate.**

▪ Fiecare colet va avea aviz de însoțire a mărfii, în care vor fi consemnate cel puțin următoarele elemente de identificare: titlurile publicațiilor, numărul de exemplare pentru fiecare titlu și prețul.

▪ Livrarea și recepția, care va consta în verificarea cantitativă și calitativă a publicațiilor achiziționate, se va realiza astfel:

- **Pentru livrarea publicațiilor**, împreună cu avizul de însoțire a mărfii **furnizorul** are la dispoziție cel mult **10 zile lucrătoare** pentru cartea românească și **25 de zile lucrătoare** pentru cartea străină de la data primirii Notei de comandă.
- **Autoritatea contractantă** (prin *Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor*) are la dispoziție **3 zile lucrătoare**, din momentul livrării, pentru a verifica publicațiile și pentru a constata și semnala ofertantului câștigător problemele apărute, cum ar fi: publicații cu pagini lipsă, deteriorate; primirea altor publicații decât cele solicitate sau titluri / exemplare mai puține față de cele menționate etc. Ca urmare a verificării publicațiilor, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și furnizorul vor întocmi și semna, după caz:
 - *Proces-verbal final de recepție, verificare și constatare a conformității publicațiilor livrate cu cerințele impuse* – în cazul în care publicațiile livrate sunt în conformitate cu cerințele impuse și nu prezintă defecte tehnice;
 - *Proces-verbal de constatare a neconformității publicațiilor livrate cu cerințele impuse și/sau a existenței unor defecte tehnice* – în cazul în care publicațiile livrate nu sunt în conformitate și prezintă defecte tehnice.
 - ✓ In acest caz, **Ofertantul câștigător** are la dispoziție **cel mult 5 zile lucrătoare** de la semnarea *Procesului-verbal*, în care acesta trebuie să rezolve problemele semnalate, în sensul înlocuirii publicațiilor care nu sunt în conformitate cu cerințele impuse și/sau a celor constatate a fi deteriorate, cu foi lipsă, defecte etc.
 - ✓ Furnizorul este obligat să rezolve toate problemele care apar în timpul recepției cantitative și calitative a publicațiilor, respectiv:
 - neconcordanțe între titlurile și exemplarele trecute în factură și cele livrate, conform cerințelor impuse;
 - exemplare cu defecte: pagini lipsă, incomplete sau îndoite etc.;
 - exemplare deteriorate în timpul depozitării sau transportului;
 - alte probleme legate de calitatea livrării,
 fără alte costuri suplimentare.
 - ✓ După remedierea tuturor problemelor consemnate în *Procesul-verbal*, autoritatea contractantă, prin Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, întocmește, în termen de **3 zile lucrătoare**, *Procesul-verbal final de recepție, verificare și constatare a conformității publicațiilor livrate cu cerințele impuse.*

- Pe baza *Procesului-verbal final de recepție, verificare și constatare a conformității publicațiilor livrate cu ceințele impuse*, furnizorul emite factura pe care o încarcă în platforma e-factura și o transmite autorității contractante, la aceeași adresă (str. Boteanu, nr. 1, sector 1, 010027 București, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor). Autoritatea contractantă efectuează plata conform cerințelor impuse.

5. Prezentarea ofertei

Se va completa formularul de Ofertă prezentat în *Anexa 2* la prezentul Caiet de sarcini:

- Oferta poate fi făcută pentru unul, mai multe sau toate titlurile solicitate de autoritatea contractantă, respectându-se, obligatoriu, numărul de exemplare solicitat pentru fiecare titlu.
- Oferta de preț va fi completată în tabelul din *Anexa 2*, în rândul în care este descris titlul oferit. Pentru titlurile neofertate din tabel nu se va face nicio specificație.
- Oferta financiară va fi semnată și datată.

6. Modalități și condiții de plată

Factura va fi încărcată în platforma e-factura și trimisă în original la adresa *Biblioteca Centrală Unversitară „Carol I” București, Str. Boteanu nr. 1, sector 1, cod poștal 010027 – Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor*.

Valorile în lei, menționate în factură vor fi identice cu valorile menționate în oferta transmisă.

Întocmit,
Geanina Băețică



Șef Serviciu Dezvoltarea Colecțiilor,
Violeta-Elena Moraru



