



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC
NR. 109577/28.08.2017

Aprob,
PRIMAR,

L.S.

DECEBAL FĂGĂDĂU

CAIET DE SARCINI

privind achiziția serviciului de tipografie

CAP. I. DENUMIREA SERVICIULUI

Prezentul caiet de sarcini se referă la achiziția serviciului de tipografie necesar Primăriei municipiului Constanța.

CAP. II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Obiectul serviciului constă în tipărirea de registre, tipizate și documente cu sau fără regim special, cărți de vizită, legitimații și printare plicuri necesare desfășurării activității în condiții optime din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

Cod CPV 79800000

CAP. III. BENEFICIARUL ACHIZIȚIEI

Municipiul Constanța
Bd. Tomis, nr. 51, Constanța

CAP. IV. DATE GENERALE

3.1. Serviciul va cuprinde tipărirea formularelor pe următoarele tipuri de hârtie, după cum urmează:

- Tipărirea se va face pe format de pagina A3; A4; A5; A6; 10x19cm; 32x10,50cm;
- Tipizate pe o față, o culoare, două culori, policromie
- Registre cu coperti din carton de legătorie (mucava), o culoare
- Carnete hârtie offset o culoare, policromie
- Cărți de vizită, legitimații, printare plicuri C4, C5, C6, policromie

- Tipărirea se va face în funcție de comandă pe următoarele tipuri de culori:
- o culoare
 - două culori
 - policromie

Tipizatele cu regim special trebuie să fie înseriate, numerotate și să conțină mențiunea "regim special" conform actelor normative în vigoare.

Cerneala folosită pentru multiplicarea documentelor va fi de bună calitate și ecologică.

Ambalarea produselor se va face pe tipuri de formulare, registre sau carnete, etichetate pentru identificare.

Modelul imprimatelor va fi anexat la fiecare comandă.

3.2. Condiții tehnice minimale:

- Propunerea tehnică va cuprinde o prezentare a modului de asigurare a produselor solicitate, în termenul specificat la CAP.V. din prezentul caiet de sarcini, produsele fiind livrate la sediul autorității contractante, în urma comenzii transmise de către beneficiar.
- Prestatorul va asigura tipărirea formatelor de pagină A3, A4, A5 și A6, 10x19 cm, 32x10,50 cm cu mașini de tipărit, prin procedeu offset sau digital.
- Ofertantul va prezenta informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune, pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii.

CAP. V. TERMENE

Livrarea formularelor tipărite se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comenzii ferme de către prestator. În cazuri de urgență, tipărirea formularelor se va face în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea comenzii ferme.

Pentru urgențe nu se va solicita taxa de urgență și se vor rezolva în timpul solicitat de beneficiar.

CAP. VI. RECEPȚIA SERVICIULUI

Recepția se va realiza la sediul beneficiarului prin verificarea tipizatelor care trebuie să corespundă atât cantitativ, cât și calitativ.

Recepția serviciului se va consemna într-un proces verbal care va servi la decontarea facturii, alături de situația de plată și comanda.

Beneficiarul are dreptul de a inspecta produsele pentru a verifica conformitatea lor cu comanda lansată în baza contractului. Dacă vreunul din produsele inspectate nu corespunde specificațiilor din comandă și modelelor înaintate, beneficiarul are dreptul să îl respingă, iar prestatorul are obligația, fără plată suplimentară:

- de a înlocui produsele refuzate;
- de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor tehnice.

Transportul și manipularea tipizatelor se va efectua de către prestator cu mijloacele de transport proprii și va fi inclus în prețul acestora.

CAP. VII. DURATA ACORDULUI CADRU

Durata contractului este de 12 luni de la semnarea acestuia de către ambele părți și înregistrarea acestuia la sediul beneficiarului.

CAP. VIII. MODALITATEA DE PLATĂ

Decontarea facturilor se va face în termen de 15 zile de la înregistrarea lor la sediul Primăriei municipiului Constanța pe baza comenzii, procesului verbal de recepție și a situației de plată, în limita disponibilităților bugetare.

Prețul este ferm pe toată durata contractului.

CAP . IX. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

1. Garanția de bună execuție este în cuantum de 5% din prețul fără TVA al contractului și se va constitui astfel:

Prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale cu respectarea art.40 alin.3 din H.G.395/02.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.

În acest caz contractantul are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, un cont de disponibil distinct la dispoziția autorității contractante.

Suma inițială care se depune de către prestator în contul disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul fără TVA al contractului.

2. Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

3. Beneficiarul are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de data îndeplinirii de către prestator a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

4. Garanția se va vira în contul deschis de furnizor la unitatea Trezoreria Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia.

5. Garanția de bună execuție a contractului se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

CAP. X. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI FINANCIARE

Oferta se va prezenta pe tipuri de imprimare (tipizat, registru, carnet, cărți de vizită, legitimații, printare plic) în prețuri unitare lei fără TVA, valoare totală lei cu TVA și TVA exprimat distinct. Acestea nu se pot modifica pe întreaga perioadă a derulării contractului.

Oferta care nu are completate toate rubricile va fi considerată respinsă ca fiind neconformă.

Prețurile pentru tipărirea formularelor vor fi făcute pentru întreaga cantitate de tipizate.

Tipizate, o culoare

Nr. Crt.	Tip hârtie pe care se tipărește	CANTITATE ESTIMATĂ /buc.					
		A3		A4		A5	
		T1	T2	T1	T2	T1	T2
1.	Hârtie Offset 60 gr/mp	-	13.000	142.000	50.000	39.000	-
Total V ₁							

*T1- tipărite pe față

*T2 – tipărite pe față și spate

Tipizate pe o față, o culoare

Nr. crt	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc. Dimensiune (19 cmx10 cm)
1.	Hârtie Offset 60 gr / mp	50.000
Total V ₂		

Registre cu coperti din carton de legătorie (mucava), o culoare

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc.						
		A3		A4		A5		
		T1	T2	T1	T2	T1	T2	
1.	Registru pe hârtie offset 60 gr/mp	Cu 100 file.	-	5 ✓	-	60 ✓	-	-
		Cu 200 file	-	-	-	20	-	-
Total V ₃								

*T1- tipărite pe față

*T2 - tipărite pe față și spate

Carnete pe față policromie, pe spate o culoare, cu perforație

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet
1.	Hârtie Offset 80 gr/mp cu 100 file A4, față verso	40 ✓
Total V ₄		

Notă:

Carnetele vor fi capsate la cotor.

Carnete cu hârtie autocopiativă, pe o față

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet			
		A4	A5	A6	
1.	Carnet cu hârtie autocopiativă (3 exemplare) CB,CFB,CF, diferite culori	Cu 75 file	1.000	-	-
2.	Carnet cu hârtie autocopiativă (2 exemplare) CB, CFB, diferite culori	Cu 50 file	120	150	50
3.	Carnet cu hârtie autocopiativă (2 exemplare) CB,CFB,simple	Cu 50 file	250	370	-
Total V ₅					

Notă:

Carnetele cu hârtie autocopiativă vor fi lipite la cotor .

Carnete, o culoare, față verso

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet
1.	Hârtie Offset 60 gr/mp cu 100 file A6, față verso	20 ✓
Total V ₆		

Notă:

Carnetele vor fi capsate la cotor.

Tipizate, două culori, pe o față

Nr. crt.	Tip hârtie pe care se tipărește	Cantitate estimată/buc.					
		A1	A2	A3	A4	A5	A6
1	Hârtie Offset 60 gr/mp	-	-	-	10.000 ✓	-	-
Total V ₇							

Tipizate, policromie

Nr. crt.	Tip hârtie pe care se tipărește	Cantitate estimată / pagina	
		A5	
		T1	T2
1.	Carton cretat 200-250 gr / mp	300 ✓	10 ✓
Total V ₈			

*T1- tipărite pe față, policromie

*T2 - tipărite pe față, policromie și pe spate o culoare

Tipizate, două culori, pe o față, cu perforație

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc Dimensiune (32cmx10,50cm)
1.	Carton cretat mat 200-250 gr/mp	500 ✓
Total V ₉		

Cărți de vizită, policromie, pe față și pe spate

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc Dimensiune (9cmx5cm)T2
1.	Carton cretat lucios/mat 250-350 gr/mp	5.100 ✓
Total V ₁₀		

Legitimații de serviciu, policromie, pe o față

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc	
		Dimensiune (10cm x 6 cm)	Dimensiune (8cm x 5,5 cm) conform HG. 282/2005
	Carton de legătorie 1,4 mm cu copertă din înlocuitor de piele, cu tipar interior personalizat, culoare albastru închis (bleumarin)	600	30
Total V ₁₁			

Printare plicuri, policromie, pe o față

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc
1.	Plic siliconic, alb, format C6 - (114 X 162 mm)	50.000
2.	Plic siliconic, alb, format C5 - (162 X 229 mm)	10.000
3.	Plic siliconic, alb, format C4 - (229 X 324 mm)	6.000
Total V ₁₂		

* Personalizarea plicurilor va conține: sigla primăriei, denumire expeditor, timbru TP valabil

* Cantitatea de plicuri necesară tipăririi va fi pusă la dispoziție de către beneficiar.

* Numărul de plicuri ce vor trebui printate vor fi ridicate de către prestator de la sediul instituției noastre.

Ofertantul va prezenta prețurile pentru toate tipurile de formulare care se solicită în caietul de sarcini. Oferta care nu are completate toate rubricile va fi considerată respinsă ca fiind neconformă.

Ofertantul se obligă să nu utilizeze materialele care fac obiectul acestui contract în alte scopuri decât cele menționate în contract.

CAP. XI. CRITERIUL APLICAT PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE SERVICII

Fiecare ofertant va depune o singură ofertă.

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de achiziție publică este "**prețul cel mai scăzut**" la valoare totală fără TVA.

Alegerea ofertei câștigătoare va fi determinată astfel:

$$V_{\text{total}} = V_1 + V_2 + V_3 + V_4 + V_5 + V_6 + V_7 + V_8 + V_9 + V_{10} + V_{11}$$

V_{TOTAL} - valoare rezultată din însumarea tarifelor stabilite pentru prestarea serviciului conform precizărilor de la Capitolul X

Ofertantul câștigător va fi cel care a prezentat valoarea cea mai scăzută pentru «**V_{TOTAL}** », care reprezintă o valoare exclusiv pentru determinarea ofertei câștigătoare, cu condiția respectării prevederilor caietului de sarcini.

CAP.XII. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR, PRECUM SI PROTECȚIA MEDIULUI

Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare care conțin reglementări referitoare la protecția muncii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă modificată), PSI (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor modificată) și protecția mediului (Legea nr. 265/2006 privind protecția mediului modificată), H.G. nr. 188/2002 privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate modificată, Ordinul nr. 278/1997 privind aprobarea metodologiei-cadru de elaborare a planurilor de prevenire și combatere a poluării accidentale, H.G. nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeuri periculoase, specifice activităților în domeniu, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea îndeplinirii obiectului contractului, precum și de protejare a personalului propriu și al beneficiarului.

Prestatorul poate obține informații privind reglementările obligatorii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului referitoare la protecția muncii, PSI și protecția mediului de la Inspectoratul teritorial de muncă, Inspekția pentru prevenirea incendiilor, respectiv Agenția pentru protecția mediului.

Prestatorul va respecta toate prevederile legale și normele tehnice de utilizare a aparatelor electrice folosite în activitatea sa.

CAP. XIII. DISPOZIȚII FINALE

Prestatorul este obligat să-și ia toate măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a serviciului de tipografiere și să respecte prevederile caietului de sarcini.

~~Director executiv,~~

~~Radu Volcinschi~~

~~Șef Serviciu,~~

~~Eugen Cărunțu~~

Elaborat,

Ionela Patache