



**ROMÂNIA**  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA LOGISTICA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC  
NR. 54762/14.03.2022

## **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, necesare desfășurării activității în condiții optime din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

**Cod CPV 79810000 – 5 - Servicii tipografice**

### **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; 10,5x7,5 cm; 9x5 cm; 11x20,5cm; 26,5x10,5 cm; 22x9,5 cm; 26x13cm;
- Tipizate pe o față, o culoare, două culori, policromie
- Registre cu coperți din carton de legătorie (mucava), o culoare
- Carnete hârtie offset 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; 10,5x7,5 cm; 9x5 cm; 11x20,5cm; 26,5x10,5 cm; 22x9,5 cm; 26x13cm; cu mașini de tipărit, prin procedeu offset sau digital.

## **CAP. V. TERMENE**

Livrarea formularelor tipărite se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comenzii ferme (3 zile lucrătoare de la bunul de tipar) 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 timp 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 CONTRACTULUI**

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 30 zile de la înregistrarea lor la sediul Primăriei municipiului Constanța pe baza comenzii, procesului verbal de recepție și a situației de plată.

Prețul este ferm pe toată durata contractului.

Cantitățile privind serviciul de tipografie sunt estimative, putând fi mai mici sau mai mari în funcție de necesități, condiția necesară fiind ca valoarea acestora să se încadreze în valoarea totală a contractului.

## **CAP . IX. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

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

Garanția de bună execuție se va constitui astfel:

- a. Conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 „prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o institutie de credit din Romania sau din alt stat sau de o societate de asigurari, in conditiile legii, si devine anexa la contract, prevederile art. 36 alin. (3) si (5) aplicandu-se in mod corespunzator;

sau

- b. se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art.40 alin. (3). In acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr.395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui;
- c. potrivit art.41 din HG 395/2016 "Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. 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 sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat."

Restituirea garanției de bună execuție se va face în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de servicii, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei. Restituirea se va face ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului.

## **CAP. X. MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI FINANCIARE**

Oferta se va prezenta pe tipuri de imprimare (tipizat, registru, carnet, cărți de vizită,) 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 80 gr/mp		2000	73070	50000	1000	
Total V <sub>1</sub>							

\*T1- tipărite pe față

\*T2 - tipărite pe față și spate

**Tipizate, o culoare**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată Dimensiune (10,5 cm x 7,5 cm)
1.	<b>Bonuri depunere CI</b> Hârtie Offset 60 gr/mp	30000
Total V <sub>2</sub>		

\*T1- tipărite pe față

**Tipizat policromie, cu perforație, înseriate și numerotate**

Nr. crt.	Tip hârtie A5	Cantitate estimată/buc
1.	<b>Autorizație de transport</b> Tipizat policromie, înseriate și numerotate - format A5, tipar pe față T1, hârtie offset/mată 135-185 gr/mp	500
Total V <sub>3</sub>		

\*T1- tipărite pe față

**Cărți de vizită, policromie, pe față și pe spate**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc Dimensiune (9cmx5cm)T2
1.	<b>Cărți de vizită</b> Carton dublu cretat lucios/mat 300 - 350 gr/mp	5000
Total V <sub>4</sub>		

\*T2 - tipărite pe față și spate

**Carnete pe față policromie, cu perforație, înseriate și numerotate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Tip hârtie</b>	<b>Cantitate estimată/carnet Dimensiune (11 cm x 20,5 cm)</b>
1.	<b>Vinietă parcare gratuită</b> Carnet/100 file, policromie, tipar față, T1, hârtie offset 90g/mp, format 11x20,5cm, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, coperta normala offset	5
Total V <sub>5</sub>		

\*T1- tipărite pe față

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete pe față policromie, pe spate o culoare, cu perforație, înseriate și numerotate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Tip hârtie</b>	<b>Cantitate estimată/carnet Dimensiune (26,5 cm x 10,5 cm)</b>
1.	<b>Aviz comisia de circulație</b> Carnet/100 file, tipizat pe fata policromie pe spate o culoare, tipar față - verso, T2, hârtie offset 90g/mp, format 26,5x10,5cm, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, coperta normala offset	5
Total V <sub>6</sub>		

\*T2 - tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete pe față policromie, pe spate o culoare, cu perforație, înseriate și numerotate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Tip hârtie</b>	<b>Cantitate estimată/carnet Dimensiune (22 cm x 9,5 cm)</b>
1.	<b>Autorizatie rezervare loc de parcare</b> Carnet/100 file, tipizat pe fata policromie pe spate o culoare, tipar față - verso, T2, hârtie offset 90g/mp, format 22x9,5cm, policromie, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, coperta normala offset	30
Total V <sub>7</sub>		

\*T2 - tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete pe față policromie, pe spate o culoare, cu perforație, înseriate și numerotate**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet Dimensiune (26 cm x 13 cm)
1.	<b>Autorizație de circulație</b> Carnet/100 file, tipizat pe fata policromie pe spate o culoare, tipar față – verso, T2, hârtie offset 90g/mp, format 26x13 cm, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, coperta normala offset	15
Total V <sub>8</sub>		

\*T2 – tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

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

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/buc.						
		A3		A4		A5		
		T1	T2	T1	T2	T1	T2	
1.	Registru pe hârtie offset gr/mp	Cu 50 file.				1		
		Cu 100 file.	12	24		55		
		Cu 200 file		3		25		
Total V <sub>9</sub>								

\*T1- tipărite pe față

\*T2 – tipărite pe față și spate

**Carnete, o culoare**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet
1.	<b>Bonuri de cântar</b> Carnet, o culoare, față , hârtie offset 80 gr/mp; 100 file; format A4/T1, capsate la cotor, copertă față /spate normală offset	6
Total V <sub>10</sub>		

\*T1- tipărite pe față

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete, o culoare, față verso**

Nr. crt.	Tip hârtie A5 orientare landscape	Cantitate estimată/carnet
1.	<b>Jurnal de bord</b> Carnet, o culoare, față verso, hârtie offset 60 gr/mp; 100 file; format A5/T2, capsate la cotor, copertă normală offset	125
Total V <sub>11</sub>		

\*T2 – tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete, o culoare, față verso, coperta față policromie/spate normal**

Nr. crt.	Tip hârtie A4	Cantitate estimată/carnet
1.	<b>Planificare lunara a serviciilor</b> Carnet, o culoare, față verso, hârtie offset 80 gr/mp; 35 file; format A4/T2, capsate la cotor, copertă față policromie/spate normală offset	100
Total V <sub>12</sub>		

\*T2 – tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete, o culoare, față verso**

Nr. crt.	Tip hârtie A4 orientare landscape	Cantitate estimată/carnet
1.	<b>Foaie de parcurs</b> Carnet o culoare, tipar față – verso hârtie offset 80g/mp, 100 file, format A4, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, capsate la cotor	100
Total V <sub>13</sub>		

\*T2 – tipărite pe față și spate

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete, două culori**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/ carnet
1.	<b>Autorizatie taxi</b> Carnet/100 file, două culori, tipar față, T1, hârtie offset 135-185 gr/mp, format 31,5x10cm, cu microperforații desprindere filă, înseriate și numerotate, coperta normala offset	8
Total V <sub>14</sub>		

\*T1- tipărite pe față

Notă: Carnetele vor fi capsate la cotor.

**Carnete cu hârtie autocopiativă, pe o față, înseriate/neînseriate**

Nr. crt.	Tip hârtie	Cantitate estimată/carnet	
		A4	A5
1.	Carnet cu hârtie autocopiativă (3 exemplare) CB,CFB,CF, diferite culori, alb primul exemplar, roz al doilea exemplar, verde al treilea exemplar	Cu 75 file	4063

2.	Carnet cu hârtie autocopiativă (2 exemplare) CB, CFB, diferite culori, alb primul exemplar, verde al doilea exemplar,	Cu 50 file	284	190
3.	Carnet cu hârtie autocopiativă (2 exemplare) CB, CFB, diferite culori, alb primul exemplar, verde al doilea exemplar,	Cu 30 file	100	
4.	Carnet cu hârtie autocopiativă (2 exemplare) CB,CFB, simple, o culoare	Cu 50 file		1000.
Total V <sub>15</sub>				

**Notă:**

Carnetele cu hârtie autocopiativă vor fi lipite la cotor

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:

$$V_{\text{total}} = V_1 + V_2 + V_3 + V_4 + V_5 + V_6 + V_7 + V_8 + V_9 + V_{10} + V_{11} + V_{12} + V_{13} + V_{14} + V_{15}$$

**V<sub>TOTAL</sub>** - 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<sub>TOTAL</sub>**», cu condiția respectării prevederilor caietului de sarcini.

## **CAP. XII. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PRECUM ȘI 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 evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurii 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, Inspecția 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** X

George Nicolae

**Director Executiv adjunct,**

Andreea Drăgan

**Șef Serviciu** /

Alexandru Țăranu

**Inspector,**

Kenan Memiş