



# INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Str.SLOBOZIEI nr.9-11 CĂLĂRAȘI 910001  
TEL:0242.315.304/315.305 FAX:0242.318.976  
e-mail: prefectura@prefecturacalarasi.ro



Numărul de operator 69

## COMPARTIMENT DE ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. 8009 / 17.09.2008

Aprobat,

PREFECT,  
Jenel ȘERBAN

### DOCUMENTAȚIA

**privind achiziționarea, prin licitație deschisă, a serviciului de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului din anul 2008**

Documentația de atribuire a **contractului pentru achiziția publică de servicii de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru alegerea Camerei Deputaților și Senat din anul 2008** cuprinde, conform art. 33 din Ordonanța de urgență nr. 34/2006, actualizată, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii:

1. Informații generale privind autoritatea contractantă.
2. Instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire.
3. Cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezente de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
4. Caietul de sarcini.
5. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.
6. Atribuirea contractului de achiziție publică.
  - 6.1. Oferta.
  - 6.2. Selecția și calificarea candidaților/ofertanților. Criterii de calificare și selecție.
    - 6.2.1. Situația personală a candidatului sau ofertantului.
    - 6.2.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale.
    - 6.2.3. Situația economică și financiară.
    - 6.2.4. Capacitatea tehnică și/sau profesională.
    - 6.2.5. Standarde de asigurare a calității.
    - 6.2.6. Standarde de protecție a mediului.
7. Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac.
8. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

9. Anexe:

- 9.1. Calendarul procedurii de atribuire, Formular nr. 1D;
- 9.2. Fișa de date a achiziției, Formular nr. 9;
- 9.3. Cerere de solicitare a documentației de atribuire;
- 9.4. Formular nr. 10B – Formular de ofertă;
- 9.5. Formular de ofertă tehnica;
- 9.6. Formular nr. 12A – Declarația privind eligibilitatea;
- 9.7. Formular nr. 12B – Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
- 9.8. Formular nr. 12C – Declarație privind calitatea de participant la procedură;
- 9.9. Formular nr. 12E – Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 4 ani;
- 9.10. Formular nr. 12H – Declarație privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii;
- 9.11. Formular nr. 12I - Declarația privind efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere;
- 9.12. Declarația cifrei de afaceri netă;
- 9.13. Delegația de participare a ofertantului la procedura de atribuire;
- 9.14. Contractul de achiziție, Formular nr. 4;
- 9.15. Modelul buletinelor de vot (Anexa 1, Anexa 2).

## 1. INFORMATII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTA

Denumirea autorității contractante: Instituția Prefectului – Județul Călărași

Adresa: Municipiul Călărași, str. Sloboziei, nr. 9-11, cod poștal 910001, județul Călărași

Telefon / Fax: 0242 311 984 , 0242 315 304 ; 0242 318 976

Cod IBAN / Banca: RO81TREZ20123510120XXXXX  
Trezoreria Călărași

Email: elena.beta@prefecturacalarasi.ro;  
lucica.bogdan@prefecturacalarasi.ro

Persoana de contact: Elena Beta; Lucică Bogdan

Solicitările se fac în scris către persoana de contact și se transmit pe adresa de email sau pe faxul precizate mai sus.

Comunicările transmise de autoritatea contractantă către ofertați vor fi confirmate în scris de către aceștia.

Referința dosarului de atribuire:

**Dosar “Achiziția de servicii de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului din anul 2008”**

## 2. INSTRUCȚIUNI PRIVIND DATE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE ȘI FORMALITĂȚI CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE ÎN LEGĂTURĂ CU PARTICIPAREA LA PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Ofertantul doritor să participe la procedura de atribuire a contractului de achiziție poate solicita documentația de atribuire completând **Anexa** "Solicitare documentație de atribuire". Cererea se completează în 2 (două) exemplare originale, ambele se înregistrează la registratura autorității contractante. Un exemplar al cererii se păstrează la ofertant, iar celălalt exemplar se păstrează la autoritatea contractantă, constituind filă la întocmirea dosarului de achiziție publică. Anexa se poate completa în format electronic, dar trebuie înregistrată la sediul autorității contractante.

**Termenul** de solicitare de către ofertant a documentației de atribuire este precizat la nr. crt. 3 din **Anexa** "Calendarul procedurii de atribuire", în intervalul orar cuprins între 8.30 și 16.00, în zilele lucrătoare.

Documentația de atribuire se pune la dispoziția ofertantului în mod gratuit atât pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și pe site-ul autorității contractante [www.prefecturacalarasi.ro](http://www.prefecturacalarasi.ro), cât și în copie xerox. Documentația de atribuire se pune la dispoziția ofertantului în mod gratuit, de la sediul autorității contractante în urma unei solicitări scrise, prin completarea anexei 9.3 "Cerere de solicitare a documentației de atribuire" din prezenta documentație de atribuire.

Anexele care trebuie completate de către ofertant se pun la dispoziția acestuia în 2 (două) exemplare originale în vederea completării acestora olograf.

Este indicat ca anexele precizate mai sus să fie completate în format electronic pentru a se evita dactilografiera lor de către ofertanți. În urma dactilografierii acestor anexe se pot strecura greșeli care pot denatura înțelesul inițial al acestora.

Pentru eventuale clarificări privind documentația de atribuire, ofertantul se va adresa autorității contractante conform mijloacelor de comunicare precizate la punctul 1 din prezenta documentație, în **termenul** precizat la nr. crt. 4 din **Anexa** "Calendarul procedurii de atribuire". După această dată solicitările nu vor mai fi luate în considerare, întrucât timpul de răspuns este compromis până la data limită prevăzută pentru primirea ofertelor.

Adresele transmise către autoritatea contractantă trebuie să conțină mențiunea privitoare la **referința dosarului de atribuire** precizată la punctul 1 din prezenta documentație de atribuire. Adresele transmise pe email de ofertanți către autoritatea contractantă trebuie să conțină la opțiunea „subiect” referința dosarului de atribuire.

Primirea plicului cu ofertă se face în **termenul** precizat la nr. crt. 6 din **Anexa** "Calendarul procedurii de atribuire", în intervalul orar cuprins între 8<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup>.

Plicul va conține toate formularele solicitate de către autoritatea contractantă și trebuie să fie de dimensiuni A4. În cazul în care, documentele solicitate nu încap într-un singur plic, atunci ofertantul va transmite mai multe plicuri, cu condiția menționării numărului plicului din maximum posibile (Vol. 1 din 3 sau Plic nr. 1 din 3).

Plicul se va sigila precizându-se, în mod obligatoriu, pe lângă referința dosarului de atribuire și coordonatele de contact ale ofertantului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și persoana de contact. Pe plic va fi inscripționat "**A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 20.10.2008, ORA 14<sup>00</sup>**".

**Participarea la procedura de atribuire** nu este restricționată. Orice reprezentant al ofertantului poate participa la procedură. Acesta trebuie să prezinte delegația anexată, completată, ștampilată și semnată de către administratorul ofertantului, administrator precizat în actul constitutiv.

Ofertanții pot **obține următoarele informații** :

- privind reglementări referitoare la impozit de pe site-ul [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro) ;
- privind reglementări referitoare la protecția mediului de pe site-ul [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro) ;
- privind reglementări referitoare la condiții de munca și protecție a muncii de pe site-ul [www.mmssf.ro](http://www.mmssf.ro).

### **3. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE, PRECUM ȘI DOCUMENTELE CARE URMEAZĂ SĂ FIE PREZENTATE DE OFERTANȚI/CANDIDAȚI PENTRU DOVEDIREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE**

În conformitate cu prevederile Capitolului V, Secțiunea a 2-a (art. 176 și următoarele) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, actualizată, privind contractul de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, pentru atribuirea **contractului de achiziție publică de servicii de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului din anul 2008** se stabilesc cerințe minime de calificare și selecție care au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

Aceste cerințe minime sunt obligatorii pentru ca ofertantul de servicii să fie calificat și se referă la următoarele:

#### **3.1. Situația personală a operatorului economic**

- Declarație privind eligibilitatea, completat, semnat și ștampilat – **Formularul 12A (original)**
- Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art.181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, completat, semnat și ștampilat - **Formularul 12 B (original)**
- Certificatul constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat și la bugetul local (**original**);
- Declarație privind calitatea de participant la procedură, completat, semnat și ștampilat – **Formularul 12 C (original)**

#### **3.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică, respectiv:

- Actul constitutiv împreună cu actele adiționale modificatoare la zi (**în copie**)
- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului (**în copie**) *Cerință minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să aibă trecut în certificatul de înregistrare un cod CAEN vechi care să înceapă cu 22 sau un cod CAEN nou care să înceapă cu 181 « Tipărire și activități de servicii conexe tipăririi ». Prin cod CAEN nou autoritatea contractantă înțelege actualizarea acestora conform Ordinului nr. 337/20.04.2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN.*

#### **3.3. Situația economică și financiară**

Pentru a-și demonstra situația economică și financiară operatorul economic va prezenta următoarele documente edificatoare :

- Bilanțurile contabile anuale, la data de 31 Decembrie, pe ultimii 3 (trei) ani fiscali consecutivi încheiați de la data limită pentru depunerea ofertelor. Bilanțurile trebuie să fie înregistrate la Direcția Generală a Finanțelor Publice și la Oficiul Registrului Comerțului din localitatea unde ofertantul își are sediul. Pentru dovada depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice se va prezenta copie xerox după prima pagină a formularului 10 din bilanțuri, astfel încât ștampila cu numărul și data de depunere a lor să poată fi vizibilă. Pentru dovada depunerii la Oficiul Registrului Comerțului se va prezenta în copie xerox orice dovadă de depunere a bilanțurilor primită de la acel organism (**copie xerox**);

- Declarația privind cifra de afaceri netă care vizează activitatea din ultimii 3 (trei) ani fiscali consecutivi încheiați de la data limită pentru depunerea ofertelor (*original*).

### **3.4. Capacitatea tehnică și/sau profesională**

Verificarea capacității tehnice și/sau profesionale se realizează prin prezentarea următoarelor documente:

- Lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați - **Formular 12 E (original)**. Se solicită, de asemenea, recomandări de bună execuție a contractului de la 3 clienți în ordinea descrescătoare a valorilor din contract
- Declarație referitoare la echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului - **Formular 12 H (original)**. **Cerința minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să prezinte cel puțin 3 (trei) mașini de tipărit adecvate tipului de hârtie pusă la dispoziție de către BENEFICIAR, 1 mașină de debitat și 1 mașină de fălțuit, iar celelalte utilaje să fie specifice activității de tipărire și activității de servicii conexe tipăririi și să dețină o pondere de cel puțin 60% din totalul utilajelor precizate în declarație.** În coloana „destinația utilajului/echipamentului/installației” se va preciza tipul utilajului și destinația acestuia pentru utilajele/echipamentele/installațiile care se utilizează pentru activitatea precizată în codul CAEN și cuvântul „altă activitate” pentru utilajele/echipamentele/installațiile care se utilizează pentru alte activități în afara celei precizate la codul CAEN. În coloana „forma de deținere” din anexa la formular, se va preciza felul, numărul și data actului pe baza căruia deține utilajul.
- Declarație referitoare la efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani - **Formularul 12 I (original)**. Autoritatea contractantă nu solicită CV-urile personalului de conducere și nici cele ale personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică. **Cerința minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să prezinte în anul 3 din declarație un număr mediu de salariați de minimum 15 persoane.** Calculul numărului mediu de salariați se efectuează conform precizărilor din instrucțiunile de completare a bilanțului contabil anual (31.12) pentru formularul 30, rândul 23 „ număr mediu de salariați”. Personalul care este responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică trebuie să fie calificat în domeniul tipăririi și activității de servicii conexe tipăririi și să fie încadrat cu contract individual de muncă, înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Județean la data depunerii ofertei.
- Ofertantul va dovedi, prin orice mijloace (extras carte funciară, schiță amplasament, etc), că deține la sediul unde desfășoară prestația un spațiu de minim 150 mp. asigurat împotriva efracției și intemperțiilor pentru depozitarea hârtiei și a buletinelor de vot.

### **3.5. Standarde de asigurare a calității.**

Autoritatea contractantă nu consideră necesar să solicite informații referitoare la standarde de asigurare a calității.

### **3.6. Standarde de protecție a mediului.**

Autoritatea contractantă nu consideră necesar să solicite informații referitoare la standarde de protecția mediului.

<p><b>Atentie!</b> Întrucât serviciile ce vor fi prestate sunt destinate unui scop specific, autoritatea contractanta are dreptul de a verifica sau controla direct capacitatea tehnica a prestatorului, precum si masurile aplicate pentru controlul calitatii.</p>
--

## 4. CAIETUL DE SARCINI

**4.1. Obiectul achiziției** îl constituie achiziția de **servicii de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului din anul 2008.**

**4.2. Domeniul de aplicare:** Servicii tipografice Cod CPV = 79810000-5 (Rev.2)

**4.3. Termeni utilizați:**

În prezentul caiet de sarcini se vor utiliza următorii termeni: autoritatea contractantă se denumește BENEFICIAR iar ofertantul se denumește PRESTATOR și constituie părțile contractante. PRESTATORUL prestează servicii tipografice către BENEFICIAR.

**4.4. Cantitatea**

Achiziționare serviciilor de imprimare a buletinelor de vot ce vor fi utilizate pentru desfășurarea alegerilor pentru Camera Deputaților și Senat din anul 2008, în următoarele cantități:

- 294.400 buletine de vot pentru alegerea Camerei Deputaților în județul Călărași ;
- 294.400 buletine de vot pentru alegerea Senatului în județul Călărași;

**4.5. Serviciile tipografice prestate constau în următoarele:**

**4.5.1. Cerințe specifice** se referă la:

- 4.5.1.1. Imprimarea buletinelor de vot se realizează pe hârtia pusă la dispoziție PRESTATORULUI prin grija BENEFICIARULUI;
- 4.5.1.2. Hârtia pusă la dispoziție de către BENEFICIAR va fi depozitată de către PRESTATOR în spații care să asigure condiții optime de temperatură și umiditate, în vederea păstrării caracteristicilor tehnice ale acesteia, asigurând-o împotriva sustragerii sau intemperiilor;
- 4.5.1.3. *Spațiul necesar depozitării* hârtiei și a buletinelor de vot tipărite pe care PRESTATORUL trebuie să-l dețină la sediul de producție, să fie de minimum 150 m<sup>2</sup>;
- 4.5.1.4. *Spațiul necesar depozitării* hârtie și a buletinelor de vot tipărite trebuie asigurat împotriva efracției și intemperiilor. Paza acestuia se va asigura de către BENEFICIAR prin utilizarea personalului Jandarmeriei Române;
- 4.5.1.5. Tehnica aflată în dotarea PRESTATORULUI trebuie să asigure imprimarea, capsarea și tăierea la dimensiuni a unui număr de buletine de 294.400 de exemplare pentru fiecare 2 (două) tipuri de buletine de vot, respectiv, pentru Camera Deputaților și Senat, din județul Călărași, care conțin fiecare un număr între 8 și 16 pagini pe fiecare buletin de vot;
- 4.5.1.6. *Dotarea tehnică a PRESTATORULUI* se va prezenta în *Formularul nr. 12H* anexat la documentația de atribuire și trebuie să fie în măsură să asigure realizarea obiectului achiziției în conformitate cu reglementările legale în vigoare (H.G. 989 / 2008, H.G. 985/2008, Legea 35/2008 și a oricăror alte acte normative ce pot să apară după data publicării anunțului de participare). PRESTATORUL trebuie să prezinte **cel puțin 3 (trei) mașini de tipărit adecvate tipului de hârtie pusă la dispoziție de către BENEFICIAR, 1 mașină de debitat și 1 mașină de fălțuit, iar celelalte utilaje să fie specifice activității de tipărire și activității de servicii conexe tipăririi și să dețină o pondere de cel puțin 60% din totalul utilajelor;**

- 4.5.1.7.** *Resursele umane utilizate de PRESTATOR* trebuie să fie în număr de minimum 15 (cinsprezece) salariați care lucrează în domeniul serviciilor tipografice. Personalul care este responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică trebuie să fie calificat în domeniul tipăririi și activității de servicii conexe tipăririi și să fie încadrat cu contract individual de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Județean la data depunerii ofertei;
- 4.5.1.8.** Resursele tehnice și umane din dotarea PRESTATORULUI se vor concentra în vederea realizării cu prioritate a obiectului achiziției;
- 4.5.1.9.** Ridicarea hârtiei necesare imprimării buletinelor de vot se va face de la depozitul autorității contractante pe cheltuiala prestatorului;
- 4.5.1.10.** PRESTATORUL se va prezenta la sediul autorității contractante cu un exemplar al primului tiraj, pentru fiecare tip de buletin de vot pentru obținerea bunului de tipar;
- 4.5.1.11.** *Transportul buletinelor de vot* tipărite de la locul de producție la cel destinat utilizării se va asigura de către PRESTATOR;
- 4.5.1.12.** *Rebuturile* rezultate din procesul de tipărire se vor depozita de către PRESTATOR în condițiile precizate la punctul 4.5.1.4. din prezentul caiet de sarcini, până la comunicarea BENEFICIARULUI. PRESTATORUL trebuie să cunoască în orice moment al execuției obiectului achiziției cantitatea de rebuturi existentă în depozit;
- 4.5.1.13.** *Hârtia nefolosită* trebuie să rămână intactă ca la primire și se va păstra în paleți sigilați și înseriați de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat până la comunicarea BENEFICIARULUI. Păstrarea acestora se va face conform condițiilor precizate la punctul 4.5.1.4. din prezentul caiet de sarcini;
- 4.5.1.14.** *Justificarea cantității de hârtie consumată* se va face de către PRESTATOR
- 4.5.1.15.** *Răspunderi specifice ale PRESTATORULUI:*
- 4.5.1.15.1. încadrarea în calendarul prestației fixat de BENEFICIAR;
- 4.5.1.15.2. asigurarea de spații de păstrare a hârtiei și a buletinelor de vot tipărite, asigurându-le împotriva efracției și intemperiilor;
- 4.5.1.15.3. adaptabilitate la modificările apărute pe parcursul prestației, ca urmare a specificului activității, inclusiv adaptabilitate la modificările legislative care pot să apară și după data ridicării documentației de atribuire;
- 4.5.1.15.4. însușirea rebuturilor de tipărire datorate erorilor PRESTATORULUI.

#### **4.6. Calendarul prestației:**

- 4.6.1.** Tipărirea trebuie să se realizeze în termenul precizat la art. 36, alin. (3) din Legea nr. 35/2008 *pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului și pentru modificarea și completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*, cu modificările și completările ulterioare, termenul limită fiind data de 20.11.2008.

#### **4.7. Livrarea (primirea / predarea hârtiei și a buletinelor de vot tipărite):**

##### **4.7.1. Primirea / predarea hârtiei:**

- 4.7.1.1.** Hârtia se predă de către BENEFICIAR pe bază de proces verbal de predare primire încheiat cu reprezentantul PRESTATORULUI. În procesul verbal se vor menționa în clar următoarele elemente: obiectul procesului verbal; data/locul la/unde care se încheie; cantitatea expimată în kg; numărul de paleți; seria de început și cea de sfârșit a paleților; numele și prenumele

primito­rului, res­pectiv predăto­rului; semnătu­rile acestora. Pro­cesul verbal se încheie în 2 (două) exem­plare, câte un exem­plar pen­tru fie­care din­tre părți. Un exem­plar ori­ginal al acestui pro­ces verbal con­stituie fi­lă în do­sarul de achiziție

- 4.7.1.2. Depo­zita­rea hârtiei se va face de PRE­STATOR în con­dițiile pun­ctului 4.5.1.4. din pre­zentul caiet de sarcini;
- 4.7.1.3. Hârtia ne­folo­sită se predă de către PRE­STATOR pe bază de pro­ces verbal de pre­dare primire încheiat cu re­prezentan­tul BENEFICIARULUI, la so­licitarea acestuia din urmă. În pro­cesul verbal se vor men­ționa ele­mentele pre­cizate la pun­ctul 4.7.1.1. din pre­zentul caiet de sarcini. Pro­cesul verbal se încheie în 2 (două) exem­plare, câte un exem­plar pen­tru fie­care din­tre părți. Un exem­plar al acestui pro­ces verbal con­stituie fi­lă în do­sarul de achiziție;
- 4.7.1.4. Hârtia con­sumată se va jus­tifica prin întoc­mirea de către PRE­STATOR a unui do­cument desfășu­rător pe con­sum spec­ific;

#### **4.7.2. Pri­mirea / pre­darea bu­letinelor de vot tipărite:**

- 4.7.2.1. Bu­letinele de vot se pre­dau de către PRE­STATOR pe bază de pro­ces verbal de pre­dare/primire încheiat cu re­prezentan­tul BENEFICIARULUI sau cu altă per­soană care are dreptul de a primi bu­letinele de vot. În pro­cesul verbal se vor men­ționa în clar următoarele ele­mente: obiectul pro­cesului verbal; data/lo­cul la/unde care se încheie; can­titate ex­primată în număr de bu­letine. Pro­cesul verbal se încheie în 2 (două) exem­plare, câte un exem­plar pen­tru fie­care din­tre părți. Un exem­plar al acestui pro­ces verbal con­stituie fi­lă în do­sarul de achiziție;
- 4.7.2.2. *Gra­ficul de pre­dare al bu­letinelor de vot* se va stabili de BENEFICIAR împreună cu PRE­STATORUL.

#### **4.8. Împachetarea și ma­nipularea bu­letinelor de vot:**

- 4.8.1. Bu­letinele de vot vor fi fălțuite, capsate și am­balate în pachete sigilate de câte 100 bucăți conform art. 36, alin. (4) din Le­gea nr. 35/2008 *pen­tru alegerea Camerei Deputaților și a Sena­tului și pen­tru modifi­carea și com­pleta­rea Legii nr. 67/2004 pen­tru alegerea au­torităților ad­ministrației publice locale, a Legii ad­ministrației publice locale nr. 215/2001 și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*;
- 4.8.2. Sigilarea pachetelor se face cu sfoară care se aplică pe lungimea și lățimea (în cruce) pachetului, capetele acestuia fiind sigilate cu eticheta PRE­STATORULUI care va specifi­ca și numărul de bu­letine de vot;
- 4.8.3. Fie­care pachet va fi per­sonalizat conform pre­cizărilor BENEFICIARULUI;
- 4.8.4. Ma­nipularea bu­letinelor de vot se face de către PRE­STATOR atât în in­teriorul sediului de pro­ducție al acestuia, cât și de la sediul de pro­ducție al acestuia până la lo­cul de depo­zitare al BENEFICIARULUI.

#### **4.9. Lo­cul de depo­zitare al bu­letinelor de vot:**

- 4.9.1. BENEFICIARUL va decide lo­cul de depo­zitare al bu­letinelor de vot tipărite și anun­ță în timp util PRE­STATORUL adresa la care tre­buie trans­portate bu­letinele de vot tipărite.

#### **4.10. Modelul bu­letinelor de vot:**

- 4.10.1. Modelul bu­letinelor de vot este pre­cizat în Ho­tărârea guvernului nr. 989/2008 este anexat la pre­zenta Do­cumen­tație de atri­buire prin Anexa 1 „Modelul bu­letinului de vot pen­tru alegerea Camerei Deputaților” și Anexa 2 „Modelul bu­letinului de vot pen­tru alegerea Sena­tului”;
- 4.10.2. Datele su­plimentare ne­cesare tipării bu­letinelor de vot vor fi com­pletate cu pre­cizările din ma­chetele furnizate de către Președintele biroului electoral de circumscripție județeană;



**4.10.3.** Orice modificare legislativă referitoare la modelul buletinelor de vot va fi comunicată de BENEFICIAR în timp util PRESTATORULUI care este obligat să și-o însușească și să o execute.

#### **4.11. Calitatea serviciilor:**

**4.11.1** Imprimarea de calitate presupune claritate în înscrisuri și imagini;

**4.11.2.** În cazul unor erori, acestea se vor remedia de urgență pe cale amiabilă.

#### **4.12. Destinația serviciilor:**

Buletinele de vot sunt destinate secțiilor de votare din județul Călărași.

#### **4.13. Durata contractului:**

Contractul își începe efectele la data semnării și își încetează efectele la data de 20.12.2008 fără nici o altă notificare prealabilă.

**4.14. Prețul serviciilor** va fi exprimat în LEI (RON) fără TVA pe pagină format A4 de buletin de vot tipărit, conform Formularului nr. 10B și va fi nemodificat pe toată durata derulării contractului. Acest preț cuprinde următoarele elemente de cost: imprimarea, tăierea, capsarea, împachetarea și manipularea, transportul și depozitarea hârtiei și a buletinelor de vot precum și celelalte cheltuieli efectuate de către PRESTATOR în realizarea obiectivului prezentului contract.

**Prețul total al prestației** (valoarea totală estimată a contractului) se determină luând în calcul următorii factori:

- numărul **estimat** de pagini tipărite pentru toate tipurile de buletine de vot = 7.065.600 (șaptemilioanesasezecisicincimiișasesutelei), exprimat în pagini;
- prețul serviciilor precizat mai sus, exprimat în lei (RON) fără TVA pe pagină.

#### **4.15. Condiții de plată:**

**4.14.1.** Pentru recepția serviciilor, PRESTATORUL emite documentul fiscal (factura fiscală sau factura);

**4.15.2.** Plata contravalorii documentului fiscal se face de către BENEFICIAR în termen de 15 zile de la data primirii acestuia;

Data primirii documentul fiscal se consideră:

- data semnării documentului fiscal de către reprezentantul BENEFICIARULUI;
- data primirii plicului care conține documentul fiscal, transmis prin orice mijloc prin care se confirmă primirea de către BENEFICIAR;

#### **4.16. Întocmirea facturii:**

**4.16.1.** Factura se va întocmi de către PRESTATOR o singură dată pe perioada derulării contractului.

**4.16.2.** Anexele care se vor atașa la factură sunt: comenzile de lansare pentru tipărirea buletinelor de vot; justificarea cantității de hârtie consumată.

#### **4. 17. Valoarea finală a contractului**

Valoarea finală a contractului se va stabili după lansarea tuturor comenzilor pentru tipărirea buletinelor de vot, în funcție de numărul candidaturilor pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului, din anul 2008.

## 5. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE ȘI FINANCIARE

Ofertanții prezintă oferta pentru serviciile precizate în caietul de sarcini, completând *Formularul nr. 10B – Oferta* astfel:

- **prețul serviciilor** care se exprimă în lei (RON) fără TVA pe pagină format A4 de buletin de vot tipărit. Acest preț cuprinde următoarele elemente de cost: imprimarea, tăierea, capsarea, împachetarea și manipularea, transportul și depozitarea hârtiei și a buletinelor de vot precum și celelalte cheltuieli efectuate de către PRESTATOR în realizarea obiectivului prezentului contract. Această valoare nu se va modifica pe toată durata derulării contractului ;
- **valoarea totală estimată** care se exprimă în lei (RON) fără TVA în funcție de numărul de pagini estimat a se tipării [7.065.600 (șaptemilioanesasezecisicincimiișasesutelei)], conform celor precizate la subpunctul 4.14. din Caietul de sarcini;
- **valoarea TVA** se va preciza distinct în lei (RON) pentru valoarea totală estimată.

Prin completarea, semnarea și ștampilarea Formularului nr. 10B – Oferta, ofertanții se angajează să presteze serviciile precizate în caietul de sarcini. Acest angajament este clar precizat la punctul 2 din formular. Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 (nouăzeci) de zile de la data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor.

Ofertanții prezintă **oferta tehnică** pentru serviciile precizate în caietul de sarcini completând **Formularul de ofertă tehnică anexat la prezenta Documentație de atribuire**, completat la toate cele 11 puncte.

**Oferta financiară va fi prezentată în lei / pag. / format A4 (fără TVA).**

Prețul va include cheltuielile cu : imprimarea buletinelor de vot, capsarea și fălțuirea buletinelor de vot, ambalarea acestora în pachete sigilate de câte 100 buc., transportul acestora la sediul autorității contractante precum și cheltuielile ocazionate de transportul hârtiei de la depozitele autorității contractante la punctul de lucru al prestatorului precum și alte cheltuieli efectuate de PRESTATOR pentru îndeplinirea obiectivului contractului de achiziție publică.

## 6. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

### 6.1. Oferta

Ofertanții vor prezenta Formularul nr. 10B completat corespunzător, după care se va semna și ștampila.

Valoarea ofertei se va prezenta fără TVA, această taxă precizându-se în formular în mod separat.

Valabilitatea ofertei, punctul 3 din Formularul nr. 10B, trebuie să fie de minim 90 (nouăzeci) de zile de la data limită prevăzută pentru primirea ofertelor.

Ofertanții selectați și calificați vor prezenta Formularul nr. 12C.

### 6.2. Procedura selectată

**LICITAȚIE DESCHISĂ**

### 6.3. Selecția candidaților/ofertanților. Criterii de atribuire.

Criteriile de selecție sunt precizate la punctul 3 din Documentația de atribuire.

În conformitate cu prevederile Capitolului V, Secțiunea a 3a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, actualizată, privind contractul de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, autoritatea contractantă stabilește următorul criteriu de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii tipografice: **“Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”**.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat mai sus utilizând un sistem de factori de evaluare, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse.

Factorii de evaluare sunt următorii:

1. **“Prețul cel mai mic” (factor financiar)** pentru toate produsele precizate în caietul de sarcini este punctat cu un număr de **maxim 50 de puncte**.
2. **“Puncte de lucru în Județul Călărași” (factor tehnic)** care se punctează astfel:
  - 2.1. cu sediul social în Județul Călărași și spațiu de producție în Județul Călărași = **30 de puncte**;
  - 2.2. cu sediu social în Județul Călărași și fără spațiu de producție în Județul Călărași = **10 puncte**;
  - 2.3. fără sediu social în Județul Călărași și cu cel puțin un spațiu de producție în Județul Călărași = **10 de puncte**;
  - 2.4. fără sediu social în Județul Călărași și fără spațiu de producție în Județul Călărași = **0 (zero) puncte**.
3. **“Existența unui sistem video de supraveghere” (factor tehnic)** se punctează cu **10 puncte**.
4. **“Pierderi tehnologice” (factor tehnic)** care se punctează astfel:
  - 4.1. pentru pierderi tehnologice cuprinse între 1 și 5% se punctează cu **10 de puncte**;
  - 4.2. pentru pierderi tehnologice cuprinse între 5 și 8% se punctează cu **5 puncte**;
  - 4.3. pentru pierderi tehnologice mai mari de 8% se punctează cu **0 (zero) puncte**.

Punctele se stabilesc din **maximum posibile de 100 astfel**:

- **factorii financiari (factorul 1)** reprezintă 50% din punctajul maxim.
- **factorii tehnici (factorul 2 , 3 și 4)** reprezintă 50% din punctajul maxim;

#### **Pentru Factorul 1 de evaluare “Prețul cel mai mic”:**

Ofertanții prezintă oferta pentru produsele precizate în Caietul de sarcini, stabilind prețul serviciilor exprimat în lei (RON) fără TVA pe pagină de buletin de vot tipărit. Acest preț cuprinde următoarele elemente de cost: imprimarea, tăierea, capsarea, manipularea, transportul și depozitarea hârtiei și a buletinelor de vot. Acesta se va menționa în *Formularul nr. 10 B – Oferta* conform punctului 6.1. din prezenta Documentație de atribuire.

Acest preț este cel care se va lua în considerare la evaluarea factorului de atribuire.

Pentru valoarea cea mai mică astfel obținută, se acordă **50 de puncte**.

Pentru a doua valoarea și următoarele valori se diminuează cu câte **10 puncte**.

Dacă diminuarea este sub cifra zero, atunci se acordă **0 (zero) puncte**.

## **Pentru Factorul 2 de evaluare “Puncte de lucru în Județul Călărași”:**

Pentru punctarea acestui factor, ofertanții prezintă **în original**, certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului care să nu aibă o vechime mai mare de 30 zile de la data limită pentru depunerea ofertei la autoritatea contractantă și în care să se precizeze toate punctele de lucru sau sediile secundare ale ofertantului din Județul Călărași.

Astfel se punctează cu **30 de puncte** ofertanții care au sediul social în Județul Călărași și spațiu de producție în Județul Călărași; se punctează cu **10 puncte** ofertanții care au cu sediu social în Județul Călărași și fără spațiu de producție în Județul Călărași; se punctează cu **10 puncte** ofertanții fără sediu social în Județul Călărași și cu cel puțin un spațiu de producție în Județul Călărași; se punctează cu **0 (zero) puncte** ofertanții fără sediu social în Județul Călărași și fără spațiu de producție în Județul Călărași.

**Pentru Factorul 3 de evaluare “Existența unui sistem video de supraveghere”** se punctează cu **10 puncte**.

Pentru punctarea acestui factor ofertanții trebuie să precizeze în Formularul nr. 12 H – “Declarație privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii” : felul, numărul și data actului de proprietate a unui astfel de sistem de supraveghere.

Astfel pentru existența unui astfel de sistem se acordă **10 puncte**.

Pentru inexistența unui astfel de sistem se acordă **0 puncte**.

**Pentru Factorul 4 de evaluare “Pierderi tehnologice”:**

Pentru punctarea acestui factor se completează punctul 11 din formularul „Oferta tehnică”.

Se consideră pierdere tehnologică diferența dintre cantitatea de material introdusă în procesul tehnologic de tipărire și cantitatea întrebuințată în mod util.

Pierdere tehnologică se referă la hârtia de ziar care are caracteristicile de 84cm/45g/m<sup>2</sup>.

Astfel se punctează cu **10 de puncte** pierderea cuprinsă în intervalul 1 și 5% inclusiv; se punctează cu **5 puncte** pierderea cuprinsă într-un interval mai mare de 5 % și până la 8% inclusiv; se punctează cu **0 (zero) puncte** pierderea mai mare de 8%.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat mai sus, numai dintre oferte admisibile așa cum sunt ele definite de art. 37 din HG nr. 925/2006, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse.

### **6.2.1. Situația personală a candidatului sau ofertantului.**

Autoritatea contractantă are obligația de a exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică orice ofertant/candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani (art. 180 din OUG nr. 34/2006).

Pentru aceste considerente, autoritatea contractantă solicită prezentarea :

- **în original**, Declarație privind eligibilitatea, completat, semnat și ștampilat – **Formularul 12A**
- **în original**, Declarație privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art.181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, completat, semnat și ștampilat - **Formularul 12 B**

- **în original**, Certificatul constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plata a taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat și la bugetul local ;
- **în original**, Declarație privind calitatea de participant la procedură, completat, semnat și ștampilat – **Formularul 12C**.

### **6.2.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Autoritatea contractantă solicită următoarele documente:

- **în copie xerox** , actul constitutiv împreună cu actele adiționale modificatoare la zi
- **în copie xerox** , certificatul de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului *Cerință minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să aibă trecut în certificatul de înregistrare un cod CAEN vechi care să înceapă cu 22 sau un cod CAEN nou care să înceapă cu 181 « Tipărire și activități de servicii conexe tipăririi ». Prin cod CAEN nou autoritatea contractantă înțelege actualizarea acestora conform Ordinului nr. 337/20.04.2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN.*

### **6.2.3. Situația economică și financiară**

Autoritatea contractantă solicită următoarele documente:

- **în copie xerox**, bilanțurile contabile anuale, la data de 31 Decembrie, pe ultimii 3 (trei) ani fiscali consecutivi încheiați de la data limită pentru depunerea ofertelor. Bilanțurile trebuie să fie înregistrate la Direcția Generală a Finanțelor Publice și la Oficiul Registrului Comerțului din localitatea unde ofertantul își are sediul. Pentru dovada depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice se va prezenta copie xerox după prima pagină a formularului 10 din bilanțuri, astfel încât ștampila cu numărul și data de depunere a lor să poată fi vizibilă. Pentru dovada depunerii la Oficiul Registrului Comerțului se va prezenta în copie xerox orice dovadă de depunere a bilanțurilor primită de la acel organism ;
- **în original**, declarația privind cifra de afaceri netă care vizează activitatea din ultimii 3 (trei) ani fiscali consecutivi încheiați de la data limită pentru depunerea ofertelor .

### **6.2.4. Capacitatea tehnică și/sau profesională**

Autoritatea contractantă solicită următoarele documente:

- **în original**, lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați - **Formular 12 E**, inclusiv recomandări de bună execuție a contractului de la 3 clienți în ordinea descrescătoare a valorilor din contract ;
- **In original**, declarație referitoare la echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului - **Formular 12 H**. *Cerința minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să prezinte cel puțin 3 (trei) mașini de tipărit adecvate tipului de hârtie pusă la dispoziție de către BENEFICIAR, 1 mașină de debitat și 1 mașină de fălțuit, iar celelalte utilaje să fie specifice activității de tipărire și activității de servicii conexe tipăririi și să dețină o pondere de cel puțin 60% din totalul utilajelor precizate în declarație.* În coloana „destinația utilajului/echipamentului/instalației” se va preciza tipul utilajului și destinația acestuia pentru utilajele/echipamentele/instalațiile care se utilizează pentru activitatea precizată în codul CAEN și cuvântul „altă activitate” pentru utilajele/echipamentele/instalațiile care se utilizează pentru alte activități în afara celei precizate la codul CAEN. În coloana „forma de deținere” din anexa la formular, se va preciza felul, numărul și data actului pe baza căruia deține utilajul.

- **În original**, declarație referitoare la efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani - **Formularul 12 I**. Autoritatea contractantă nu solicită CV-urile personalului de conducere și nici cele ale personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică. **Cerința minimă pentru selecție și calificare este ca, operatorul economic să prezinte în anul 3 din declarație un număr mediu de salariați de minimum 15 persoane.** Calculul numărului mediu de salariați se efectuează conform precizărilor din instrucțiunile de completare a bilanțului contabil anual (31.12) pentru formularul 30, rândul 23 „număr mediu de salariați”. Personalul care este responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică trebuie să fie calificat în domeniul tipăririi și activității de servicii conexe tipăririi și să fie încadrat cu contract individual de muncă, înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă Județean la data depunerii ofertei.
- Ofertantul va dovedi, prin orice mijloace (extras carte funciară, schiță amplasament, etc), că deține la sediul unde desfășoară prestația un spațiu de minim 150 mp. asigurat împotriva efracției și intemperiilor pentru depozitarea hârtiei și a buletinelor de vot.

Toate aceste documente trebuie prezentate, în ordinea precizată mai sus, în plic sigilat și înregistrat la autoritatea contractantă la data limită prevăzută pentru primirea ofertelor, precizată la nr. crt. 6 din Anexa “Calendarul procedurii de atribuire”. **Plicul nu va conține** formularul original al certificatului de înregistrare. Plicul cu numărul de înregistrare al autorității contractante constituie filă în dosarul de achiziție.

#### **6.2.5. Standarde de asigurare a calității.**

Autoritatea contractantă nu consideră necesar să solicite informații referitoare la standarde de asigurare a calității.

#### **6.2.6. Standarde de protecție a mediului.**

Autoritatea contractantă nu consideră necesar să solicite informații referitoare la standarde de protecția mediului.

### **6.4. Legislația aplicată**

1. O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificări și completări ulterioare;
2. H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările ulterioare;
3. Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

### **6.5. Departajare în caz de oferte identice**

Departajarea în caz de punctaj egal se efectuează luând în considerare numărul de înregistrare și data la care a fost înregistrată Cererea de solicitare a documentației de atribuire.

Se va considera oferta câștigătoare prima înregistrată în ordine cronologică la Registratura autorității contractante (BENEFICIARULUI).

## 7. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC

Persoana care se considera vătămata într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante, cu încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice, are dreptul de a contesta actul respectiv pe cale administrativ-jurisdicțională, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 34/2006, sau în justiție, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

În sensul prevederilor alin. de mai sus, prin persoană care se consideră vătămată se înțelege orice persoană care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziție publică pentru a cărui atribuire se aplică prevederile Ordonanței de urgență nr. 34/2006;

b) a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.

În vederea soluționării contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, partea care se consideră vătămată are dreptul să se adreseze Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 270-272 din Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

## 8. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII

Contractul de achiziție publică este anexat la prezenta documentație de atribuire. Clauzele precizate în contractul anexat sunt obligatorii.

**Vizat pentru legalitate,  
Director executiv**

**Elena IFRIM**

**Compartiment achizitii publice**

**Elena BETA** \_\_\_\_\_

**Ana Simona BARZĂ** \_\_\_\_\_

**Angelica GRIGORE** \_\_\_\_\_