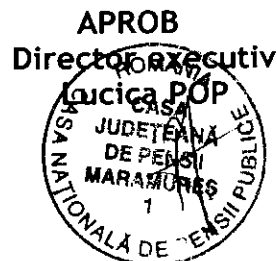




## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII MARAMURES

Nr 32 625/ 02.11.2018



### CAIET DE SARCINI pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de distribuire a corespondentei

Cod CPV 64112000-4

#### 1. GENERALITATI

1.1 Prezentul caiet de sarcini contine specificatiile tehnice si constituie ansamblul cerintelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile postale (în regim intern și internațional)-francare și transmiterea corespondenței/coletelor institutiei - care urmează a se achizitiona.

1.2 Având ca obiect servicii sociale și servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016, cu o valoare estimată totală care depășește pragul prevăzut la art. 7 alin. (5) din lege achiziția se face în baza Normelor procedurale interne. Plicurile ce fac obiectul trimerilor vor fi stampilate sau vor avea tipărită căsuța TP.

1.3 Ofertele care nu respectă specificatiile si/sau care propun prestarea serviciilor postale în conditii tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul caiet de sarcini vor fi declarate neconforme. Cerintele impuse prin caietul de sarcini sunt minime si obligatorii.

#### 2. OBIECTUL ACHIZITIEI

1. Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziționarea de servicii postale în regim intern și internațional pentru francare și transmitere a corespondentei institutiei în țara și străinătate de la Casa Județeană de Pensii Maramures) și Casa teritorială din subordine: Casa Locală de Pensii Sighetu Marmatiei ,către beneficiarii acestora.

- Casa Județeană de Pensii Maramures -localitatea Baia Mare, Str.Hortensiei nr.1A ,

- Casa Județeană de Pensii Maramures - Casa Locală de Pensii Sighetu Marmatiei,

localitatea Sighetu Marmatiei ,str.Andrei Muresan nr.8.

2. Prestatorul trebuie să dețină sau să-si deschidă puncte de predare a corespondentei în toate cartierele municipiului Baia Mare precum și în județ.

#### 3. AUTORITATEA CONTRACTANTA

Casa Județeană de Pensii Maramures

Sediu : Baia Mare ,str.Hortensiei nr.1A

telefon 0262-227448, fax 0262-227497

e-mail :gherda.tamasan@cnpp.ro

persoana de contact : Gherda Simona Tămășan, e-mail: gherda.tamasan@cnpp.ro

#### 4. SURSA DE FINANTARE

Sursa de finantare este Bugetul asigurărilor sociale de stat.

## 5. LEGISLATIE APLICABILA

Pentru prestarea serviciilor postale, ofertantul trebuie să respecte următoarele reglementări legale

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
- Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. 395/2016 ,
- Legea nr.129 /15.06.2018, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor  
Cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- OUG nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.TERMENI SI DEFINITII:

**Autoritate contractanta:** beneficiar/expeditor;

**Corespondenta:** trimiterea plicurilor;

**Colectare:** operațiunea de preluare a trimiterilor postale realizată fie prin intermediul punctelor de acces fie la o adresă indicată de expeditor;

**Livrare:** operațiunea de predare de către furnizorul de servicii postale a trimiterilor postale;

**Distribuirea trimiterilor:** sortarea, transportul și livrarea către destinatari a trimiterilor preluate de la Casa Județeană de Pensii Maramureș;

**Distribuirea destinațiilor interne:** transportul și livrarea către destinatari a trimiterilor în aceeași localitate cu expeditorul sau în alte localități din zona națională (toate județele, atât la nivel urban cât și la nivel rural);

**Distribuirea destinațiilor externe:** transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor în afara zonei naționale (în străinătate);

**Ofertant:** prestator/operator economic;

**Preluarea trimiterilor:** predarea de către expeditor și colectarea trimiterilor de către reprezentanții desemnați de prestator;

**Tarif serviciu:** suma de bani achitată de beneficiar pentru trimiterea din categoriile cerute de acesta și indicate în caietul de sarcini;

**Trimiteri recomandate cu confirmare de primire (pentru plicuri/colete):** trimiteri colectate, sortate, transportate și livrate destinatarului la locul de destinație indicat de expeditor, având specific returnarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmarea în scris de către destinatar, imputernicit, delegat, atasate plicului/coletului;

**Trimitere finalizată:** trimiterea pentru care s-au dus la bun sfârșit serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini și care se regăsește înscrisă în borderoul de livrare a trimiterilor sau în borderoul de predare / primire a retururilor predate autorității contractante;

**Francare:** modalitate de atestare a plății anticipate a tarifelor postale prin utilizarea timbrilor postale, a etichetelor autoadezive sau a impresiunilor obținute prin tipărire sau stampilare.

## 7. CONDITII DE PARTICIPARE

### 7.1 CRITERII DE CALIFICARE

7.1.1 În baza prevederilor din Normele procedura/e proprii pentru achizițiile de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, pentru achiziția de servicii postale ( în regim intern și internațional ) pentru francare și transmitere a corespondenței institutiei în țară și străinătate , se stabilesc următoarele criterii de calificare și selecție:  
Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

-forma de înregistrare-certificat ONRC

-autorizație conform legislației OUG. nr.13/ 2013 pentru prestări servicii postale;

## 8.CERINȚE OBLIGATORII PENTRU ACTIVITATEA DE SERVICII DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENȚEI

### A. Descrierea serviciilor

A.1.Prestatorul va asigura servicii postale de primire, prelucrare și livrarea trimiterilor pentru următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență neprioritară /prioritară internă cu confirmare de primire, francate în sistem TP;

- corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul recomandat, francate în sistem TP;

Marea majoritate a corespondenței interne se distribuie în municipiul Baia Mare și în localitățile de pe raza județului Maramureș.

- corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire, francate în sistem TP;

- corespondență Prioripost din clasa express intern;

- corespondență neprioritară/prioritară internă cu confirmare de primire, francate la mașina de francat proprietatea beneficiarului;

- corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul recomandat, francate la mașina de francat proprietatea beneficiarului.

Corespondența externă se va distribui în țări ale UE și în restul lumii.

A.2. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național/internațional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României sau din străinătate având parteneriate solide, făcând astfel posibilă distribuirea trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

A.3. Predarea trimiterilor către prestator se face pe bază de borderou zilnic de predare - primire, întocmit în 2 exemplare. Orice documente utilizate de prestator sau formulare prețipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit.

A.4. Prestatorul va returna autorității contractante odată cu facturile emise, borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), tarifele percepute și treptele de greutate a trimiterilor efectuate.

A.5. **Corespondența simplă** va fi livrată destinatarilor la cutia poștală, fără a fi necesară semnătura din partea acestora.

În cazul în care destinatarul nu mai figurează la adresa respectivă, corespondența va fi returnată autorității contractante, cu precizarea motivului returnării.

A.6. **Corespondența recomandată** se livrează destinatarului doar pe baza de semnătură de primire, pe un borderou care se păstrează la oficiul postal.

A.7. **Corespondența recomandată cu confirmare de primire** va fi predată destinatarului astfel:

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură de primire și ștampilă;

- în cazul persoanelor fizice pe bază de semnătură de primire. În lipsa destinatarului corespondența va fi predată, tot pe bază de semnătură, membrilor majori ai familiei acestuia și care au acte de legitimare și domiciliul sau reședința aceeași cu a destinatarului. Corespondența cu confirmare de primire, este însoțită de documentul prin care se confirmă primirea și care are rubrici ce permit înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

• datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);

• datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);

• rubrica pentru alocarea unui număr de identificare a corespondenței de către prestator;

• rubrică pentru confirmarea primirii corespondenței de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului și ștampila, după caz, data primirii;

• rubrică pentru prezentarea motivului pentru care corespondența nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis, în original, la sediul autorității contractante și pus la dispoziția autorității gratuit.

În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

## B. TERMENE DE LIVRARE

B.1. Prestatorul trebuie să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, sau internațional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României sau din străinătate având parteneriate internaționale solide, făcând astfel posibilă distribuirea trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

**B.2. Pentru trimerile interne** nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- Z+2, de la data predării, pentru trimerile livrate în municipiul Baia Mare;
- Z+3, de la data predării, pentru trimerile livrate în județ și în țară;

**B.3. Pentru trimerile externe** termenele de livrare vor fi :

- Z+ 6 de la data predării, pentru trimerile livrate tari din UE;
- Z +12, de la data predării pentru tari din restul lumii ,

unde Z= ziua predării de către achizitor

- În restul situațiilor se vor respecta dispozițiile OUG.nr.13/2013 privind serviciile poștale. Termenele vor fi depășite numai în caz de forță majoră și în cazurile de excepție reglementate de OUG. nr.13/2013.

**B.4.** Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis în original, la sediul autorității contractante în maxim 3 zile de la data semnării confirmării de primire de către destinatar.

## **C.MODALITĂȚI DE PREDARE**

**C.1.** Beneficiarul Casa Județeană de Pensii Maramures va preda trimerile poștale zilnic, de luni până vineri, într-un interval orar convenit cu prestatorul, la oficiile poștale indicate de prestator.

Casele locale din subordine vor preda trimerile cel puțin o dată pe săptămână în funcție de volumul de corespondență creat. În cazul depășirii orei limită de acceptare pentru predare, timpul de expediere se va prelungi cu o zi. Preluarea de către prestator se va face pe baza de borderou de predare - primire.

**C.2.** Corespondența autorității contractante va fi predată prestatorului serviciilor poștale de distribuție a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscriptionate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

**C.4.** Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, vor preveni beneficiarul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării.

## **9. PROPUNEREA TEHNICA**

**9.1.** Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită operatorului economic furnizor de servicii poștale de francare.

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte cerințele inserate în caietul de sarcini, care sunt minime și obligatorii .

**9.2.** Cantitățile estimate în caietul de sarcini în Anexa1 sunt orientative, iar prestatorul va trebui să țină seama că expedițiile variază de la o lună la alta, aceste variații neputând constitui motiv de modificare a pretului unitar ofertat/trimitere.

## **10. PROPUNEREA FINANCIARA**

**10.1.** Oferta financiară se va stabili pentru toate tipurile de activități indicate în Anexa nr. 1 și 2 la prezentul caiet de sarcini, respectiv expediții de corespondență internă și externă, în regim recomandat cu confirmare de primire, pentru cantitățile și treptele de greutate indicate. Prestatorul va prezenta și lista de preturi generale pentru cazurile în care la nevoie vor fi livrate trimiteri și peste treptele de greutate indicate în Anexa 1 și 2.

**10.2.** Ofertanții vor elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate (privitor la corespondența internă și externă), valorile inserate în oferta luându-se în considerare la evaluarea pretului serviciului postal.

**10.3.** Oferta financiară se va exprima în lei, la care se adaugă TVA acolo unde este cazul. Ofertele se vor compara în funcție de valoarea totală a serviciului oferit și nu pe pret unitar pe tip de trimiteri.

**10.4.** Pretul ofertat pentru serviciile poștale/bucată trebuie să fie ferm și nu poate fi modificat .

În cazul în care beneficiarul nu este de acord cu noul tarif, va notifica prestatorul, fără a depăși momentul aplicării noilor tarife și contractul va înceta.

**10.5.** Ofertantul va pregăti oferta financiară, ținând cont de următoarele aspecte:

El va completa următoarele formulare:

Formularul de oferta;

Centralizatorul de preturi (anexa1 si 2)  
Declaratie pentru neincadrarea in prevederile art. 164 din legea 98/2016;  
Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 si art. 167 din Legea 98/2016  
Declaratie privind insusirea caietului de sarcini;  
Declaratie de acceptare a conditiilor contractuale;  
Declaratie initiala privind indeplinirea cerintelor de calificare;

## 11. DURATA ESTIMATA A CONTRACTULUI

11.1. Contractul de achizitie publică de servicii postale se va încheia de la data semnării până la data de 31.12.2019, cu posibilitate de prelungire cu maxim 4 luni conform art.165 din HG nr.395 /2016 în condițiile existentei fondurilor bugetare alocate în acest scop.

## 12. CONDITII DE PLATA

12.1. Toate plățile între beneficiar și prestator pentru serviciile postale ce fac obiectul contractului de achizitie publică se vor efectua în lei, cu OP în contul de Trezorerie al Prestatorului, în baza facturilor fiscale emise de prestator.

12.2. Prestatorul va emite câte o factură pentru fiecare unitate menționată la pct. 2 alin.1 și o va transmite la sediul Casa Județeană de Pensii Maramureș. Facturile se vor emite, în următoarele trei zile pentru toate sediile incluse în contract, astfel:

- pentru serviciile prestate în perioada 1 -10 a lunii, factura se va emite în data de 13 a lunii în curs;

- pentru serviciile prestate în perioada 21-30/31 a lunii factura se va întocmi în data de 3 a lunii următoare, cu data ultimei zile lucrătoare a lunii de referință;

În situația în care zilele de întocmire a facturii sunt zile nelucrătoare, acestea se vor întocmi în prima zi lucrătoare.

12.3. Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului, însoțită de documente justificative.

12.4. Dacă beneficiarul nu respectă termenul de plată a contravalorii facturilor emise de prestator, va fi obligat să plătească penalități calculate la nivelul dobânzii legale penalizatoare, începând cu prima zi următoare termenelor prevăzute la pct.11.1.

## 13. RESPONSABILITATILE PRESTATORULUI

13.1. Prestatorul are obligația de a pune la dispoziția autorității contractante, prin propunerea tehnică, metodologia privind condițiile generate de prestarea serviciilor, care va conține cel puțin următoarele:

- condițiile de preluare a plicurilor de la beneficiari,
- răspunderea prestatorului față de serviciile încredințate,
- un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul pierderii, furtului, deteriorării, distrugerii parțiale ori totale a plicurilor;
- modalitățile în care se vor constata evenimentele acoperite de garanția împotriva riscurilor de pierdere, furt, deteriorare, distrugere parțială sau totală a plicurilor;
- modul de despăgubire a beneficiarului și cuantumul despăgubirilor;

13.2. Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor sau a datelor cu caracter personal de care va lua cunoștință, în orice mod și moment al derulării contractului.

13.3. Pe toată durata operațiunilor de transport și livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală sau parțială a plicului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite destinatarilor, conform art.42 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificările și completările ulterioare.

13.4. Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora și până la predarea lor la destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni Casa Județeană de Pensii Maramureș asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

13.5. Prestatorul este răspunzător față de achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor OUG nr.13/2013 actualizata, aprobată prin Legea nr.187 /2013 prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și de prezentul caiet de sarcini. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

13.6. Prestatorul de servicii poștale se va obliga să asigure resursele umane, materiale, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.

13.7. Prestatorul de servicii poștale se va obliga să asigure o bună coordonare a activităților presupuse de aceste servicii, să rezolve problemele apărute în derularea acestor activități, să asigure menținerea unei legături permanente cu autoritatea contractantă.

#### 14. EVALUAREA OFERTELOR

##### 14.1 Criteriul de atribuire: pretul cel mai scăzut .

Oferta va fi depusă până la cel mai târziu în data de 28.11.2018 ora 13.00 la sediul instituției din localitatea Baia Mare, strada Hortensiei nr. 1A. Plicul va fi sigilat, va avea aplicată ștampila ofertantului și înscrisă mențiunea „ A nu se deschide înainte de data de 28.11.2018, ora 13.00.

Oferta va conține obligatoriu următoarele documente:

-elementele solicitate de autoritatea contractantă conform Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini;

- propunere tehnică;

- propunere financiară;

- documente de atestare profesională în domeniul serviciilor poștale interne și internaționale.

Oferta câștigătoare se desemnează dintre ofertele admisibile.

Evaluarea ofertelor se va face de comisia de evaluare desemnată prin decizia directorului executiv al achizitorului conform atribuțiilor stabilite prin legislație.

Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract de furnizare cu ofertantul câștigător stabilit în urma evaluării ofertelor.

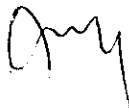
Dir.exec.adj.  
Ec. Achim Dana



Sef serviciu financiar contabil  
Ec. Onea Mihaela



Compartiment Achizitii Publice  
Tamasan Gherda Simona



**Servicii postale interne**

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar - lei / buc.-	Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-	Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondență simplă	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			
Serviciu de corespondență recomandată	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			
Serviciu de corespondență cu confirmare de primire	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			

**a) Servicii postale externe**

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar - lei / buc.-	Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-	Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondență simplă	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			

	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			

<b>Tip serviciu</b>	<b>Treapta de greutate</b>	<b>Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-</b>	<b>Termen de livrare (zile)</b>
Serviciu de corespondență recomandată			
	0,1- 20g		
	21 - 50g		
	51 - 100g		
	101 - 250g		
	251 - 500g		
	501 - 1000g		
	1000 - 2000g		
Serviciu de corespondență cu confirmare de primire			
	0,1- 20g		
	21 - 50g		
	51 - 100g		
	101 - 250g		
	251 - 500g		
	501 - 1000g		
	1000 - 2000g		



**Servicii poștale francate la masina de francat din proprietatea Beneficiarului**

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar - lei / buc.-	Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-	Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondență simplă	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			
Serviciu de corespondență recomandată	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			
Serviciu de corespondență cu confirmare de primire	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			

**a) Servicii poștale externe**

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar - lei / buc.-	Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-	Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondență simplă	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			

	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			

<b>Tip serviciu</b>	<b>Treapta de greutate</b>	<b>Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-</b>	<b>Termen de livrare (zile)</b>
Serviciu de corespondență recomandată			
	0,1- 20g		
	21 - 50g		
	51 - 100g		
	101 - 250g		
	251 - 500g		
	501 - 1000g		
	1000 - 2000g		
Serviciu de corespondență cu confirmare de primire			
	0,1- 20g		
	21 - 50g		
	51 - 100g		
	101 - 250g		
	251 - 500g		
	501 - 1000g		
	1000 - 2000g		