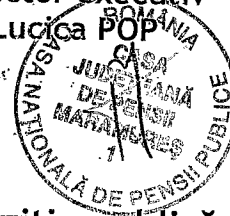




CASA JUDETEANA DE PENSII MARAMURES
Nr.34014/21.10.2019

APROB
Director executiv
Lucița POP



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 și constituie ansamblul cerintelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile postale (în regim intern și international)-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 achizitia se face în baza Normelor procedurale interne. Plicurile ce fac obiectul trimerilor vor fi stampilate sau vor avea tipărită căsuta 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 achizitionarea de servicii postale în regim intern și international de transmitere a corespondentei institutiei în tara și strainatate de la Casa Județeană de Pensii Maramures), Casa Locală de Pensii Sighetu Marmatiei, către beneficiarii acestora.

- Casa Județeană de Pensii Maramures -localitatea Baia Mare, Str.Hortensiei nr.1A,
- 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
Sediul : Baia Mare, str.Hortensiei nr.1A
telefon 0262-227448, fax 0262-227497
e-mail :gherda.tamasan@cnpp.ro
persoana de contact : Gherda Simona Tămăsan, 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 ,
- Regulamentul(UE) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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, atașate 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;

7. CONDITII DE PARTICIPARE

7.1 CRITERII DE CALIFICARE

7.1.1 În baza prevederilor din Normele procedurale 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) și transmitere a corespondenței instituției în țară și străinătate , se stabilesc următoarele criterii de calificare și selecție:

-nu este cazul;

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;

-corespondența neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard;

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

[Faint, illegible text covering the top half of the page]

[Faint, illegible text covering the middle section of the page]

[Faint, illegible text covering the bottom half of the page]

- corespondență Prioripost din clasa express intern;
- corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul recomandat.

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 distribuția 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 pretipărite 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 distribuția trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

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

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

B.3. Pentru trimiterile externe termenele de livrare vor fi:

- Z+6 de la data predării, pentru trimiterile livrate țări din UE;
- Z+12, de la data predării pentru țări 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 Maramureș va preda trimerile postale zilnic, de luni până vineri, într-un interval orar convenit cu prestatorul, la oficiile postale 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 postale de distribuție a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

C.4. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimerilor. 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 postale.

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 Anexa 1 sunt orientative, iar prestatorul va trebui să țină seama că expedierile variază de la o lună la alta, aceste variații neputând constitui motiv de modificare a pretului unitar ofertat/trimiteri.

10. PROPUNEREA FINANCIARA

10.1. Oferta financiară se va stabili pentru toate tipurile de activități indicate în Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini, respectiv expedieri 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.

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 postale/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)

Declaratie pentru neincadrarea în prevederile art. 164 din legea 98/2016;

Declaratie privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016

Declaratie privind însusirea caietului de sarcini;

Declaratie de acceptare a condițiilor contractuale;

Declaratie inițială privind îndeplinirea cerințelor de calificare;

11. DURATA ESTIMATA A CONTRACTULUI

11.1. Contractul de achiziție publică de servicii postale se va încheia de la 01.01.2020 până la data de 31.12.2020.

12. CONDITII DE PLATA

12.1.Toate plățile între beneficiar și prestator pentru serviciile postale ce fac obiectul contractului de achiziție 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. RESPONSABILITĂȚILE 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 destinații, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală sau parțială a plicului expediat, 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 trimerilor. 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 actualizată, 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 postale, furnizorul de servicii postale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

13.6. Prestatorul de servicii postale 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 postale 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 depusa pana cel tarziu in data de 12.11.2019 ora 12.00 la sediul institutiei din localitatea Baia Mare, strada Hortensiei nr. 1A. Plicul va fi sigilat, va avea aplicata ștampila ofertantului si inscrisa mentiunea „ A nu se deschide inainte de data de 12.11.2019, ora 13.00.

Oferta va contine obligatoriu urmatoarele documente:

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

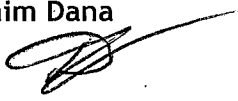
- propunere tehnica;
- propunere financiara;
- documente de atestare profesionala in domeniul serviciilor postale interne si internationale.

Oferta castigatoare se desemnează dintre ofertele admisibile.

Evaluarea ofertelor se va face de comisia de evaluare desemnata prin decizia directorului executiv al achizitorului conform atributiilor stabilite prin legislatie.

Achizitia se va finaliza prin incheierea 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



Anexa nr. 1

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			

Servicii din clasa express intern		Tarif serviciu neprioritar	Tarif serviciu prioritar	Termen de livrare (zile)
		- lei / buc.-	- lei / buc.-	
	0,1- 20g			
	21 - 50g			
	51 - 100g			
	101 - 250g			
	251 - 500g			
	501 - 1000g			
	1000 - 2000g			

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			

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar - lei / buc.-	Tarif serviciu prioritar - lei / buc.-	Termen de livrare (zile)
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				