



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII MARAMURES
Nr.49796 /22.10.2021

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 specificatii tehnice si constituie ansamblul cerintelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile postale (în regim intern și international) și transmiterea corespondenței 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.

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 achizitie publică constă în achizitionarea de servicii postale in regim intern si international de transmitere a corespondentei institutiei în tara si strainatate de la Casa Judeteană de Pensii Maramures), Casa Locală de Pensii Sighetu Marmatiei ,către beneficiarii acestora.

- Casa Judeteana de Pensii Maramures -localitatea Baia Mare, Str.Hortensiei nr.1A ,
- Casa Locală de Pensii Sighetu Marmatiei, localitatea Sighetu Marmatiei ,str.Andrei Muresan nr.8.

3.AUTORITATEA CONTRACTANTA

Casa Judeteană 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 :Tamasan Gherda Simona, 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, 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;

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:

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 poștale de primire, prelucrare și livrarea trimerilor pentru următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire;
- corespondența neprioritară/prioritară internă din serviciul standard;

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

- corespondență Prioripost din clasa express intern;
- corespondență Neprioritară internă din serviciul standard;

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 trimerilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României sau din străinătate având parteneriate solide, făcând astfel posibilă distribuirea trimerilor în condiții de siguranță și calitate.

A.3. Predarea trimerilor 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 trimerilor 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 trimerilor 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 trimerii.

Documentul prin care se confirmă predarea trimerii 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 trimerii.

B. TERMENE DE LIVRARE

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

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 Maramureș va preda trimiterile 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 trimiterile 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), inscripționate 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 TEHNICĂ

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

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte cerințele înscrise 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 FINANCIARĂ

10.1. Oferta financiară se va stabili pentru toate tipurile de activități indicate în Anexa nr.1 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.

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

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)

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



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 01.01.2022 până la data de 31.12.2022.

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 Maramures. 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. Plata facturilor se va efectua de beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul achizitorului, însoțită de documente justificative.

13. RESPONSABILITATELE 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 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 trimiterilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni Casa Județeană de Pensii Maramures 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 depusă până la cel târziu în data de ora 12.11.2021 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 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;

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



Anexa 1

Categoria: TRIMITERI INTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative maxime (până la - 31.12.2022)
Trimiteri poștale interne simple	până în 20g	1900
	între 21 - 50g	200
	între 51 - 100g	30
	între 101 - 250g	40
	între 251 - 500g	20
1. Total trimiteri poștale interne simple		2190
Trimiteri poștale interne neprioritare recomandate	până în 20g	7200
	între 21 - 50g	800
	între 51 - 100g	200
	între 101 - 250 g	100
	între 251 - 500 g	200
2. Total trimiteri poștale interne recomandate		8500
Trimiteri poștale interne recomandate cu confirmare de primire	până în 20g	9900
	între 21 - 50g	1000
	între 51 - 100g	5000
	între 101 - 250 g	300
	între 251 - 500g	100
3. Total trimiteri poștale interne recomandate cu confirmare de primire		16300
5. Total trimiteri poștale interne (1+2+3+4)		26990
Categoria: TRIMITERI EXTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative maxime (până la - 31.12.2022)
Trimiteri poștale externe cu confirmare de primire	până în 20g	460
	între 21 - 50g	2950
	între 51 - 100g	1000
	între 101 - 250g	100
6 Total trimiteri poștale externe cu confirmare de primire		4510
Trimiteri poștale externe prioritare, recomandate	până în 20g	1700
	între 21 - 50g	3400
	între 51 - 100g	250
	între 101 - 250 g	200
	între 251 - 500g	200
7 Total trimiteri poștale externe prioritare recomandate		5950
8. Total trimiteri poștale externe (6+7)		10460
10. Total trimiteri poștale (5+8)		37450



Nota:

Numarul trimiterilor este un numar estimat, acesta putand fi mai mic sau mai mare, in functie de necesitatea autoritatii contractante

Autoritatea contractantă nu este obligată să achiziționeze servicii postale pentru toate treptele de greutate detaliate și poate achiziționa servicii și pentru treptele nementionate la una din categoriile de servicii.

În situația în care C.J.P. Maramures va efectua trimiteri postale având o greutate mai mare decât cea menționată în categoria de trimitere, aceasta va fi efectuată în măsura în care prestatorul are capacitatea de a realiza livrarea, și va fi tarifată conform listei de preturi generale a prestatorului.