



Nr. 1342 / 21.04.2020.

APROB
Director executiv adjunct
ec. Mariana Nicoleta Sălcian



CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii postale de distribuirea corespondentei

1. GENERALITATI

1.1 Prezentul caiet de sarcini contine specificatiile tehnice si constituie ansamblul cerintelor minimale pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnico-financiara, pentru serviciile postale (in regim intern și internațional) francare și transmiterea corespondenței/coletelor instituției, care urmeaza 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 PO-02.16**. Plicurile ce fac obiectul trimiterilor vor avea tiparita casuta TP.

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

2. OBIECTUL ACHIZITIEI

2.1 Obiectul contractului de achiziție publică consta în achiziționarea de servicii postale de primire, prelucrare și distribuire a corespondentei (in regim national și international) reprezentand decizii de pensii, comunicari, raspunsuri la sesizari, etc, de la **Casa Județeană de Pensii Cluj (CJP CLUJ)** și Casele teritoriale din subordine: Casa Locala de Pensii Dej și Casa Locala de Pensii Turda, catre beneficiarii acestora.

- CJP CLUJ - Sediul Central, str. George Cosbuc nr.2, municipiul Cluj Napoca;

- CJP CLUJ - Casa Locala de Pensii Dej, str.1 Mai nr.25, municipiul Dej;

- CJP CLUJ - Casa locala de pensii Turda, str.Republicii nr. 15, municipiul Turda.

2.2 Prestatorul trebuie sa detina puncte de predare a corespondentei in toate locatiile sus-mentionate.

2.3. Cod CPV: 64112000-4

3. AUTORITATEA CONTRACTANTA

Casa Județeană de Pensii Cluj

Sediul : Cluj Napoca, str. George Cosbuc nr.2

Telefon: 0264-431010, fax: 0264-450080

e-mail : pensii.cluj@gmail.com

persoana de contact : Ovidiu Stoica, e-mail: ovidiu.stoica@cnpp.ro

4.SURSA DE FINANTARE

Bugetul asigurarilor sociale de stat al autoritatii contractante pe anul 2020.

5. LEGISLATIE APLICABILA

Pentru prestarea serviciilor postale, ofertantul trebuie sa respecte urmatoarele reglementari legale

- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice ;
- Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, aprobate prin H.G. 395/2016 ,
- Legea nr.677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- OUG nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificarile si completarile ulterioare.

6. CONDITII DE PARTICIPARE

6.1 Criterii de calificare:

6.1.1 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 poștale (în regim intern și internațional), se stabilesc următoarele criterii de calificare și selecție:

a) **capacitatea de exercitare a activității profesionale referitoare la serviciile poștale prevăzute în prezentul caiet de sarcini,**

- Ofertantul trebuie să fie furnizor autorizat, conform legislației în vigoare, pentru prestarea serviciilor poștale și de curierat.

- să prezinte documente relevante care să dovedească **forma de înregistrare** în conformitate cu cerințele legale, din care sa reiasa ca este legal constituit-certificat constatator emis de ONRC.

Oferta depusă de fiecare operator economic va cuprinde documentele pe care acesta le considera relevante pentru susținerea capacității de exercitare a activității profesionale în domeniul serviciilor poștale, conform prevederilor art. 173 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Ofertanții vor prezenta documente din care să rezulte capacitatea de a livra trimerile poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul național și internațional.

b) **motivele de excludere prevăzute la cap. IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea nr. 98/2016.**

- Neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: completarea declarațiilor privind neîncadrarea în aceste situații, anexate prezentului anunț la **secțiunea Formulare.**

7. 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 din serviciul standard;**
- **corespondență neprioritară internă din serviciul „recomandat”;**
- **corespondență neprioritară internă recomandată, cu confirmare de primire (AR);**

Marea majoritate a corespondenței interne se distribuie în municipiul Cluj Napoca și localități de pe raza județului Cluj.

- **corespondență prioritară externă cu serviciul recomandat,**
- **corespondența prioritară externă recomandată cu confirmare de primire(AR).**

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

A.2. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de livrare a 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 trimiterilor catre 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 odata cu facturile emise, borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucați), tarifele percepute și treptele de greutate a trimiterilor efectuate.

A.5 **Corespondența neprioritara interna** din serviciul **standard** 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 neprioritara interna cu serviciul recomandat** se livrează destinatarului doar pe baza de semnătură de primire, pe un borderou care se pastreaza la oficiul postal.

A.7 **Corespondența neprioritara interna recomandata cu confirmare de primire (AR)** 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 aceiași 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 numar 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 catre 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 **trimiterile interne** nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- **Z+2**, de la data predării, pentru trimiterile livrate în municipiul Cluj Napoca;
- **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 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 O.G. nr.13/2013 privind serviciile poștale. Termenele vor fi depășite numai în caz de forță majoră și în cazurile de excepție reglementate de O.G. 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 A TRIMITERILOR POSTALE

C.1. Beneficiarul CJP Cluj va preda prin reprezentantul sau, trimiterile 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 trimiterile cel puțin o data pe saptamana în functie de volumul de corespondența creat. În cazul depășirii orei limita de acceptare pentru predare,

timpul de expediere se va prelungi cu o zi. Preluarea de catre prestator se va face pe baza de borderou de predare - primire.

C.2. Corespondenta autorității contractante va fi predată prestatorului serviciilor poștale de distribuție a corespondentei 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.

D. PROPUNEREA TEHNICA

D.1. Propunerea tehnica va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractanta le solicita operatorului economic furnizor de servicii poștale de francare descrise la pct.7

Ofertantul va elabora propunerea tehnica astfel incat aceasta sa respecte cerintele inserate in caietul de sarcini, care sunt minime si obligatorii .

D.2. Cantitatile estimate in caietul de sarcini in Anexa 1 sunt orientative, iar prestatorul va trebui sa tina seama ca expedierile variaza de la o luna la alta, aceste variatii neputand constitui motiv de modificare a pretului unitar ofertat/trimitere.

E. PROPUNEREA FINANCIARA

E.1 Oferta financiara se va stabili pentru toate tipurile de activitati indicate in Anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini, respectiv expedieri de corespondenta interna si externa, in regim recomandat cu confirmare de primire, pentru cantitatile si treptele de greutate indicate. Prestatorul va prezenta si lista de preturi generale pentru cazurile in care la nevoie vor fi livrate trimiteri si peste treptele de greutate indicate in Anexa 1.

E.2 Ofertantii vor elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informatiile solicitate (privitor la corespondenta interna si externa), valorile inserate in oferta luandu-se in considerare la evaluarea pretului serviciului postal.

E.3 Oferta financiara se va exprima in lei, la care se adauga TVA acolo unde este cazul.

E.4 Pretul ofertat pentru serviciile poștale/bucata trebuie sa fie ferm si nu poate fi modificat decat in cazul aparitiei unor modificari legislative, cu conditia notificarii scrise, de regula cu 30 zile inainte de data punerii in aplicare a noilor tarifelor, dar nu mai putin de 5 zile fata de aceasta data.

In cazul in care beneficiarul nu este de acord cu noul tarif, va notifica prestatorul, fara a depasi momentul aplicarii noilor tarife si contractul va inceta.

E.5 Ofertantul va pregăti oferta financiară, ținând cont de următoarele aspecte:

a). Prezentarea in propunerea financiara, a unui pret superior valorii estimate comunicat prin anuntul de participare, in conditiile in care autoritatea contractanta nu are posibilitatea disponibilizarii de fonduri suplimentare pentru indeplinirea contractului de servicii poștale, conduce la respingerea ofertei ca inacceptabila, in conformitate cu art. 137 alin 2 lit.e) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, aprobate prin H.G. 95/2016 .

b). Un pret ofertat incadrat in situatiile prevazute de art.210 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, va fi considerat drept neobisnuit de scazut, ofertantului revenindu-i in aceasta situatie obligatia prezentarii de documente justificative necesare, in vederea fundamentarii pretului astfel ofertat. In cazul neindeplinirii corespunzatoare a acestei obligatii, oferta va fi respinsa ca inacceptabila, in conformitate cu prevederile art.210 alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, coroborat cu art.137 alin.2 lit.g din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, aprobate prin H.G. nr. 395/2016.

c) Oferta care nu va contine una din componentele inserate in prezentul caiet de sarcini (propunerea tehnica, propunerea financiara), va fi declarata inacceptabila, conform art.137 alin.2 lit.k) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, aprobate prin H.G. nr.395/2016.

E.6 Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară se va prezenta in lei, evidențându-se distinct valoarea taxei pe valoarea adăugată. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate și trebuie datată, înregistrată la sediul ofertantului și semnată pe propria răspundere de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta.

Propunerea financiară conține:

1- Formularul de ofertă conform Formularului 4 atașat la invitația de participare, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care conține Prețul total pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției, acest pret total fiind postat în catalogul electronic SICAP.

2-Anexa 1 la Formularul de ofertă conform, în care ofertantul va prezenta detaliat:

- Prețul unitar și Prețul total în lei fără TVA pentru fiecare serviciu, treapta de greutate și număr de trimiteri solicitate.

- Prețul total în lei fără TVA pentru toate serviciile solicitate și care fac obiectul achiziției.

Notă!

a) Ofertantul clasat pe primul loc conform criteriului de atribuire "prețul cel mai scăzut" va fi accesat prin intermediul catalogului electronic din SICAP.

b) În momentul în care achiziția din catalogul electronic se află în etapa de deliberare, autoritatea contractantă solicită ofertantului să transmită prin e-mail la adresa: ovidiu.stoica@cnpp.ro, în termen de 1 zi lucrătoare, documentele prezentate în invitația de participare.

c) Numai după primirea și analiza documentelor menționate mai jos, autoritatea contractantă își va da acceptul sau refuzul privind oferta din catalogul electronic.

8. DURATA ESTIMATA A CONTRACTULUI.

8.1 Contractul de achiziție publică de servicii postale se va încheia de la data semnării și până la data de 31.12.2020, cu posibilitate de prelungire cu maxim 4 luni conform art.165 din H.G. nr.395 /2016 în condițiile existentei fondurilor bugetare alocate în acest scop.

9. CONDITII DE PLATA

9.1 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.

9.2 Prestatorul va emite facturile pentru fiecare unitate menționată la pct. 2 alin.1 și va transmite la sediul CJP Cluj un centralizator al facturilor în cazul în care se emit mai multe facturi în perioadă. Centralizatorul cu facturile se va întocmi decadal, în următoarele trei zile pentru toate sediile incluse în contract, astfel:

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

- pentru serviciile prestate în perioada 21-30/31 a lunii, 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.

9.3 Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factura fiscală, în lei, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului, în conformitate cu art.6 din Legea nr. 72 /2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată.

9.4 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.9.3

10. RESPONSABILITATILE PRESTATORULUI

10.1. Prestatorul are obligația de a pune la dispoziție autorității contractante, prin propunerea tehnică, metodologia privind condițiile generate de prestare a 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 despagubire a beneficiarului si quantumul despagubirilor.

10.2. Prestatorul se obliga sa pastreze confidentialitatea informatiilor sau datelor cu caracter personal de care va lua cunostinta, in orice mod si moment al derularii contractului.

10.3. Pe toata durata operatiunilor de transport si livrare la destinatari, prestatorul va raspunde pentru pierderea totala sau partiala a plicului expedit, precum si pentru pagubele pricinuite destinatarilor, conform art.42 din OUG nr.13/2013 privind serviciile postale, cu modificarile si completarile ulterioare.

10.4 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 CJP Cluj asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

10.5 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 trimerii postale, furnizorul de servicii postale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

10.6 Prestatorul de servicii postale se va obliga sa asigure resursele umane, materiale, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, necesare pentru desfasurarea in bune conditii a serviciilor oferate.

10.7 Prestatorul de servicii postale se va obliga sa asigure o buna coordonare a activitatilor presupuse de aceste servicii, sa rezolve problemele aparute in derularea acestor activitati, sa asigure mentinerea unei legaturi permanente cu autoritatea contractanta.

11. EVALUAREA OFERTELOR

11.1 **Criteriul de atribuire: *pretul cel mai scăzut*** asa cum rezulta din centralizatorul de preturi anexa la Formularul de oferta , calculat pentru toate serviciile ce fac obiectul caietului de sarcini.

Oferta castigatoare se desemneaza dintre ofertele admisibile.

11.2 Achizitia se va finaliza prin incheierea unui contract de furnizare cu ofertantul castigator stabilit in urma evaluarii ofertelor.

Serviciul Comunicare, Relatii Publice si Resurse umane

Maria Adriana Mocanu

Compartimentul Achizitii publice

Ovidiu Stoica

Categoria: TRIMITERI INTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative (până la 31.12.2020)
1.Corespondenta neprioritara interna din serviciul standard	Până la 20 g	2100
	între 21 - 50 g	15
	între 51 - 100 g	5
	între 101 - 250 g	5
	între 251 - 500 g	5
Total corespondenta interna simpla		2130
2.Corespondenta neprioritara interna cu serviciul recomandat	până la 20 g	3000
	între 21 - 50 g	300
	între 51 - 100 g	150
	între 101 - 250 g	100
	între 251 - 500 g	100
Total corespondenta interna recomandata cu serv.recomandat		3650
3.Corespondenta neprioritara interna recomandata cu confirmare de primire (AR)	până la 20 g	19750
	între 21 - 50 g	1000
	între 51 - 100 g	6400
	între 101 - 250 g	400
	între 251 - 500 g	10
Total corespondenta neprioritara interna recomandata cu confirmare de primire (AR)		27560
Total trimiteri poștale interne (1+2+3)		33340
Categoria: TRIMITERI EXTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative (până la 31.12.2020)
6.Corespondenta prioritara externa cu serviciul recomandat	până la 20 g	450
	între 21 - 50 g	110
	între 51 - 100 g	180
	între 101 - 250 g	220
	Intre 251- 500 g	5
	Intre 501-1000 g	75
	Intre 1001-2000g	20
Total corespondenta prioritara externa cu serviciul recomandat		1060
7.Corespondenta prioritara externa recomandata cu confirmare de primire (AR)	până la 20 g	1450
	între 21 - 50 g	5500
	între 51 - 100 g	190
	între 101 - 250 g	5
Total corespondenta prioritara externa recomandata cu confirmare de primire (AR)		7145
Total corespondenta prioritara externa (6+7)		8205
Total trimiteri poștale		41455

Nota:

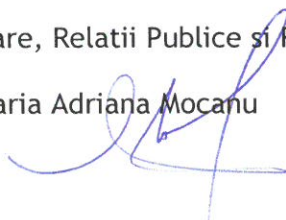
Numarul trimiterilor este un numar estimat, acesta putand fi mai mic sau mai mare, in functie de necesitatea autoritatii contractante, cu incadrarea in bugetul alocat.

Autoritatea contractanta nu este obligata sa achizitioneze servicii postale pentru toate treptele de greutate detaliate in Anexa 1 si poate achizitiona servicii si pentru treptele nementionate la una din categoriile de servicii.

În situația în care CJP Cluj 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 prețuri generale a prestatorului.

Serviciul Comunicare, Relatii Publice si Resurse Umane

Maria Adriana Mocanu



Compartimentul Achizitii publice

Ovidiu Stoica

