



Nr. 1160 / 12.07.2019

APROB
Director executiv adjunct
ec. Mariana Sălcăjan



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 trimerilor 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 in 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 2019.

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 trimiterilor pentru următoarele tipuri de corespondență:

- **corespondență prioritara internă din serviciul standard;**
- **corespondență prioritara internă din serviciul „recomandat”;**
- **corespondență prioritara internă recomandata, cu confirmare de primire (AR);**

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

- **corespondenta neprioritara/prioritara externa serviciul standard;**
- **corespondență prioritara externa din serviciul recomandat,**
- **corespondenta prioritara externa recomandata cu confirmare de primire(AR).**

Corespondenta externa se va distribui în țări ale UE și restul lumii.

A.2. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de livrare a 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 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 **Correspondența prioritara interna 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 **Correspondența prioritara interna recomandată** se livrează destinatarului doar pe baza de semnătură de primire, pe un borderou care se pastreaza la oficiul postal.

A.7 **Correspondența prioritara interna 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 aceeași cu a destinatarului.

Correspondența 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 catre 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.

Cazele 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 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.

D. PROPUNEREA TEHNICA

D.1. Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită operatorului economic furnizor de servicii poștale de francare descrise la pct.7

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

D.2. Cantitățile estimate în caietul de sarcini în Anexa 1 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 oferit/trimiteri.

E. PROPUNEREA FINANCIARA

E.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.

E.2 Ofertanții vor elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate (privitor la corespondență internă și externă), valorile inserate în oferta luându-se în considerare la evaluarea pretului serviciului poștal.

E.3 Oferta financiară se va exprima în lei, la care se adaugă TVA acolo unde este cazul.

E.4 Pretul oferit pentru serviciile poștale/bucată trebuie să fie ferm și nu poate fi modificat decât în cazul apariției unor modificări legislative, cu condiția notificării scrise, de regulă cu 30 zile înainte de data punerii în aplicare a noilor tarife, dar nu mai puțin de 5 zile față de această dată.

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.

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

a). Prezentarea în propunerea financiară, a unui pret superior valorii estimate comunicat prin anunțul de participare, în condițiile în care autoritatea contractantă nu are posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de servicii poștale, conduce la respingerea ofertei ca inacceptabilă, în 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 oferit încadrat în situațiile prevăzute de art.210 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, va fi considerat drept neobisnuit de scăzut, ofertantului revenindu-i în această situație obligația prezentării de documente justificative necesare, în vederea fundamentării pretului astfel oferit. În cazul neîndeplinirii corespunzătoare a acestei obligații, oferta va fi respinsă ca inacceptabilă, în 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 conține una din componentele inserate în prezentul caiet de sarcini (propunerea tehnică, propunerea financiară), va fi declarată inacceptabilă, 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 în lei, evidențiindu-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 nr. 2 atașat la invitația de participare, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care conține Prețul total pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul achizitiei, acest pret total fiind postat în catalogul electronic SICAP.

2-Anexa 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 trimeri solicitate.

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

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@cnpn.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 31.12.2019, cu posibilitate de prelungire cu maxim 4 luni conform art.165 din H.G. nr.395 /2016 în condițiile existenței 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 cuantumul 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 trimiterilor. 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, aprobata 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.

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 oferitate.

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** așa 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

Adriana Mocanu

Compartimentul achizitiei publice

Ovidiu Stoica

Anexa 1

Categoria: TRIMITERI INTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative (până la 31.12.2019)
1.Corespondenta prioritara interna standard	Până la 20 g	4000
	între 21 - 50 g	10
	între 51 - 100 g	10
	între 101 - 250 g	10
	între 251 - 500 g	10
Total corespondenta prioritara interna standard		4040
2.Corespondenta prioritara interna recomandata	până la 20 g	4500
	între 21 - 50 g	200
	între 51 - 10 g	150
	între 101 - 250 g	200
	între 251 - 500 g	10
Total corespondenta prioritara interna recomandata		5060
3.Corespondenta prioritara interna recomandata cu confirmare de primire (AR)	până la 20 g	15000
	între 21 - 50 g	1600
	între 51 - 100 g	5000
	între 101 - 250 g	600
	între 251 - 500 g	10
Total corespondenta interna recomandata cu confirmare de primire (AR)		22210
Total trimiteri poștale interne (1+2+3)		31310
Categoria: TRIMITERI EXTERNE	Trepte de greutate (grame)	Cantități estimative (până la 31.12.2019)
4.Corespondenta prioritara externa cu serviciul recomandat	până la 20 g	200
	între 21 - 50 g	400
	între 51 - 100 g	200
	între 101 - 250 g	130
	Intre 251- 500 g	70
	Intre 500-1000 g	100
Total corespondenta prioritara externa cu serviciul recomandat		1100
5.Corespondenta prioritara externa recomandata cu confirmare de primire (AR)	până la 20 g	1000
	între 21 - 50 g	4400
	între 51 - 100 g	200
	între 101 - 250 g	10
Total corespondenta prioritara externa recomandata cu confirmare de primire (AR)		5610
Total corespondenta prioritara externa (4+5)		6710
Total trimiteri poștale		38020

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

Adriana Mocanu



Compartimentul achizitiei publice

Ovidiu Stoica

