

Nr. 5295C/21.03.2017

**APROB,
DIRECTOR
Ruxandra Nicoleta GHIBA**

CAIET DE SARCINI

**ACORD-CADRU
privind prestarea de
"Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru OCPI Ilfov"
pe o perioada de 2 ani (24 luni)**

cod CPV 64112000-4

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta și documentele care o însoțesc.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă care se abate de la prevederile prezentului caiet de sarcini va fi considerată admisibilă în măsura în care presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Denumirea contractului: prestare Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru OCPI Ilfov

Descriere: Încheierea unui **Acord-cadru pe o perioadă de 2 ani (24 luni) privind prestarea de "Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru OCPI Ilfov"**.

Serviciile poștale constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor poștale interne și internaționale, în greutate de până la 2 kg.

Colectarea trimerilor poștale se face de la sediul OCPI ILFOV din Sos.Kiseleff, nr.34, sector 1, București.

Beneficiar: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov

Cod CPV: 64112000-4 Servicii poștale de distribuire a corespondenței.

2. LEGISLAȚIE PLICABILĂ:

- a) Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- c) www.anap.gov.ro
- d) Ordonanța de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale
- e) Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
- f) Codul de Procedura Civilă

3. CERINȚE

A) Criteriile de calificare privind capacitatea

a) Ofertantul nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016. În acest sens, ofertantul va depune *Declarația pe propria răspundere* semnată și parafată de reprezentantul legal;

b) pentru evitarea conflictului de interese, ofertantul va depune *Declarația pe propria răspundere* din care să reiasă faptul că nu se încadrează la prevederile art. 59 din Legea nr.98/2016, semnată și parafată de reprezentantul legal;

În cazul în care se constată că ofertantul se regăsește într-una din situațiile prevăzute la art. 59 din Legea nr.98/2016, acesta va fi exclus din procedură.

Persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt:

Ghiba Ruxandra Nicoleta - Director, Musculeanu-Ispas Anca - Șef Serviciu, Grigore Georgeta - Șef Serviciu, Vâlceanu Irina - Șef Serviciu, Epuran Daniela - Șef Serviciu, Dinu Adriana Ioana – Coordonator Compartiment Achiziții și Administrativ, Voineag Nicolaie – Responsabil achiziții publice.

c) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea nr. 98/2016:

- ofertantul va depune *Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului*, valabil la data depunerii ofertei. Acesta se va depune odată cu oferta, în copie cu mențiunea "conform cu originalul", semnată și parafată de reprezentantul legal;

Notă: documentele solicitate la punctele a, b, c,d și e vor fi depuse și de ofertantul asociat, subcontractant, terț susținător.

f) în cazul în care ofertantul optează pentru subcontractarea unor părți din servicii, acesta va cuprinde în ofertă partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze, datele de identificare ale subcontractanților propuși și valoarea la care se ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte.

g) ofertanții vor depune proiectul de Acord-cadru și contract subsecvent însoțite.

B) Cerințe tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi respectând următoarele cerințe tehnice:

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară ILFOV expediază următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență internă neprioritară cu confirmare de primire,
- corespondență externă neprioritară cu confirmare de primire.

Ofertantul trebuie să livreze trimiteri poștale la toate adresele poștale din România și străinătate.

Prestarea serviciilor poștale în țară se va efectua cu mijloace proprii de transport ale prestatorului.

Ofertantul trebuie să presteze următoarele activități:

- asigură serviciile poștale de distribuire a corespondenței cu acoperire națională și internațională,
- colectează, sortează, transportă și livrează corespondența pe întreg teritoriul național și internațional.
- durata de livrare a corespondenței trebuie să se încadreze în următoarele termene:
 - o 2 zile lucrătoare pe plan local
 - o 5 zile lucrătoare pe teritoriu național
 - o 10 zile lucrătoare pe teritoriu internațional

În cazul în care este necesară avizarea și reavizarea destinatarului durata de livrare se va prelungi corespunzător cu aceste durate de avizare și reavizare. Avizarea și reavizarea se va face în termen de 10 zile lucrătoare după care corespondența se va returna la autoritatea contractantă.

- Atașează confirmările de primire la trimiterile poștale

Confirmarea de primire va avea cel puțin următoarele rubrici:

- o Datele de identificare ale expeditorului
 - o Rubrica cu datele de identificare pentru trimiterea poștală completate de ofertant.
 - o Datele de identificare ale destinatarului
 - o Rubrica pentru confirmarea primirii de destinatar care să menționeze următoarele informații: semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitivului, stampila (în cazul persoanelor juridice) sau motivul nepredării (dacă este cazul)
- Colectează trimiterile poștale de la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov din Sos. Kiseleff, nr.34, sector 1, București, zilnic Luni –Vineri între orele 9 -15. Preluarea corespondenței se va face pe bază de delegație, proces verbal (borderou) și semnătură.

Corespondența se va trimite în plicuri cu greutatea de până la 2 kg.

- Reprezentantul ofertantului va verifica integritatea corespondenței și va preveni autoritatea contractantă asupra riscului deteriorării integrității corespondenței în timpul sortării, transportului și livrării la destinatar.
- Asigură integritatea și confidențialitatea corespondenței de la preluare și până la livrarea la destinatar precum și în cazul returnării corespondenței la autoritatea contractantă.
- Prestatorul va informa Achizitorul, prin mijloacele stabilite de comun acord (telefon, fax, mail) despre eventualele adrese incomplete sau gresite în maxim 24 ore de la preluarea expediției, iar eventualele modificări sau returnări în termen de 48-72 ore de la preluarea expediției,
- Trimiterile de corespondență se predau la destinatari persoane juridice, pe bază de semnătură și stampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora pe baza actului de legitimare și semnătură.
- Asigură returnarea la beneficiar a borderourilor de trimitere a corespondenței pe care sunt înscrise numerele de înregistrare și numerele de recomandate atribuite de prestator, a confirmărilor de primire pentru corespondență cu numărul de recomandată atribuit de prestator, semnătura destinatarului, stampila destinatarului (în cazul persoanelor juridice) și data de primire a corespondenței.
- Asigură returnarea corespondenței care nu a putut fi livrată și să specifice motivele pentru care nu a putut fi livrată. Returnarea corespondenței se va face la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară ILFOV din Sos. Kiseleff, nr.34, sector 1, București, zilnic Luni – Vineri între orele 9 -15 pe bază de borderou de predare a corespondenței returnate.
- Ofertantul trebuie să poată da detalii despre o trimitere a corespondenței care a fost preluată de la autoritatea contractantă, în cazul în care nu a fost returnată corespondența sau confirmarea de primire aferentă.
- Ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului o aplicație software de monitorizare a trimerilor poștale cu care beneficiarul să poată urmări statusul corespondenței, din momentul preluării acestora de la beneficiar și livrarea la destinatar sau returnarea la beneficiar.
- Ofertatul răspunde față de autoritatea contractantă pentru serviciile prestate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale.
- Ofertantul va respecta prevederile legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

4. CANTITĂȚI ESTIMATE

Cantitatea estimată de trimiteri poștale este următoarea:

Tabel 1: Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire

Nr. Crt.	Treapta de greutate (grame)	Cantitate de trimiteri minima estimata /12 luni	Cantitate de trimiteri maxima estimata /12 luni
1	Până la 20 grame	5600	8 000
2	21 – 50 grame	25000	32 000
3	51 – 100 grame	300	700
4	101 – 250 grame	200	350
5	251 – 500 grame	150	300
6	501 – 2000 grame	24	100
TOTAL 1		31 274	41 450

Tabel 2: Corespondență neprioritară externă cu confirmare de primire

Nr. crt.	Treapta de greutate (grame)	Cantitate de trimiteri minima estimata /12 luni	Cantitate de trimiteri maxima estimata /12 luni
1	0 – 20 grame	100	200
2	21 – 50 grame	50	100
3	51 – 100 grame	25	50
TOTAL 2		175	350

5. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde atât prețul total oferat pentru 24 luni, cât și prețul unitar pentru cantitățile maxime estimate și va fi exprimată în lei fără TVA.

Ofertantul va prezenta oferta de preț pentru categoriile de trimiteri menționate la punctul 4.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 zile de la data-limită a depunerii ofertelor.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire

Nr. Crt.	Treapta de greutate (grame)	Cantitate de trimiteri maxima estimata /12 luni	Tarif estimativ, fara TVA	Valoare maxima estimativa, fara TVA
1	Până la 20 grame	8 000		
2	21 – 50 grame	32 000		
3	51 – 100 grame	700		
4	101 – 250 grame	350		
5	251 – 500 grame	300		
6	501 – 2000 grame	100		
TOTAL 1		41 450		

Corespondență neprioritară externă cu confirmare de primire

Nr. crt.	Treapta de greutate (grame)	Cantitate de trimiteri maxima estimata /12 luni	Tarif estimativ, fara TVA	Valoare maxima estimativa, fara TVA
1	0 – 20 grame	200		
2	21 – 50 grame	100		
3	51 – 100 grame	50		
TOTAL 2		350		

VALOARE ESTIMATA Acord-cadru/12 luni (TOTAL 1+2)	41 800	- LEI
VALOARE ESTIMATA Acord-cadru/24 luni ((TOTAL 1+2) x 2)	83 600	- LEI

Oferta admisibilă care va prezenta prețul cel mai scăzut va fi desemnată câștigătoare .

Pe durata de valabilitate a contractului, OCPI ILFOV nu va plăti nici un fel de alte taxe sau tarife suplimentare față de cele oferite, pentru prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în condițiile prevăzute de caietul de sarcini.

În cazul în care există 2 sau mai multe oferte admisibile care prezintă prețuri egale clasate pe primul loc, pentru departajare autoritatea contractantă va solicita ofertanților reofertarea în plicuri închise și sigilate.

Clasamentul final se va stabili în urma prețurilor obținute prin reofertare.

Prețul serviciilor, exprimat în lei, este ferm și nu este supus ajustării pe parcursul derulării acordului-cadru.

Ofertantul desemnat câștigător va publica oferta în catalogul electronic din SEAP, întrucât achiziția serviciilor se va efectua prin intermediul SEAP.

Oferta și documentele care o însoțesc, se vor transmite prin e-mail la adresa menționată în anunțul de participare sau la sediul OCPI Ilfov Serviciul Economic – Compartimentul Achiziții și Administrativ (clădirea C, etaj 2), până la data-limită de primire a ofertelor.

În cazul în care ofertantul optează pentru depunerea documentelor la OCPI Ilfov, acestea se vor depune în plic închis, netransparent, sigilat, cu adresă de înaintare pe care se vor înscrie denumirea și adresa autorității contractante, denumirea Acordului-cadru și mențiunea "A nu se deschide până la data de ora" (conform cu data și ora ce vor fi publicate în anunțul de participare).

Ofertantul desemnat câștigător va depune ulterior, în original, oferta și documentele care o însoțesc, în cazul în care aceasta a fost transmisă prin e-mail.

Oferta și documentele care o însoțesc vor fi redactate în limba română, numerotate, semnate și stampilate de reprezentantul legal.

6. CRITERIU DE ADJUDECARE A OFERTELOR

Criteriu de adjudecare a ofertelor: prețul cel mai scăzut

7. DERULAREA ACORDULUI-CADRU

Acordul-cadru se încheie pe o perioadă de 2 ani (24 luni).

Acordul-cadru va permite instituției atribuirea de contracte subsecvente, în funcție de necesitățile concrete, în perioada de timp pentru care a fost încheiat respectivul acord.

Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite: în funcție de necesități, un contract subsecvent la 3 luni.

Valoare minimă estimată a acordului cadru = 384.681,98 lei fara TVA

Valoare maximă estimată a acordului cadru = 516.467,00 lei fara TVA

Cantitatea minimă estimată a acordului cadru = 62.898 buc

Cantitatea maximă estimată a acordului cadru = 83.600 buc

Valoarea estimată a celui mai mic contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit = 16.027,42 lei fara TVA

Valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit = 21.519,50 lei fara TVA

Cantitatea minimă estimată a contractului subsecvent = 2621 buc

Cantitatea maximă estimată a contractului subsecvent = 3483 buc

Nedepunerea formularului de ofertă sau a anexelor acestuia, atrage respingerea ofertei ca neconformă, fără solicitarea de clarificări.

ȘEF SERVICIU ECONOMIC,
Georgeta GRIGORE

ȘEF SERVICIU PUBLICITATE IMOBILIARA
Irina Mirela VÂLCEANU

ȘEF SERVICIU CADASTRU
Anca MUSCELEANU-ISPAS

ȘEF S.J.R.U.S.P.
Daniela Florentina EPURAN

Compartiment de Achiziții Administrative
Coordonator, Adriana-Ioana Dinu

Întocmit,
Consilier, Nicolaie VOINEAG