



ANUNȚ

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Vă aducem la cunoștință faptul că Instituția Casei Județene de Pensii Galați dorește să achiziționeze „servicii postale – în regim intern și internațional” anul 2018 - cod CPV: 64120000-3

Cei interesați, sunt rugați să depună oferta de preț în plic sigilat, la Registratura Casei Județene de Pensii Galați - județul Galați, str. Științei, nr. 97, până cel târziu la data de 27.04.2018, ora 11, cu respectarea condițiilor impuse prin Caietul de sarcini atașat și va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

- Certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului din care să rezulte că obiectul de activitate al operatorului economic raportat la contractul de servicii ce urmează a fi încheiat, este autorizat.
- Certificat de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat.
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale.
- Ofertă financiară (va fi exprimată în lei tarif luna)
- Ofertă tehnică.

Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract de achiziție publică de servicii, începând cu data semnării contactului și până la data de 31.12.2018.

Valoarea estimată a contractului:80000.....leu fără TVA.

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai mic.

Oferta se va depune în plic sigilat la registratura Casei Județene de Pensii Galați, Str. Științei, nr.97, până la data de 27.04.2018, ora 11.00.



Director Executiv
Arama Ana Denis

Director Executiv Adj
Mihaila Mirela

Sef Serviciu Juridic,
Gruia Cezarina

Compartiment Achiziții Publice,
Miron Carmen



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Galați

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
~~ARAMA ANA DENIS~~



CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție publică de
servicii poștale (în regim intern și internațional)

1 .GENERALITĂȚI

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru **serviciile poștale (în regim intern și internațional)** - transmiterea corespondenței/coletelor instituției - care urmează a se achiziționa conform procedurii simplificate proprii, achizițiile 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.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Ofertele care nu respectă specificațiile și/sau care propun prestarea serviciilor poștale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul caietul de sarcini vor fi declarate neconforme.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul contractului de achiziție publică constă în **achiziționarea de servicii poștale.**

3. AUTORITATEA CONTRACTANTA

Casa Județeană de Pensii Galați Sediul : Galați,
str. Stiinței, nr. 97, telefon 0236-416585, fax 0236-
470177, e-mail; pensiigalati@gmail.com



4. SURSA DE FINANȚARE

Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat si Bugetul Accidente de Munca si Boli Profesionale

5. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Pentru prestarea serviciilor poștale, ofertantul trebuie sa respecte următoarele reglementari 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 ;
- Legea nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date ;
- OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările si competențele ulterioare.

6. TERMENI SI DEFINIȚII:

Autoritate contractanta : beneficiar/expeditor;

Servicii poștale : servicii ce constau in colectarea, sortarea , transportul si livrarea trimiterilor poștale.

Corespondenta : trimiterea plicurilor;

Colectare: operațiunea de preluare a trimiterilor poștale realizata fie prin intermediul punctelor de acces, fie la o adresa indicata de expeditor.

Livrare: operațiunea de predare de către furnizorul de servicii poștale a trimiterilor poștale.

Distribuirea trimiterilor: sortarea, transportul si livrarea către destinatari a trimiterilor preluate de la Casa Județeană de Pensii Galați.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



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, împuternicit, 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. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

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;



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

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

"ART. 173

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de Înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic."

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

b) Pentru a putea proba neîncadrarea în prevederile legale referitoare la **motivele de excludere prevăzute la cap. IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea nr. 98/2016**, ofertantul care va fi declarat câștigător în urma selecției de oferte, va depune la sediul instituției un **certificat constatator** emis de Oficiul National al Registrului Comerțului, în original sau copie certificată pentru conformitate cu originalul;

- Informațiile prezentate în acest certificat trebuie să fie reale/valide și actuale, iar certificatul trebuie să fie valabil la data prezentării acestuia; neîndeplinirea acestei condiții anterior finalizării procedurii de achiziție și încheierii contractului va da posibilitatea autorității contractante de a considera neîndeplint criteriul respective și a declara câștigător următorul clasat.

8. PROPUNEREA TEHNICA

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită operatorului economic furnizor de servicii poștale, după cum urmează :

Tip de corespondență:

a) intern:

- corespondență neprioritară internă, simplă;
- corespondență neprioritară internă, recomandată;



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



- corespondenta neprioritara interna, recomandata cu confirmare de primire;
- b) internațional:
 - corespondenta neprioritara externă, simplă;
 - corespondenta neprioritara externă, recomandata;
 - corespondenta neprioritara externă, recomandata cu confirmare de primire.

Se solicita a fi prezentata oferta pentru toate tipurile de activități indicate in anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini, respectiv expedieri de corespondenta neprioritara interna si externa, in regim recomandat cu confirmare de primire, mențiunile referitoare la acestea luandu-se in considerare la evaluarea prețului serviciului postal.

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

Din datele statistice ale instituției, se estimează a fi efectuate expedieri de corespondenta, dupa cum urmează :

- *- corespondenta interna neprioritara simplă; aprox. 1.300 buc. plicuri/lună;
- corespondenta interna neprioritara recomandata cu confirmare de primire : aprox, 1.700 bucati plicuri /lună;
- corespondenta externa neprioritara simplă ; o medie de 950 bucati plicuri /lună;
- corespondenta externa neprioritara recomandata cu confirmare de primire : aprox. 150 bucati plicuri /lună.

Cantitățile estimate mai sus sunt orietative, iar prestatorul va trebui sa tina seama ca expedierile variaza de la o luna la alta, aceste variații neputand constitui motiv de modificare a prețului unitar ofertat/trimitere.

9. PROPUNEREA FINANCIARA

Se vor prezenta oferte de pret, conform categoriilor indicate de autoritatea contractanta. In prețul unitar ofertat pentru fiecare plic expedit vor fi cuprinse toate costurile necesare îndeplinirii tuturor operațiunilor de lucru menționate in prezentul caiet de sarcini, detaliindu-se pe fiecare operațiune,

Oferta financiara se va exprima in lei, la care se adauga TVA.



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 prețului serviciului postal.

Prețul oferit pentru serviciile postale/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 modificării tarifelor, dar nu mai puțin de 5 zile față de această dată.

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

I. Prezentarea în propunerea financiară, a unui preț 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 HG 395/2016.

II. Un preț oferit încadrat în situațiile prevăzute de art.210 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, va fi considerat drept neobișnuit de scăzut, ofertantului revenindu-i în această situație obligația prezentării de documente justificative necesare, în vederea fundamentării prețului 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 HG 395/2016.

III. Oferta care nu va conține una din componentele înserate în prezentul caiet de sarcini (propunerea tehnică, propunerea financiară), va fi declarată neacceptabilă, conform art.137 alin.2 lit-k) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, aprobate prin HG 395/2016.

10. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract produce efecte începând de la data de 01.05.2018, până la 31.12.2018, cu posibilitatea de prelungire a contractului prin act adițional până la 4 luni,



respectiv 30.04.2019, in limita fondurilor bugetare alocate, pentru aceasta destinatie (cf. Art. 165 din HG 395/2016).

Conform art. 165, alin. d, din HG 395/2016, prelungirea contractului initial, nu poate depasi o durata de 4 luni de la data expirarii duratei initiale de indeplinire a acestuia.

In functie de existenta resurselor financiare alocate de la buget, autoritatea contractanta va putea opta pentru efectuarea de servicii suplimentare de catre ofertantul castigator, dar cu incadrarea in creditele bugetare alocate, conform art. 165, alin a, din HG 395/2016.

11. CONDIȚII DE LIVRARE A CORESPONDENTEI / COLETELOR SI TERMENELE DE EXPEDIȚIE

Serviciile poștale se vor realiza pentru beneficiarul: Casa Județeană de Pensii Galați.

Se va prelua zilnic întreaga cantitate de corespondenta neprioritara interna si externa, in regim recomandat cu confirmare de primire, in orice format si greutate, predate de autoritatea contractanta. Preluarea trimerilor nu poate fi condiționata de cantitatea de corespondenta interna sau externa.

Numărul trimerilor nu va fi limitat si nu constituie motiv de modificare a prețului unitar /trimiteri. Volumul de trimiteri variaza (poate fi diminuat sau marit) , in functie de necesitățile autorității contractante.

Corespondenta se va preda zilnic de către expeditor pe baza borderoului de prezentare a trimerilor, pentru ziua curenta, prestatorul de servicii poștale procedând la determinarea electronica a greutății si dupa caz a celorlalți parametri fizici ce se iau in calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei trimiteri de corespondenta predata.

Predarea corespondentei la sediul prestatorului de servicii poștale se va face in fiecare zi lucratoare, pana la ora 16,00 , iar dupa caz ia orice ora in functie de urgentele instituției.

Corespondenta adresata autorității contractante, confirmările de primire si plicurile-retur se vor inmana delegatului autorității contractante impreuna cu borderourile de livrare a trimerilor, respectiv borderoul de predare-primire a retururilor, zilnic, la sediile beneficiarului.

Pe plicurile retur se va menționa, in mod obligatoriu, data avizării, motivul pentru care plicul nu a fost predat, precum si data returnarii plicului.



Pe confirmările de primire se va menționa, data predării plicului și data avizării, în cazul în care plicul a fost predat ulterior, numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, seria și numărul B.I./C.I. , stampila pentru persoane juridice.

Prestatorul de servicii poștale se obliga să asigure expedierea corespondentei la destinatari.

"Prestatorul de" servicii poștale se obliga să livreze corespondența, având specific trimiterea recomandată cu confirmare de primire, de maxim 2 ore (prin avizare și reavizare), în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a doua oară destinatarul nu este găsit, plicul expedit se va returna gratuit la sediul autorității contractante, având înscrisă pe plic data de avizare /reavizare, stampila cu data și motivul returului.

Termen de expediție

-în regiune (localitate și județul Galați): maxim(z+3) zile

-în țară : maxim (z+3) zile

-în străinătate, în funcție de țara de destinație :

- Europa : maxim (z + 5)
- Restul lumii : maxim (z + 12) zile

(legenda : z = ziua de referință(data predării plicului)

Ofertanții trebuie să respecte specificațiile tehnice privitoare la termenul de expediție, acestea fiind obligatorii și eliminatorii.

Ofertanții vor trebui să parcurgă următoarele faze de lucru :

1. Prelucrarea în sistem de maximă securitate a plicurilor predate.
2. Pregătirea și sortarea plicurilor/coletelor în funcție de coordonatele cerute, în vederea expedierii.
3. Expedierea corespondentei/coletariei, în forma solicitată de autoritatea contractantă, către destinațiile indicate cu ajutorul serviciilor de expediție.
4. Transportul și predarea corespondentei/coletariei la destinatari.
5. Predarea către expeditor a borderoului de expediție completat, plicurile returnate și confirmările de primire la adresa de retur specificată de autoritatea contractantă.



10.CONDIȚII DE PLATA

Toate plățile între beneficiar și prestator pentru serviciile poștale ce fac obiectul contractului de achiziție publică se vor efectua în lei.

Plățile se vor efectua de către beneficiarul serviciilor poștale, pe baza borderourilor de expediere, conținând evaluarea cantitativă și calitativă a serviciului de expediere.

Plata se va efectua cu ordin de plată, în perioada 24-31 a lunii următoare, pentru luna pentru care s-a emis factura, în limita fondurilor bugetare alocate în luna respectivă, pentru articolul bugetar de la care se execută plata.

Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, însoțită de documentele justificative.

11.OBLIGAȚIILE OFERTANȚILOR

11.1. 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 beneficiar;
- condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale ce vor fi prestate
- 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.

11.2. Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor sau datelor cu caracter personal de care va lua cunoștința, în orice mod și moment al derulării contractului. În acest sens, în condițiile art. 57 alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aceste aspecte sunt reglementate în contractul de achiziție publică de servicii poștale.



11.3. Prestatorul se va obliga sa presteze serviciile poștale in condiții de calitate superioara si fara discriminări.

11.4. Pe toata durata operațiunilor de colectare, sortare, transport si livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totala sau parțiala a plicului expedit, precum si pentru pagubele pricinuite destinatarilor, conform art.42 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările si completările ulterioare.

11.5. Prestatorul de servicii poștale se va obliga sa depoziteze si sa incarce plicurile in mijloacele de transport adecvate, asigurandu-le impotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire etc, in funcție de natura fiecăruia in parte, precum si sa asigure securitatea acestora.

11.6. Prestatorul de servicii poștale se va obliga sa asigure resursele umane, materiale, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, necesare pentru desfășurarea in bune condiții a serviciilor oferate.

11.7 Prestatorul de servicii poștale se va obliga sa asigure o buna coordonare a activităților presupuse de aceste servicii, sa rezolve problemele apărute in derularea acestor activități, sa asigure menținerea unei legaturi permanente cu autoritatea contractanta.

12. EVALUAREA OFERTELOR

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

13. INFORMAȚII PENTRU DEPUNEREA OFERTELOR

Transmiterea invitatiei de participare pe site pensiigalati@gmail.com

12.04.2018

Data limita solicitare clarificari si raspuns la clarificari 13.04.2018

Data limita de primire a ofertelor 27.04.2018 ora 11.00

Data la care se vor deschide ofertele 27.04.2018 ora 12.00

Stabilirea ofertei castigatoare sau anulare procedura 27.04.2018



Comunicarea rezultatului procedurii	27.04.2018
Contestatii si solutionari contestatii, daca este cazul	30.04.2018
Semnarea contractului	30.04.2018

Oferta va conține obligatoriu următoarele documente:

- elementele solicitate de autoritatea contractanta conform Anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini;
- propunerea tehnică;
- propunerea financiară;
- documente de atestare profesională în domeniul serviciilor poștale interne și internaționale.

Depunerea ofertelor se va face la sediul autoritatii contractante Casa Judeteana de Pensii Galati, str. Stiintei, nr. 97, in plic sigilat cu mentiunea:” „Oferta: Procedura simplificata proprie: servicii postale pentru sediul Casa Judeteana de Pensii Galati an 2018.”

Contractul se va incheia pentru perioada de la 01.05.2018 pana la 31.12.2018, cu posibilitatea de prelungire de patru luni, prin act aditional, pana la 30.04.2019 in conditiile H.G. 395/2016 art. 165.d, in limita creditelor bugetare aprobate.

14. LEGISLATIA APLICATA

Legea 98/2016, privind achizițiile publice

HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Legea 101/2016, privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor.

14. LIMBA DE REDACTARE A OFERTEI - limba română

15. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor:

În cazul în care, din vină sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,1% pe zi din prețul contractului, calculată conform prevederilor Codului de procedură fiscală.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 25 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cota procentuală din plata neefectuată de 0,1% pentru fiecare zi până la îndeplinirea obligațiilor.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, prin notificări scrise, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate, de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea unei părți, în condițiile anunțării intenției de reziliere cu 30 zile, se vor efectua toate decontările dintre părți pentru toate acțiunile aflate în curs.

Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

16. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului contract.

Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita, ca dispută să se soluționeze conform Legii 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor.

Director Executiv Adj,

Mihaila Mirela

Intocmit,
Compartimentul Achiziții
Miron Carmen



a) Servicii poștale 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			



b) Servicii poștale externe

Tip-serviciu	Treapta de greutate	Tarij" 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			
	1001 - 2000g			

Tip serviciu	Treapta de greutate	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		

FISA DE DATE A ACHIZITIEI

I. a. AUTORITATEA CONTRACTANTA

Denumire: Casa Judeteana de Pensii		
Adresa: str. Stiintei nr.97		
Localitate: Galati	Cod postal: 800189	Tara: Romania
Persoana de contact: MIRON CARMEN	Telefon: 0236-416585	
In atenta E-mail: carmen.miron@cnpp.ro	Fax: 0236-470177	
Adresa/ele de internet (daca este cazul): Adresa Autoritatii contractante: Casa Judeteana de Pensii Strada Stiintei nr.97 loc Galati		

I.b. Principala activitate sau activitati ale Autoritatii contractante

<input checked="" type="checkbox"/> ministere ori alte autoritati publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agentii nationale <input type="checkbox"/> autoritati locale <input type="checkbox"/> alte institutii guvernate de legea publica <input type="checkbox"/> institutie europeana/organizatie internationala <input type="checkbox"/> altele (specificati) _____	<input checked="" type="checkbox"/> servicii publice centrale <input type="checkbox"/> aparare <input type="checkbox"/> ordine publica/siguranta nationala <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sanatate <input type="checkbox"/> constructii si amenajarea teritoriului <input type="checkbox"/> protectie sociala <input type="checkbox"/> cultura, religie si activ. recreative <input type="checkbox"/> educatie <input type="checkbox"/> altele (specificati) _____
--	---

Autoritatea contractanta achizitioneaza in numele altei autoritati contractante DA NUX

Alte informatii si/sau clarificari pot fi obtinute:		
	<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus mentionata intre orele 9,00-16,00 <input type="checkbox"/> altele: (specificati / adresa/fax/interval orar)	
Date limita de primire a solicitarilor de clarificari		
Data: 13.04.2018		
Ora limita : 14,00		
Adresa : Galati, str. Stiintei nr.97		
Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari : 13.04.2018 ora 16,00		
Institutiile responsabile pentru solutionare contestatie		
Denumire:		
Adresa:		
Localitatea:	Cod postal:	Tara:
E-mail:	Telefon:	
Adresa internet:	Fax:	

I.c. Sursa de finantare :

Se specifica sursele de finantare ale contractului ce urmeaza a fi atribuit Bugetul asigurarilor sociale	Dupa caz, proiect/program finantat din fonduri comunitare DA <input type="checkbox"/> NU X <input checked="" type="checkbox"/> Daca DA, faceti referire la proiect/program
--	---

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Achiziție servicii postale Casa Locala Tecuci si Casa Judeteana de Pensii Galati		
II. 1.2) Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare servicii Casa Judeteana de Pensii strada Stiintei nr.97		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/> Lesing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cump. in rate <input type="checkbox"/> Combinatii între ele <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului Nr. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pentru categoriile de servicii 1-27 vezi Anexa XVIIA si XVIIIB da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Principala locație a lucrării Cod CPV/ CPSA □□□□□□□□/ □□□□□□	Principalul loc de livrare Cod CPV/CPSA □□□□□□□□/□□□□□□	Principalul loc de prestare Loc.Galati , jud. Galati Loc.Tecuci jud.Galati Cod CPV/CPSA 64120000-3
II. 1. 3) Procedura se finalizeaza prin : Contract de achiziție publică: <input checked="" type="checkbox"/> Încheierea unui acord cadru <input type="checkbox"/>		
II. 1.4. Durata contractului de achiziție publică Ani 1 luni zile (de la atribuirea contractului) Sau Incepand cu □□ / □□ / □□□□ (zz/ll/aaaa/)		
II.1.5. Informații privind acordul cadru (dacă este cazul)		
Acordul cadru cu mai mulți operatori <input type="checkbox"/> Nr. □□□ sau, dacă este cazul nr. □□□ maxim al participanților al acordului cadru vizat	Acordul cadru cu un singur operator <input type="checkbox"/>	
Durata acordului cadru: Durata în ani □□ sau luni □□□		
Justificarea depășirii duratei de patru ani a acordului cadru :		
II. 1.6. Valoarea estimată pentru întreaga durată a acordului cadru (numai în cifre, dacă este cazul) min. lei fara TVA max.lei fara TVA min.Euro .....max.Euro		
II.1.7) Divizare pe loturi (pt. informare despre loturi vedeti ...anexa /caietul de sarcini) da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/> Daca da: Un singur lot <input type="checkbox"/> Unul sau mai multe <input type="checkbox"/> Toate loturile <input type="checkbox"/>		

II.1.8) Oferte alternative sunt acceptate	DA <input type="checkbox"/>	NU X
---	-----------------------------	------

II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Total cantitati / prestatii servicii / lucrari (se vor include eventuale suplimentari si optiunile, daca exista)	
Servicii postale pentru Casa Locala Tecuci si Casa Judeteana de Pensii Galati	
Daca se stie, valoarea estimata fara TVA _____	Curs _____
Limite: intre _____	si _____ Curs _____
II.2.2) Optiuni (daca exista)	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
Daca exista, descrierea acestor optiuni:	

III. Conditii specifice contractului

III.1. Garantia de participare (dupa caz)	Solicitat	Nesolicitat X
III.2 Alte conditii particulare referitoare la contract (dupa caz)		
III.2.1. Contract rezervat (daca DA scurta descriere)	DA <input type="checkbox"/>	NU X
III.2.2. Altele (daca DA, descrieti)	DA <input type="checkbox"/>	NU X

III: PROCEDURA

III.1) Procedura selectata	
Licitatie deschisa <input type="checkbox"/>	Negociere cu anunt de participare <input type="checkbox"/>
Licitatie restransa <input type="checkbox"/>	Negociere fara anunt de participare <input type="checkbox"/>
Licitatie restransa accelerata <input type="checkbox"/>	(Justificare in cazul negocierii fara anunt de participare -se completeaza o anexa distincta)
(justificare accelerare procedura –anexa distincta)	Cerere de oferta X
Dialog competitiv <input type="checkbox"/>	

III.2) Etapa finala de licitatie electronica DA NU X

Daca DA, informatii aditionale despre licitatia electronica

III.2.) Legislatia aplicata (se completeaza cu legislatia in vigoare aferenta achizitiilor publice – Legea nr.98/2016; Hotararea 395 /2016, dupa caz, alte acte normative, Ordine ANRMAP)

IV. CRITERII DE CALIFICARE SI SELECTIE

IV.1) Situatiia personala a candidatului / ofertantului	Daca DA
Declaratie privind eligibilitatea Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Prezentarea formularului „Declaratie privind eligibilitatea”
Declaratie privind neincadrarea in prevederile art.181 din ordonanta Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/>	-Prezentarea formularului „Declaratie privind neincadrarea in prevederile art.181 din ordonanta „ -Prezentarea urmatoarelor certificate: a) Certificat de atestare fiscala emis de

	Administratia Finantelor Publice _taxe acitate la 30.02.2018 (original sau copie legalizata); -b) Certificat fiscal privind impozitele si si taxele locale emis de Directia Impozite, taxe si alte Venituri locale, din cadrul Primariei – taxe achitate la 30.02.2018 (original sau copie legalizata);
IV.2) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale (inregistrare)	Cerinta minima obligatorie :
Persoane juridice romane	Prezentarea urmatoarelor documente : a)Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului valabil la data deschiderii ofertelor (original sau copie legalizata); b)Copie dupa certificatul de inregistrare (semnat si stampilat pentru conformitate cu originalul); c)Copie dupa actul constitutiv ,cu modificarile ulterioare daca este cazul, contractul de societate sau statutul (semnat si stampilat pentru conformitate cu originalul);
Persoane juridice /fizice straine	Documente care dovedesc o forma de inregistrare / atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional Documentele vor fi prezentate in traducere legalizata
IV. 3.) Situatiia economico-financiara	Daca DA
Informatii privind situatiia economico-financiara Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Prezentarea urmatoarelor documente : a) Bilantul contabil la data de 31.12.2017 b) Formularul „Informatii generale”anexat
IV.4.) Capacitatea tehnica	Daca DA
Informatii privind capacitatea tehnica Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/>	a)Lista principale livrari/prestatii/lucrari in ultimii 3 ani Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> b)Lista de experienta similara Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> c)Declaratie privind echipamentele tehnice, utilaje, instalatii Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> d)Informatii privind personalul tehnic de specialitate si de asigurarea calitatii Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> e)Certificat de conformitate produs Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> f)Autorizare pentru comercializare Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> g)Autorizare pentru livrarea produselor Solicitat X Nesolicitat <input type="checkbox"/> h)Alte autorizari specifice domeniilor de activitate Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat X i)Schite tehnice /fise tehnice/ mostre / fotografii Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat X j)Informatii privind masurile de protectia mediului Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat X
Informatii privind subcontractanti	Nu este cazul

Solicitat <input type="checkbox"/>	Nesolicitat X	
IV.5. Standarde de asigurarea calitatii		
Solicitat <input type="checkbox"/>	Nesolicitat X	
V.5). Daca este aplicabil modul de selectare /preselectare		Nu este cazul

VI. ELABORAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba romana
VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei	60 de zile
VI. 3) Cuantumul garantiei de participare	i
VI. 4) Perioada de valabilitate a garantiei pentru participare	
VI. 5) Modul de constituire a garantiei de participare	
VI.6) Modul de prezentare a propunerii tehnice	Completarea formularului „Propunere tehnica „(va cuprinde descrierea tehnica detaliata a serviciilorofertatev ,precum si alte informatii considerate semnificative, in vederea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu specificatiile tehnice prevazute in caietul de sarcini)cerintele impuse in caietul de sarcini sunt cerinte minime.
VI.7) Modul de prezentare a propunerii financiare	Completarea formularelor: a) " Formular de oferta" care reprezinta elementul principal al propunerii financiare si care cuprinde si pretul total al serviciilor, in conformitate cu Caietul de sarcini b)"Centralizator de preturi"
VI.8.) Data pentru care se determina echivalenta leu/euro	Cu cel mult 15 zile inainte de data deschiderii ofertelor Curs de referinta comunicat de BNR in ziua .....ora.....
VI.9) Prezentarea ofertei	<p>a) adresa la care se depune oferta Casa Judeteana de Pensii Galati – secretariat ,str,Stiintei nr.97</p> <p>b) data limita pentru depunerea ofertei 27.04.2018,orele 11,00</p> <p>c) numarul de exemplare in copie 1 copie</p> <p>d) mod de prezentare:</p> <p>d.1 Ofertantul trebuie sa prezinte un exemplar al ofertei si al documentelor care o insotesc , in original, si o copie a acestora.</p> <p>d.2 Originalul si copia trebuie sa fie scrise cu cerneala neradiabila , vor fi numerotate si semnate ,pagina cu pagina ,de reprezentantul autorizat corespunzator sa angajeze ofertantul in contract . se va anexa un opis al documentelor prezentate in oferta.</p> <p>d.3 orice stersatura ,adaugire,interliniere sau scris peste cel dinainte, sunt valide doar daca sunt vizate de catre persoana/persoanele autorizata /autorizate sa semneze oferta;</p> <p>d.4 ofertantul trebuie sa sigileze originalul si copia in plicuri separate, marcand separat plicurile cu „Original”,si respectiv „Copie” . plicurile se vor introduce intr-un plic exterior , inchis corespunzator si netransparent.</p> <p>d.5 plicurile interioare trebuie sa fie marcate cu</p>

	<p>denumirea si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa in cazul in care oferta respectiva este declarata intarziata. propunerea tehnica ,propunerea financiara si documentele de calificare se vor introduce in plicuri distincte, marcate corespunzator.</p> <p>d.6 Plicul exterior trebuie sa fie marcat cu adresa autoritatii contractante si cu inscriptia :” A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA 27.04.2018 orele 11,00</p> <p>d.7 daca plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de la d.6 autoritatea contractanta nu isi asuma nici o responsabilitate pentru ratacirea ofertei.</p> <p>e) modificarea si retragerea ofertei</p> <p>f) oferte intarziate Se precizeaza adresa autoritatii contractante, denumirea compartimentului/serviciului care inregistreaza (camera, persoana responsabila) Se precizeaza ziua /luna/an – ora limita</p> <p>Se detaliaza modul de prezentare/ ambalare/ sigilare/marcare a plicurilor cu documentelor precum si a mostrelor/ schitelor/ dupa caz. Se precizeaza conditiile de modificare si retragere a ofertei In corelatie cu data limita de depunere a ofertei ; Se precizeaza imprejurarile in care ofertele sunt declarate intirziate (depunere la alta adresa / depunere dupa data/ora limita inscrisa la pct.V.9.)</p>
VI.7) Data limita de depunere a ofertelor	27.04.2018 ,orele 11,00
VI.8)Posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei	<p>a) modificarea si retragerea ofertei: a.1. Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau de a-si retrage oferta numai inainte de data stabilita pentru depunerea ofertei si numai printr-o solicitare scrisa in acest sens. a.2. Ofertantul nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modica oferta dupa expirarea datei limita stabilita pentru depunerea ofertelor , sub sanctiunile excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica si a pierderii garantiei pentru participare. b)oferte intarziate :oferta care este depusa/ transmisa la o alta adresa a autoritatii contractante decat cea stabilita in anuntul sau in invitatia de participare ori care este primita de catre autoritatea contractanta dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.</p>
VI.10) Deschiderea ofertelor	Data de deschidere a ofertelor este: la sediul Casei Judetene de Pensii din str. Stiintei nr.97

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.1) Pretul cel mai scazut		x	
VII.2) Cea mai avantajoasa oferta economica		□	
Factor de evaluare	Pondere	Factor de evaluare	Pondere
1.....	.....	6.....	.....
2.....	.....	7.....	.....
3.....	.....	8.....	.....
4.....	.....	9.....	.....

5.....	10.....
--------	-------	---------	-------

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul: nu este cazul

VIII.1 AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI

DA NU

(daca DA, se precizeaza situatiile in care se accepta ajustarea pretului si modul concret de ajustare)

VIII.2.GARANTIA DE BUNA EXECUTIE A CONTRACTULUI

DA NU

VIII.3. Cuantumul garantiei de buna executie 5% din pretul contractului fara TVA

Modul de constituire a garantie de buna executie

Scrisoare de garantie bancara de buna executie

(conform formular anexa....)

Retineri succesive din sume datorate pentru facturi partiale

Depunere numerar

DIRECTOR EXEC ADJ,
MIHAILA MIRELA

Intocmit ,
Compartiment achizitii
Miron Carmen

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

nr.....din.....

1. Parti contractante

Intre,

....., cu sediul in, adresa
Str..... Nr....., tel....., fax cod fiscal, reprezentata
prin Director Executiv in calitate de **achizitor**,

si

....., cu sediul in, Str., nr., tel
..... / fax:, cu numarul de inmatriculare la, codul fiscal
....., cont, deschis la, reprezentat
prin Director, in calitate de prestator, a intervenit prezentul
contract.

2. Obiectul si pretul contractului

2.1-Contractul are ca obiect servicii de curierat.

2.2-Prestatorul are obligatia sa puna la dispozitia beneficiarului conditiile generale privind
prestarea serviciilor de curierat.

2.3-Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului prin ordin de plata .
Valoarea contractului este de lei + TVA .

3. Durata contractului

3.1-Contractul intra in vigoare la data semnarii lui de catre ambele parti contractante si este in
vigoare pana la data de

4. Caracterul confidential al contractului

4.1-(1)O parte contractanta nu are dreptul, fara acordul scris al celeilalte parti:

a)de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terte parti, in afara acelor
persoane implicate in indeplinirea contractului;

b)de a utiliza informatiile si documentele obtinute sau la care are acces in perioada de derulare a
contractului, in alt scop decat acela de a-si indeplini obligatiile contractuale.

(2)Dezvaluirea oricarei informatii fata de persoanele implicate in indeplinirea contractului se va
face confidential si se va extinde numai asupra acelor informatii necesare in vederea indeplinirii
contractului.

5. Livrarea

5.1. – se vor livra zilnic;

5.2 – transportul serviciilor este asigurat de prestator;

6. Modalitati de plata

6.1.- Plata se va face prin decontare bancară, în contul și la banca indicate de prestator prin factura emisă. Factura emisă de prestator va fi înaintată beneficiarului până în data de 15 a lunii următoare celei pentru care urmează să se efectueze plata. Plata se va face cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/11 aprilie 2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, art. 36 alin. (1) – «plata facturilor reprezentând contravaloarea bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau a lucrărilor efectuate se realizează de către instituțiile publice în perioada 24-31 a fiecărei luni». Pentru motive justificate achizitorul poate să refuze plata. Aceste motive vor fi notificate prestatorului în termen de 5 zile de la data stabilită pentru depunerea facturii de către prestator.

6.2. – Plata facturei se va face prin ordin de plata.

7. Modificari

7.1. – Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, semnat de ambele parti contractante.

8. Intarzieri in indeplinirea contractului

8.1.- Prestatorul are obligatia de a indeplini contractul de servicii in perioada stipulata in prezentul contract.

9. Penalitati, daune interese

9.1 – In cazul in care, din vina exclusiva, prestatorul nu reuseste sa isi indeplineasca obligatiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a solicita penalitati de intarziere in cota de 0.1% din valoarea facturii pe fiecare zi de intarziere.

9.2 – In cazul in care achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 zile de la data emiterii facturii fiscale conform art. 8.1 din prezentul contract, acesta are obligatia de a plati penalitati de intarziere in cota de 0.1% din valoarea facturii pe fiecare zi de intarziere din momentul emiterii facturii. Penalitatile pot depasi valoarea sumelor neachitate si scadente.

10. Rezilierea contractului

10.1. – Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti da dreptul partii lezate de a cere rezilierea contractului de servicii printr-o notificare transmisa cu 30 de zile inainte de termenul la care se solicita rezilierea.

10.2 – Rezilierea contractului nu va produce nici un efect asupra obligatiilor deja scadente.

11. Cesiunea

11.1. – Prestatorul are obligatia de a nu transfera total sau partial obligatiile sale asumate prin contract, fara sa obtina in prealabil acordul scris al achizitorului.

12. Forta majora

12.1. – Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

12.2. – Forta majora exonereaza partile contractante de indeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada in care acesta actioneaza.

12.3. – Indeplinirea contractului va fi suspendata in perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la aparitia acesteia.

12.4. – Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si in mod complet, producerea acesteia si de a lua orice masuri care ii stau la dispozitie in vederea limitarii consecintelor.

13. Solutionare litigiilor

13.1. – Achizitorul si prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului.

13.2. – Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor tratative neoficiale achizitorul si prestatorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze da catre instantele judecatoresti competente.

14. Comunicari

14.1. – (1) Orice comunicare intre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii.

14.2. – Comunicarile dintre parti se pot face si prin telefon, fax sau e-mail, cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

15. Legile aplicabile contractului

15.1. – Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Prezentul contract a fost incheiat astazi, in doua exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte contractanta.

ACHIZITOR

PRESTATOR

FORMULARE

Formulare destinate, pe de o parte, sa faciliteze elaborarea si prezentarea ofertei si a documentelor care o insotesc si, pe de alta parte, sa permita Comisiei de evaluare examinarea si evaluarea rapida si corecta a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participa, in mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica are obligatia de a prezenta formularele prevazute in cadrul acestei sectiuni, completate in mod corespunzator si semnate de persoane autorizate.

Formularul 1 - Declaratie pe propria raspundere privind eligibilitatea

Formularul 2 - Fisa de informatii generale

Formularul 3 - Fisa de informatii privind experienta similara

Formularul 4 - Scrisoare de bonitate

Formularul 5 - Scrisoare de inaintare

Formularul 6 - Formularul de oferta

Formularul 7 - Scrisoarea de garantie bancara pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica

Formularul 8 - Scrisoare de garantie bancara de buna executie (se completeaza numai de catre castigator)

FORMULARUL 1

OFERTANTUL

(denumirea / numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, reprezentant imputernicit al

(denumirea / numele si sediul / adresa ofertantului) declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ne aflam in nici una dintre situatiile prevazute in Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice si Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea ne. 98/2016, privind achizitiile publice.

2. Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare privind eligibilitatea noastra, precum si experienta, competenta si resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

4. Prezenta declaratie este valabila pana la data de ,
(se precizeaza data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei)

Ofertant,

(semnatura autorizata)

FORMULARUL 2

OFERTANTUL

(denumirea / numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea / numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax: Telex:
E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare / inregistrare
(numarul, data si locul de inmatriculare / inregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:.....
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor / sucursalelor locale, daca este cazul:
(adrese complete, telefon / telex / fax, certificate de inmatriculare / inregistrare)
8. Principala piata a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (mii lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1_		
2_		
3_		

Media anuala:

Ofertant,

(semnatura autorizata)

FORMULARUL 3

OFERTANTUL

(denumirea / numele)

EXPERIENȚA SIMILARĂ*)

1. Denumirea și obiectul contractului:
Numarul și data contractului:
2. Denumirea / numele beneficiarului / clientului: Adresa
beneficiarului / clientului:
Țara:
3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului: (se
bifează opțiunea corespunzătoare)

contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

contractant asociat

subcontractant

4. Valoarea contractului

exprimată în
moneda în care
s-a încheiat
contractul

exprimată
în echivalent
euro

- a) inițială (la data semnării contractului):
- b) finală (la data finalizării contractului):
5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de
soluționare:
6. Durata de valabilitate a contractului
7. Alte aspecte relevante prin care ofertantul / candidatul își susține experiența
similară:

Ofertant,

(semnatura autorizată)

*) Se completează fișe distincte pentru fiecare contract în parte, care vor fi confirmate, la cererea comisiei de evaluare, prin prezentarea contractului respectiv.

FORMULARUL 4

Denumirea bancii emitente

SCRISOARE DE BONITATE

Confirmam prin prezenta ca S.C.
cu sediul in înregistrata la Registrul Comertului sub nr.
..... are deschis contul curent la banca noastra cu simbolul
....., in care la data de are suma de lei.

S.C. are/nu are angajate credite la Banca
Sucursala/Agentia si are o cifra anuala de afaceri de mii
lei.

Indicatorii de bonitate calculati pe baza balantei contabile incheiate la data de
..... sunt:

- Lichiditate curenta
- Solvabilitate patrimoniala
- Rentabilitate financiara

Prezenta scrisoare s-a eliberat la cererea societatii in vederea participarii la
licitatia organizata de privind

Scrisoarea nu constituie un angajament din partea bancii pentru acordarea de credite.

Numele, prenumele si functia semnatarilor

Semnatura persoanelor autorizate

FORMULARUL 5

OFERTANTUL

.....
(denumirea / numele)

Inregistrat la sediul autoritatii contractante
nr..... /

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Catre

Ca urmare a anuntului de participare aparut in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a
VI-a, nr. din , privind aplicarea procedurii

(ziua / luna / anul)

pentru atribuirea contractului

(denumirea contractului de achizitie publica)

, noi

..... va transmitem alaturat urmatoarele:

(denumirea / numele ofertantului)

1. Documentul privind garantia pentru
(tipul, seria / numarul, emitentul) participare, in cuantumul si in forma
stabilite de dumneavoastra prin documentatia de atribuire;
2. coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de

copii:

- a) oferta;
- b) documentele care insotesc oferta.

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Cu stima, Ofertant,

(semnatura autorizata)

FORMULARUL 6

OFERTANTUL

.....
(denumirea / numele)

Inregistrat la sediul autoritatii contractante
nr...../.....

FORMULAR DE OFERTA

Catre

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului
....., ne oferim ca,
(denumirea / numele ofertantului)
in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mentionata mai sus,
sa furnizam
(denumirea produselor)
pentru suma de lei, reprezentandeuro,
(suma in litere si cifre) (suma in litere si in cifre)
la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de lei.
(suma in litere si cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa
furnizam produsele cat mai curand posibil dupa semnarea contractului, in decurs de
.....zile calendaristice.
(perioada in litere si cifre)

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de
.....zile, respectiv pana la data de
(durata in litere si cifre) (ziua / luna / anul)
si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei
de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu
comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor
constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular
de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare,
sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de
atribuire.

7. Intelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

....., in calitate de , legal
(semnatura)
autorizat sa semnez oferta pentru si in numele.....
(denumirea / numele ofertantului)

FORMULARUL 7

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA
pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a
contractului de achizitie publica

Catre

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului
, noi
(denumirea contractului de achizitie publica) (denumirea bancii)
avand sediul inregistrat la
(adresa bancii)
ne obligam fata de sa platim suma de

....., la prima sa cerere scrisa si fara ca
(in litere si in cifre)
aceasta sa aiba obligatia de a-si motiva cererea respectiva, cu conditia ca in cererea sa autoritatea
contractanta sa specifice ca suma ceruta de ea si datorata ei este din cauza existentei uneia sau
mai multora dintre situatiile urmatoare:

- a) ofertantul si-a retras oferta in perioada de
(denumirea / numele)
valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul
(denumirea / numele)
nu a constituit garantia de buna executie in perioada de valabilitate a ofertei;
- c) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul
(denumirea / numele)

a refuzat sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garantie este valabila pana la data de

Parafata de Banca in ziua ... luna anul

(semnatura autorizata)

FORMULARUL 8*)

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA DE BUNA EXECUTIE

Catre

Cu privire la contractul de achizitie publica
(denumirea contractului)
incheiat intre, in calitate de contractant, si
....., in calitate de achizitor, ne obligam prin prezenta sa
platim in favoarea achizitorului, pana la concurenta sumei de
reprezentand% din valoarea contractului respectiv, orice suma ceruta de acesta la prima sa
cerere insotita de o declaratie cu privire la neindeplinirea obligatiilor ce revin contractantului, astfel
cum sunt acestea prevazute in contractul de achizitie publica mai sus mentionat. Plata se va face in
termenul mentionat in cerere, fara nici o alta formalitate suplimentara din partea achizitorului sau a
contractantului.

Prezenta garantie este valabila pana la data de

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate
a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului
bancii, se va obtine acordul nostru prealabil; in caz contrar prezenta scrisoare de garantie isi pierde
valabilitatea.

Parafata de Banca in ziua luna ... anul
(semnatura autorizata)

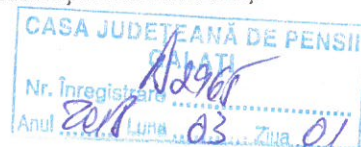
*) Se completeaza numai de catre castigatorul licitatiei.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Galați



AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV ADJ
MIHAILA MIRELA

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ARAFIANA DENIS



NORME PROCEDURALE INTERNE

pentru achiziția publică – servicii de paza și servicii postale

Capitolul 1

Cadrul legal și principii

Art. 1.

Prezentele norme procedurale interne sunt *întocmite în baza Legii nr. 98/2016 și Hotărârea 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 și au drept scop stabilirea cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru servicii de paza și serviciile postale, precum și a căilor de atac al actului sau deciziei autorității contractante care aplică aceste proceduri.*

Principii și obiective propuse

La atribuirea contractelor de achiziție se au în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proportionalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

La atribuirea contractelor de achiziție se au în vedere următoarele obiective:

- a) prestarea serviciilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor detinute de achizitor;
- b) prestarea serviciilor postale.

Capitolul 2

Dispoziții generale

Art. 2.

Prevederile prezentelor norme se aplică în cazul achiziționării de servicii de paza și servicii postale, a căror contravaloare se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 3.

Procedura de achiziție se poate declanșa numai dacă sunt prevederi în bugetul instituției pe anul în curs.

Capitolul 3

Definiții

Art. 4.

În sensul prezentelor norme procedurale interne, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) achiziție publică*: dobândirea, definitivă sau temporară, de către o persoană juridică, definită ca autoritate contractantă, a unor servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică;
- b) autoritate contractantă*: CASA JUDETEANA DE PENSII GALATI – persoana juridică care atribuie contractul de prestări de servicii de paza și servicii postale, în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- c) prestator de servicii pentru paza și servicii postale*: operator economic – persoana juridică care asigură servicii de paza și servicii postale;
- d) contract de achiziție publică*: contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și prestator;
- e) prestator*: ofertantul căruia i se atribuie contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- f) contract de servicii*: contract de achiziție publică care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii;
- g) ofertant*: oricare prestator care furnizează pachetul de servicii pentru paza și servicii postale, care a depus oferta;
- h) ofertă*: documentație care cuprinde documente de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară;
- i) propunere tehnică*: document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din Caietul de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă;
- j) propunere financiară*: document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț/ tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- k) garanție pentru participare*: depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, înainte de deschiderea ofertei în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică;

l) **fonduri publice**: sume alocate din bugetul asigurărilor sociale de stat sau, după caz, din bugetul de stat;

m) **cai de atac**: contestațiile sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;

Oricare eventuală contestație se va referi expres la unul sau mai multe loturi și se soluționează pentru fiecare lot în parte, loturilor pentru care nu au fost depuse contestații li se vor atribui contractele de achiziție publică;

n) zi : zi calendaristică;

o) **garanție de bună execuție** : depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, în scopul asigurării beneficiarului de îndeplinirea cantitativă și calitativă a contractului în perioada convenită.

p) **garanție de bună conduită** : depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, în scopul de a proteja autoritatea contractantă de riscul unui eventual comportament necorespunzător, pentru întreaga perioadă cuprinsă între data depunerii contestației/cererii/plângerii și data rămânerii definitive a deciziei Consiliului/hotărârii instanței de judecată de soluționare a acesteia.

Cuantumul garanției (de participare, de bună execuție și de conduită) se stabilește prin documentația de atribuire.

Capitolul 4

Procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Art. 5.

Procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de paza și servicii postale este o procedură publică prin care operatorii economici – categorii profesionale de profil, pot depune oferte urmare anunțului publicat și în conformitate cu documentația de atribuire.

Fiecare procedură presupune:

- a) publicarea anunțului privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii de paza și servicii postale;
- b) publicarea pe *site-ut* CJP Galati a anunțului și a documentației de atribuire;
- c) întocmirea răspunsurilor, în termenele prevăzute în documentația de atribuire, la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire și publicarea acestora pe *site-ul* CJP Galati fără a se preciza numele potențialului ofertant care a solicitat clarificări;
- d) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare, până la data și ora fixată prin documentația de atribuire;
- e) deschiderea ofertelor ce cuprind documentele de calificare, propunerile tehnice și economice, la data și ora fixată prin documentația de atribuire;
- f) evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- g) stabilirea rezultatelor procedurii de atribuire: clasamentul și alocarea locurilor fiecărui ofertant;

- h) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- i) formulare de puncte de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la eventuale contestații depuse.
- j) soluționarea eventualelor contestații administrative, dacă se depun ca atare.
- k) încheierea contractului de achiziție publică.

Capitolul 5

Publicitatea, candidaturi

Art. 6.

Autoritatea contractantă va publica anunțul de participare pe site-ul instituției – pensiigalati@gmail.com, cu cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, anunțul cuprinzând următoarele date:

- denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, ale autorității contractante;
- tipul contractului de servicii pentru care sunt solicitate oferte;
- indicații referitoare la posibilitățile ofertanților de a depune oferta;
- durata sau termenul limită de prestare a serviciilor;
- data limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- data, ora și locul deschiderii ofertelor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- alte informații, dacă este cazul.

Art. 7.

Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată limită pentru depunerea ofertei, în acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a comunica noua dată de depunere, pe site-ul CJP Galati.

Art. 8.

Orice prestator care furnizează pachetul de servicii pentru paza și servicii postale, așa cum a fost definit la art.4, lit. c) și d), are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

Art. 9.

(1) Numărul de prestatori care au dreptul de a depune ofertă, este nelimitat.

(2) În cazul în care, ofertantul/candidatul își demonstrează situația economică și financiară ori capacitatea tehnică și/sau profesională prin prezentarea unui angajament de susținere din partea unui terț, autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare această susținere pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime impuse în cadrul documentației de atribuire.

Pentru a fi luată în considerare susținerea acordată, angajamentul ferm trebuie să reprezinte un document care să asigure dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea anumitor obligații de către persoana susținătoare.

În cazul în care susținerea terțului se referă la asigurarea unor resurse care pot fi puse efectiv la dispoziția ofertantului – fonduri financiare, utilaje, echipamente, personal • angajamentul ferm prezentat de ofertant/candidat trebuie să prevadă care sunt resursele respective și să evedențieze faptul că disponibilizarea acestora se va realiza necondiționat, în funcție de necesitățile care apar pe parcursul îndeplinirii contractului în cauză.

În cazul în care susținerea terțului vizează îndeplinirea unor cerințe minime de calificare cum ar fi experiența similară reflectată prin prezentarea unor liste de produse/servicii/lucrări furnizate/prestate/executate într-o perioadă anterioară sau îndeplinirea unui nivel minim al cifrei de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului de achiziție publică, angajamentul ferm prezentat de ofertant/candidat trebuie să garanteze autorității contractante faptul că, în cazul în care contractantul întâmpină dificultăți pe parcursul derulării contractului, persoana susținătoare se obligă să asigure îndeplinirea completă și reglementară a obligațiilor contractuale prin implicarea sa directă.

Susținătorul răspunde pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament, aceasta din urmă având posibilitatea de acțiune directă împotriva susținătorului.

Angajamentul ferm prezentat de ofertantul câștigător face parte integrantă din contractul de achiziție publică.

Art. 10.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, oricărui prestator, să prezinte documente în copii certificate conform cu originalul, edificatoare, care să dovedească:

- forma de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România;
- numărul de personal angajat cu contract de muncă și/sau convenție;
- clasificarea spațiilor;

Art. 11.

Autoritatea contractantă va face cunoscut prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte, precum și orice alte modalități care urmează să fie utilizate în scopul verificării eligibilității, înregistrării capacității tehnice și capacității economico-financiare a acestora prin documentația de atribuire.

Capitolul 6

Eligibilitate, înregistrare, capacitate tehnică și capacitate economico-financiară

1) Autoritatea contractantă are obligația de a exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică orice ofertant/candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

Autoritatea contractantă are dreptul de a exclude dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică orice ofertant/candidat care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) a intrat în faliment;
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;

- c) în ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- d) a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- e) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- f) nu răspunde în termenul stabilit solicitărilor de clarificări ale autorității contractante sau răspunde incomplet sau neconcludent solicitărilor menționate.

Art. 12.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, oricărui prestator, să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

Art. 13.

Ofertantul are obligația de a prezenta documentele cerute de autoritatea contractantă prin care dovedește capacitatea tehnică și cea economico-financiară, precum și de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor.

Capitolul 7

Documentația de atribuire

Conținutul documentației de atribuire

Art. 14.

Autoritatea contractantă va asigura întocmirea documentației de atribuire, care va cuprinde:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă inclusiv telefon, fax, mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc;
- b) instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- c) cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- e) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare ;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- h) informații privind modul de constituire a garanțiilor de participare, de bună execuție și de bună conduită, precum și quantumul acestora în funcție de valoarea ofertelor depuse.

Caietul de sarcini

Art. 15.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice ale serviciilor solicitate. Acestea definesc, după caz, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță.

Vor fi menționate procedurile de paza și procedurile postale care se efectuează, duratele aferente, orarul de prestare, modul de efectuare etc.

Capitolul 8

Dreptul de a solicita clarificări

Art. 16.

(1) Orice prestator, care a luat cunoștință, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, de prevederile documentației de atribuire, are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

(2) Autoritatea contractantă va transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai acelor solicitări primite înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Autoritatea contractantă va publica conținutul răspunsului la solicitările de clarificări pe site-ul CJP Galati.

Art. 17.

1) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, sau modifica din proprie inițiativă, documentația de atribuire.

2) Orice astfel de completare va fi publicată de către autoritatea contractantă, pe site-ul CJP Galati.

Capitolul 9

Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

Art. 18.

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Caietul de sarcini, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice și a conformității ofertei cu Caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

Art. 19.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Art. 20.

(1) Ofertantul are obligația de a depune oferta la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în documentația de atribuire și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(2) Oferta care este depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către aceasta sau după expirarea datei și orei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

Art. 21.

Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, numită ofertă de bază, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire nu se acceptă oferte alternative.

Art. 22.

Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Capitolul 10

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertei, printr-o solicitare scrisă în acest sens.

Art. 23.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.

Art. 24.

(1) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate a ofertei; perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade; în cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru participare trebuie să fie prelungită în mod corespunzător.

(3) Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

(4) Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă după sine pierderea garanției pentru participare.

Capitolul 11

Comisia de evaluare

Art. 25.

(1) Autoritatea contractantă va constitui o comisie de evaluare care răspunde de următoarele activități:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din Caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
 - d) are dreptul de a solicita completarea ofertei cu documente constatate a fi neconforme cu documentația de atribuire, care sunt în afara termenelor de valabilitate sau care nu au fost depuse;
 - e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - g) stabilirea ofertelor admisibile;
 - h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare.
- (2) Comisia de evaluare va fi formată din cel puțin 3 membri cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu.
- (3) Comisia de evaluare se numește prin decizia conducătorului autorității contractante.

Art. 26.

Nu au dreptul să fie membri în comisia de evaluare, următoarele persoane:

- a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;
- b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
- c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Capitolul 12

Criterii pentru atribuirea contractului de achiziție publică

- (1) Autoritatea contractantă va preciza în anunțul de participare, în documentația de atribuire și în anunțul de atribuire, criteriul pe baza căruia se atribuie contractul/contractele.
- (2) Contractul de achiziție publică va fi atribuit în ordinea descrescătoare a punctajului, stabilit în urma aplicării algoritmului de calcul, având în vedere încadrarea în perioada de valabilitate a ofertelor.

Art. 27.

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractele de achiziție publică este „*oferta cea mai avantajoasă, din punct de vedere economic*”. Acesta presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar.

Capitolul 13

Forme de comunicare

Art. 28.

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să se transmită sub forma de document scris, în limba română.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- a) prin posta;
- b) prin fax;
- c) prin mijloace electronice;

Capitolul 14

Deschiderea si evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și în locul indicate în documentația de atribuire.

(2) Orice ofertant sau împuternicit al acestuia, are dreptul de a fi prezent la deschidere.

(3) Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca și singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

(4) Comisia de evaluare va respinge orice ofertă întârziată sau care nu a constituit corect garanția de participare.

Art. 29.

Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Art. 30.

(1) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

(2) Plicurile vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) existența garanțiilor de participare;
- d) elementele principale ale propunerilor financiare;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

(3) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal de deschidere, care trebuie să includă informațiile prevăzute la alin. (2) și care urmează să fie semnat, atât de membrii comisiei cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

Art. 31.

(1) Evaluarea ofertelor se realizează în ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor. La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(2) O ofertă este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a prezentat documente relevante în acest sens;

b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:

– în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

– respectiva oferta alternativă nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată.

d) dacă, urmare verificărilor, se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi prestat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

O ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi prestat atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 70% din media aritmetică a prețurilor oferite.

În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unei oferte cu preț aparent neobișnuit de scăzut autoritatea contractantă poate efectua verificări detaliate în legătură cu următoarele aspecte;

a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, aferent metodelor de execuție utilizate, procesului de producție sau serviciilor prestate;

b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru prestarea serviciilor;

c) respectarea dispozițiilor privind protecția muncii și condițiile de lucru aplicabile pentru prestarea serviciului;

d) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

În scopul efectuării verificărilor prevăzute anterior, autoritatea contractantă va solicita ofertantului inclusiv documente privind, după caz, prețurile la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă informațiile solicitate sau aceste informații nu pot justifica prețul aparent neobișnuit de scăzut, oferta poate fi declarată ca fiind inacceptabilă.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase

pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) ofertantul prin răspunsurile sale, modifică conținutul propunerii financiare cu excepția situației în care modificarea este determinată de corecția erorilor aritmetice.

e) în cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente.

(4) Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și conforme și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

(5) Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

(6) Comisia de evaluare poate formula solicitări de clarificări către agenții economici care au depus oferte, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens, în vederea edificării corecte a documentațiilor depuse. În funcție de răspunsurile la solicitările de clarificări, comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor și, în eventualitatea în care răspunsurile la solicitările de clarificări nu sunt suficient de concludente, poate decide inclusiv suspendarea procedurii de atribuire până la edificarea completă asupra tuturor aspectelor.

(7) După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și dacă este cazul, pe cei excluși.

(8) După finalizarea etapei de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare întocmește clasamentul ofertanților, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, având obligația de a transmite în cel mult 5 zile, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii de achiziție, distinct.

(9) În cazul ofertanților câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta lor a fost declarată câștigătoare, numărul de locuri atribuite pentru contractare conform punctajului obținut și faptul că aceștia sunt invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică, precum și data la care aceștia trebuie să se prezinte la autoritatea contractantă.

Capitolul 15

Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică și numai în următoarele circumstanțe:

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:

– sunt depuse după data limită de depunere a ofertelor;

– nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;

– conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

d) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau este imposibilă încheierea contractului.

Art. 32.

Decizia de anulare nu creează nicio obligație autorității contractante față de participanții la procedura de achiziție publică, cu excepția returnării garanției pentru participare.

Art. 33.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de achiziție publică, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte precum și motivul anulării.

Capitolul 16

Incheierea, îndeplinirea, modificarea și finalizarea contractelor de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractele de achiziție publică cu ofertanții ale căror oferte au fost stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractele de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) (3) Contractul poate înceta în următoarele condiții:

a) prin expirarea termenului și realizarea obiectivului contractului;

b) prin acordul de voință al părților;

c) prin lichidarea sau declararea în stare de faliment a PRESTATORULUI;

d) prin denunțarea unilaterală a contractului (cu respectarea obligațiilor contractuale) în urma unui preaviz de 30 zile;

e) prin reziliere.

(4) Contractul se consideră reziliat de drept prin nerespectarea obligațiilor asumate în contract, imputabile uneia din părți, după notificarea acesteia.

Rezilierea se comunică în scris.

Rezilierea totală sau parțială a contractului nu are niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

Art. 34.

În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică.

Capitolul 17

Dosarul achiziției publice

Art. 35.

(1) Autoritatea contractantă va întocmi dosarul achiziției publice.

(2) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

a) Normele procedurale interne pentru achiziția publică de servicii de paza și servicii postale;

- b) Notă privind determinarea valorii estimate;
 - c) Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
 - d) Notă justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la eligibilitate, la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - e) Notă justificativă pentru stabilirea ponderilor factorilor de evaluare aferenți criteriului de atribuire;
 - f) Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - g) Documentația de atribuire;
 - h) Decizie de numire a comisiei de evaluare;
 - i) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - j) Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) Raportul procedurii de atribuire;
 - l) Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - m) Contractul de achiziție publică;
 - n) Anunțul de atribuire.
 - o) Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- (3) Raportul procedurii cuprinde următoarele elemente:
- a) denumirea și sediul autorității contractante;
 - b) obiectul contractului de achiziție publică;
 - c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
 - d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - e) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a căruai/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
 - f) dacă este cazul, justificarea hotărârii de suspendare/anulare a procedurii de atribuire.
 - g)

Art. 36.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data finalizării contractului respectiv.

Capitolul 18

Căi de atac

Dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Orice persoană juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziție publică și care suferă, riscă să sufere sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a actelor și deciziilor considerate neconforme, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne.

Intocmit ,
Compartiment Achizitii Publice
Miron Carmen



CASA JUDETEANA DE PENSII GALATI
DIRECTIA ECONOMICA
 Compartiment Achizitii Publice



Anexa la Strategia anuala de achizitii pe anul 2018

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
ANA DENIS CEZARINA



PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE
PENTRU ANUL 2018

Nr crt	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului -cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului -cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data (luna) estimata pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire online-offline	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
1.	Servicii de paza Galati - Tecuci	79713000-5	216000	BASS	Achizitie directa	Ianuarie	Decembrie	anexa 2B	Miron Carmen
2.	Servicii postale	64120000-3	80000	BASS	Achizitie directa	Ianuarie	Decembrie	anexa 2B	Miron Carmen
3.	Servicii de curierat	64120000-3	120000	BASS	Achizitie directa	Ianuarie	Decembrie	anexa 2B	Miron Carmen

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAILA MIRELA

SERVICIU JURIDIC,
GRUJA CEZARINA

COMPARTIMENT ACHIZITII

Micu Teodora
 Miron Carmen