



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 2020 - cod CPV: 64120000-3

Cei interesați, sunt rugați să depună ofertă de preț în plic sigilat, la Registratura Casei Județene de Pensii Galați - județul Galați, str. Stiintei, nr. 97, până cel târziu la data de 27.04.2020, 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 31.12.2020.

Valoarea estimată a contractului: 80.000 lei fără TVA.

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai mic.

Oferta se va depune în plic sigilat la registratura Casei Județene de Pensii Galați, Str. Stiintei, nr. 97, până la data de 27.04.2020, ora 11.00.

Director Executiv
Arama Ana Denis



Director Executiv Adj
Mihaila Mișela

Serviciu Juridic,
Gruia Cezarina

1 of 1

Compartiment Achiziții Publice,
Miron Carmen



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV ADJ
MIHAILA MIRELA

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ARAMA ANA DENIS



NORME PROCEDURALE INTERNE
pentru achiziția publică – 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 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:

- prestarea serviciilor postale.



Capitolul 2

Dispoziții generale

Art. 2.

Prevederile prezentelor norme se aplică în cazul achiziționării de 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 JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI – persoana juridică care atribuie contractul de prestări servicii postale, în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;

c) prestator de servicii pentru servicii postale: operator economic – persoana juridică care asigură 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 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 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 postale;

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

Capitolul 5

Publicitatea, candidaturi

Art. 6.

Autoritatea contractantă va publica anunțul de participare pe site-ul instituției - peniigalati@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 Galați.



Art. 8.

Orice prestator care furnizează pachetul de 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 evidențieze 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;

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 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 Galați.

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 Galați.

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, 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 ca 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, ofertelor cu pretul cel mai scăzut.

Art. 27.

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractele de achiziție publică este „*oferta cea mai avantajoasă, pretul cel mai scăzut*”.

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 și 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.

(2) La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.



(3) 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 ofertate.

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 deosebite 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) 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 postale;
 - b) Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
 - c) Notă justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la eligibilitate, la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - d) Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - e) Documentația de atribuire;
 - f) Decizie de numire a comisiei de evaluare;
 - g) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - h) Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - i) Raportul procedurii de atribuire;
 - j) Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - k) Contractul de achiziție publică;
 - l) Anunțul de atribuire.
- m) 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 cărei/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.

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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



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 minime 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 caiet 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. Științei, nr. 97, telefon 0236-416585, fax 0236-
470177, e-mail; pensiigalati@gmail.com

4. SURSA DE FINANȚARE

Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat și Bugetul Accidente de Muncă și Boli Profesionale

5. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Pentru prestarea serviciilor poștale, ofertantul trebuie să respecte următoarele reglementări legale:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
- Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G, 395/2016 ;
- Legea nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.

6. TERMENI ȘI DEFINIȚII:

Autoritate contractantă : beneficiar/expeditor;

Servicii poștale : servicii ce constau în colectarea, sortarea , transportul și livrarea trimitărilor poștale.

Correspondență : trimiterea plicurilor;

Colectare: operațiunea de preluare a trimitărilor poștale realizată fie prin intermediul punctelor de acces, fie la o adresă indicată de expeditor.

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

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

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 Poștală 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 Național 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 neîndeplinit criteriul respectiv 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, recomandată;
- corespondență neprioritară internă, recomandată cu confirmare de primire;

b) internațional:

- corespondență neprioritară externă, recomandată;
- corespondență neprioritară externă, recomandată cu confirmare de primire.

Se solicită a fi prezentată oferta pentru toate tipurile de activități indicate în anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini.

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 recomandata cu confirmare de primire : aprox, 1.000 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 expeditat 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 financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate (privitor la corespondenta interna si externa), valorile inserate in oferta luandu-se in considerare la evaluarea prețului serviciului postal.

Prețul ofertat pentru serviciile postale/bucata trebuie sa fie ferm si nu poate fi modificat decât in cazul apariției unor modificări legislative, cu condiția notificării scrise, de regula cu 30 zile inainte de data modificării tarifelor, dar nu mai puțin de 5 zile fata de aceasta data.

Ofertantul va pregăti oferta financiara, tinand cont de următoarele aspecte:

I. Prezentarea in propunerea financiara, a unui pret superior valorii estimate comunicat prin anunțul de participare, in condițiile in care autoritatea contractanta nu are posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de servicii postale, conduce la respingerea ofertei ca inacceptabila, in conformitate cu art. 137 alin. 2 lit e) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, aprobate prin HG 395/2016.

II. Un pret ofertat incadrat in situațiile prevăzute de art.210 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, va fi considerat drept neobișnuit de scăzut, ofertantului revenindu-i in aceasta situație obligația prezentării de documente justificative necesare, in vederea

fundamentării prețului astfel oferat. În cazul neindeplinirii 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 01.05.2020, până la 31.12.2020, cu posibilitatea de prelungire a contractului prin act adițional până la 4 luni, respectiv 30.04.2021, în limita fondurilor bugetare alocate, pentru această destinație (cf. Art. 165 din HG 395/2016).

Conform art. 165, alin. d, din HG 395/2016, prelungirea contractului inițial, nu poate depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia.

În funcție de existența resurselor financiare alocate de la buget, autoritatea contractantă va putea opta pentru efectuarea de servicii suplimentare de către ofertantul câștigător, dar cu încadrarea în creditele bugetare alocate, conform art. 165, alin a, din HG 395/2016.

11. CONDIȚII DE LIVRARE A CORESPONDENȚEI / COLETELOR ȘI TERMENELE DE EXPEDIȚIE

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

Se va prelua zilnic întreaga cantitate de corespondență neprioritară internă și externă, în regim recomandat cu confirmare de primire, în orice format și greutate, predate de autoritatea contractantă. Preluarea trimiterilor nu poate fi condiționată de cantitatea de corespondență internă sau externă.

Numărul trimiterilor nu va fi limitat și nu constituie motiv de modificare a prețului unitar /trimiteri. Volumul de trimiteri variază (poate fi diminuat sau mărit) , în funcție de necesitățile autorității contractante.

Corespondența se va preda zilnic de către expeditor pe baza borderoului de prezentare a trimiterilor, pentru ziua curentă, prestatorul de servicii poștale procedând la determinarea electronică a greutății și după caz a celorlalți parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediție a fiecărei trimiteri de corespondență predată.

Predarea corespondentei la sediul prestatorului de servicii poștale se va face în fiecare zi lucratoare, până la ora 16,00 , iar după caz la orice ora în funcție de urgențele instituției.

Correspondența adresată autorității contractante, confirmările de primire și plicurile-retur se vor înmâna delegatului autorității contractante împreună cu borderourile de livrare a trimiterilor, respectiv borderoul de predare-primire a retururilor, zilnic, la sediile beneficiarului.

Pe plicurile retur se va menționa, în mod obligatoriu, data avizării, motivul pentru care plicul nu a fost predat, precum și data returnării 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 obligă să asigure expedierea corespondentei la destinatari.

"Prestatorul de" servicii poștale se obligă să livreze corespondența, având specific trimiterea recomandată cu confirmare de primire, de maxim 2 ori (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 țară 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. Preluarea 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, in forma solicitată de autoritatea contractanta, către destinațiile indicate cu ajutorul serviciilor de expediție.
4. Transportul si predarea corespondentei/coletariei la destinatari.
5. Predarea către expeditor a borderoului de expediere completat, plicurile returnate si confirmările de primire la adresa de retur specificata de autoritatea contractanta.

10.CONDIȚII DE PLATA

Toate plățile între beneficiar si prestator pentru serviciile poștale ce fac obiectul contractului de achiziție publica se vor efectua in lei.

Plățile se vor efectua de către beneficiarul serviciilor poștale, pe baza borderourilor de expediere, conținând evaluarea cantitativa si calitativa a serviciului de expediere.

Plata se va efectua cu ordin de plata, in perioada 24-31 a lunii urmatoare, pentru luna pentru care s-a emis factura, in limita fondurilor bugetare alocate in luna respectiva, pentru articolul bugetar de la care se executa plata.

Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factura fiscala, in lei, insotita de documentele justificative.

11.OBLIGAȚIILE OFERTANȚILOR

11.1. Prestatorul are obligația de a pune la dispoziție autorității contractante, prin propunerea tehnica, 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 sa le îndeplinească serviciile poștale ce vor fi prestate
- răspunderea prestatorului fata de serviciile încredințate
- un mecanism simplu , transparent si accesibil de soluționare a reclamațiilor primite in cazul pierderii, furtului, deteriorarii, distrugerii parțiale ori totale a plicurilor
- modalitățile in care se vor constata evenimentele acoperite de garanția împotriva riscurilor de pierdere, furt, deteriorare, distrugere parțiala sau totala a plicurilor
- modul de despăgubire a beneficiarului si cuantumul despăgubirilor.

11.2. Prestatorul se obliga sa păstreze confidențialitatea informațiilor sau datelor cu caracter personal de care va lua cunoștința, in orice mod si moment al derulării contractului. In acest sens, in condițiile art. 57 alin.3 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aceste aspecte sunt reglementate in contractul de achiziție publica 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
10.04.2020

Data limita solicitare clarificari si raspuns la clarificari	13.04.2020
Data limita de primire a ofertelor	27.04.2020 ora 11.00
Data la care se vor deschide ofertele	27.04.2020 ora 12.00
Stabilirea ofertei castigatoare sau anulare procedura	27.04.2020
Comunicarea rezultatului procedurii	27.04.2020
Contestatii si solutionari contestatii, daca este cazul	29.04.2020
Semnarea contractului	30.04.2020

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 autorității contractante Casa Județeană de Pensii Galați, str. Științei, nr. 97, în plic sigilat cu mențiunea: „Oferta: Procedura simplificată proprie: servicii poștale pentru sediul Casa Județeană de Pensii Galați an 2020.”

Contractul se va încheia pentru perioada de la 01.05.2020 până la 31.12.2020, cu posibilitatea de prelungire de patru luni, prin act adițional, până la 30.04.2021 în condițiile H.G. 395/2016 art. 165.d, în 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 Contestațiilor.

15. LIMBA DE REDACTARE A OFERTEI - limba română

Sanțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor:

Prestatorul răspunde față de Achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 187/2013, potrivit Deciziei ANCOM nr. 313/2017 privind desemnarea CNPR ca furnizor de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale. Prestatorul nu va răspunde pentru eventualele daune indirecte ale Achizitorului.

Dacă Achizitorul nu respectă termenul de plată a contravalorii facturilor emise de Prestator, acesta va fi obligat să plătească o dobândă penalizatoare calculată la nivelul dobânzii legale penalizatoare aplicabile în raporturile dintre profesioniști și autorități

contractante potrivit prevederilor Legii nr. 72/2013 cu modificarile si completarile ulterioare incepand cu prima zi urmatoare termenului prevazut la pct. 9.2.

Daca Achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 10 (zece) zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut la pct. 9.2. si fara a prejudicia dreptul Prestatorului de a apela la prevederile clauzei 10.2, Prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce Achizitorul onoreaza facturile, Prestatorul va relua prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului.

Pe perioada prevazuta mai sus, contractul poate fi reziliat de catre oricare din partile contractante cu conditia ca partea care solicita sa anunte in scris, cealalta parte cu cel putin 30 zile inainte. Pe aceasta perioada de 30 zile, partile sunt obligate sa-si respecte obligatiile asumate prin contract.

Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta la contract, printr-o notificare scrisa adresata prestatorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment. In acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

16. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

Achizitorul si prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegeri sau disputa care se poate ivi intre ei, in cadrul sau in legatura cu indeplinirea prezentului contract.

Daca, dupa 15 zile de la inceperea acestor tratative, achizitorul si prestatorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare parte poate solicita, ca disputa sa se solutioneze conform Legii 101/2016, privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

Director Executiv Adj,
Mihaila Mirela



Intocmit,
Compartimentul Achizitii
Miron Carmen



ANEXA 1 la CAIETUL DE SARCINI

a) SERVICII POSTALE DE CORESPONDENTA INTERNE

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar/lei/buc /fara TVA*	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA*
Correspondents interna simpla (din categoria standard)	pana la 20 g		
	peste 20 g pana la 50 g		
	peste 50 g pana la 100 g		
	peste 100g pana la 250 g		
	peste 250 g pana la 500 g		
	peste 500 g pana la 1000 g		
	peste 1000 g pana la 2000 g		

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar/lei/buc /fara TVA*	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA*
Correspondenta interna recomandata	pana la 20 g		
	peste 20 g pana la 50 g		
	peste 50 g pana la 100 g		
	peste 100g pana la 250 g		
	peste 250 g pana la 500 g		
	peste 500 g pana la 1000 g		
	peste 1000 g pana la 2000 g		

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar/lei/buc /fara TVA	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA
Correspondenta interna cu confirmare de primire	pana la 20 g		
	peste 20 g pana la 50 g		
	peste 50 g pana la 100 g		
	peste 100g pana la 250 g		
	peste 250 g pana la 500 g		
	peste 500 g pana la 1000 g		
	peste 1000 g pana la 2000 g		

b)SERVICII POSTALE DE CORESPONDENTA EXTERNE

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar/lei/buc /fara TVA*	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA*
Corespondenta internationala simpla (din categoria standard)	pana la 20 g		
	peste 20 g pana la 50 g		
	peste 50 g pana la 100 g		
	peste 100g pana la 250 g		
	peste 250 g pana la 500 g		
	peste 500 g pana la 1000 g		
	peste 1000 g pana la 2000 g		

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA
Corespondenta internationala recomandata	pana la 20 g	
	peste 20 g pana la 50 g	
	peste 50 g pana la 100 g	
	peste 100g pana la 250 g	
	peste 250 g pana la 500 g	
	peste 500 g pana la 1000 g	
	peste 1000 g pana la 2000 g	
	peste 250 g pana la 500 g	
	peste 500 g pana la 1000 g	
	peste 1000 g pana la 2000 g	

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu prioritar/lei/buc/fara TVA
Corespondenta internationala cu confirmare de primire	pana la 20 g	
	peste 20 g pana la 50 g	
	peste 50 g pana la 100 g	
	peste 100g pana la 250 g	
	peste 250 g pana la 500 g	
	peste 500 g pana la 1000 g	
	peste 1000 g pana la 2000 g	

Cantitatile estimate din caietul de sarcini sunt orientative, acestea variaza de la o luna la alta.
Achizitorul va prezenta trimiterile postale de corespondenta la subunitatea operatorului postal.

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

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

Autoritatea contractanta achizitioneaza in numele altei autoritati contractante DA ☐ NUX ☐

Alte informatii si/sau clarificari pot fi obtinute:		
	☒ la adresa mai sus mentionata intre orele 9,00-16,00 ☐ altele: (specificati / adresa/fax/interval orar)	
Date limita de primire a solicitarilor de clarificari Data: 13.04.2020 Ora limita : 14,00 Adresa : Galati, str. Stiintei nr.97 Data limita de transmitere a raspunsului la clarificari : 13.04.2020 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 ☐ NU ☒ 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 ☐	(b) Produse ☐	(c) Servicii ☒
Execuție ☐ Proiectare și execuție ☐ Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă ☐	Cumpărare ☐ Leasing ☐ Închiriere ☐ Cump. in rate ☐ Combinații între ele ☐	Categoria serviciului Nr. ☐ ☐ Pentru categoriile de servicii 1-27 vezi Anexa XVIIA si XVIIB da ☐ nu ☐
Principală 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 finalizează prin : Contract de achiziție publică: ☒ Încheierea unui acord cadru ☐		
II. 1.4. Durata contractului de achiziție publică Ani 1 luni zile (de la atribuirea contractului) Sau Începând cu □□ / □□ / □□□□ (zz/ll/aaaa/)		
II.1.5. Informații privind acordul cadru (dacă este cazul)		
Acordul cadru cu mai mulți operatori ☐ Nr. □□□ sau, dacă este cazul nr. □□□ maxim al participanților al acordului cadru vizat	Acordul cadru cu un singur operator ☐	
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.Euromax.Euro		
II.1.7) Divizare pe loturi (pt. informare despre loturi vedeți ...anexa /caietul de sarcini) da ☐ nu ☐ Dacă da: Un singur lot ☐ Unul sau mai multe ☐ Toate loturile ☐		

II.1.8) Oferte alternative sunt acceptate	DA ☐	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 ☐ nu ☐
 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 ☐	NU X
III.2.2. Altele (daca DA, descrieti)	DA ☐	NU X

III: PROCEDURA

III.1) Procedura selectata	
Licitatie deschisa ☐	Negociere cu anunt de participare ☐
Licitatie restransa ☐	Negociere fara anunt de participare ☐
Licitatie restransa accelerata ☐	(Justificare in cazul negocierii fara anunt de participare -se completeaza o anexa distincta)
(justificare accelerare procedura -anexa distincta)	
Dialog competitiv ☐	Cerere de oferta X

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

Daca DA, informatii aditionale despre licitatie 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) Situatia personala a candidatului / ofertantului	Daca DA
Declaratie privind eligibilitatea Solicitat X Nesolicitat ☐	Prezentarea formularului „Declaratie privind eligibilitatea”
Declaratie privind neincadrarea in prevederile art.181 din ordonanta Solicitat X Nesolicitat ☐	-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 achitate la 30.02.2020 (original sau copie legalizata); -b) Certificat fiscal privind impozitele si taxele locale emis de Directia Impozite, taxe si alte Venituri locale, din cadrul Primariei – taxe achitate la 30.02.2020 (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.) Situatia economico-financiara	Daca DA
Informatii privind situatia economico-financiara Solicitat X Nesolicitat ☐	Prezentarea urmatoarelor documente : a) Bilantul contabil la data de 31.12.2019 b) Formularul „Informatii generale” anexat
IV.4.) Capacitatea tehnica	Daca DA
Informatii privind capacitatea tehnica Solicitat X Nesolicitat ☐	a) Lista principale livrari/prestatii/lucrari in ultimii 3 ani Solicitat X Nesolicitat ☐ b) Lista de experienta similara Solicitat X Nesolicitat ☐ c) Declaratie privind echipamentele tehnice, utilaje, instalatii Solicitat X Nesolicitat ☐ d) Informatii privind personalul tehnic de specialitate si de asigurarea calitatii Solicitat X Nesolicitat ☐ e) Certificat de conformitate produs Solicitat X Nesolicitat ☐ f) Autorizare pentru comercializare Solicitat X Nesolicitat ☐ g) Autorizare pentru livrarea produselor Solicitat X Nesolicitat ☐ h) Alte autorizari specifice domeniilor de activitate Solicitat ☐ Nesolicitat X i) Schite tehnice /fise tehnice/ mostre / fotografii Solicitat ☐ Nesolicitat X j) Informatii privind masurile de protectia mediului Solicitat ☐ Nesolicitat X
Informatii privind subcontractanti	Nu este cazul

Solicitat ☐	Nesolicitat X	
IV.5. Standarde de asigurarea calitatii		
Solicitat ☐	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	
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 serviciilor oferate ,precum si alte informatii considerate semnificative, in vederea verificarii corespundentei 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 ziuaora.....
VI.9) Prezentarea ofertei	a) adresa la care se depune oferta Casa Judeteana de Pensii Galati – secretariat ,str,Stiintei nr.97 b) data limita pentru depunerea ofertei 27.04.2020,orele 11,00 c) numarul de exemplare in copie 1 copie d) mod de prezentare: d.1 Ofertantul trebuie sa prezinte un exemplar al ofertei si al documentelor care o insotesc , in original, si o copie a acestora. 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. 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; 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. d.5 plicurile interioare trebuie sa fie marcate cu

	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. d.6 Plicul exterior trebuie sa fie marcat cu adresa autoritatii contractante si cu inscriptia : "A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA 27.04.2020 orele 11,00 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. e) modificarea si retragerea ofertei f) oferte intarziate Se precizeaza adresa autoritatii contractante, denumirea compartimentului/serviciului care inregistreaza (camera, persoana responsabila) Se precizeaza ziua /luna/an – ora limita 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 intarziate (depunere la alta adresa / depunere dupa data/ora limita inscrisa la pct.V.9.)
VI.7) Data limita de depunere a ofertelor	27.04.2020 ,orele 11,00
VI.8) Posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei	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 modifica 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 invitatie de participare ori care este primita de catre autoritatea contractanta dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.
VI.10) Deschiderea ofertelor	Data de deschidere a ofertelor este: la sediul Casei Judetene de Pensii din str. Stiintei nr.97 27.04.2020 ora 12,00

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

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

DA ☐ NU ☒

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 EXECUTIV
ARAMA ANA DENIS**



**DIRECTOR EXEC ADJ,
MIHAILA MIRELA**

**Intocmit ,
Compartiment achizitii
Miron Carmen**

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 nr. 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 semnatarii

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, reprezentand euro,
(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 Bancain ziua luna ... anul
(semnatura autorizata)

*) Se completeaza numai de catre castigatorul licitatiei.

CONTRACT DE SERVICII POSTALE

1. Preambul

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de servicii,

Între

....., cu sediul în, str. nr....., județul, tel....., fax., email:....., Codul de înregistrare fiscală, titulara a contului curent nr., deschis la, reprezentată legal prin, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

....., cu sediul în, str..... nr., având statut juridic de, telefon:....., fax:....., Cod de înregistrare fiscală, înregistrată la Registrul Comerțului J..../..../, cont Nr. deschis la și reprezentată legal de, în calitate de....., **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - în prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) prețul contractului - prețul stabilit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) servicii - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul contractului

4.1. PRESTATORUL se obligă să efectueze următoarele servicii postale :

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

- corespondenta prioritara internationala cu confirmare de primire;
 - colete postale interne;
 - colete postale interne cu confirmare de primire;
 - servicii de preluare a trimiterilor de la sediu, la solicitarea autoritatii contractante.
- 4.2. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit pentru serviciile prestate.

5. Pretul contractului

5.1. Tarifele aplicate sunt cele din Propunerea financiara, anexa la prezentul contract si raman ferme pe toata perioada de derulare a contractului.

6. Durata contractului

6.1. Durata prezentului contract este de, incepand de la pana la Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a prelungi durata contractului conditionat de existenta resurselor financiare alocate cu aceasta destinatie. Prelungirea contractului initial nu poate depasi 4 luni de la data expirarii duratei initiale de indeplinire a contractului.

7. Documentele contractului

7.1. Documentele contractului sunt:

- a) propunerea financiara
- b) propunerea tehnica;
- c) caietul de sarcini
- d) si alte acte daca mai este cazul, cu acordul ambelor parti.

8. Obligatiile principale ale prestatorului

8.1. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract in perioada prevazuta la clauza 6.1, la standardele legale in vigoare (O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile postale, aprobata prin Legea nr. 187/2013) si in conformitate cu propunerea tehnica, anexa la prezentul contract.

8.2. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile la standardele si/sau performantele prezentate in caietul de sarcini si in propunerea tehnica, anexate la prezentul contract.

8.3. Prestatorul va admite prezentarea trimiterilor postale prin urmatoarele subunitati postale: **Oficiul Postal Galati, Oficiul Postal Tecuci**.

8.4. Prestatorul prin **Oficiile Postale Galati si Tecuci**, va emite lunar factura catre Achizitor pana in ultima zi lucratoare a lunii, pentru plata contravalorii serviciilor postale care fac obiectul prezentului contract efectuate in luna curenta.

8.5. Prestatorul se obliga sa despagubeasca achizitorul impotriva oricaror reclamatii si actiuni in justitie, ce rezulta din incalcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci inregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalatiile sau utilajele folosite pentru sau in legatura cu serviciile prestate.

8.6. Pentru prejudiciile cauzate achizitorului privind furnizarea serviciilor postale, prestatorul va raspunde in conditiile prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 13/2013 cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Obligatiile principale ale achizitorului

9.1. Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate, conform Propunere financiara (preturi unitare).

9.2. Achizitorul se obliga sa plateasca cu Ordin de Plata pretul catre prestator in termen de 30 de zile de la inregistrarea facturii emise de catre acesta la sediul autoritatii contractante, in contul, deschis la, sub CUI:

9.3 - Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in termenul convenit.

9.4 - Va prezenta trimiterile postale conform indicatiilor enumerate in Propunerea tehnica, anexa la contract.

10. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

10.1. Prestatorul raspunde fata de Achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificarile si completarile ulterioare asa cum a fost aprobata prin Legea nr. 187/2013, potrivit Deciziei ANCOM nr. 313/2017 privind desemnarea CNPR ca furnizor de

serviciu universal in domeniul serviciilor postale. Prestatorul nu va raspunde pentru eventualele daune indirecte ale Achizitorului.

10.2. Daca Achizitorul nu respecta termenul de plata a contravalorii facturilor emise de Prestator, acesta va fi obligat sa plateasca o dobanda penalizatoare calculata la nivelul dobanzii legale penalizatoare aplicabile in raporturile dintre profesionisti si autoritatile contractante potrivit prevederilor Legii nr. 72/2013 cu modificarile si completarile ulterioare incepand cu prima zi urmatoare termenului prevazut la pct. 9.2.

10.3. Daca Achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 10 (zece) zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut la pct. 9.2. si fara a prejudicia dreptul Prestatorului de a apela la prevederile clauzei 10.2, Prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce Achizitorul onoreaza facturile, Prestatorul va relua prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului.

10.4. Pe perioada prevazuta mai sus, contractul poate fi reziliat de catre oricare din partile contractante cu conditia ca partea care solicita sa anunte in scris, cealalta parte cu cel putin 30 zile inainte. Pe aceasta perioada de 30 zile, partile sunt obligate sa-si respecte obligatiile asumate prin contract.

10.5. Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta la contract, printr-o notificare scrisa adresata prestatorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment. In acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Alte responsabilitati ale prestatorului

11.1.(1) Prestatorul are obligatia de a executa serviciile prevazute in contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat si in conformitate cu propunerea sa tehnica.

(2) Prestatorul se obliga sa supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalatiile, echipamentele si orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de si pentru contract, in masura in care necesitatea asigurarii acestora este prevazuta in contract sau se poate deduce in mod rezonabil din contract.

11.2. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru executia serviciilor. Totodata, este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

11.3. Sa incaseze contravaloarea serviciilor ce fac obiectul contractului, in conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

11.4. Sa aprobe Achizitorului utilizarea sistemului de francare TP, acordandu-i-se pe perioada derularii contractului .

12. Alte responsabilitati ale achizitorului

12.1. Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitati si/sau informatii pe care acesta le-a cerut in propunerea tehnica si pe care le considera necesare pentru indeplinirea contractului.

12.2. Achizitorul va preda trimiterile postale conform Propunerii tehnice (anexa la contract) la sediul subunitatilor postale stabilite.

13. Receptie si verificari

13.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din caietul de sarcini si propunerea tehnica.

13.2. Verificarile vor fi efectuate in conformitate cu prevederile din prezentul contract.

13.3. Neconcordanta intre factura emisa de catre prestator si evidentele achizitorului duce la refuzul platii acesteia, sau decalarea termenului de plata pana la punerea de comun acord a partilor.

14. Incepere, finalizare, intarzieri, sistare

14.1.(1) Prestatorul are obligatia de a incepe prestarea serviciilor in timpul cel mai scurt posibil de la incheierea contractului.

(2) In cazul in care prestatorul sufera intarzieri si/sau suporta costuri suplimentare, datorate in exclusivitate achizitorului, partile vor stabili de comun acord:

_a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; si

b) totalul cheltuielilor aferente, daca este cazul, care se vor adauga la pretul contractului.

14.2. (1) Serviciile prestate in baza contractului sau, daca este cazul, oricare faza a acestora prevazuta a fi terminata intr-o perioada stabilita in graficul de prestare, trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data inceperii prestarii serviciilor.

(2) In cazul in care:

(i) orice motive de intarziere, ce nu se datoreaza prestatorului, sau

(ii) alte circumstante neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decat prin incalcarea contractului de catre prestator,

Indreptatesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricarei faze a acestora, atunci partile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare si vor semna un act aditional.

14.3. Daca pe parcursul indeplinirii contractului prestatorul nu respecta perioada de prestare, acesta are obligatia de a notifica acest lucru, in timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare se face cu acordul partilor, prin act aditional.

14.4. In afara cazului in care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de executie, orice intarziere in indeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalitati prestatorului.

14.5. Oricare din parti poate rezilia prezentul contract cu un preaviz de 30 de zile.

15. Amendamente

15.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului sau in cazul in care apar orice alte situatii care necesita aditionarea contractului initial, cu acordul expres al partilor contractante.

16. Cesiunea

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

16.2. Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garantia sau orice alte obligatii asumate prin contract.

17. Forta majora

17.1. Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

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

17.3. 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.

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

17.5. Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti incetarea cauzei acesteia in maximum 15 zile de la incetare.

17.6. Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de drept a prezentului contract, fara ca vreuna din parti sa poata pretinda celeilalte daune-interese.

18. Soluționarea litigiilor

18.1. Achizitorul si prestatorul vor depune 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.

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

19. Limba care guverneaza contractul

19.1. Limba care guverneaza contractul este limba romana.

20. Comunicari

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

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

20.2 Comunicarile intre parti se pot face si prin telefon, telegrama, telex, fax sau e-mail cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

21. Legea aplicabila contractului

21.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au inteles sa incheie prezentul contract in 2 (doua) exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR,

PRESTATOR,