

/ 14.02.2018

Autoritate contractanta**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**

Adresa postala: P-ta independentei nr.1 , Localitatea: Braila , Cod postal: 810210 , Romania , Punct(e) de contact: Serviciul achizitii publice , Tel. +40 239619600-249 , Email: achizitii publice@portal-braila.ro , Fax: +40 239619044 , Adresa internet (URL): www.portal-braila.ro

Detalii anunt**Tip anunt: Cumparari directe****Tip contract: Servicii****Denumirea achizitie:** Servicii postale si de curierat**CPV:** 64100000-7-Servicii postale si de curierat (Rev.2)**Descrierea contractului:** Servicii postale si de curierat**Valoarea estimata fara TVA:** 18975.00 RON

Conditii contract: Autoritatea contractanta invita operatorii economici sa acceseze site-ul Consiliului Judetean Braila <http://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf>, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunturi/Anunt publicitar, de unde pot descarca documenta?ia privind cerintele achizitiei. Oferta se va intocmi in conformitate cu cerintele impuse in Caietul de sarcini. Termenul de valabilitate al ofertei: 30 de zile

Conditii participare: Ofertantul va depune urmatoarele documente: • Copie certificat constatator din care sa reiasa concordanta codului CAEN cu obiectul contractului; • Copie autorizare ANCOM pentru furnizarea de servicii postale, potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 31/2002 si ale Deciziei presedintelui ANRCTI nr. 2.858/2007, cu modificarile si completarile ulterioare; • Propunerea tehnica; • Formular de oferta financiara; • Centralizatorul de preturi (anexa la oferta financiara); • Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164, 165 si 167 din Legea nr. 98/2016;

Criterii adjudecare: Pretul cel mai scazut**Termen limita primire oferte:** 22.02.2018

Informatii suplimentare: Termenul limita primire oferte 22.02.2018 ora 14.00. Ofertele vor fi depuse la Registratura Generala a Consiliului Judetean Braila, P-ta Independentei nr. 1, in plic inchis, insotit de Formularul nr. 1 – Scrisoare de Inaintare. Solicitari de clarificari la nr. fax 0239-619044 sau prin e-mail achizitii publice@portal-braila.ro, cu adresa scrisa, pana la data de 20.02.2018 ora 14.00. Raspunsurile la solicitarile de clarificari vor fi postate pe site-ul institutiei. Autoritatea contractanta va evalua ofertele si va invita ofertantul declarat castigator sa publice valoarea propunerii financiare in catalogul electronic SEAP in maxim 2 zile lucratoare, sub denumirea si codul CPV din cadrul prezentului anunt (in functie de acestea se va realiza filtrarea informatiilor din catalogul SEAP, de catre autoritatea contractanta). Finalizarea achizitiei se va face in SEAP prin intermediul catalogului electronic.

Inapoi

CAIET DE SARCINI

Servicii poștale si de curierat

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară.

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea serviciilor poștale și de curierat, care constau în preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale ale Consiliului Județean Braila către destinatari - persoane fizice și juridice:

a) servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

a.1. recomandată, prioritară internă;

a.2. recomandată, prioritară internă, cu confirmare de primire;

a.3. prioritară externă, cu confirmare de primire.

b) servicii de curierat intern pentru trimiteri de colete

b.1. curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg inclusiv, cu confirmare de primire.

Achiziționarea de prestări servicii poștale pentru transportul corespondenței și coletelor în sistem de **poștă internă și externă**, obiectivul urmărit fiind primirea lucrărilor la timp, asigurând siguranța și confidențialitatea acestora.

A. Obiectul achiziției:

Consiliul Județean Brăila achiziționează direct **Servicii poștale si de curierat, cod CPV 64100000-7.**

B. Cerințe minimale privind nivelul calitativ, tehnic si de performanță referitoare la prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței:

Obiectivele urmărite a fi realizate prin prezentul caiet de sarcini sunt: trimiterea eficientă și la timp a corespondenței și a coletelor atât în localitate, județ, țara cât și în străinătate, în condiții de siguranță și confidențialitate.

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul trebuie să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, respectiv livrarea trimiterilor se va efectua la orice adresa poștală de pe teritoriul României. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care acesta are obligația de a face dovada asigurării expedierii corespondenței în toate unitățile administrativ-teritoriale din țară prin prezentarea tuturor punctelor de lucru la nivel național în fiecare județ, deservite de angajați proprii sau prin contracte ferme de prestări servicii pentru toată perioada de derulare a contractului.

1.1. Prestatorul va desemna în scris personalul împuternicit în relația cu Consiliul Județean Brăila.

2. Se va anexa lista localităților acoperite de rețeaua proprie a prestatorului sau cu parteneri în colaborare și lista subcontractanților.

3. Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență: scrisori recomandate fără confirmare de primire, scrisori recomandate cu confirmare de primire și colete.

4. Pentru expedierile interne termenele maxime de livrare de la data preluării sunt de:

a. 1 zile lucrătoare - loco

b. 3 zile lucrătoare - în țară

4.1 Pentru expedierile externe -10 (zece) zile lucrătoare.

4.2 În cazul scrisorilor recomandate/confirmare de primire, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la

locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. *Pe perioada celor 10 zile, trimerile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului, adus la cunoștința destinatarului, situat la maxim 10 km față de adresa de destinație.*

4.1. Prestatorul va asigura preluarea corespondenței zilnic, de luni până vineri, la o ora sau într-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord, prin punctul de colectare a corespondenței sau prin prezentarea unor factori poștali la sediul din P-ța Independenței nr.1.

4.2. În cazul în care apar unele urgențe prestatorul se va prezenta de urgență pentru ridicarea corespondenței, la sediul de mai sus.

5. Prestatorul este pe deplin responsabil de prestarea serviciilor conform graficului convenit. Totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Prestatorul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului personalul care efectuează serviciile la punctul de colectare.

6. Preluarea corespondenței se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea corespondențelor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. Borderourile care însoțesc corespondența trebuie date de către expeditor și de prestator cu ziua în care au fost predate/primite. Prestatorul va returna la sediul achizitorului borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, număr de plicuri pe fiecare categorie, tarifele percepute pe categorie. Fiecare categorie de corespondență trebuie să aibă un număr atribuit de prestator, număr care trebuie menționat pe plic.

7. Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediul de colectare, prevăzute la punctul 12 în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularele confirmărilor de primire trebuie asigurate de prestator, gratuit.

Formularul confirmării de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a. datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b. datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- c. rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului, ștampila (în cazul persoanelor juridice), seria și numărul buletinului (în cazul persoanelor fizice)
- d. datele avizărilor(unde este cazul);
- e. rubrică destinată prezentării motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

8. Corespondența se predă de către prestator:

8.1. destinatarilor - persoane juridice - pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;

8.2. destinatarilor - persoane fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei (membrii majori sunt considerați: soți, frați, părinți, copii, socri, având vârsta de 18 ani împliniți, care au acte de identitate din care rezultă același domiciliu sau rezidență cu destinatarul) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar (cu majuscule), numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.

8.3. Predarea corespondenței către destinatari se face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora.

9. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

10. Dacă livrarea corespondenței nu se poate realiza la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. *Pe perioada celor 10 zile, trimerile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului, adus la cunoștința destinatarului, situat la maxim 10 km fata de adresa de destinație*

Pentru corespondențele returnate (în mod gratuit) Consiliului Județean Brăila, se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea (înscrisă pe plic - pentru scrisori recomandate fără

confirmare de primire, pe documentul de confirmare - pentru scrisori recomandate cu confirmare de primire). Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care este marcată distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

11. Prestatorul este obligat:

a. să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);

b. să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;

c. să comunice termenul maxim de expediere la destinatar a tipurilor de corespondență;

d. să răspundă în cazul pierderii totale sau parțiale ori a deteriorării corespondențelor, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii corespondenței la punctul de acces și momentul livrării la destinatar. Față de această situație, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și se obligă la plata unei despăgubiri corespunzătoare valorii reale a prejudiciului cauzat prin pierderea, furtul, distrugerea totală sau parțială sau deteriorarea corespondenței.

12. Locul de prestare și recepție a serviciilor:

Nr. crt.	Sediu administrativ	Adresa
1	Municipiul Brăila	Brăila, P-ța Independenței, nr. 1

Autoritatea contractantă va expedia corespondența în plicuri tip C4, C5, C6, DL, B4 cu burduf, greutatea fiind de până la 2.000 g.

13. Prestatorul va asigura ridicarea corespondenței de la CN Poșta Română OFP 1, CP 37 și livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia din Brăila, Piața Independenței nr. 1. Prestatorul va asigura predarea corespondenței zilnic, de luni până vineri, la o ora sau într-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord.

C. Cantități și condiții de ambalare, etichetare și marcare:

1. Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării și până la predarea către destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a plicurilor, iar în situația în care prezintă vicii, să prevină reprezentanții achizitorului asupra riscului de deteriorare prin manevrele de prelucrare și manipulare, solicitând totodată amabalarea și sigilarea corespunzătoare.

2. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

3. Cantitatea estimată de trimiteri poștale interne și externe pentru întreaga durată a contractului:

Corespondență recomandată, prioritară internă	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 2000 g	3.000
Corespondență recomandată, prioritară internă, cu confirmare de primire	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 2000 g	1.800
Corespondență prioritară externă, cu confirmare de primire	
Treaptă de greutate	Cantitate estimată
0-maxim 2000 g	25
Curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg inclusiv, cu confirmare de primire	
Cu confirmare de primire	50

4. Prestatorul va asigura confidențialitatea informațiilor referitoare atât a trimiterilor poștale cât și a destinatarilor, pe toată durata contractului cât și după expirarea acestuia pe o perioadă de un an.

D. Tarife ofertate

Tarifele se vor exprima în LEI , pe categoriile de trimiteri poștale precizate la punctul C.3. Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de T.V.A. În caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA-ului.

Ofertanții trebuie să prezinte tariful practicat pentru toate serviciile solicitate:

Tarife pentru corespondență internă cu serviciul recomandat;

Tarife pentru corespondență internă, recomandată, cu confirmare de primire;

Tarife pentru corespondență externă cu confirmare de primire;

Tarife curierat intern colete cu greutate de până la 10 kg inclusiv, cu confirmare de primire;

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiilor de:

- a. preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante;
- b. expediere la destinatar;
- c. livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original;
- d. returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în Caietul de sarcini, returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;
- e. ridicarea corespondenței de la CN Poșta Română OFP 1, CP 38 și livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia din Brăila, Piața Independenței nr. 1.

E. Clauze contractuale

1. Durata contractului

Contractul intra în vigoare la data semnării de către ambele părți și până la data de 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire cu act adițional maxim 4 luni conform art. 165 din HG 395/2016.

2. Valoarea contractului

Prețul efectiv pentru îndeplinirea contractului plătit prestatorului de către achizitor este reprezentat de suma aferentă valorii comenzilor emise de beneficiar și onorate de prestator pe durata derulării contractului.

3. Modalitatea de plată

Plata serviciilor prestate se va face pe bază de facturi emise de prestator, cu ordin de plată, în cont deschis la Trezorerie, în termen de 30 de zile, în conformitate cu prevederile art.6 din Legea 72/2013 cu modificările și completările ulterioare.

Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi ce vor cuprinde prestările de la punctul de colectare a corespondenței indicat în caietul de sarcini, cu precizarea trimiterilor efectuate.

Compartiment Cancelarie si Arhiva – cons. Stela BANICA



OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de publicitate nr. _____ din _____, privind
achiziția directă ce are ca obiect _____ (denumirea
achiziției publice),

noi _____ (denumirea/numele operatorului
economic), adresa _____,
telefon/fax/e-mail _____

vă transmitem alăturat pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând în original
oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării _____

Cu stimă,

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

FORMULAR nr. 2

(denumirea/numele)

D E C L A R A Ţ I E
privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 si 167
din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una din situațiile prevăzute la art. 164, 165 si 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării

Operator economic,

(semnătura autorizată)

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului
(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (denumirea serviciului)
pentru suma de lei fara TVA (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în termenul..... solicitat de autoritatea contractantă. (se va indica anexa la formular)

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre)
respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☒ nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură),
L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

.....
(denumirea/numele ofertant)

ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTA

pentru
Servicii postale si de curierat

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Corespondență recomandata, prioritara interna			
Treaptă de greutate	Cantitate estimată	Pret unitar lei fara TVA	Pret total lei fara TVA
0-maxim 2000 g	3.000		
Corespondență recomandata, prioritara interna, cu confirmare de primire		Pret unitar lei fara TVA	Pret total lei fara TVA
Treaptă de greutate	Cantitate estimată		
0-maxim 2000 g	1.800		
Corespondență prioritară externă, cu confirmare de primire		Pret unitar lei fara TVA	Pret total lei fara TVA
Treaptă de greutate	Cantitate estimată		
0-maxim 2000 g	25		
Curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg inclusiv, cu confirmare de primire		Pret unitar lei fara TVA	Pret total lei fara TVA
Cu confirmare de primire	Cantitate estimata 50		
TOTAL lei fara TVA			

Valoarea totala a contractului lei fara TVA se va inscrie in formularul de oferta.

.....
(semnătura autorizată)
L.S.