INSPECŢIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIŢA

Nr. 14964/07.12.2023

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE DISTRIBUIRE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ

cod CPV: 64121100-1 servicii de distribuire coresponedență internă

2023

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 61 2453; fax: +4 0245 61 5240
itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

CUPRINS

1. INTRODUCERE 3
2. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATE CONTRACTANTĂ, CONTEXTUL CONTRACTULUI 3
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE 3
3.1. CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIILOR 3
3.2. DURATA CONTRACTULUI 4
3.3. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.. MECANISMENELE NECESARE PENTRU MANAGEMENTUL CONTRACTULUI 4
3.3.1. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI 4
3.3.2. RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE 4
4. IPOTEZE ȘI RISCURI 5
5. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR 5
6. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT 5
7. PLANUL DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI 5
8. MODUL DE CALCUL AL OFERTEI FINANCIARE 5
9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI PRESTATOR (INCLUSIV ÎN DOMENIILE CALITĂȚII, MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) 6
10. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT (CONDIȚII DE ACCEPTANȚĂ LA PLATĂ A SERVICIILOR)/SUSPENDAREA PLĂȚII SERVICIILOR 6
11. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI 7
12. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE 7

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 61 2453; fax: +4 0245 61 5240
itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea produselor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Informații despre Autoritate Contractantă, contextul contractului

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița este o instituție publică cu caracter unic la nivelul județului Dâmbovița, cu personalitate juridică având ca specific lucrul în program 8 ore/zi , iar în cazul producerii unor evenimente 356 zile pe an. De asemenea este o instituție bugetară, finanțată integral de la bugetul statului și aflată în subordinea Inspecției Muncii și coordonarea Ministerului Muncii.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița asigură:

- *controlul aplicării prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă;*
- *controlul aplicării prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;*
- *controlul supravegherii pieței produselor pentru domeniile de competență ale Inspcției Muncii;*
- *informarea autorităților competente despre deficiențele legate de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în vigoare;*
- *furnizarea de informații angajatorilor și angajaților cu privire la mijloacele de aplicare a prevederilor legale în domeniile de competență.*

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița funcționează în colaborare cu Poliția și ANAF pe baza unor protocoale de colaborare.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile ce fac obiectul prezentului contract sunt servicii de:

- *primire, prelucrare și livrare a trimiterilor de corespondență internă cu "confirmare de primire" francate în sistem TP pentru un număr estimat de plicuri expediate în România/lună:*
  - *până la 100 g (inclusiv): 180 buc/lună;*
  - *peste 100 g până la 500 g (inclusiv): 10 buc/lună;*
  - *peste 500 g până la 2000 g: 1 buc/lună;*
- *închiriere căsuță poștală pentru ridicarea trimiterilor prin împuternicit de la oficiul poștal pe bază de abonament: 1 abonament/lună.*

3.1. Cerințe privind organizarea serviciilor

Predarea corespondenței interne cu "confirmare de primire" se va realiza de către reprezentantul achizitorului la oficiul poștal Târgoviște nr. 1, pe baza de borderou.

Prestatorul va primi, prelucra și livra trimiterile de corespondență către destinatari de pe întreg teritoriu României.

Prestatorul va asigura:

- *confirmarea datei de predare de către achizitor pentru fiecare trimitere de corespondență preluată:*
- *determinarea electronică a greutății și a celorlalți parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei trimiteri de corespondență predată;*
- *francarea fiecărei trimiteri de corespondență în sistemul TP;*
- *punerea la dispoziția achizitorului a dovezii privind livrarea la destinatar;*
- *predarea trimiterilor de corespondență de către salariatul prestatorului destinatarilor sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei acestora pe baza legitimării lor;*
- *returnarea către achizitor a corespondenței ce nu a fost livrată destinatarului, cu indicarea motivului ce a împiedicat efectuarea livrării;*
- *oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorarea trimiterii poștale.*

3.2. Durata contractului

Durata contractului va fi pe o perioadă de 4 luni, 03.01.2024-30.04.2024.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile Părților. Mecanismenele necesare pentru managementul contractului

3.3.1. Responsabilitățile prestatorului

Prestatorul este responsabil pentru:

a) răspunderea față de achizitor pentru serviciile prestate potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, aprobată prin Legea nr. 187/2013; deciziei nr. 1158/2013 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal în domeniul serviciilor poștale și conform prevederilor deciziei ANRC nr. 2858/2007 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale;

b) aprobarea achizitorului utilizarea sistemului de francare TP, acordându-i pentru perioada derulării contractului;

c) prestarea serviciile conform cerințelor specificate în prezentul caiet de sarcini și a ofertei;

d) emiterea facturilor pentru plata serviciilor prestate;

e) soluționarea eventualelor reclamații primite din partea achizitorului cu privire la prestarea serviciilor ce fac obiectului contractului, respectiv 3 luni de la data primirii reclamației.

3.3.2. Responsabilitățile Autorității contractante

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

a) prezentarea trimiterilor ce fac obiectul contractului conform cerințelor specificate în prezentul caiet de sarcini și oferta prestatorului, la acesta, de luni până vineri;

b) respectarea orei limită maximă de acceptare a trimiterilor poștale la O.P. Târgoviște 1;

c) achitarea la termenle stabilite serviciile prestate;

d) desemnarea responsabilului de contract care va asigura cotactul nemijlocit cu prestatorul.

4. Ipoteze și riscuri

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere, cel puțin riscurile și ipotezele care pot apărea în derularea contractului. Acestea pot fi:

*a. **dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați** - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt responsabilizarea personalului însărcinat cu executarea contractului;*

*b. **datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către autoritatea contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini** - măsurile de gestionare aplicate de beneficiar sunt comunicarea rapidă a clarificărilor;*

*c. **întarzieri în prestarea serviciilor care ar putea afecta buna desfașurare a activitățtii autoritțtii contractante**, caz în care autoritatea contractantă a prevăzut, în cuprinsul contractului, penalități pentru întârzierile intervenite în prestarea serviciilor;*

*d. **indisponibilitatea personalului de contact al autoritatii contractante si al prestatorului in anumite perioade de implementare a contractului**, stuație în care se vor nominaliza mai multe persoane de contact din partea autorității contractante, care să poate susține activitatea de colaborare cu personalul nominalizat al prestatatorului, chiar și in cazul absenței unuia sau a mai multor persoane de contact.*

5. Locul desfășurării activităților

Prestarea serviciilor se va realiza la oficiul poștal Târgoviște 1.

6. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților din contract

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că este necesară expertiza prestatorului de a furniza serviciul promis la timp, în aceeași manieră și fără erori de fiecare dată, personal calificat și cu experiență specifică în domeniu, personal administrativ și structură suport.

7. Planul de implementare a contractului

Desemnarea de către ofertant a unei persoane de contact permanent și transmiterea autorității contractante, a următoarelor informații: nume, prenume, nr. telefon fix, nr. fax, nr. telefon mobil, adresa de e-mail, etc.

8. Modul de calcul al ofertei financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total ofertat. Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Nota nr. 1

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețurile și tarifele respective (exprimate în lei, fără TVA), precum și la alte condiții contractuale, financiare și comerciale legate de prestarea serviciilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini, astfel încât aceasta să asigure realizarea întregilor cantități de servicii solicitate prin caietul de sarcini, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile serviciilor aferente contractului.

Nota nr. 2

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri specifice de resurse și metodologii de prestare a serviciilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de

sarcini și actele normative în vigoare care reglementează efectuarea serviciilor care fac obiectul contractului.

Nota nr. 3

Propunerea financiară are caracter ferm si obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații:

a) în cazul unei discrepanțe între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;

b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile calității, mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul răspunde față de autoritatea contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

În cazul în care Contractantul nu își îndeplinieste obligațiile pe linie socială și de mediu, autoritatea contractantă va înceta contractul cu furnizorul în culpă fără altă formalitate suplimentară.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, privind prestarea de servicii de corespondență internă, prestatorul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar. Instituțiile competente de la care prestatorul poate obține informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național cât și la nivel comunitar și care se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, sunt Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Inspectoratele Teritoriale de Muncă sau de pe site-ul: http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html.

Prestatorul trebuie să respecte cerințele de protecție a mediului și este direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

10. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant (condiții de acceptanță la plată a serviciilor)/suspendarea plății serviciilor

Prestatorul va emite facturi la valoarea prestațiilor efectuate la momentul fiecărei prezentări.

Achizitorul va efectua plata lunar, centralizând toate facturile emise de prestator/lună, până pe data de 30 ale lunii următoare. Plata se va realiza prin ordin de plată în contul pe care prestatorul îl comunică.

Plata se va realiza prin ordin de plată, pe baza facturilor, în contul pe care prestatorul se obligă să-l deschidă la Trezorerie.

Pentru pagubele cauzate beneficiarului, constatate în obiectivul stabilit, ca fiind produse exclusiv din culpa prestatorului, acesta va răspunde material (penal sau patrimonial, conform prevederilor legale). Plata prejudiciului se va face de către prestator în baza unui proces verbal încheiat și însușit de către o comisie mixtă (beneficiar-prestator) sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă a instanțelor de judecată competente.

11. Recepție și verificări

Recepția și verificările serviciilor vor fi efectuate atât de către prestator cât și de către achizitor care are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Autoritatea contractantă va înregistra ofertele, după cum acestea au fost transmise/depuse și le va evalua din punctul de vedere al conformității/neconformității acestora cu specificațiile tehnice/ cerințele caietului de sarcini. În acest scop, autoritatea contractantă va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din documentația de atribuire (caiet de sarcini/ specificații tehnice/clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul serviciului/compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/neconformitatea cerinței respective.

În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile serviciului/compartimentului de specialitate precizate în centralizatorul menționat la paragraful anterior, autoritatea contractantă va solicita clarificări și/sau completări ofertantului, acordând un termen de răspuns de minim 1 zi lucrătoare, de la data transmiterii solicitării. Termenul de răspuns acordat ofertantului va trebui să fie rezonabil, adică să țină întotdeauna cont de natura și complexitatea solicitării autorității contractante.

Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în formă scanată (format pdf), cu solicitarea de confirmare de primire.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare și se va comunica compartimentului beneficiar, care va trebui să transmită responsabilului de achiziție un nou punct de vedere referitor la îndeplinirea/neîndeplinirea cerinței/cerințelor supuse evaluării, ca urmare a analizei răspunsului ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări.

În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al compartimentului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute anterior.

Autoritatea contractantă va desemna ofertantul câștigător în raport cu criteriul de atribuire stabilit în anunț și va elabora un raport de atribuire a achiziției directe. În cuprinsul raportului, va descrie

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 61 2453; fax: +4 0245 61 5240
itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro

elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, indicând și informațiile cuprinse în punctul/punctele de vedere compartimentului beneficiar, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului câștigător, potrivit criteriului de atribuire menționat în anunțul de participare.

După aprobarea referatului de atribuire, autoritatea contractantă va proceda la elaborarea și transmiterea, după caz, a comunicării/comunicărilor privind rezultatului achiziției, astfel:

- *pentru ofertantul câștigător va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă câștigătoare;*
- *pentru ofertantul situat pe locul II va completa, supune aprobării și transmite comunicarea ofertă admisibilă;*
- *în cazul ofertantului care a depus o oferta inacceptabilă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.*
- *în cazul ofertantului care a depus o oferta neconformă, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată ca fiind neobișnuit de scăzută.*
- *în cazul ofertantului care a depus o oferta neadecvată, va completa, supune aprobării și transmite comunicarea respingere ofertă. Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.*

Autoritatea contractantă va anula achiziția directă dacă:

a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare ori conțin clauze contractuale dezavantajoase;

c) prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată;

d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă;

e) pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

Aprobat,	Avizat,	Întocmit,
Lixandru Florin	Sultana Liliana	Cucu Elena Liliana
Inspector șef	Șef Serviciu E.R.U.A.I.	Consilier achiziții publice
Semnătura _____	Semnătura _____	Semnătura _____

Str. Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița
Tel.: +4 0245 61 2453; fax: +4 0245 61 5240
itmdambovita@itmdambovita.ro
www.itmdambovita.ro