



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE


CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII PRAHOVA
Nesecret
Nr A26130/14.04.2025



APROBAT / RESPINS
Director Executiv,
Viorel CALIN

APROBAT / RESPINS
Director Executiv Adjunct,
Gilda ZANE

CAIET DE SARCINI
« PACHET SERVICII POSTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENȚEI »
CPV 64112000-4

1. INTRODUCERE

Denumirea autoritatii contractante: CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII PRAHOVA;

Cod fiscal: 13599310 ;

Adresa: Ploiesti, str. Nicolae Iorga, nr. 1, Prahova;

Numarul de telefon/fax: 0244.577406 ; 0244.519140;

Sursa de finantare: Bugetulul asigurarilor sociale de stat;

Obiectul contractului:

Contract pentru achizitia publica de pachet servicii postale de distribuire a corespondentei (denumit Contract de prestari servicii postale de distribuire a corespondentei) conform Norme Procedurale Proprii nr. A87536/13.12.2024 privind achizitia publica de servicii din categoria celor cuprinse in Anexa 2 la Legea achizitiilor publice nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;

CPV : 64112000-4 - Servicii postale de distribuire a corespondentei - pozitia 3 in P.A.A.P. 2025 Rev 4, intocmit conform Ordinului 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale PAAP si PAAS.

Cadru legal :

Activitatea de furnizare a serviciilor postale este reglementata, in principal, de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.13/2013 privind serviciile postale cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea 187/2013.

Prezentul Caiet de sarcini (denumit generic Documentatie de atribuire) stipuleaza conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca potentialii ofertanti, specializati in domeniul serviciilor postale de distribuire a corespondentei, pentru a participa la procedura de atribuire a contractului aferent anului 2025, privind astfel de servicii ce vor fi prestate in folosul Casei Judetene de Pensii Prahova (CJP Prahova), cat si pentru Casa Locala de Pensii Campina (CLP Campina).

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului consta in preluarea/primirea/prelucrarea si livrarea tuturor trimiterilor, de orice natura (scrisori simple, scrisori recomandate interne cu confirmare de primire, scrisori recomandate internationale cu confirmare de primire) conform cerintelor caietului de sarcini si draftului de contract, anexat prezentei documentatii.

Str. Nicolae Iorga, Nr 1 Ploiesti, Prahova
Tel:+4 0244 577406 Fax:+4 0244 519140
office@pensiiprahova.ro,w.w.w.pensiiprahova.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



Valoarea estimată totală a contractului este de 1.500.000,00 lei/pachet, fara TVA, calculată ținând cont de necesitățile CJP Prahova și CLP Campina pentru perioada 01.05.2025 - 31.12.2025, cât și de posibilitatea prelungirii cu maxim 4 luni în anul următor, a contractului pentru anul 2026, pentru următoarele servicii:

Scrisori simple:

- până la 100 g - 6.500 buc
- peste 100 g până la 500 g - 150 buc
- peste 500 g până la 1000 g - 100 buc

Scrisori recomandate interne cu confirmare de primire :

- până la 100 g - 180.000 buc
- peste 100 g până la 500 g - 20.000 buc
- peste 500 g până la 1000 g - 100 buc

Scrisori recomandate internaționale cu confirmare de primire :

- până la 100 g - 1.000 buc
- peste 100 g până la 500 g - 300 buc
- peste 500 g până la 2000 g - 100 buc

Correspondența internațională prioritară recomandată (Marea Britanie și Danemarca):

- până la 100 g - 100 buc
- peste 100 g până la 500 g - 50 buc
- peste 500 g până la 2.000 g - 50 buc

Francarea trimiterilor, se face în sistem de francare TP (tarife platite).

OBS: Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul, pe parcursul desfășurării contractului, de a modifica numărul și tipul de corespondență, deoarece aceasta poate fluctua în funcție de necesitățile CJP Prahova și CLP Campina.

3. DURATA CONTRACTULUI

Prestarea de servicii postale de distribuire a corespondenței se va face în baza unui contract, ce se va încheia pentru perioada 01.05.2025 - 31.12.2025.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (art. 165), Autoritatea Contractantă are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror valabilitate expiră la data de 31 decembrie 2025, cu maxim 4 luni în anul 2026, prin acte adiționale, cu condiția existenței fondurilor bugetare.

Autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nicio compensație, în situația în care nu există fonduri bugetare pentru desfășurarea serviciului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini, cu condiția că aceasta renunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune pentru furnizor.

4. CALENDARUL DE APLICARE A PROCEDURII

Autoritatea Contractantă - Casa Județeană de Pensii Prahova (denumită AC) a postat anunț privind achiziția de «pachet servicii postale de distribuire a corespondenței» pe site-ul www.pensiiprahova.ro.

Oferta, împreună cu toată documentația solicitată în caietul de sarcini, se transmite până cel târziu 25.04.2025 prin e-mail, la adresa de e-mail achizitii.prahova@cnpp.ro, prin posta/curierat sau se depune la secretariatul CJP Prahova, Str. Nicolae Iorga, Nr.1, Ploiești, în plic închis cu mențiunea "Compartimentului Achiziții Publice".

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini (documentație atribuire), pe toată perioada de derulare a procedurii, trimițând e-mail la adresa achizitii.prahova@cnpp.ro. Maxim a doua zi lucrătoare de la primirea solicitării de clarificări, AC va răspunde tot prin email.

În toate cazurile de solicitare de clarificări, pentru depunerea ofertelor, se va avea în vedere încadrarea în termenul prevăzut în ANUNȚ.



Ofertele transmise la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limita pentru depunerea lor, nu vor fi luate în considerare.

5. CERINȚELE PRIVIND ELIGIBILITATEA ȘI ÎNREGISTRAREA OFERTANȚILOR

Cerința nr.1 - Ofertantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art.164 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice - în acest sens completează **Formularul 1 - Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;**

Cerința nr.2 - Ofertantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art.165 alin.1 coroborat cu art.166 (2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice- în acest sens completează **Formularul 2 - Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;**

Cerința nr.3 - Ofertantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art.167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - în acest sens completează **Formularul 3 - Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;**

Cerința nr.4 - Ofertantul participă în procedura de atribuire - în acest sens completează **Formularul 4 - Certificat de participare cu oferta independentă;**

Cerința nr.5 - Neincadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice- în acest sens completează **Formularul 5 - Declarație privind conflictul de interese;**

Cerința nr.6 - ofertantul întocmește Oferta de pret (**Formularul nr. 6**) - în acest sens întocmește **Oferta, specificând preturi pentru fiecare tip de trimitere în parte, fără TVA ; preturile vor rămâne ferme pe toată durata contractului, inclusiv pentru perioadele de prelungire din 2026, dacă va fi cazul.**

6. CERINȚE MINIME PRIVIND CAPACITATEA PROFESIONALĂ

6.1. Persoanele juridice române vor depune:

Certificat tip emis de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM).

Experiența similară - documente din care să reiasă că ofertantul desfășoară activități similare celor care fac obiectul achiziției (minim 3). Documentele vor fi prezentate de ofertant în copii lizibile, certificate "Conform cu originalul", cu semnatura și ștampila sa. Ofertantul își asumă faptul că informațiile din documentele prezentate, sunt reale și valabile la data limita de depunere a ofertelor.

Certificat Constatator - operatorii economici trebuie să îndeplinească condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție; tot din Certificatul Constatator trebuie să reiasă faptul că operatorul (ofertantul) deține cel puțin o subunitate de distribuție în fiecare unitate administrativ-teritorială a României; pentru a evita printul unui număr mare de pagini, ofertanții pot depune Certificatul constatator și în format electronic (e.g. CD-R), însoțit în acest sens de o adresă în original, prin care își asumă faptul că informațiile de pe suportul electronic, sunt reale și valabile la data limita de depunere a ofertelor. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita, înainte de atribuirea contractului, prezentarea unui Certificat Constatator emis cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii Documentelor la sediul acesteia.

Ofertantul trebuie să fie Operator de Date cu Caracter Personal, conform cerințelor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată (se va prezenta dovada de înscriere în Registrul de Evidență a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal)

Declarație pe proprie răspundere privind dotările cu personal de specialitate /echipamentele necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului. Formularul de declarație nu este impus de A.C.

6.2. Persoanele juridice străine vor depune:

Aceleași documente de la pct. 6.1, în forma certificată de un traducător autorizat și legalizate.

Informații privind susținerea terțiara/asocierea

NU SE ACCEPTĂ TERT SUSTINĂTOR SAU ASOCIAREA, ÎN VEDEREA ÎNDEPLINIRII OBIECTULUI CONTRACTULUI

7. OBLIGAȚIILE PRESTĂTORILOR DE SERVICII:

Ofertele care prevăd prestări de servicii postale având condiții inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini, vor fi declarate neconforme.

Pentru trimiterile interne nu se acceptă termene de livrare la destinatari, mai mari decât:

➤ 2 zile lucrătoare de la preluare pentru trimiterile loco;



➤ 5 zile lucratoare de la preluare pentru trimerile în țara.

Este obligatoriu ca operatorul postal sa aiba capacitatea de a livra trimerile postale la orice adresa postala de pe teritoriul national si international (via-a-vis de posibilitatea de a livra la nivel international, operatorii postali vor prezenta o declaratie pe propria raspundere, in original, semnata si stampilata).

Prestatorul trebuie sa asigure integritatea corespondentei colectate, din momentul primirii pana la momentul inmanarii destinatarului. Reprezentantii prestatorului au obligatia de a verifica integritatea fizica a corespondentei (plicului), modul de ambalare si sigilare, iar in situatia in care se constata nereguli, vor atentiona reprezentantii Casei Judetene de Pensii Prahova asupra riscului deteriorarii prin manipulare si transport, avand obligatia de a prezenta conditiile de predare a corespondentei si dreptul de a returna pe loc corespondenta necorespunzatoare din acest punct de vedere.

Pentru corespondenta cu confirmare de primire, prestatorul va remite unitatii autoritatii contractante dovada livrării trimiterii postale în original.

Dovada primirii corespondentei expediate trebuie sa contina urmatoarele informatii :

- datele de identificare ale expeditorului (nume, prenume, adresa completa) care se completeaza de catre reprezentantii Casei Judetene de Pensii Prahova;
- datele de identificare ale destinatarului (nume, prenume, adresa completa) care se completeaza de catre reprezentantii Casei Judetene de Pensii Prahova;
- rubrica pentru confirmarea primirii corespondentei de catre destinatar care sa contina calitatea primitorului, numele si prenumele, data primirii si semnatura de primire;
- rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimererea nu a fost predata destinatarului si data la care se face returnarea acesteia - completata de prestatorul de servicii postale.

Trimerile postale catre persoanele juridice se predau de catre prestator destinatarilor (persoane juridice), pe baza de semnatura si stampila. Trimerile postale catre persoanele fizice se predau de catre prestator destinatarilor (persoanelor fizice) sau in lipsa acestora, membrilor majori de familie ai acestuia (sot, sotie, parinti, socri, frati cumnati si copii care au implinit varsta de 18 ani, poseda un act de identitate si au domiciliul in localitatea respectiva). Inmanarea trimiterii postale se face dupa ce destinatarul a semnat documentul de confirmare.

Daca inmanarea trimiterii de corespondenta cu confirmare de primire nu este posibila, deoarece destinatarul nu este la domiciliu, prestatorul va pastra corespondenta la subunitatea cea mai apropiata de adresa de destinatie, pentru o perioada de cel putin 10 zile, astfel incat beneficiarul sa o ridice in interiorul acestei perioade.

Pana la finalizarea activitatii de distribuire a trimiterii de corespondenta cu confirmare de primire, prestatorul are urmatoarele obligatii:

- Sa incerce/reincerce livrarea la domiciliu;
- In cazul in care destinatarul nu este gasit la adresa de destinatie, sa-l notifice/avizeze suplimentar (fara costuri suplimentare) in vederea prezentarii lui la sediul prestatorului pentru a ridica corespondenta;
- In cazul in care trimererea postala nu a fost predata destinatarului, operatorul postal trebuie sa faca o a doua notificare/reavizare a destinatarului in intervalul celor 10 zile.

Pentru corespondenta returnata autoritatii contractante, prestatorul este obligat sa mentioneze pe acestea motivul nepredarii ei destinatarului si perioada in care s-a incercat predarea. Acesta corespondenta nu se factureaza. Totodata se va transmite autoritatii contractante o copie a borderoului de trimeri postale pe care se va mentiona pozitia corespondentei nedistribuite sau returnate.

Prestatorul este obligat:

❖ Prestatorul va raspunde pentru modul de indeplinire a serviciilor ce fac obiectul prezentei documentatii (caiet de sarcini) potrivit prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificarile si completarile asa cum a fost aprobața prin Legea nr. 187/2013.

❖ In cazul pierderii unei expeditii, dupa ce aceasta a fost predata spre livrare, prestatorul va instiinta beneficiarul in cel mai scurt timp.

❖ Prestatorul poarta intreaga raspundere pentru calitatea serviciilor prestate, fiind pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor, pentru siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, precum si



pentru calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Totodată este direct răspunzător din punct de vedere al protecției muncii și P.S.I. În acest sens va semna cu autoritatea contractantă o **Convenție SSM și PSI**, în forma atasată.

- ❖ Sa păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatarul trimiterii postale (protecția datelor cu caracter personal);
- ❖ Personalului Prestatorului îi este interzis să divulge date și informații confidențiale și secrete.

8. TARIFE OFERTATE

Tariful ofertat se va prezenta în oferta financiară exprimat în lei/trimitere, fără TVA (Oferta- Formular 6). Pretul rămâne ferm pe toată durata contractului, inclusiv pe perioadele de prelungire din anul 2026, dacă va fi cazul.

Valoarea estimată totală a contractului este de 1.500.000,00 lei/pachet, fără TVA, calculată ținând cont de necesitățile CJP Prahova și CLP Campina, cât și de posibilitatea prelungirii contractului pentru anul 2026.

9. FACTURAREA ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

Facturarea și recepția serviciilor prestate se va realiza lunar, pentru fiecare unitate beneficiară, în mod separat (se vor emite separat facturi pentru CJP Prahova - Ploiești și CLP Campina) conform documente justificative anexate facturii (borderouri, procese verbale, etc, după caz).

10. MODALITĂȚI DE PLATA

Plata se va efectua, în mod direct, de către CJP PRAHOVA, prin Ordin de plată în contul prestatorului deschis la Trezorerie, în termen maxim de 30 zile de la data primirii facturii fiscale (în original) .

11. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este „*pretul cel mai scăzut*“, pentru serviciile solicitate, cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Pretul ofertei este considerat ferm, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului. Se va ține cont și de posibilitatea prelungirii contractului în anul 2026, pentru aceleași clauze, la cererea AC și numai în condițiile existenței fondurilor bugetare.

12. ALTE PREVEDERI

Observații:

- Ofertanții nu au dreptul de a impune alte condiții în afara celor prevăzute în Caietul de sarcini.
- Ofertanții vor depune oferta pentru prestarea serviciului în folosul ambelor locații ale beneficiarului.
- Nu se admit oferte incomplete (doar pentru nevoile uneia dintre locații).
- Ofertanții vor fi anunțați pe email despre rezultatul atribuirii contractului, în cel mai scurt timp.
- Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini se resping ca neconforme. Autoritatea contractantă consideră minimale caracteristicile prevăzute în prezentul caiet de sarcini.
- Detinerea de standarde în domeniul calitatii, mediului, sănătății și siguranței ocupationale, reprezintă un plus, fără însă a fi condiție eliminatoare a ofertanților care nu sunt agrementați.
- Draftul de contract atasat prezentei documentații poate suferi unele modificări.

NTSM:

— Se vor respecta normele de securitate a muncii și P.S.I. :

✓ **Securitatea muncii:**

Personalul prestatorului își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în Munca cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- NSSM privind utilizarea energiei electrice în medii normale 111/2001;
- HG nr.1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- HG nr.1146 / 2006 privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.



✓ **Prevenirea și Stingerea Incendiilor:**

În timpul desfășurării activităților, personalul Prestatorului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr.307/2006 pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- PE 009 /1993 - Norme de prevenire, stingere și dotare împotriva incendiilor pentru producerea și transportul și distribuția energiei electrice și termice;
- Ordinului MAI 163 / 2007, etc.

Ofertantul declarat câștigător va semna cu autoritatea contractantă o **Convenție SSM și PSI**, în formă atasată, convenție care se constituie parte integrantă din Contractul ce se va încheia între părți.

13. DOCUMENTE ANEXATE

Draft Contract, format PDF

Convenție SSM/PSI, format PDF

Formulare, format PDF

Intocmit,
Responsabil achiziții publice
Cristina Mirea