



CAIET DE SARCINI
pentru servicii poștale și de curierat
COD CPV: 64100000-7 – Servicii poștale și de curierat

I. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea contractantă: **Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj**
Adresa: Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, jud. Cluj
Prezentul Caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează oferta.

II. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- b) HG 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, cu modificările și completările ulterioare
- c) Ordonanța de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare
- d) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- e) Codul de Procedură Civilă
- f) Ordinul nr. 1207/2020 privind modificarea și completarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul DG al ANCP nr. 700/2014
- g) Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- h) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

III. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

- Servicii poștale și de curierat pentru expedierea corespondenței și a actelor de procedură emise de O.C.P.I. Cluj, cu preluarea de la sediul autorității contractante din Cluj-Napoca, iar pentru celelalte locații din județ BCPI Dej, BCPI Gherla, BCPI Huedin și BCPI Turda corespondența va fi predată la sediul prestatorului de către angajații achizitorului.

Serviciile sunt de tipul „din ușă în ușă” și constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor de corespondență cu greutatea de maximum 1 kg, către destinatari (persoane fizice și juridice), pe teritoriul României și în străinătate.

Prestatorul va efectua următoarele servicii:

- va asigura servicii poștale și de curierat de acoperire națională și internațională (în Europa și în restul lumii)
- va prelua plicurile conținând corespondența de la sediul autorității contractante pentru locația situată în Cluj Napoca iar pentru celelalte locații din județ corespondența va fi predată la sediul prestatorului,
- va asigura expedierea corespondenței la destinatar
- va remite autorității contractante borderourile, pe care, în cazul trimerilor recomandate sunt înscrise numerele de înregistrare
- va remite autorității contractante confirmările de primire, în cazul trimerilor cu confirmare de primire

IV. DEFINIȚII ȘI CANTITĂȚI ESTIMATIVE

- **Plic** – obiect confecționat dintr-o hârtie împăturită în chip special și lipită pe cele 3 părți, pentru a închide o scrisoare, un act cu o greutate de maximum 1 kg;
- **Actul de Procedură** este un înscris emis de instituțiile abilitate, acceptate și tratate ca trimiteri poștale deschise, care pot circula ca foi volante (citație, comunicare, hotărâre, proces-verbal, notificare etc.), pe formulare speciale care au două părți: înștiințarea (recomandată propriu-zisă) și dovada (confirmarea de primire);
- **Trimiteri** – trimiteri poștale astfel cum sunt definite în OUG nr. 13/2013;
- **Cantitatea estimată a expedițiilor este:**

| Denumire serviciu | Destinații | Cantitate de trimiteri minimă estimată/12 luni - | Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni - |
|---|----------------|--|--|
| 1. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1 kg), cu confirmare de primire | în țară | 20 | 300 |
| 2. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1kg), corespondență recomandată | în țară | 150 | 1.800 |
| 3. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1 kg), simplă | în străinătate | 25 | 300 |
| 4. Preluarea și transmiterea actelor de procedură, cu confirmare de primire, în plic | în țară | 10.000 | 150.000 |

V. CERINȚE MINIMALE PRIVIND NIVELUL CALITATIV, TEHNIC ȘI DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

Este obligatoriu ca ofertantul să aibă capacitate de acoperire națională și internațională.

Prin acoperire națională se înțelege capacitatea de a livra corespondența la **orice** adresa poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea trimerilor la **orice** adresa poștală de pe teritoriul României.

1. Se va anexa lista localităților acoperite de rețeaua ofertantului.
2. Preluarea plicurilor/actelor de procedură de la adresa indicată se va realiza la ora sau în intervalul orar stabilit de comun acord, de luni până joi între orele 08:00 — 16:30, vineri între orele 08:00 — 14:00, cu excepția zilelor de sărbători legale.
3. Prestatorul trebuie să asigure preluarea corespondenței O.C.P.I. Cluj de la sediul din Cluj-Napoca str. Al. Vaida Voevod nr. 53, jud. Cluj și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri/ acte de procedură, indiferent de numărul acestora.
4. Ofertantul trebuie să aibă capacitate de prelucrare de minim 300 de trimeri pe zi.
5. Livrarea pe teritoriul României se va efectua a doua zi, iar termenul de punere la dispoziția achizitorului a confirmării de primire, va fi de maximum 3 zile lucrătoare.
6. Livrarea pe teritoriul Europei se va efectua în maxim 4 zile lucrătoare (de luni până sâmbătă, inclusiv sărbătorile legale), iar termenul de punere la dispoziția achizitorului a confirmării de primire, va fi de maximum 10 zile lucrătoare.
7. Livrarea în afara teritoriului Europei se va efectua în maxim 12 zile lucrătoare, iar termenul de punere la dispoziția achizitorului a confirmării de primire, va fi de maximum 15 zile lucrătoare.
8. Preluarea corespondenței se va face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit în două exemplare pe care sunt înscrise toate elementele necesare urmăririi statusului trimiterii (număr de înregistrare, cantitate, tarif). Orice document/formular tipizat utilizat de prestator va fi comunicat și pus la dispoziția achizitorului anterior folosirii lor. În momentul în care curierul se va prezenta să preia corespondența, OCPI Cluj prin persoana responsabilă îi va pune la dispoziția curierului și borderoul fizic tipărit în două exemplare. Fiecare exemplar se va semna atât de către curier cât și de către angajatul O.C.P.I. Cluj, borderoul având rol de Proces Verbal de predare-primire pentru ambele părți. Prestatorul preia expedițiile ambalate în plicuri cu documentele de expediție lipite corespunzător, pentru răspunsurile la petiții, adrese, etc..
9. Activitatea de colectare, transport și depozitare a plicurilor și coletelor se va desfășura în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
10. Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate, din momentul preluării acestora și până la predarea la destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația verificării modului de ambalare, sigilare și starea exterioară.
11. Ofertantul va expedia în sistem rapid plicurile și actele de procedură în țară și străinătate la adresa menționată de către achizitor, astfel:

- În cazul în care pe documentul de expediție la destinatar, se menționează și un număr de telefon mobil, în ziua în care se va efectua livrarea se va trimite un **sms** de informare precum că în ziua respectivă va fi căutat la adresă de un agent în vederea livrării unei expediții.

- Expedițiile se livrează în sistem **"din ușa în ușa"** cu confirmare de primire constând în dată, oră și persoana care a semnat la destinație.

- Pentru expedițiile la care destinatarul nu este găsit la adresă în prima zi, se mai

Încearcă livrarea la adresă și în următoarele două zile consecutive.

- În cazul în care destinatarul nu este găsit la adresă trei zile consecutiv, curierul va lăsa coletul în cutia poștală sau va afișa pe ușa principală a imobilului, cu proces verbal de afișare, cu respectarea prevederilor legale prevăzute de **Codul de Procedură Civilă**
- În cazul expedițiilor cu probleme în livrare (adresă greșită, adresa incompletă) reprezentanții achizitorului sunt anunțați pe adresele de e-mail-uri corespunzătoare locațiilor de unde a fost ridicat coletul de problemele întâmpinate în livrare.
- Corespondența electronică se va realiza la următoarea adresă de e-mail: cj@ancpi.ro.

În situația în care destinatarul nu este de găsit, nu are cutie poștală, nu se poate afișa, curierul va aduce la cunoștința reprezentanților OCPI Cluj care vor fi anunțați pe adresele de e-mail corespunzătoare locațiilor de unde s-a preluat corespondența, situația întâlnită și va aștepta instrucțiuni din partea acestuia cu privire la situația prezentată. În cazul în care reprezentanții OCPI Cluj nu răspund timp de 5 zile la mesaj, va păstra coletul timp de 10 zile, timp în care se va realiza reavizarea urmând ca acesta să fie returnat OCPI Cluj, fără costuri suplimentare (persoanei responsabile care a predat inițial coletul) cu borderou separat de predare primire. Prestatorul are obligația, în această perioadă, de a notifica destinatarul cel puțin încă o dată și de a reveni la domiciliu acestuia pentru predarea trimiterii.

- Restituirea documentelor care nu au putut fi expediate din motive obiective (ex. adresa incompletă a petentului, schimbarea adresei petentului etc.) se va face gratuit, fără costuri suplimentare pentru achizitor.
- Formularul prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar va fi remis achizitorului (printr-o aplicație web, fax, e-mail), în termen de 24 de ore de la semnarea acestuia de către destinatar. Obligatoriu se vor menționa datele de identificare ale destinatarului: nume, prenume, adresă completă și data semnării.
- În cazul returnării, formularul de confirmare cu mențiunea obligatorie a motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și a datei la care se face returnarea se va pune la dispoziția achizitorului (prin intermediul unei aplicații web, fax, e-mail sau se va preda la sediu).
- Trimiterile se predau destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei acestora (frați, soți, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani și posedă act de legitimare și au aceeași adresa de domiciliu sau reședință cu destinatarul).
- Documentele de expediție reprezentând confirmările de primire sau de livrare vor fi transmise Beneficiarului la adresa de email, corespunzătoare locației de unde au fost ridicate documentele.

- În situația în care destinatarul este o instituție publică, instanță etc., curierul va preda coletul la registratura acesteia, obligatoriu cu confirmare de primire.

14. Formularul prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar, pentru trimiterile cu confirmare de primire, va fi remis achizitorului (printr-o aplicație web, fax, e-mail), în termen de 24 de ore de la semnarea acestuia de către destinatar. Obligatoriu se vor menționa datele de identificare ale destinatarului: nume, prenume, adresă completă și data semnării.

15. În cazul returnării, formularul de confirmare cu mențiunea obligatorie a motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și a datei la care se face returnarea se va pune la dispoziția achizitorului (prin intermediul unei aplicații web, fax, e-mail sau se va preda la sediu).

16. Trimiterile se predau destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și

ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei acestora (frați, soți, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani și posedă act de legitimare și au aceeași adresa de domiciliu sau reședință cu destinatarul).

17. În caz de ramburs, ce nu se datorează prestatorului, ofertantul va asigura returnarea trimerilor nelivrate în aceleași condiții de calitate și siguranță (ex: destinatarul refuză primirea, adresa destinatarului nu există, destinatarul nu a fost găsit și termenul de păstrare a expirat).

18. În situația în care trimerile nu sunt ambalate corespunzător, prestatorul va preveni OCPI Cluj asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare și va lua toate măsurile pentru sigilarea și ambalarea corespunzătoare în vederea preluării. Excepție fac actele de procedură, pentru care prestatorul trebuie să ia toate măsurile pentru predarea în bune condiții destinatarului.

19. Ofertantul are obligația:

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

b. Să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate

20. Ofertantul are obligația să includă în ofertă condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:

a. condițiile de preluare a trimerilor;

b. condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile prestate;

c. răspunderea prestatorului de servicii poștale;

d. un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la achizitor, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimerilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor.

21. Prestatorul are obligația să asigure soluționarea oricărei reclamații în termen de maximum 15 zile de la data solicitării achizitorului.

22. Prestatorul are obligația de a-și asuma răspunderea pentru trimerile poștale internaționale în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale la care România este parte.

23. Ofertantul este răspunzător față de destinatari pentru prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și de contractul încheiat cu expeditorul. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimerii poștale, prestatorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul ridicării de la sediul OCPI Cluj și momentul livrării la destinatar.

24. Oferta financiară va include toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini. Tarifele sunt ferme pe toată durata contractului.

26. Prestatorul va asigura securitatea corespondenței împotriva furturilor sau distrugerilor.

25. În cazul pierderii unei expediții după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp, își va asuma răspunderea pentru paguba pricinuită și se obligă să remedieze situația pe cheltuiala sa..

26. Ofertantul trebuie să facă dovada că prestează servicii cu acoperire națională și internațională.

VI. CONDIȚII PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PRESTATORUL

1. Expediere cu confirmare de primire, recomandate, simple în țară și în străinătate precum și pre tipărire, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin intermediul unui curier înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării

Datelor cu Caracter Personal, ca operator de date cu caracter personal, având aviz de funcționare pe toată durata acordului-cadru.

2. Certificat tip emis de către Autoritatea Națională pentru Comunicații din România, care atestă că firma beneficiază de dreptul de a furniza servicii poștale și în concret "serviciul confirmare de primire" sau a dovezii notificării ANCOM a intenției de a presta activități de furnizare a serviciilor poștale și în concret "serviciul confirmare de primire".

3. Prestatorul are obligația să pună la dispoziția beneficiarului condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:

- a) condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
- b) răspunderea prestatorului de servicii poștale;
- c) un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor.

Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- persoana care poate introduce reclamația;
- modurile de transmitere și de confirmare a primirii reclamației;
- proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
- termenul de soluționare a reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
- un sistem adecvat (din punctul de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.

4. Prestatorul este răspunzător față de utilizatori pentru prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și în contractul încheiat cu beneficiarul. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, prestatorul răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul livrării la destinatar sau momentul returnării la beneficiar (pentru trimiterile poștale nelivrate).

5. Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor de a nu divulga și de a nu oferi terților posibilitatea de a lua cunoștință, în orice mod și în orice moment al prestării serviciilor poștale, de informații referitoare la identitatea sau la alte date cu caracter personal ale deponentului, expeditorului sau destinatarului trimiterii poștale ori la conținutul trimiterii poștale. În acest sens, reprezentantul legal al prestatorului va semna o declarație de confidențialitate.

6. Prestatorul va fi răspunzător față de beneficiar pentru prestarea serviciilor poștale în condițiile prevăzute de reglementările legale specifice aplicabile în acest domeniu.

7. Prestatorul va asigura integritatea trimiterilor poștale din momentul preluării de la autoritatea contractantă și până la predarea acestora la destinatar.

8. Prestatorul va răspunde pentru trimiterile poștale preluate de la beneficiar, conform art. 42 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul pierderii, distrugerii totale sau parțiale a corespondenței. Beneficiarul are dreptul de a pretinde despăgubiri reprezentând de 10 (zece) ori tariful serviciului plătit, pentru trimiterile poștale în cauză, care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată.

9. În cazul prestării serviciilor poștale după termenul convenit, Prestatorul va fi obligat la plata tarifului trimiterii finalizate cu întârziere. Suma reprezentând contravaloarea trimiterilor finalizate cu întârziere, va fi calculată de beneficiar și va fi comunicată în scris Prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.

10. Pentru trimerile poștale returnate din vina Prestatorului, aferente unei luni calendaristice, Prestatorul va fi obligat la plata unei despăgubiri reprezentând contravaloarea serviciului considerat neprestat, calculat în mod similar metodei pentru calculul valorii trimiterii finalizate cu întârziere. Suma va fi calculată de beneficiar și va fi comunicată în scris Prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.
11. În caz de pierdere, furt sau distrugere totală a unei trimiteri poștale după ce aceasta a fost predată spre livrare, sau în caz de nerespectare a termenelor de livrare, Prestatorul se obligă la repararea tuturor prejudiciilor aduse autorității contractante sau solicitate de terții destinatari autorității contractante, pe cheltuiala sa.
12. Formularistica utilizată de Prestator pentru prestarea serviciilor poștale va fi pusă la dispoziția Autorității contractante fără a se solicita de către Prestator un preț/ tarif suplimentar/ ofertat distinct față de tariful unitar aferent fiecărei categorii de trimitere poștală.
13. Prestatorul de servicii poștale are obligația să nu transmită cu titlu particular către terți drepturile prevăzute de regimul de autorizare generală.
14. Momentul acceptării trimiterii poștale în rețeaua poștală este momentul preluării trimiterii poștale înregistrate sau neînregistrate de către personalul Prestatorului iar data depunerii este data la care trimiterea poștală a fost colectată.
15. Ofertatul răspunde față de Autoritatea Contractantă pentru serviciile prestate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ofertantul va respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
17. Prestatorul va depune angajamente de confidențialitate și garanții referitoare la răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor preluate, incluzând și personalul muncitor responsabil pentru prestarea serviciului.
18. Ofertantul va indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.
19. Să depoziteze și să încarce plicurile/coletele în mijloacele de transport asigurându-le împotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire etc., în funcție de natura fiecăruia în parte, precum și să asigure securitatea acestora.
20. Să asigure resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.

VII. CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Ofertantul are obligația de a lua cunoștință despre actele normative obligatorii la nivel național, referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii care sunt în vigoare și are răspunderea integrală pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului(<http://www.inspectiamuncii.ro>)

VIII . CERINȚE REFERITOARE LA PROTECȚIA MEDIULUI

Ofertantul are obligația de a lua cunoștință despre actele normative obligatorii la nivel național, referitoare la protecția mediului care sunt în vigoare și are răspunderea integrală pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului. (<http://www.gnm.ro>)

IX. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde atât prețul total oferat pentru 48 luni, cât și prețul unitar pentru cantitățile maxime estimate și va fi exprimată în lei fără TVA.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 60 zile de la data limită a depunerii ofertelor.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Ofertantul va prezenta oferta de preț pentru categoriile din tabelul de mai jos:

| Denumire serviciu | Destinații | Cantitate de trimiteri maximă estimată/ 12 luni | Tarif estimativ, fără TVA | Valoare maximă estimativă, fără TVA |
|---|----------------|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1 kg), cu confirmare de primire | în țară | 300 | | |
| 2. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1kg), corespondentă recomandată | în țară | 1.800 | | |
| 3. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 1 kg), simplă | în străinătate | 300 | | |
| 4. Preluarea și transmiterea actelor de procedură, cu confirmare de primire, în plic | în țară | 150.000 | | |
| TOTAL | | 152.400 | | |

| | Cantitate de trimiteri maximă estimată | VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA |
|--|--|----------------------------|
| VALOARE ESTIMATĂ Acord cadru/ 12 luni | 152.400 | lei |
| VALOARE ESTIMATĂ Acord cadru/ 48 luni | 609.600 | lei |

Pe durata de valabilitate a contractului, OCPI Cluj nu va plăti niciun fel de alte taxe sau tarife suplimentare față de cele oferate, pentru prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în condițiile prevăzute de caietul de sarcini.

Prețul serviciilor, exprimat în lei, este ferm și nu este supus ajustării pe parcursul derulării Acordului-Cadru.

**NOTĂ: 1. Ofertantul va calcula tarifele ținând cont că prestarea serviciilor se face conform tuturor cerințelor prezentului Caiet de sarcini.*

X. CRITERIU DE ATRIBUIRE A OFERTELOR

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, în funcție de criteriul aplicat pentru atribuirea Acordului Cadru.

Criteriul aplicat pentru atribuirea Acordului Cadru, este "Prețul cel mai scăzut", condiționat de respectarea tuturor cerințelor minimale.

Oferta și documentele care o însoțesc se vor transmite la sediul OCPI Cluj – Serviciul Economic, sau pe e-mail cj@ancpi.ro, până la data-limită de primire a ofertelor.

În situația în care doi sau mai mulți ofertanți au obținut prețuri identice, atunci, ofertanților care au oferit cel mai mic preț li se va solicita o nouă propunere financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

XI. DURATA ACORDULUI-CADRU

Acordul-cadru se încheie pe o perioadă de 4 ani (48 luni).

Acordul-cadru va permite instituției atribuirea de contracte subsecvente, în funcție de necesitățile concrete, în perioada de timp pentru care a fost încheiat respectivul acord.

Frecvența atribuirii contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite în perioada de derulare a acordului cadru: 24 (număr de contracte subsecvente).

Valoarea minimă estimată a acordului cadru= 205.880 lei fără TVA

Valoarea maximă estimată a acordului cadru=3.072.000 lei fără TVA

Cantitatea minimă estimată a acordului cadru= 40.780

Cantitatea maximă estimată a acordului cadru=609.600

Valoarea estimată a celui mai mic contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit = 51.470 lei fără TVA

Valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit =768.000 lei fără TVA

Cantitatea minimă estimată a contractului subsecvent= 10.195

Cantitatea maximă estimată a contractului subsecvent= 152.400

Șef Serviciu Economic
Crina Florina MUREȘAN

Nr. 992/1 /14.07.2020

Șef Serviciu Cadastru
Ana BOB

Nr. 2810/14-07-2020

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară
Monica Octaviana NEGULESCU

Nr. 574 - 1367 / 14 Iulie 2020

Șef Serviciu J.R.U.S.P.
Ana MIRON

Nr. 2810 / 14-07-2020