



Autoritatea contractantă: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
Nr. 6041 din data 22.04.2026

INSTRUCȚIUNI CĂTRE OFERTANȚI Servicii poștale și de curierat COD CPV 64100000-7

Secțiunea A: Informații generale
Secțiunea B: Formulare / model contract
Secțiunea C: Caietul de sarcini

Secțiunea A: Informații generale

I Autoritatea contractantă

I.1) Denumire și adrese

- **Denumire oficială:** Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
- **Adresă:** B-dul Expoziției, nr. 1A, sector 1, București
- **Telefon:** (+4037) 44 88 153
- **Persoană de contact:** Florin Cristian ATANASIU
- **Telefon:** +40 731 793 775
- **E-mail:** achizitii.b@ancpi.ro
- **Adresă internet:** <https://b.ancpi.ro/anunturi-achizitii/>

Notă:

(i) Clarificări în perioada de ofertare

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire aferentă prezentei proceduri de achiziție.

Solicitățile de clarificări se transmit autorității contractante, în scris, la adresa de e-mail achizitii.b@ancpi.ro sau se depun la registratura autorității contractante.

Autoritatea contractantă va răspunde, cât mai repede posibil, la solicitările de clarificări primite, într-o perioadă care nu va depăși, de regulă, 1 (una) zi lucrătoare de la primirea acestora, dar numai în cazul solicitărilor transmise cu cel puțin 2 (două) zile calendaristice înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Răspunsurile la solicitările de clarificări se publică, fără dezvăluirea identității solicitantului, pe site-ul autorității contractante.

Autoritatea contractantă poate publica pe site-ul propriu și clarificări din oficiu la documentația de atribuire, în măsura în care acestea sunt necesare.

Solicitățile de clarificări transmise după expirarea termenului prevăzut mai sus nu mai generează obligația autorității contractante de a formula și comunica un răspuns în cadrul procedurii.

În cazul în care termenul-limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări sau data-limită de depunere a ofertelor, astfel calculate, cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare următoare.



(ii) Clarificări în perioada de evaluare a ofertelor

Pe parcursul evaluării ofertelor, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertanților clarificări și/sau completări necesare în vederea verificării documentelor de calificare, a propunerii tehnice, a propunerii financiare și a celorlalte documente depuse în cadrul procedurii, în măsura în care acestea sunt necesare pentru evaluarea ofertelor.

Solicitările de clarificări și/sau completări formulate de comisia de evaluare se transmit ofertanților, în scris, prin e-mail, la datele de contact indicate în ofertă.

Ofertanții au obligația de a transmite răspunsul în termenul stabilit de comisia de evaluare, prin e-mail, la adresa indicată în solicitare.

Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări trebuie să fie formal asumat și va fi transmis:

a) fie sub forma unui document semnat olograf de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită, scanat și atașat la e-mail;

b) fie sub forma unui document semnat cu semnătură electronică calificată, atașat la e-mail.

Clarificările și/sau completările transmise de ofertant trebuie să fie clare, complete, pertinente și să se limiteze strict la aspectele solicitate de comisia de evaluare.

Răspunsurile formulate în etapa de evaluare nu pot avea ca efect modificarea conținutului propunerii tehnice sau al propunerii financiare, completarea ofertei cu elemente noi care nu au existat la data-limită de depunere a ofertelor ori remedierea unor lipsuri care afectează substanța ofertei, în afara limitelor permise de lege și de documentația de atribuire.

În cazul în care ofertantul nu răspunde în termenul stabilit de comisia de evaluare sau răspunsul transmis nu este formal asumat în una dintre modalitățile prevăzute mai sus, comisia de evaluare va analiza oferta pe baza documentelor existente la dosarul achiziției și va face aplicarea prevederilor legale și procedurale incidente.

II Obiect

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Obiectul achiziției

Titlu: Servicii poștale și de curierat.

Obiectul achiziției îl reprezintă atribuirea unui acord-cadru pentru prestarea serviciilor poștale necesare O.C.P.I. București, constând în preluarea/colectarea, sortarea, transportul, livrarea și, după caz, returnarea trimiterilor poștale nelivrate, în condițiile prezentului Caiet de sarcini.

Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

II.1.2) Tipul contractului: Servicii

Locul principal de executare: București

Cod NUTS: RO321 - București

Procedura de atribuire: Achiziția se realizează prin procedură proprie, aplicabilă serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Procedura este reglementată prin procedura operațională internă PO-7.5-17B și se derulează cu respectarea principiilor fundamentale ale achizițiilor publice: transparență, tratament egal, proporționalitate și nediscriminare.

II.1.3) Achiziția implică: Încheierea unui acord-cadru, prin procedură proprie, cu un singur operator economic fără reluarea competiției.

II.1.4) Durata acordului: Durata acordului-cadru este de 48 de luni.
Acordul-cadru nu se reînnoiește.

II.1.5) Cod CPV principal: 64100000-7 Servicii poștale și de curierat (Rev.2)

II.1.6) Descriere succintă: Servicii poștale prestate în regim „din ușă în ușă”, cu confirmare de primire, constând în preluarea/colectarea de la sediul autorității contractante, sortarea, transportul, livrarea și, după caz, returnarea trimerilor poștale nelivrate, pentru trimeri de corespondență, colete poștale și trimeri poștale internaționale, în condițiile și limitele prevăzute în documentația de atribuire.
Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

II.1.7) Sursa de finanțare: Venituri proprii - activitate curentă.

II.1.8) Valoarea totală estimată:

Valoarea maximă estimată a acordului-cadru (48 luni): 3.072.219,70 lei fără TVA

Valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent (12 luni): 767.223,06 lei fără TVA

II.1.9) Criteriul de atribuire:

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, în funcție de criteriul „cel mai bun raport calitate-preț”.

Factorii de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă sunt:

1. Prețul ofertei - 90%;
2. Termenul de punere la dispoziție / transmitere a confirmării de primire (POD) către autoritatea contractantă - 10%.

Detaliere factori de evaluare:

1. Prețul ofertei - 90 puncte

Pentru prețul cel mai mic ofertat (Pmin) se acordă punctajul maxim de 90 puncte.

Pentru celelalte prețuri (Pn), punctajul se calculează astfel:

$$P1 = (Pmin / Pn) \times 90$$

unde:

P1 = punctajul obținut pentru factorul „Preț”;

Pmin = prețul minim ofertat;

Pn = prețul ofertat analizat.

2. Termenul de punere la dispoziție / transmitere a confirmării de primire (POD) către autoritatea contractantă - 10 puncte

În sensul Caietului de sarcini, POD / dovada livrării / confirmarea de primire este documentul prin care se confirmă predarea trimerii la destinatar și care conține cel puțin: numărul de identificare al trimerii (AWB/număr intern), data și ora livrării, numele persoanei care a primit trimerii și semnătura olografă sau electronică a



acesteia, după caz, pus/pusă la dispoziția autorității contractante prin aplicația de urmărire a expedierilor și/sau prin mijloace electronice (e-mail).

Cerință minimă obligatorie (eliminatorie, nepunctabilă): POD / dovada livrării / confirmarea de primire prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar va fi pus/pusă la dispoziția autorității contractante în termen de maximum 120 (o sută douăzeci) de ore calendaristice, calculate continuu de la momentul livrării consemnat în sistemul Prestatorului, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale, fără costuri suplimentare.

Cerința de 120 ore calendaristice reprezintă pragul maxim admisibil și nu se punctează. Punctajul se acordă pentru termenele inferioare asumate de ofertant, conform tabelului de mai jos. Termenele asumate în intervalul cuprins între peste 72 și până la 120 ore calendaristice asigură îndeplinirea cerinței minime, dar nu generează punctaj.

Depășirea termenului de 120 ore calendaristice atrage constatarea neîndeplinirii cerinței, oferta fiind declarată neconformă.

Punctajul se acordă după cum urmează:

Termen punere la dispoziție / transmitere POD (ore calendaristice)	Punctaj
maximum 24 ore	10 puncte
mai mare de 24 ore și maximum 48 ore	7 puncte
mai mare de 48 ore și maximum 72 ore	3 puncte
mai mare de 72 ore și maximum 120 ore	0 puncte
peste 120 ore	cerința nu este îndeplinită (oferta neconformă)

Note de clarificare

1. Termenul se calculează de la momentul livrării consemnat în sistemul Prestatorului până la momentul punerii la dispoziție a POD către autoritatea contractantă.
2. Punctajul se acordă indiferent dacă semnătura este olografă sau electronică, cu condiția respectării cerințelor minime prevăzute în Caietul de sarcini.
3. Punerea la dispoziție / transmiterea în original, copie scanată sau copie/fotografie lizibilă a confirmării de primire (dovadă de livrare) se consideră îndeplinire a obligației de punere la dispoziție / transmitere a POD.
4. Termenul ofertat pentru punerea la dispoziție / transmiterea POD devine obligație contractuală fermă și se va aplica pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente.
5. Nerespectarea termenului ofertat pentru punerea la dispoziție / transmiterea POD constituie neîndeplinirea obligațiilor contractuale și atrage aplicarea penalităților prevăzute în contract, precum și, după caz, angajarea răspunderii prestatorului în condițiile Ordonanței de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale, fără a aduce atingere dreptului Achizitorului de a aplica celelalte remedii contractuale prevăzute de lege și de contract.
6. În sensul prezentului criteriu, termenul de 120 ore calendaristice se calculează continuu, inclusiv sâmbăta, duminica și sărbătorile legale, de la momentul livrării consemnat în sistemul Prestatorului. Termenele inferioare asumate de ofertant pentru obținerea punctajului la factorul P2 – respectiv maximum 24 ore, maximum 48 ore și maximum 72 ore - se calculează de asemenea continuu, calendaristic, de la același moment de referință.



Punctaj total

$PT = P1 + P2$

unde:

- PT = punctaj total;
- P1 = punctaj pentru preț;
- P2 = punctaj pentru termenul POD.

Regula de departajare a ofertelor clasate pe primul loc

În cazul în care două sau mai multe oferte admisibile sunt clasate pe primul loc, cu punctaj total egal, departajarea se va face prin raportare la punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora.

În cadrul prezentei proceduri, ordinea de departajare este următoarea:

- (i) punctajul obținut pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei” (P1);
- (ii) punctajul obținut pentru factorul de evaluare «Termenul de punere la dispoziție / transmitere a confirmării de primire (POD) către autoritatea contractantă» (P2).

În situația în care egalitatea se menține și după aplicarea regulii de mai sus, autoritatea contractantă va solicita ofertanților aflați în această situație depunerea unor noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea care prezintă prețul cel mai scăzut.

Noile propuneri financiare nu vor putea modifica elementele tehnice ale ofertei și nici termenul asumat pentru punerea la dispoziție / transmiterea POD, acestea rămânând neschimbate.

Oferta câștigătoare este oferta admisibilă care obține punctajul total cel mai mare, cu aplicarea, după caz, a regulii de departajare prevăzute mai sus.

În cadrul propunerii tehnice, pentru aplicarea criteriului de atribuire privind componenta tehnică, ofertantul va prezenta distinct, ca parte a propunerii tehnice și/sau ca anexă la Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică:

a) termenul asumat pentru punerea la dispoziție / transmiterea confirmării de primire (POD) către Achizitor, exprimat în ore calendaristice, în condițiile secțiunii X. Criteriu de atribuire a ofertelor conform tabel următor.

TABELUL TERMENULUI ASUMAT PENTRU PUNEREA LA DISPOZIȚIE / TRANSMITEREA CONFIRMĂRII DE PRIMIRE (POD)

Nr. crt.	Element supus evaluării	Cerință minimă obligatorie conform Caietului de sarcini	Termen asumat de ofertant (ore calendaristice, calculate continuu conf. caiet de sarcini)
1	Punerea la dispoziție / transmiterea confirmării de primire (POD) către Achizitor	maximum 120 ore calendaristice, calculate continuu de la momentul livrării consemnat în sistemul Prestatorului, fără costuri suplimentare

Notă:

1. Tabelul se completează obligatoriu de către ofertant.



2. Termenul înscris în tabel reprezintă termenul asumat pentru aplicarea factorului de evaluare prevăzut în secțiunea X. Criteriu de atribuire a ofertelor.
3. Punctajul se stabilește exclusiv de către comisia de evaluare, potrivit grilei prevăzute în secțiunea X. Criteriu de atribuire a ofertelor.
4. Necompletarea tabelului sau indicarea unui termen mai mare de 120 ore calendaristice atrage constatarea neîndeplinirii cerinței minime obligatorii.
5. Celelalte cerințe tehnice privind serviciul de confirmare de primire (POD) se consideră asumate prin Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică, în condițiile prezentului Caiet de sarcini.
6. În sensul prezentei secțiuni, numai termenul prevăzut la lit. a) se prezintă distinct pentru aplicarea criteriului de atribuire privind componenta tehnică. Modalitatea tehnică sau operațională prin care Prestatorul pune la dispoziția Achizitorului POD nu face obiectul evaluării distincte, în măsura în care sunt respectate integral cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, inclusiv conținutul minim al dovezii de livrare, lipsa costurilor suplimentare și termenul asumat. Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

II.1.10) Perioada de valabilitate a ofertei: 60 (șaizeci) de zile, calculate de la data-limită de depunere a ofertelor.

II.1.11) Condiții de plată:

Plata serviciilor se realizează lunar, pentru serviciile efectiv prestate și acceptate conform caiet de sarcini, model acord-cadru și contract subsecvent. Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

II.1.12) Informații privind loturile:

Contractul nu este împărțit în loturi.

II.2) Descrierea achiziției publice:

Obiectul achiziției îl reprezintă atribuirea unui acord-cadru pentru prestarea serviciilor poștale necesare O.C.P.I. București, constând în preluarea/colectarea, sortarea, transportul, livrarea și, după caz, returnarea trimiterilor poștale nelivrate, în condițiile prezentului Caiet de sarcini.

Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

II.3) Ajustarea prețului contractului: Da (conform caiet de sarcini, model acord-cadru și contract subsecvent).

Prevederile prezentei secț. se completează cu prevederile caietului de sarcini.

III. Informații juridice, economice, financiare și tehnice

III.1) Cerințe de calificare privind motivele de excludere și conflictul de interese.

III.1.1) Situația personală a ofertantului:

Ofertanții, ofertanții asociați, subcontractanții și terții susținători, după caz, nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



Modalitatea de îndeplinire:

La momentul depunerii ofertei, îndeplinirea cerințelor privind motivele de excludere se realizează prin declarații pe propria răspundere, după cum urmează:

- Formularul nr. 1 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 2 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 3 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016.

III.1.2) Declarație privind evitarea conflictului de interese (neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

Ofertanții/asociații nu trebuie să se afle în situațiile prevăzute de dispozițiile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă precizează că persoanele ce dețin funcții de decizie în organizarea, derularea și finalizarea acestei proceduri sunt:

- **Adriana TUDOSOIU** - Director;
- **Alina Gabriela GAROFIL** - Șef Serviciu Economic;
- **Mihaela CHIGAI** - Șef Serviciu Cadastru;
- **Daniela Corina PENCIU** - Șef Serviciu JRUSP;
- **Manuela Melania BRATU** - Șef Serviciu Publicitate Imobiliară.

Modalitatea de îndeplinire:

La momentul depunerii ofertei, îndeplinirea cerinței privind evitarea conflictului de interese se realizează prin Formularul nr. 4 - Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016.

III.1.3) Documente justificative/probante (dacă este cazul)

Conform procedurii operaționale internă PO-7.5-17B, pentru îndeplinirea cerințelor de calificare prevăzute la pct. III.1.1) și III.1.2), **ofertanții au dreptul de a depune**, odată cu oferta, documentele justificative care probează conținutul declarațiilor pe propria răspundere potrivit formularelor prevăzute în documentația de atribuire (Formularele nr. 1 - 4).

Prin depunerea declarațiilor, ofertantul confirmă pe proprie răspundere îndeplinirea tuturor cerințelor de calificare prevăzute la pct. III.1) III.1.1) și III.1.2), fără a fi obligat să atașeze documente justificative odată cu oferta. Este opțiunea ofertantului de a depune, împreună cu declarațiile, documente suport.

Autoritatea contractantă poate solicita, pe parcursul evaluării, clarificări, completări și/sau documente justificative, în măsura în care acestea sunt necesare pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare.

Documentele justificative se vor prezenta, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, în forma și în termenul indicate prin solicitarea de clarificări transmisă în perioada de evaluare a ofertelor.

În cazul operatorilor economici străini, documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată în limba română, dacă acest lucru este necesar pentru verificarea lor.



III.1.4) Regimul probatoriu al declarațiilor pe propria răspundere

Declarațiile pe propria răspundere prevăzute în Formularele nr. 1-4 sunt asumate sub sancțiunea dispozițiilor legale privind falsul în declarații. Furnizarea de informații false, inexacte sau incomplete, precum și neprezentarea documentelor justificative solicitate de autoritatea contractantă, pot conduce la aplicarea măsurilor prevăzute de lege, inclusiv excluderea din procedură.

III.1.5) Verificări efectuate de autoritatea contractantă (dacă este cazul, în măsura în care acestea sunt necesare pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de calificare)

Autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare, are dreptul de a verifica, în etapa de evaluare, realitatea și exactitatea informațiilor cuprinse în declarațiile depuse, prin solicitarea de clarificări și/sau documente justificative, precum și prin consultarea surselor publice de informare relevante.

Efectuarea acestor verificări este la aprecierea autorității contractante în funcție de necesitățile obiective în faza/perioada de evaluare și se exercită cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 (transparență, tratament egal, proporționalitate, nediscriminare).

În cazul în care se constată că informațiile din declarații nu corespund realității sau că ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare, autoritatea contractantă va aplica dispozițiile legale și procedurale incidente, inclusiv respingerea ofertei, după caz.

Obligația ofertantului de a menține, pe toată durata procedurii și a executării contractului, conformitatea realității cu cele declarate subzistă și implică notificarea promptă a autorității contractante cu privire la orice modificare a situației declarate.

III.2) Cerințe privind Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

a) Operatorul economic ofertant trebuie să dovedească capacitatea de exercitare a activității profesionale, respectiv forma de înregistrare și obiectul de activitate, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit, astfel încât să rezulte că este legal constituit și că are capacitatea profesională de a presta serviciile care fac obiectul contractului.

Codul CAEN din certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau din documentele echivalente emise de instituțiile abilitate (în cazul ofertanților străini) trebuie să aibă corespondent în obiectul contractului.

Documente justificative:

Certificat constatator / document echivalent

- Pentru operatorii economici români: Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, în copie (conf. cu originalul), din care să rezulte că obiectul de activitate include categoriile de servicii care fac obiectul prezentei proceduri. Informațiile cuprinse trebuie să fie reale și actuale la data-limită de depunere a ofertelor.
- Pentru operatorii economici străini: documente echivalente care atestă forma de înregistrare și capacitatea profesională, emise conform legislației din țara de rezidență, prezentate în copie lizibilă și însoțite de traducere autorizată în limba română.

b) Autorizare pentru prestarea serviciilor poștale

În temeiul O.U.G. nr. 13/2013 și Decizia ANCOM nr. 925/2023, Ofertantul trebuie să facă dovada că, la data-limită de depunere a ofertelor, deține dreptul de a furniza serviciile poștale care fac obiectul prezentei proceduri, în condițiile regimului de autorizare generală aplicabil serviciilor poștale.



Documente justificative:

Certificatul-tip emis de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), în copie (conf. cu originalul), din care să rezulte că beneficiază de dreptul de a furniza serviciile poștale relevante pentru executarea contractului, precum și data de la care s-a născut acest drept.

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica informațiile prezentate și în Registrul public al furnizorilor de servicii poștale, disponibil pe pagina de internet a ANCOM, inclusiv sub aspectul tipurilor de servicii poștale pentru care operatorul economic are drept de furnizare și al eventualelor mențiuni privind suspendarea sau încetarea acestui drept.

În cazul ofertanților persoane străine cu sediul principal într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, care nu sunt stabiliți în România, se vor prezenta documentele prevăzute de reglementările aplicabile, conținând informații echivalente, însoțite de traducere autorizată în limba română.

Notă:

În situația în care certificatul-tip nu a fost încă emis până la data-limită de depunere a ofertelor, dovezile se fac prin prezentarea cumulativă a:

- copiei notificării transmise ANCOM, întocmită potrivit formularului-tip aplicabil; dovezii transmiterii/înregistrării notificării la ANCOM;
- după caz, documentelor transmise ulterior către ANCOM pentru complinirea cerințelor legale de formă și conținut ale notificării, dacă ANCOM a solicitat astfel de completări; unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte că, până la data-limită de depunere a ofertelor, notificarea era realizată în condițiile legii, iar dreptul de a furniza serviciile poștale relevante pentru obiectul acordului-cadru se născuse cel târziu la acea dată.

Nu constituie dovadă suficientă a îndeplinirii cerinței simpla existență a unui demers administrativ în curs ori prezentarea exclusivă a unui număr de înregistrare la ANCOM, în lipsa documentelor din care să rezulte că notificarea a fost realizată cu respectarea dispozițiilor legale și că dreptul de a furniza serviciile poștale s-a născut până la data-limită de depunere a ofertelor.

Ofertantul clasat pe primul loc va prezenta, înainte de încheierea acordului-cadru, certificatul-tip emis de ANCOM sau alte documente oficiale din care să rezulte, fără echivoc, dreptul său de a furniza serviciile poștale care fac obiectul acordului-cadru.

În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea acestei cerințe, autoritatea contractantă va respinge oferta acestuia și va solicita ofertantului clasat pe locul următor documentele justificative relevante, în vederea continuării procedurii și a stabilirii ofertei câștigătoare, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

III.3) Cerințe privind capacitatea tehnică și/sau profesională:

Autoritatea contractantă nu solicită cerințe minime distincte de calificare privind capacitatea tehnică și/sau profesională.

Conformitatea tehnică a ofertei se verifică prin raportare la prevederile Caietului de sarcini, pe baza Formularului nr. 9.1 - Propunere tehnică și a anexelor/informațiilor individualizate solicitate expres prin acesta.

Nerespectarea cerințelor minime din Caietul de sarcini atrage declararea ofertei ca neconformă.



III.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va elabora și prezenta în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, cu Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică din Secțiunea B - Formulare și modele de documente, precum și cu celelalte documente ale documentației de atribuire aplicabile conținutului tehnic al ofertei. În cadrul evaluării, autoritatea contractantă va verifica conformitatea propunerii tehnice prin raportare la cerințele documentației de atribuire.

Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică reprezintă cadrul minim de structurare și prezentare a propunerii tehnice, în scopul asigurării unei prezentări unitare și al facilitării verificării ofertei, fără a avea caracter limitativ sau exhaustiv sub aspectul conținutului informațiilor pe care ofertantul le poate prezenta pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor documentației de atribuire.

Ofertantul are obligația să demonstreze, în mod clar, complet și concludent, îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini și are dreptul să completeze orice secțiune din Formularul nr. 9.1 cu explicații, descrieri, precizări, tabele, liste, documente suport, subsecțiuni și anexe suplimentare pe care le consideră necesare sau utile în acest scop, cu condiția ca acestea să fie relevante pentru obiectul contractului și să nu contravină documentației de atribuire.

Ori de câte ori, în Caietul de sarcini, se utilizează formulări de tipul „asumarea...”, „declarație pe propria răspundere privind...” sau „declarație pe propria răspundere că...”, acestea se pot îndeplini prin Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică, completat corespunzător, precum și, după caz, prin anexele și informațiile individualizate solicitate expres prin Caietul de sarcini. În măsura în care, prin Secțiunea B - Formulare și modele de documente, anumite declarații sau înscrisuri sunt prevăzute ca formulare distincte, acestea se vor prezenta separat, potrivit cerințelor documentației de atribuire.

Propunerea tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică, completat și semnat, precum și toate anexele, tabelele, listele, termenele, valorile, ariile de acoperire, descrierile și celelalte elemente individualizate solicitate expres prin Caietul de sarcini. Necompletarea acestor elemente, atunci când ele sunt solicitate în mod expres, poate conduce la declararea ofertei ca neconformă, în condițiile legii și ale documentației de atribuire.

În cazul în care ofertantul consideră necesar, pentru demonstrarea conformității ofertei sale, acesta poate prezenta și alte informații sau documente suport decât cele expres nominalizate în structura Formularului nr. 9.1. Aceste completări sunt admisibile numai în măsura în care susțin demonstrarea conformității ofertei și nu au ca efect modificarea, restrângerea, condiționarea ori înlocuirea cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, în modelele contractuale sau în celelalte documente ale procedurii.

În caz de neconcordanță între conținutul propunerii tehnice și prevederile documentației de atribuire, prevalează prevederile documentației de atribuire.

În măsura în care, pentru anumite cerințe, documentația de atribuire prevede formulare distincte, acestea se depun separat, potrivit secțiunii de formulare, fără a exclude posibilitatea reluării sau corelării informațiilor relevante și în prezenta Propunere tehnică, atunci când acest lucru este util pentru înțelegerea modului de îndeplinire a cerințelor contractului.

Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.



III.5) Modul de prezentare a propunerii financiare

Moneda în care se transmite oferta este RON. Propunerea financiară se prezintă în lei, cu două zecimale, exclusiv TVA, cu evidențierea distinctă a TVA, și va cuprinde Formularul nr. 9 - Formular de ofertă/propunere financiară, împreună cu anexa la acesta - centralizatorul de prețuri. Formularul nr. 9 reprezintă elementul principal al propunerii financiare, respectiv actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în relația contractuală cu autoritatea contractantă. În cadrul propunerii financiare, operatorul economic va prezenta prețul total oferat pentru întreaga durată a acordului-cadru, precum și tarifele unitare pentru toate categoriile de servicii prevăzute în documentația de atribuire, în conformitate cu structura obligatorie de ofertare și evaluare stabilită prin Caietul de sarcini. Pentru fiecare poziție din structura de ofertare se va indica un singur tarif unitar, ferm, complet și exprimat în lei, fără TVA. Pentru pozițiile aferente trimerelor internaționale se va indica un singur tarif comercial agregat pe categorie, aplicabil unitar tuturor destinațiilor incluse în categoria respectivă, în condițiile prevăzute în Anexa nr. 1 la Caietul de sarcini. Prețurile unitare oferite vor include toate costurile necesare prestării serviciilor în condițiile documentației de atribuire, inclusiv, după caz, costurile de preluare, sortare, transport, livrare, confirmare de primire, costurile logistice aferente destinației, costurile generate de utilizarea partenerilor operaționali și orice alte costuri necesare executării prestației. Nu se admit costuri suplimentare distincte, servicii auxiliare oferite separat ori mecanisme tarifare paralele care modifică structura obligatorie de ofertare și evaluare prevăzută în Caietul de sarcini.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate a ofertei și va fi întocmită în conformitate cu documentația de atribuire, cu Caietul de sarcini și cu modelele contractuale. Neprezentarea propunerii financiare în cadrul ofertei depuse atrage respingerea ofertei. De asemenea, propunerea financiară nu poate contraveni propunerii tehnice și nu poate conduce la executarea defectuoasă a contractului.

Având în vedere criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor totale, iar oferta câștigătoare este oferta admisibilă care obține punctajul total cel mai mare. În cazul în care două sau mai multe oferte admisibile sunt clasate pe primul loc cu punctaj total egal, departajarea se va face prin raportare la punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. Dacă egalitatea se menține, autoritatea contractantă va solicita ofertanților aflați în această situație depunerea unor noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi cea care prezintă prețul cel mai scăzut, fără modificarea elementelor tehnice ale ofertei și fără modificarea termenului asumat pentru punerea la dispoziție / transmiterea confirmării de primire (POD).

Prevederile prezentei secț. se completează, dacă este cazul, cu prevederile caietului de sarcini.

III.6) Modul de prezentare a ofertei

Operatorii economici vor transmite oferta și documentele care o însoțesc până la data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor.

(i) Oferta și documentele anexate acesteia se vor depune la sediul autorității contractante din Bd. Expoziției nr. 1A, sector 1, București, în plic exterior închis și sigilat, având inscripționat:



„OFERTĂ - Servicii poștale și de curierat - A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ȘI ORA LIMITĂ DE DEPUȘTERE A OFERTELOR”.

În interiorul plicului exterior, oferta va fi structurată astfel:

- un plic distinct, marcat „PROPUNERE TEHNICĂ”;
- un plic distinct, marcat „PROPUNERE FINANCIARĂ”;
- un plic distinct, marcat „DOCUMENTE DE CALIFICARE”.

Cele trei plicuri vor fi introduse în plicul exterior, închis și sigilat.

Fiecare ofertă va fi însoțită de un **opis al documentelor depuse**, cu indicarea titlului fiecărui document și a numărului de pagini. Toate documentele vor fi prezentate într-o formă unitară și vor fi **numerotate**.

Documentele ofertei vor fi semnate (și, după caz, ștampilate) de reprezentantul legal al ofertantului.

Documentele emise de terți vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate de ofertant.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

Ofertantul va elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În scopul verificării conformității propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini, al verificării propunerii financiare și al documentelor de calificare, autoritatea contractantă poate solicita clarificări și/sau completări.

(ii) Documentele ofertei se prezintă astfel:

A. Documente obligatorii pentru orice ofertă:

- Formularul nr. 1 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 2 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 3 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 4 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016;
- Formularul nr. 6 - Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale;
- Formularul nr. 7 - Declarație privind respectarea obligațiilor din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și SSM (Sănătate și Securitate în Muncă);
- Formularul nr. 8 - Scrisoare de intenție;
- Formularul nr. 9 - Formular de ofertă / propunere financiară, împreună cu anexa la acesta - centralizatorul de prețuri;
- Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică.

B. Documente obligatorii numai în situația în care ofertantul se află în ipoteza corespunzătoare:

- Formularul nr. 5 - Împuternicire, dacă oferta este semnată de altă persoană decât reprezentantul legal;
- Formularul nr. 10 - Acord de subcontractare, dacă există subcontractanți declarați;
- Formularul nr. 11 - Acord de asociere, dacă oferta este depusă în asociere;
- Formularul nr. 12 - Angajament ferm al terțului susținător și anexele aferente, dacă ofertantul invocă susținerea unui terț;
- Formularul nr. 13 - Declarație privind deținătorii / beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător, dacă este cazul;



- Formularul nr. 14 - Declarație privind încadrarea în art. 3 alin. (1) lit. jj) din Legea nr. 98/2016, dacă este cazul;
- Formularul nr. 15 - Declarație privind informațiile confidențiale / clasificate / protejate prin drept de proprietate intelectuală, dacă este cazul;
- Formularul nr. 16 - Declarație privind obligațiile de plată aferente sediilor secundare / punctelor de lucru, dacă este cazul;
- Formularul nr. 17 - Declarație privind respectarea cerințelor legislative aplicabile companiilor străine care își desfășoară activitatea în România, dacă este cazul;
- Formularul nr. 18 - Declarație privind situația în care în statul de origine sau de stabilire nu se emit documentele prevăzute de lege ori acestea nu acoperă toate situațiile relevante, dacă este cazul.

C. Modele incluse în documentația de atribuire, care nu se depun ca formulare completate în ofertă:

- Formularul nr. 19 - Model acord-cadru;
- Formularul nr. 20 - Model contract subsecvent.

Aplicabilitatea formularelor din categoria B nu se stabilește liber de către ofertant, ci exclusiv prin raportare la situația juridică și factuală declarată prin ofertă. În cazul în care ofertantul declară subcontractanți, asociere, terț susținător, informații confidențiale ori alte situații specifice, depunerea formularului corespunzător devine obligatorie.

Nedepunerea unui formular obligatoriu din categoria A sau, după caz, a unui formular incident din categoria B, conduce la aplicarea prevederilor documentației de atribuire și a regulilor procedurale incidente.

În caz de neconcordanță între conținutul ofertei și prevederile documentației de atribuire, prevalează prevederile documentației de atribuire.

(iii) Notă privind conformarea ofertei la documentația de atribuire.

□ Pentru pregătirea și transmiterea ofertei, ofertantul are obligația de a examina integral documentația de atribuire, respectiv Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Secțiunea B - Formulare și modele de documente, modelele contractuale, precum și orice clarificări, răspunsuri, măsuri de remediere, completări sau modificări emise de autoritatea contractantă pe parcursul procedurii.

□ Ofertantul poartă răspunderea exclusivă pentru analizarea cu atenția cuvenită a tuturor documentelor care compun documentația de atribuire și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare privind condițiile tehnice, financiare, juridice și contractuale aplicabile, care pot influența conținutul ofertei sau executarea acordului-cadru și a contractelor subsecvente.

□ Oferta se va întocmi și se va transmite în strictă conformitate cu documentația de atribuire. Ofertantul are obligația de a prezenta toate formularele, declarațiile, anexele și celelalte documente solicitate, completate integral și corespunzător, potrivit situației sale specifice și calității în care participă la procedură. Nerespectarea instrucțiunilor de completare și prezentare a ofertei, omisiunea depunerii documentelor solicitate ori prezentarea unor documente incomplete, neconforme sau necorelate se realizează pe riscul exclusiv al ofertantului.

□ Ofertantul are obligația de a întocmi propunerea tehnică și propunerea financiară în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, cu formularele documentației de atribuire și cu modelele contractuale. Oferta trebuie să acopere integral toate serviciile,



toate operațiunile și toate categoriile de trimiteri poștale solicitate prin documentația de atribuire. **Nu se acceptă oferte parțiale sau oferte alternative.**

- Formularul nr. 9.1 - Propunere tehnică constituie cadrul minim de structurare și prezentare a modului de îndeplinire a cerințelor tehnice, fără a avea caracter limitativ sau exhaustiv. Ofertantul are obligația să demonstreze, în mod clar, complet și concludent, îndeplinirea fiecărei cerințe din Caietul de sarcini și are dreptul să completeze formularul și anexele acestuia cu toate informațiile și documentele suport necesare, în măsura în care acestea nu contravin documentației de atribuire și nu au ca efect modificarea, restrângerea, condiționarea sau înlocuirea cerințelor autorității contractante.
- Modelele de acord-cadru și de contract subsecvent fac parte integrantă din documentația de atribuire și au caracter obligatoriu. Ofertantul nu poate introduce, prin ofertă, amendamente, observații, rezerve, condiționări sau propuneri de modificare a clauzelor contractuale. Eventualele solicitări de clarificare sau observații privind documentația de atribuire, inclusiv privind clauzele contractuale, se pot formula exclusiv în etapa de clarificări, anterior termenului-limită de depunere a ofertelor.
- Niciun cost suportat de operatorul economic pentru examinarea documentației de atribuire, pregătirea, semnarea și transmiterea ofertei, precum și pentru participarea la procedură, nu va fi rambursat de autoritatea contractantă. Toate aceste costuri vor fi suportate de ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
- Riscurile aferente pregătirii și transmiterii ofertei, inclusiv riscul neprimirii, al transmiterii incomplete, al transmiterii cu întârziere, precum și riscurile generate de forța majoră sau de cazul fortuit intervenite până la înregistrarea ofertei în condițiile documentației de atribuire, cad în sarcina exclusivă a operatorului economic care transmite oferta.
- Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru realitatea, legalitatea, valabilitatea, autenticitatea, exactitatea și caracterul complet al tuturor documentelor și informațiilor prezentate în cadrul ofertei, indiferent dacă acestea sunt depuse în original, în copie lizibilă, cu mențiunea „conform cu originalul”, după caz, ori sub forma unor declarații pe propria răspundere.
- Analizarea documentelor și informațiilor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează răspunderea acestora și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub aspectul legalității, autenticității, exactității și valabilității documentelor depuse.
- În cazul în care, în urma verificărilor efectuate de autoritatea contractantă, se constată neconcordanțe între documentele ofertei și cerințele documentației de atribuire, lipsa unor componente ale ofertei, informații inexacte, incomplete sau nereale ori situații care atrag incidența prevederilor legale privind excluderea, inacceptabilitatea sau neconformitatea, autoritatea contractantă va face aplicarea dispozițiilor legale și a regulilor stabilite prin documentația de atribuire.
- În caz de neconcordanță între conținutul ofertei și prevederile documentației de atribuire, prevalează prevederile documentației de atribuire.

IV) Proceduri de contestare

IV.1) Organismul de soluționare a contestațiilor

Denumire oficială: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)

Adresă: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București

Localitate: București



Cod poștal: 030084

Țară: România

E-mail: office@cncs.ro

Telefon: +40 213104642

Adresă internet: (URL) www.cncs.ro

Fax: +40 218900745

IV.2) Procedura de contestare

Căile de atac, notificarea prealabilă și termenele de exercitare a acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare. În cazul contestației formulate pe cale administrativ-jurisdicțională, aceasta se transmite atât Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cât și autorității contractante, în termenul legal.