

Anexa 2 la PO - 8.5.1 - 14 CJ PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

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

**Legislația aplicabilă:**

- Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- PO 8.5.1-14-CJ Procedura privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016;
- OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de Procedură Civilă;
- Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare.

**I. INFORMAȚII GENERALE**

**Autoritatea contractantă:** Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară CLUJ

**Adresa:** Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, telefon 0264/431666, fax 0264/541640.

Caietul de sarcini va face parte din documentația pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează oferta și documentele care o însoțesc .

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. În acest sens orice ofertă care se abate de la prevederile prezentului caiet de sarcini va fi considerată admisibilă în măsura în care presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor prevăzute în caietul de sarcini.

**II. 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 pentru actele de procedura constau în primirea/preluarea, prelucrarea și livrarea actelor de procedura emise de OCPI Cluj, francate în sistem TP.

Serviciile sunt de tipul „din ușă în ușă” și constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor 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 trimiterilor recomandate sunt înscrise numerele de înregistrare;
- va remite autorității contractante confirmările de primire, în cazul trimiterilor cu confirmare de primire;

### III. 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:

#### Corespondență neprioritară internă recomandată

Nr. crt.	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată 12 luni	Cantitate maximă estimată 12 luni
1.	Până la 100 g	20	1.000
2.	Peste 100 g până la 500g	50	1.000
3.	Peste 500 g până la 2000 g	30	500

#### Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire (AR)

Nr. crt.	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată 12 luni	Cantitate maximă estimată 12 luni
1.	Până la 100 g	20	100

2.	Peste 100 g până la 500g	20	100
3.	Peste 500 g până la 2000 g	20	100

#### Corespondență neprioritară internațională standard

Nr. crt.	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată 12 luni	Cantitate maximă estimată 12 luni
1.	Până la 100 g	20	100
2.	Peste 100 g până la 500g	10	100
3.	Peste 500 g până la 2000 g	10	100

#### Serviciul de curierat rapid intern PRIORIPOST

Nr. crt.	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată 12 luni	Cantitate maximă estimată 12 luni
1.	Până la 100 g	10	50
2.	Peste 100 g până la 1000g	10	50
3.	Peste 1000 g	10	50

#### Acte de procedură:

Nr. crt.	Volum lunar	Cantitate minimă estimată 12 luni	Cantitate maximă estimată 12 luni
1.	1-500 trimiteri	0	0
2.	501-10000 trimiteri	0	0
3.	Peste 10000 trimiteri	10.001	70.000

#### IV. 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 trimitărilor la orice adresa poștală de pe teritoriul României.

1. 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 trimiteri 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 10 zile lucrătoare iar termenul de punere la dispoziția achizitorului a confirmării de primire, va fi de maximum 15 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.  
Actele de procedură emise de OCPI Cluj în condormitate cu dispozițiile legale se prezintă în plic închis, însoțite de înștiințare, comunicarea încheierii, dovada de primire și procesul-verbal de predare.
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 după caz, 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 ușă în ușă" 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 afixa pe ușa principală a imobilului, cu proces verbal de afixare, 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 următoarele adrese de e-mail: [cj@ancpi.ro](mailto: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.

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 trimiterilor 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 trimiterile 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:
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar (protecția datelor cu caracter personal)
  - 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:
- condițiile de preluare a trimiterilor;
  - condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile prestate;
  - răspunderea prestatorului de servicii poștale;
  - 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 trimiterilor 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 trimiterile 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 trimiterii 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.
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.

## V. CRITERII DE CALIFICARE PRIVIND CAPACITATEA

a) Ofertantul nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016.

În acest sens, ofertantul va depune:

- Anexa nr. 5 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Anexa nr. 7 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Anexa nr. 8 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru evitarea conflictului de interese, ofertantul va depune Anexa nr. 6 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului sau persoana împuternicită din partea ofertantului.

Persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt: Leontina KOVACS - Director, Crina Florina MUREȘAN - Șef Serviciu, Monica Octaviana NEGULESCU - Registrator Șef, Monica VLAICU- registrator coordonator, Gheorghe CORNEA - Șef Serviciu, Adrian Ionel BÂNDEAN - Șef Serviciu, Veronica DEACONESCU - asistent registrator principal, Anca Corina ONIGA - consilier pentru viza CFPP, Nicoleta SULEA consilier juridic/ coordonator CJRUSP, Andrada TOMUȘ - consilier juridic pentru viza de legalitate, Loredana Andreea BĂGUȚ - Responsabil achiziții publice, Mihaela Maria HĂRĂSTĂȘAN - Responsabil achiziții publice, Adrian Vasile MOLDOVAN- Responsabil achiziții publice.

b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din Legea nr. 98/2016: - ofertantul va depune Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, valabil la data depunerii ofertei. Acesta se va depune odată cu oferta, în copie cu mențiunea "conform cu originalul", semnată de către reprezentantul legal al ofertantului sau persoana împuternicită din partea ofertantului.

*Notă: documentele solicitate la punctele a, b, c, vor fi depuse și de ofertantul asociat, subcontractant, terț susținător (dacă este cazul).*

*Se vor depune odată cu oferta următoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia, a acordului de subcontractare și/sau a acordului de asociere, după caz.*

*Nedepunerea acestora odată cu oferta, constituie temei pentru solicitarea de clarificări pentru eventualele inadvertențe de formă ale informațiilor cuprinse în declarații și documentele însoțitoare, atât ale ofertantului, cât și ale subcontractantului/terțului susținător, acest lucru fiind necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire.*

d) în cazul în care, ofertantul optează pentru subcontractarea unor părți din servicii, acesta va cuprinde în ofertă partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze, datele de identificare ale subcontractanților propuși și valoarea la carese ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte.

e) ofertantul va depune *Declarația pe propria răspundere prin care ofertantul precizează că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, muncă și protecția muncii, precum și că se obligă să respecte regulile referitoare la condițiile de mediu, muncă și protecția muncii care sunt în vigoare la nivel național, și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului* - semnată de către reprezentantul legal al ofertantului sau persoana împuternicită din partea ofertantului.

f) Eventualele propuneri cu privire la clauzele contractuale se vor formula și se vor prezenta în cadrul ofertei sub forma de propuneri de amendamente, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

g) ofertantul va depune *Împuternicirea* completată cu informații cu privire la persoana desemnată să semneze Oferta și documentele însoțitoare și împuternicită să reprezinte operatorul economic în scopul participării la această procedură de achiziție publică (dacă este cazul).

#### IX. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde atât prețul total ofertat 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:

#### Correspondență neprioritară internă recomandată

Treapta de greutate	Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni	Tarif estimat fără TVA - lei-	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA -lei-
Până la 100 g	1.000		
Peste 100 g până la 500g	1.000		
Peste 500 g până la 2000 g	500		

#### Correspondență neprioritară internă cu confirmare de primire (AR)

Treapta de greutate	Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni	Tarif estimat fără TVA - lei-	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA -lei-
Până la 100 g	100		
Peste 100 g până la 500g	100		
Peste 500 g până la 2000 g	100		

### Correspondență neprioritară internațională standard

Treapta de greutate	Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni	Tarif estimat fără TVA - lei-	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA -lei-
Până la 100 g	100		
Peste 100 g până la 500g	100		
Peste 500 g până la 2000 g	100		

### Serviciul de curierat rapid intern PRIORIPOST

Treapta de greutate	Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni	Tarif estimat fără TVA - lei-	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA -lei-
Până la 100 g	50		
Peste 100 g până la 1000g	50		
Peste 1000 g	50		

### Acte de procedură:

Treapta de greutate	Cantitate de trimiteri maximă estimată/12 luni	Tarif estimat fără TVA - lei-	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA -lei-
1-500 trimiteri	0		
501-10000 trimiteri	0		
Peste 10000 trimiteri	70.000		

	VALOARE ESTIMATĂ, fără TVA
VALOARE ESTIMATĂ 12 luni	..... lei
VALOARE ESTIMATĂ Acord cadru 48 luni	..... lei

Oferta admisibilă care va prezenta „prețul cel mai scăzut” va fi desemnată câștigătoare. Pe durata de valabilitate a contractului, OCPI Cluj nu va plăti niciun fel de alte taxe sau tarife suplimentare față de cele ofertate, pentru prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în condițiile prevăzute de caietul de sarcini.

Prețul serviciilor, exprimat în lei, este ferm și este supus ajustării pe parcursul derulării Acordului-Cadru, în conformitate cu prevederile legale.

**\*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](mailto:cj@ancpi.ro), până la data-limită de primire a ofertelor.

În situația în care doi sau mai mulți ofertanți se clasează pe primul loc, atunci acestora 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: max. 24 (număr de contracte subsecvente).

Valoarea minimă estimată a acordului cadru=367.882 lei fără TVA

Valoarea maximă estimată a acordului cadru=2.619.028 lei fără TVA

Cantitatea minimă estimată a acordului cadru= 40.924 trimiteri

Cantitatea maximă estimată a acordului cadru= 293.000 trimiteri

Valoarea estimată a celui mai mic contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit =7.665 lei fără TVA

Valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent ce se intenționează a fi atribuit = 91.971 lei fără TVA





Cantitatea minimă estimată a contractului subsecvent= 853

Cantitatea maximă estimată a contractului subsecvent= 73.250

Durata minimă de valabilitate a contractului subsecvent: 1 lună

Durata maximă de valabilitate a contractului subsecvent: 12 luni

Nedepunerea formularului de ofertă sau a anexei acestuia atrage respingerea ofertei ca neconformă, fără solicitarea de clarificări.

	Numele și prenumele	Funcția	Nr. de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Verificat	Crina Florina MUREȘAN	Șef Serviciul Economic	1775	24.09.2024	
Întocmit	Gheorghe CORNEA	Șef Serviciu Cadastru	4092	24.09.2024	
	Nicoleta SULEA	Consilier Juridic/ Coordonator CJRUSP	3767	24.09.2024	
	Adrian Ionel BÂNDEAN	Șef Serviciu SIS	1846	24.09.2024	
	Monica Octaviana NEGULESCU	Registrator Șef	2505	24.09.2024	