

APROB,
Secretar General
Dănuț GHICAN

CAIET DE SARCINI
privind achiziționare "Serviciilor de tipărire și livrare vouchere de vacanță"
Cod CPV 79823000-9

1. DATE GENERALE**1.1. Autoritatea contractantă:**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE (M.E.N.)
Adresă: Str. General Berthelot, nr. 28-30, Sector 1, București
Tel.: +4 021 405 63 30
Adresă web: www.edu.ro

1.2. Denumirea serviciului:

- 1.2.1. „Achiziție publică prestări *servicii de tipărire și livrare vouchere de vacanță*”
1.2.2 Cod CPV 79823000-9 - „Servicii tipografice”

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

- 2.1. Obiectul contractului cadru : prestarea de servicii de tipărire livrare vouchere de vacanță
2.2. Durata contractului: un an de la data semnării.
2.3. Valoarea totală estimată a contractului care urmează să fie atribuit este de 1,19 lei cu TVA, (estimată conform oferte SICAP), valoare compusă din:
-Costurile serviciilor de tipărire și livrare pentru aproximativ **359** pachete individuale cu o valoare nominală de **1 .450** lei/pachet

2.4. CERINȚE GENERALE:

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, constituind ansamblul cerințelor, pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice, indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici să elaboreze propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimal obligatorii.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Orice ofertă de servicii care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezintă servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta, sau care nu respectă cerințele minime solicitate în prezentul caiet de sarcini va fi considerată neconformă și va fi descalificată.

Analiza ofertelor și atribuirea contractului se va face după criteriul: raportul cel mai bun, calitate/preț.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie efectuarea serviciilor de tipărire și de livrare vouchere de vacanță, în condițiile reglementate prin OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 56 33
Fax: +40 (0)21 405 56 94
www.edu.ro



vacanță, prin intermediul căroră Ministerul EDUCAȚIEI NAȚIONALE va acorda angajaților din aparatul propriu, vouchere de vacanță în conformitate cu OM 3560/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art. 1 alin (2) ale art. 2 alin (5) din OUG nr. 8/2009, autoritatea contractantă dorește furnizarea a **359 pachete** de vouchere care să cuprindă **câte 29 vouchere a 50 lei**, pachetul având valoarea totală de **1450 lei / salariat**.

Prin urmare, numărul maxim de vouchere de vacanță ce va fi comandat este de **10.411 buc** grupate în **359** de pachete individuale de vouchere nominale.

4. CERINȚE TEHNICE

Prestatorul va executa serviciile de tipărire respectiv, va emite voucherele de vacanță în baza autorizației eliberate de către Ministerul Finanțelor Publice în acest scop, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare a Hotărâ. Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță. Autorizația trebuie să cuprindă și să fie valabilă pentru toate operațiunile solicitate prin prezentul caiet de sarcini. Obligațiile prestatorului sunt următoarele:

a) **Să tipărească și să livreze**, în condițiile legii și ale contractului care se va încheia, numărul de vouchere de vacanță solicitat prin comenzi succesive.

b) **Imprimatul** reprezentând voucherul de vacanță emis trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță.

- emitentul** datele sale de identificare: denumirea, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare

- **angajatorul** datele sale de identificare: denumirea, codul de înregistrare fiscală;

- datele beneficiarului**: numele, prenumele codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță

- valoarea nominală** a voucherului de vacanță care este solicitată de angajator în comandă fermă transmisă unității emitente

- spațiul destinat înscrierii perioadei** în care a fost utilizat, locația, ștampila unității afiliate

- interdicția unității afiliate** de a plăti diferența de bani dintre valoarea voucherului de vacanță, valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță

- perioada de valabilitate** a utilizării voucherului de vacanță: luna, anul emiterii, luna și anul expirării

- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță** în alte locuri decât în unitățile afiliate.

c) Voucherele vor fi grupate în pachete individuale de 29 vouchere cu valoarea nominală de 50 lei, identificabile cu datele beneficiarului

Voucherele vor conține și :

- **emitentul** datele sale de identificare: denumirea, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare .

- **angajatorul** datele sale de identificare: denumirea, codul de înregistrare fiscală; . datele beneficiarului: numele, prenumele codul numeric personal ale beneficiarului care este îndreptățit să utilizeze voucherul de vacanță

5. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI/EMITENTULUI

- a) Să transmită MEN lista unităților afiliate unice la care salariații pot utiliza voucherele de vacanță. Lista va conține numărul contractului de afiliere și numărul licenței/clasificare de turism a unității afiliate. Lista solicitată se transmite în format Excel pe suport digital (ex. cd, dvd, card memorie, etc.) grupată pe județe și în ordine cronologică. Lista trebuie însoțită de declarație pe proprie răspundere din partea conducătorului unității privind veridicitatea datelor înscrise
- b) Să asigure securitatea livrării voucherelor de vacanță la angajator după transmiterea comenzii și validarea acesteia
- c) Să asigure elemente de securitate ale voucherului prin utilizarea hârtiei securizate (conform legii) precum și prin ambalarea, sigilarea voucherelor într-un pachet securizat.
- d) Să păstreze în condiții de siguranță datele primite de la angajator, să asigure confidențialitatea acestora, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite.
- e) Să asigure un număr de unități de cazare cel puțin egal cu cel declarat în oferta de care angajații MEN pot beneficia pe întreaga perioadă de valabilitate a voucherelor
- f) Să asigure accesul salariaților (beneficiarilor) Ministerului Educației Naționale la o linie telefonică prin intermediul căreia aceștia vor avea la dispoziție asistență în intervalul orar Luni-vineri 8-18 pentru eventuale întrebări și o adresă web de unde se pot descărca informații relevante legate de rețeaua de afiliați.
- g) Să transmită o situație cu contractele încheiate cu unități bugetare în perioada 1 iulie 2017-prezent în vederea stabilirii experienței similare. Constituie avantaj, prezentarea unei liste cu contracte încheiate cu instituții ale administrației publice centrale ce poate fi susținută cu o copie a documentelor de atribuire din, SEAP/SICAP sau copie după contract.
- h) Să transmită un document privind asumarea termenului de livrare a voucherelor, socotit din momentul validării comenzii
- i) Să transmită un document privind asumarea termenului de restituire a contravalorii voucherelor nefolosite și returnate emitentului

5. PLATA MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor și a valorii nominale a voucherelor tipărite se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului, conform legii, după recepția acestora la sediul achizitorului.

Pentru a fi acceptată la plată, în factura pentru livrarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie trebuie să fie înscrise următoarele mențiuni:

. numărul de ordine dintr-o serie continuă, care caracterizează cronologia emisiei de vouchere de vacanță a unității emitente . numărul de vouchere de vacanță pe suport hârtie . costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport hârtie . valoarea nominală a unui voucher de vacanță, imprimată pe acesta, din seria livrată . valoarea totală corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță livrat . numărul contului bancar distinct și denumirea instituției la care își are deschis contul de trezorerie.

Angajatorul se obligă să nu le distribuie salariaților înainte de a fi achitată factura reprezentând contravaloarea voucherelor și a prestației.

6. ALTE PRECIZĂRI

Oferta tehnică, oferta financiară, un angajament privind termenul de livrare socotit de la momentul transmiterii și validării comenzii, documentele solicitate pentru evaluare, precum și un model de contract agreeat de furnizor, se vor depune la registratura MEN din str. Știrbei Voda nr.10-12 până în data de 20.06.2018 ora 11, în plic închis cu mențiunea "Ofertă vouchere de vacanță" pentru "Direcția Administrativ și Achiziții".

Modalitatea de achiziție: Achiziție directă din catalogul electronic SICAP

Derulare: Încheierea unui contract cadru ce se va derula prin efectuarea de comenzi succesive până la acoperirea integrală a cantității contractate.

Confidențialitate: Ofertanții preciza dacă oferta tehnică și/sau financiară este supusă condițiilor de confidențialitate. În lipsa declarației, oferta este considerată neconfidențială.

Evaluarea ofertelor:

- 50 puncte = rețeaua cu numărul cel mai mare de afiliați unici (cf. punctului "a" din cap. "Obligațiile Furnizorului / Emitentului")
- 10 puncte = termenul asumat de livrare a unei comenzi (cf. punctului "b" din cap. "Obligațiile Furnizorului / Emitentului")
- 10 puncte = termenul cel mai scurt privind restituirea contravalorii voucherelor nefolosite și returnate, de la recepția lor de către emitent.
- 30 puncte = experiența similară (cf. punctului "g" din cap. "Obligațiile Furnizorului / Emitentului")

Direcția Generală Infrastructură
Direcția Administrativ și Achiziții
Director
Leonard Cîrcă

Direcția Administrativ și Achiziții
Șef Serviciu Administrativ
Ionuț Florea