

CAIET DE SARCINI

**Achiziționare Servicii de generare în bloc acte administrativ-fiscale:
somatii, titluri executorii, decizii referitoare la obligații de plată accesorii
și alte acte administrativ fiscale**

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini, respectiv prezentul document, face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnico-financiară.

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru asigurarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

În cadrul acestei proceduri, Municipiul Craiova îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului având ca obiect „Servicii de generare în bloc acte administrativ-fiscale: somatii, titluri executorii, decizii referitoare la obligații de plată accesorii și alte acte administrativ fiscale”.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Având în vedere activitatea de la nivelul Direcției Impozite și Taxe, necesitatea asigurării de către autoritatea locală a unor servicii de calitate pentru contribuabilii persoane fizice și juridice precum și prevederile legale în vigoare se impune comunicarea către contribuabili a unor acte administrativ-fiscale.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității contractante

Se vor comunica decizii referitoare la obligații de plată accesorii și somații de plată însoțite de titluri executorii în baza în baza art. 98 lit. c coroborat cu art. 93 alin. 2 lit. b, art. 230 coroborat cu art. 226, respectiv art. 46 și art. 47 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.

3.2./3.3 Obiectivul general/specific la care contribuie realizarea serviciilor

--respectarea prevederilor legale

--o bună comunicare către contribuabil a actelor administrativ-fiscale

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Prestatorul se obligă să asigure servicii de generare în bloc acte administrativ-fiscale: somații, titluri executorii, decizii referitoare la obligații de plată accesorii și alte acte administrativ fiscale la standardele și / sau performanțele impuse de prevederile legale și cerute de beneficiar.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Prestatorul se obligă ca în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la comunicarea notei de comandă să genereze conform criteriilor de selecție un număr maxim de 62.000 de generări trimiteri reprezentând decizii referitoare la obligații de plată accesorii, somații, titluri executorii și alte acte administrativ fiscale, precum și realizarea câte unei copii format PDF după fiecare generare-trimitere.

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile părților

1 . Obligațiile prestatorului:

Ofertanții trebuie să se angajeze că vor fi respectate în cursul prestării serviciilor următoarele:

- Prestatorul trebuie să aibă experiență relevantă pentru prestarea serviciilor solicitate.
- Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promititudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.
- Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

-- Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată este răspunzător atât de siguranța operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

2. Obligațiile beneficiarului:

-- Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în contract pentru serviciile prestate de către acesta și recepționate.

-- Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit. Serviciile prestate vor fi considerate recepționate după verificarea și aprobarea acestora de către beneficiar.

-- Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor și comunicarea facturii către A.C. în sistemul național privind factura electronică RO e-factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare și numai în condițiile caietului de sarcini .

4. IPOTEZE ȘI RISCURI

Modalitatea de gestionare a Contractului este specifică activităților incluse în Caietul de Sarcini.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant conform Contractului precum și desemnarea unui responsabil de contract având rolul, spre exemplu: de a asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este Responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

1. Ipoteze care vor sta la baza contractului:

Principalele ipoteze sunt:

- buna cooperare între prestator și beneficiar, în special între persoanele desemnate a avea atribuții în derularea contractului;
- număr optim de persoane repartizate din cadrul părților implicate pentru a asigura desfășurarea adecvată a activităților ;
- prestatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel menționat în prezentul caiet de sarcini.

2. Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării serviciilor, sunt:

- 1. Deficiențe/dificultăți de colaborare/comunicare la nivel instituțional și inter-instituțional pentru implementarea contractului (imposibilitatea transmiterii unor comunicări în timp util—se menționează în contract mai multe căi de transmitere: poștă, mail, fax, se solicită confirmări pentru corespondență, se stabilesc/ desemnează persoane de contact; datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de autoritatea contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin caietul de sarcini la nivelul de calitate așteptat ; apariția necesității de adăugare a unor activități/solicitări de informații noi în funcție de progresul activităților);

- 2. schimbări în sistemul instituțional și/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract (ex faliment prestator și/sau lipsă fonduri beneficiar);

- 3. schimbarea graficului de prestare a serviciilor ca urmare a diferitelor necesități/evenimente ce pot apărea (+,- : se menționează obligația prestatorului de a se adapta la nevoile exprese ale beneficiarului).

Măsurile de gestionare a riscurilor, prin mecanisme de prevenire sau reducere a consecințelor, se reflectă în sarcinile, responsabilitățile și obligațiile părților:

Obligații ofertant/prestator care derivă din evidențierea riscurilor

- 1. Pentru evitarea deficiențelor de comunicare, transmiterii în timp util – se vor menționa mai multe căi: poștă, mail, fax, se solicită confirmări pentru corespondență, se stabilesc/desemnează persoane de contact, responsabile);

- 2. Schimbări intervenite pe parcursul derulării contractului cum ar fi faliment prestator și/sau lipsă fonduri beneficiar, delegare administrare obiectiv vor face obiectul reglementărilor prin clauze contractuale;

- 3. Prestatorului îi revine obligația de a se adapta la nevoile exprese ale beneficiarului ;

Obligații beneficiar care derivă din evidențierea riscurilor:

- Stabilire/nominalizare persoane instruite, responsabile și cu autoritate pentru urmărirea desfășurării activității prestatorului;

- Asigurarea suportului tehnic (documentație) la solicitarea prestatorului și asumarea responsabilității pe calitatea datelor puse la dispoziție;

- Asumarea consecințelor solicitărilor de modificare transmise către prestator.

5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Preluarea în condiții de confidențialitate a datelor se va face local la beneficiar.

Se vor respecta prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

6. PLAN DE LUCRU PENTRU SERVICIILE SOLICITATE

-- termen de prestare a serviciilor: în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea notei de comandă emisă de achizitor astfel:

-- generarea actelor administrativ-fiscale se va realiza într-un interval de maxim 9 zile lucrătoare;

-- realizarea câte unei copii format PDF după fiecare generare-trimitere se va realiza în termen de o zi(1) lucrătoare.

7. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

-- Sediul contractantului Direcției Impozite și Taxe---Primăria Municipiului Craiova, precum și sediul prestatorului.

8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT(INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea serviciilor și realizarea operațiunilor cu titlu accesoriu prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnizarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea acestora.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Se vor respecta prevederile Legii protecției muncii nr. 90/1996, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin HG nr.

1425/2006 actualizate cu HG 955/2010 și HG 1242/2011, precum și orice modificare legislativă care are legătură și este apărută pe timpul derulării contractului.

La ofertare, operatorii economici vor prezenta o declarație în care vor indica faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și trimiterile la condițiile de muncă și de protecție a muncii, securitatea și sănătatea în muncă pot fi obținute de la Inspekția muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>

Ofertantul înțelege că trebuie:

- a. să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii,
- b. să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare,
- c. să se asigure că toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare.

Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea Contractului.

Informații suplimentare privind impozitarea, protecția mediului, sănătatea și siguranța la locul de muncă etc., conform prevederilor legale în România, care trebuie respectate în timpul pregătirii Ofertei, pot fi obținute de către Ofertant de la următoarele instituții publice:

I. Ministerul Finanțelor Publice

Strada Apolodor, nr. 17, Sector 5, București, România

Email: publicinfo@mfinante.gov.ro

Tel: 0040 021 319 00 96 83/0040 021 319 97 59

Fax: 0040 021 319 9735

II. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

B-dul Libertății, nr. 12, Sector 5, București, România

Email: srp@mmediu.ro

Tel: 0040 021 408 9500

Informații suplimentare cu privire la convențiile de mediu pot fi găsite la următoarea adresă:

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/conventii-de-mediu/>

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/tratate-bilaterale/>

III. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice

Dem. I. Dobrescu nr. 2-4, Sector 1, București, România

Email: relatiicupublicul@mmuncii.ro

Tel: 0040 21 313 62 67/00 40 21 315 85

Informații suplimentare cu privire la convențiile sociale pot fi găsite la următoarea adresă:
<http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/relatii-internationale/acorduri-bilaterale-in-domeniul-circulatiei-forței-de-munca>

9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTANTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTANTULUI

Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de la data primirii notei de comandă.

În cazul în care prestatorul suferă întârzieri datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor conveni de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

În cazul în care:

--orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

--alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, pentru motivele enumerate anterior, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în minim 2 zile înainte de expirarea termenului de prestare, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

Activitatea prestatorului se încheie prin întocmirea celor două exemplare originale a procesului verbal de recepție al lucrărilor realizate (care conțin date referitoare la tipul prestației, cantitatea, tipul activităților, concluzii) și se confirmă de persoana responsabilă din partea beneficiarului.

Contractul va înceta să producă efecte la data îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate atât de prestator, cât și de achizitor.

10. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLAȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Sursa de finanțare o reprezintă bugetul local.

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective.

Plata în favoarea Contractantului se va efectua în maxim 30 de zile calendaristice de la data comunicării facturii electronice către autoritatea contractantă în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare și numai în conformitate cu prezentul caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă nu acordă avans.

În situația prestării defectuoase sau neconforme solicitărilor beneficiarului, acesta va emite pretenții pentru plăți compensatorii și în baza unei note interne de constatare va întocmi facturi către prestator.

11. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Evaluarea ofertei se va realiza prin compararea prețului (exclusiv TVA), inclus în cadrul propunerii financiare negociate cu valoarea estimată (exclusiv TVA) și respectiv valoarea fondurilor disponibilizate pentru îndeplinirea contractului. Oferta declarată câștigătoare trebuie sa îndeplinească specificațiile minime considerate obligatorii.

12. DISPOZIȚII FINALE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare ofertant. Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minime.

În acest sens orice ofertă, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, nu va fi luată în considerare. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Pt. Director ~~Executiv~~ Adj.,
ALIU MIHAI

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat Carmen Tudor-Manescu Daniela Ciorecan	Șef Serviciu Pt. Șef Serviciu	16.09.2024 16.09.2024	
Întocmit Victor Toma	Inspector	16.09.2024	