

CAIET DE SARCINI

Achiziție servicii de acceptare plăți cu numerar prin automate de tip self - pay

A. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară corespunzătoare necesității instituției.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice oferta prezentată care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini, ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini atrage respingerea ofertei ca fiind neconformă.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un produs special, o marcă de fabricație sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea "sau echivalent".

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește condițiile achiziției de servicii de acceptare de plăți cu numerar prin automate de tip self-pay pentru creșterea numărului de plăți efectuate cu numerar și reducerea timpului de așteptare pentru efectuarea acestei plăți având în vedere rețeaua extinsă a automatelor de plată de tip self-pay.

B. Descrierea serviciilor solicitate:

Ca alternativă la plata cu numerar la ghișeele Direcției Impozite și Taxe a Municipiului Craiova, autoritatea intenționează să achiziționeze servicii de plată a impozitelor, taxelor și amenzilor în numerar, prin intermediul terminalelor de tip self-pay amplasate în rețele de retail, centre comerciale, piețe, benzinării și magazine de proximitate. Valoarea tranzacțiilor estimate a fi încasate prin terminale tip self - pay este **10 847 295,23 lei**. Numărul tranzacțiilor estimate, pentru 10 luni de contract în anul 2024, la care se poate aplica o valoare fixă (comision)/tranzacție, este de aproximativ **38 202** plăți.

Comision aferent serviciului de colectare plăți amenzi, impozite și taxe nu va depăși 1,7% din valoarea tranzacției; pentru tranzacțiile cu valoare mai mare de 10 lei, 1,7% din valoarea tranzacției, dar nu mai puțin de 1 Ron/ tranzacție .

De asemenea autoritatea intenționează să închirieze un terminal de tip self-pay care va fi amplasat într-o locație deținută de autoritatea locală, pentru care prestatorul va asigura serviciul de încasare a amenzilor, impozitelor și taxelor fără debit.

Se vor avea în vedere toate cerințele expuse în continuare, cerințe care trebuie îndeplinite în situația în care oferta presupune o soluție echivalentă. Pentru fiecare specificație se va demonstra echivalența.

C. Cerințe Tehnice

Sistemul propus pentru procesarea plăților prin terminale de plată de tip Self-Pay, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe și condiții minimale:

C1. Ofertantul trebuie să dețină o rețea de stații de plată amplasate în Municipiul Craiova, la care să permită încasarea impozitelor, taxelor și amenzilor cu numerar;

C2. Rețeaua de stații de plată trebuie să fie dotată cu aplicație software care să permită încasarea obligațiilor de plată cu debit (impozite, taxe și amenzi) către bugetul local al Municipiului Craiova utilizând ca metodă de autentificare un cod unic (CNP / CUI / CIF și/sau ROL sau cod de bare);

C3. Ofertantul trebuie să asigure o conectare securizată a Serverului principal, cu serverul de aplicație al Direcției Impozite și Taxe a Municipiului Craiova, în vederea realizării transferului de date și înregistrare a plăți între cele două sisteme informatice; detaliile privind sumele încasate prin rețeaua de stații de plată se vor transfera automat în baza de date aflată pe serverul de aplicație al Direcției Impozite și Taxe ;

C4. Ofertantul trebuie să dispună de infrastructura de personal, resurse tehnice pentru întreținerea rețelei de stații de plată;

C5. În cazul în care în urma efectuării unei plăți în numerar este necesară restituirea unui rest de bani, terminalul de plată va elibera restul sub forma de numerar (în cazul în care terminalul este dotat tehnic pentru eliberare de numerar) sau sub forma unui bon valoric, care să poate fi utilizat pentru plăți ulterioare în rețeaua de plăți de tip self-pay.

C6. Ofertantul trebuie să dețină un sistem de asistență tehnică pentru contribuabilii care utilizează terminalele de plată de tip self-pay pentru plata obligațiilor și solicită asistență ;

C7. Încasarea amenzilor, taxelor și impozitelor cu debit se va realiza conform următoarei proceduri:

1. Contribuabilul va accesa din meniul Stației de plată de tip self-Pay serviciul de plată al Direcției Impozite și Taxe a municipiului Craiova (DIT);

2. Contribuabilul va introduce datele pentru autentificare (CNP / CUI / CIF și/sau ROL sau cod de bare);

3. Terminalul va iniția o interogare către serverul terminalului de plată de tip self-pay prin conexiune securizată transmițând informațiile solicitate;

4. Serverul Self-Pay va face un apel către serverul DIT prin conexiune securizată și va solicita datele necesare pentru. Datele transmise de DIT către serverul Self-Pay se vor încadra în următoarele două situații:

- a. Datele de autentificare nu pot fi validate sau nu sunt în baza de date a DIT;

- b. Date de autentificare sunt validate, contribuabilul a ale cărui date de autentificare transmise au fost regăsite în baza de date a DIT și se vor transmite informații despre debite;

5. Pentru situația în care serverul DIT răspunde conform punctului 4.a, contribuabilul este înștiințat cu un mesaj ca nu a fost identificat în baza de date sau Codul unic de identificare este invalid;

6. Pentru situația în care serverul DIT răspunde conform punctului 4.b, mesajul este transmis către terminalul care a inițiat solicitarea de către serverul Self-Pay;

7. Contribuabilului i se afișează pe ecranul terminalului de plată de tip Self-Pay informațiile de plată.

8. Contribuabilul selectează impozitele/taxele/amenzile și suma aferentă pe care dorește să le plătească, afișând în acest caz totalul ce urmează a fi achitat.

9. Contribuabilul efectuează plata sumelor selectate. În cazul în care în urma unei tranzacții în numerar este necesară restituirea unei sume de bani, terminalul de plată va elibera restul în numerar (în cazul în care terminalul este dotat tehnic pentru eliberare de numerar) sau sub forma de bon valoric. Contribuabilul poate folosi acest bon valoric (bon de rest) la următoarea plată efectuată la orice Stație de Plată disponibilă la nivel național în rețeaua de terminale de plată de tip Self-Pay;

10. Terminalul emite chitanța doveditoare a plății efectuate cu toate datele necesare identificării acestei tranzacții;

11. Terminalul transmite către serverul Self-Pay informațiile legate de plată (id tranzacție, data, ora, suma achitată, câmpurile selectate de client)

12. Serverul Self-Pay trimite către serverul D.I.T datele referitoare la tranzacție și confirmarea plății.

Condiții

C8. Ofertantul are obligația să asigure autorizarea și procesarea operațiunilor cu numerar în lei;

C9. Ofertantul are obligația să intervină în cel mai scurt timp posibil pentru remedierea unor probleme de funcționare;

C10. Ofertantul are obligația să asigure: raportarea în timp real, managementul de la distanță al întregului sistem;

C11. Ofertantul are obligația să asigure reconcilierea automată a tuturor tranzacțiilor ;

C12. Comisionul pe tranzacție, efectuat prin stațiile de plată, trebuie să fie în cotă fixă procentuală / tranzacție indiferent de tipul plății; modalitatea de calcul este prevăzută în anexa 1 la prezentul caiet de sarcini;

C13. Ofertantul câștigător va trimite zilnic către Direcția Impozite și Taxe un centralizator cu toate tranzacțiile de plăți colectate în ziua precedentă ;

C14. Ofertantul câștigător are obligația să efectueze viramentele sumelor încasate direct în conturile curente ale Direcției Impozite și Taxe deschise la Trezoreria Municipiului Craiova în maxim o zi lucrătoare de la data raportului zilnic de plăți;

C15. Ofertantul va depune o ofertă tehnică care va descrie totalitatea specificațiilor tehnice ale serviciilor în conformitate cu specificațiile minime solicitate în prezentul caiet de sarcini;

D.CONDIȚII GENERALE

Ofertele care nu vor respecta cerințele minime și specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini vor fi declarate neconforme.

Contravaloarea serviciilor se va achita pe baza facturilor fiscale emise lunar de către ofertant și verificate de autoritatea contractantă pe baza documentelor justificative.

Comisionul oferat va rămâne fix pe toată perioada contractului.

Contractul se va desfășura de la data semnării contractului de achiziție publică de servicii de către ambele părți până la 31.12.2024.

Plata comisioanelor suportate și a costului de închiriere de Autoritatea Contractantă se va efectua lunar, în baza facturii și a documentelor justificative emise de ofertantul acceptator de plăți devenit contractant, fiind interzisă reținerea de sume din încasările cuvenite bugetului local.

Procedura de achiziție se va încheia cu respectarea dispozițiilor din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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.

E. Recepția serviciilor

Autoritatea contractantă va efectua verificarea privind sumele tranzacționate și comisioanele de plată aferente lunii precedente, pe baza documentelor justificative transmise de către prestator.

În vederea recepției cantitative și calitative a serviciilor, se vor parcurge următoarele etape:

- Prestatorul va transmite către reprezentantul desemnat de Autoritatea contractantă, în termen de 3 zile lucrătoare, fișierul cu tranzacțiile realizate în luna precedentă în vederea confirmării acestuia și întocmirii facturii;

- Reprezentantul Autorității contractante va elabora un raport de conformitate prin care se certifică realitatea, regularitatea și legalitatea tranzacțiilor online și comisionului aferent acestora, plătit către Prestator;

- În baza raportului de conformitate prin care se certifică realitatea, regularitatea și legalitatea tranzacțiilor online și comisionului aferent acestora, compartimentul cu atribuții în derularea contractului din cadrul Autorității contractante va asigura formalizarea recepției

serviciilor prin întocmirea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Concluziile verificării se vor consemna obligatoriu, lunar, într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Procesul verbal de recepție va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) refuzat.

În cazul procesului-verbal de recepție refuzat, prestatorul va analiza observațiile primite și va efectua modificările solicitate în termen maxim de 5 zile lucrătoare, după care se va relua procedura de recepție.

F. Riscuri aferente implementării contractului și măsuri de gestionare

a) Nerespectarea termenelor de prestare a serviciului

Măsuri de gestionare: monitorizarea, colaborarea între părți și avertizarea asupra nerespectării termenelor și apariției întârzierilor;

b) Dificultăți de cooperare între diferitele părți implicate în contractul de servicii;

Măsuri de gestionare: evidențierea în strategia de contractare a unor informații cât mai complete privind obiectul procedurii de achiziție;

c) Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați

Măsuri de gestionare: Autoritatea contractantă se asigură de alocarea de personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini;

d) Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor, comunicate de către Autoritatea contractantă, nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini la nivelul de calitate așteptat

Măsuri de gestionare: Autoritatea contractantă își asumă responsabilitatea pe calitatea datelor puse la dispoziție Contractantului;

e) Apariția necesității de solicitări noi în derularea contractului, generate fie de modificări ale cadrului legislativ de creșterea exponențială a numărului de tranzacții efectuate prin intermediul terminalelor de plată de tip self-pay.

G. Modalități și condiții de plată

Prestatorul va emite factură lunar pentru serviciile prestate. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective și perioada de prestare a serviciilor. Sumele facturate vor fi defalcate pe tipuri de comisioane, după caz, conform descrierii de la pct.B - Descrierea serviciilor solicitate. Facturile vor fi trimise la adresa specificată de Autoritatea contractantă.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea contractantă și de către Prestator, a procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății.

H. Modul de întocmire a ofertei tehnice

Toate specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii și minimale pentru toți ofertanții.

Propunerea tehnică va răspunde punct cu punct cerințelor caietului de sarcini și va prezenta detaliat serviciile oferite și modul de îndeplinire a cerințelor.

Propunerea tehnică va conține:

1. Prezentarea serviciilor și a modului de prestare și documentare (după caz), incluzând detalierea resurselor și mijloacelor pe care ofertantul le va angaja pentru îndeplinirea contractului, obligațiile asumate referitoare la modul de asigurare a serviciilor;

2. Formularul de propunere tehnică, întocmit conform modelului din Documentația de atribuire, în care se va răspunde punct cu punct la fiecare dintre cerințele tehnice prevăzute în cadrul caietului de sarcini.

Oferta tehnică trebuie întocmită în limba română și va fi însoțită de un format editabil

(.odt/.doc/.docx/.pdf, nu se va accepta oferta tehnică scanată).

Toate cheltuielile pentru pregătirea și depunerea ofertelor sunt suportate de către Ofertanți.

Primăria Municipiului Craiova nu poate fi făcută responsabilă pentru alte costuri, indiferent de rezultatele procesului de selecție a ofertelor.

Pt. Director executiv

Cristian Călin

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 13.03.2024

Semnătura:

Șef Serviciu

Daniela Ciuperceanu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 12.03.2024

Semnătura:

Întocmit,

Mihai Jianu

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: 12.03.2024

Semnătura:

Lista de difuzare a documentului

<i>Nr.</i>	<i>Nr. exemplar difuzat</i>	<i>Destinatar</i>	<i>Nr. file</i>	<i>Nr file/anexe</i>	<i>Observații</i>
1	Exemplar 1	Serviciul C.P.D.	5	1	Arhivat
2	Exemplar 2	Serviciul Licitării	5	1	Comunicat direct