

CAIET DE SARCINI

privind

"Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili: decizii de impunere, informare cu privire la modalitățile de achitare a impozitelor și taxelor locale, transport plicuri la operatorul poștal care asigură expedierea plicurilor, scanare ulterioară a confirmărilor și trimiterilor returnate, transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale"

1. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA ACHIZIȚIEI

Prezentul Caiet de sarcini stabilește obiectul achiziției *"Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili: decizii de impunere, informare cu privire la modalitățile de achitare a impozitelor și taxelor locale, transport plicuri la locul de expediere, scanare ulterioară a confirmărilor și trimiterilor returnate, transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale"*, această achiziție fiind necesară în vederea tipăririi și transmiterii de acte administrative fiscale în conformitate cu art. 47, art. 93 alin.2 lit. b și art. 95 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl reprezintă *Servicii de printare, implicuire documente către contribuabili: decizii de impunere și informare cu privire la modalitățile de achitare a impozitelor și taxelor locale, transport plicuri la locul de expediere, scanare ulterioară a confirmărilor de primire și a trimiterilor returnate*

3. CONDIȚII TEHNICE

Ofertantul trebuie să îndeplinească un set de cerințe privind nivelurile calitative, tehnice și de performanță referitoare la prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției, expuse în paragrafele următoare:

Prestatorul va efectua următoarele operațiuni:

3.1 Etapa I

3.1.1 Prelucrarea bazei de date în baza unui proces-verbal de predare-primire și a unui acord de confidențialitate

3.1.2 Printarea datelor variabile, date ce se vor regăsi în baza de date furnizată de beneficiarul serviciilor astfel:

3.1.2.1 Printare față-verso pe suport hârtie
offset 80 g/mp, format A4, culori 1

- 3.1.2.2 plicurile vor avea un conținut de minim 2 file
 - 3.1.3 împlicuire documente pentru contribuabili: decizii de impunere, informare cu privire la modalitățile de achitare a impozitelor și taxelor locale
 - 3.1.3.1 împăturirea colilor personalizate în format 1/3 din A4
 - 3.1.3.2 formare seturi
 - 3.1.3.3 inserarea acestora în plicuri
 - 3.1.3.4 furnizare plicuri albe tip C6/C5 cu următoarele caracteristici:
 - 3.1.3.4.1 format 114*229 mm
 - 3.1.3.4.2 fereastră dreapta (35*90 mm)
 - 3.1.3.4.3 personalizare o culoare cu denumirea expeditor, adresa expeditor
 - 3.1.3.4.4 închiderea automată a plicurilor
 - 3.1.4 Pretipărire talon de confirmare de primire cu AR cu următoarele caracteristici:
 - 3.1.4.1 suport hârtie offset 80 g/mp
 - 3.1.4.2 personalizare alb-negru cu datele destinatarului și adresa complete, cu datele expeditorului și adresa completă, numărul și data actului administrativ-fiscal inserat în plic
 - 3.1.5 capsare talon de confirmare la plic
 - 3.1.6 Împachetarea documentelor pe strazi
 - 3.1.7 Tipărire borderouri recomandate
 - 3.1.8 Transport plicuri la operatorul postal indicat de beneficiar
- 3.2 Etapa II**

- 3.2.1 Transport trimiteri returnate/confirmări de primire la locul de scanare
- 3.2.2 Scanare ulterioară a confirmărilor și trimiterilor returnate
- 3.2.3 Operațiuni finale

3.2.3.1 trimerile returnate și toate confirmările poștale se predau achizitorului pe fiecare categorie în parte. În cazul pierderii formularului de confirmare poștală de primire se asigură predarea unui duplicat al acestuia

3.2.3.2 cartarea trimiterilor returnate și a confirmărilor poștale în cutii/legături se realizează astfel:

3.2.3.2.1 trimerile returnate/confirmările poștale de primire perfectate aferente trimerilor -pe străzi. Aranjarea trimerilor returnate, respectiv a confirmărilor de primire perfectate în cutii se efectuează în ordinea înregistrării lor în borderouri

3.2.3.2.2 fiecare cutie/legătură va fi însoțită de un borderou întocmit ce va cuprinde informații despre:

- numele și prenumele destinatarului
- adresa completă
- ordinea poziționării trimerilor returnate/confirmărilor de primire în cutie/legătură în vederea identificării facile.

3.2.3.2.3 Pentru confirmările de primire aferente trimiterilor adresate vor fi prezentate următoarele informații:

- Nr.crt.
- Rol
- Nume/prenume destinatar
- Județ
- Localitate
- Adresa completă
- Nr. cutiei în care se află confirmarea poștală de primire
- Nr. și data actului administrativ-fiscal care a făcut obiectul trimiterii

3.2.3.2.4 Pentru trimiterile returnate ce au fost adresate:

- Nr.crt
- Rol
- Nume/prenume destinatar
- Județ
- Localitate
- Adresa completă
- Nr. cutiei în care se află returul
- Motivul returului
- Nr. și data actului administrativ-fiscal comunicat

3.2.4 Transport final al acestora la sediul DIT

3.3 Realizarea unei copii format PDF după: fiecare decizie de impunere, confirmările de primire (față/verso), respectiv după returnări (plicuri întoarse – față/verso), toate concatenate în același fișier PDF. (5 zile)

4. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR este de maxim 60 de zile astfel:

- 4.1** Pentru activitățile prevăzute la pct. 3.1. : maxim 15 zile de la data preluării bazei de date.
- 4.2** Perioada cuprinsă între ziua 16 și ziua 46 se așteaptă primirea confirmărilor și/sau a returilor
- 4.3** Pentru activitatea prevăzute la pct. 3.3.: maxim 5 zile de la data preluării trimiterilor returnate/confirmări de la Direcția Impozite și Taxe.

5. CONDIȚII DE RECEPȚIE

5.1. Recepția serviciilor prestate se va face la sediul Direcției Impozite și Taxe din Craiova, Calea București, nr. 51C, în termen de 3 zile de la finalizarea prestării serviciilor aferente fiecărei etape, conform pct. 3.

5.2. Rezultatele activității de recepție se vor consemna într-un Proces verbal de recepție.

5.3. Dacă în cadrul recepției se constată că nu au fost îndeplinite în totalitate condițiile de trecere a recepției, menționate la punctul 3, prestatorul este obligat să remedieze neconformitățile constatate în decurs de maxim 5 zile de la constatarea lor.

6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

6.1 Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit și să plătească prețul convenit, în condițiile prevăzute prin contract și documentele procedurii de achiziție, după îndeplinirea condițiilor de trecere a recepției conform pct.5 din prezentul Caietul de sarcini.

6.2 Autoritatea contractantă se obligă să recepționeze serviciile prestate pe fiecare etapă în termen de 3 zile de la data livrării acestora potrivit condițiilor convenite prin prezentul caiet de sarcini.

6.3 Autoritatea contractantă se obligă să plătească prețul serviciilor prestate etapizat în termen de 30 de zile de la data primirii facturii fiscale de către achizitor, în condițiile îndeplinirii condițiilor de trecere a recepției, consemnate în cadrul Procesul verbal de recepție.

Director executiv adjunct,
Mihaela Claudia UDRESCU

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat: Cristian CĂLIN	Șef serviciu C.I.C.P.F	05.02.2021	
Întocmit: Simona Nistor	Inspector	05.02.2021	

Lista de difuzare a documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr file/anexe	Observații
1	Exemplar 1	D.I.T.-C.I.C.P.F.	1	-	-
2	Exemplar 2	D.I.A.L. – SERVICIUL LICITAȚII	1	-	-