



DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE

Nr. 72746/ 26.04 2021

Caiet de sarcini
pentru
Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate

1. Generalități

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile ce urmează a se achiziționa, pentru buna desfășurare a activității instituției.

Observație: Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini se resping ca fiind neconforme.

2. Obiectul achiziției

Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate.

3. Autoritate contractantă

Municipiul Craiova

4. Sursa de finanțare

Bugetul local

5. Cerințe tehnice

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită de la operatorul economic, privind **CORESPONDENȚĂ UZUALĂ**, pentru care sunt necesare: preluarea/primirea, sortarea, transportul și expedierea trimiterilor interne și externe de corespondență, către destinatari persoane fizice și juridice, atât din România cât și din străinătate.

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:

a) Este **obligatoriu** ca prestatorul să aibă **capacitate de acoperire națională de 100%** pentru prestarea serviciilor, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României.

În sensul prezentului Caiet de sarcini, prin **acoperire națională** se înțelege:

- Capacitatea de a colecta și sorta trimiterile în cel puțin un punct de lucru în municipiul Craiova prin intermediul căruia să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;

- Capacitatea de a transporta și livra trimiterile colectate de la expeditor în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimiterilor la orice adresă de pe teritoriul României. În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul

S.L. 67 / 26.04.2021

Declarația solicitată va conține centrele de distribuire și punctele de contact prin care prestatorul se angajează să asigure serviciile de transport și livrare a trimiterilor cu distribuire internă.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, în cadrul propunerii tehnice, **organigrama rețelei de distribuire și metodologia** (însoțită de descrierea ansamblului modalităților, mijloacelor, instalațiilor și instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestării serviciilor **la nivel național**, conform prezentului Caiet de sarcini.

Este **obligatoriu** ca prestatorul să aibă **capacitate de acoperire internațională de 100%** pentru prestarea serviciilor.

În sensul prezentului Caiet de sarcini, prin **acoperire internațională** se înțelege:

- Capacitatea de a transporta și livra trimiteri colectate de la expeditor în zona internațională (externă, livrare în orice țară în care se află destinatarul), respectiv transportul și livrarea trimiterilor la orice adresă poștală din țările respective. În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o **declarație pe propria răspundere**, redactată în condițiile legii.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, în cadrul propunerii tehnice, **organigrama rețelei de distribuție și metodologia** (însoțită de descrierea ansamblului modalităților, mijloacelor, instalațiilor și instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestării serviciilor **la nivel internațional**, conform prezentului Caiet de sarcini.

b) Prestatorul serviciilor se obligă să asigure expedierea corespondenței la destinatar.

c) Corespondența se va prelua de către prestator zilnic (zile lucrătoare) în intervalul orar 11:30 - 13:30 sau, în afara acestui interval, în situații excepționale, la solicitarea telefonică a autorității contractante, de la sediile autorității contractante:

- str. Târgului, nr. 26
- Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe)
- Str. Unirii, Nr. 45 (Direcția de Evidență a Persoanelor),

pe bază de borderou (modelul de borderou va fi stabilit de comun acord) și proces verbal predare-primire. Borderourile și procesele verbale de predare-primire vor fi întocmite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Borderourile și procesele-verbale trebuie date de către autoritatea contractantă și prestator cu ziua în care au fost predate/primite.

Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.

d) Borderourile vor fi predate zilnic, de către prestator, pentru ziua anterioară și vor fi completate cu tarifele percepute pentru fiecare trimitere în parte, treptele de greutate a trimiterilor efectuate precum și cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți).

e) Facturile vor fi predate săptămânal, de către prestator, pentru săptămâna anterioară. Facturarea se va face pentru fiecare punct de colectare în parte, respectiv: str. Târgului, nr. 26, Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe) și Str. Unirii, Nr. 45 (Direcția de Evidență a Persoanelor).

f) Corespondența adresată instituției noastre, confirmările de primire (în original) și plicurile retur se vor înmâna delegatului autorității contractante, zilnic, la sediile Primăriei Municipiului Craiova, menționate la pct c). Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile autorității contractante, prevăzute la pct.c) în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularul confirmării de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, adresa completă);
- datele de identificare ale destinatarului (nume și prenume/denumire, adresa completă);
- rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru nume și prenume, semnătura, data primirii, calitatea primitorului, seria și numărul B.I./C.I;
- datele avizărilor (unde este cazul);

- rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru nume și prenume, semnătura, data primirii, calitatea primitorului, seria și numărul B.I./C.I.;
- datele avizărilor (unde este cazul);
- rubrică destinată prezentării motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

g) Destinatarii care nu sunt prezenți la locul destinației vor fi notificați **de două ori** despre trimiterea poștală ce le este adresată (aviz). În acest caz, persoana se va prezenta cu avizul și actul de legitimare, pentru ridicarea trimiterii. Trimiterea va fi păstrată de prestatorul serviciilor, timp de 10 zile, la punctele de contact/punctele de acces deservite de personal, situate la **maxim 20 km** față de adresa de destinație (exclusiv pentru trimiterile interne), astfel încât destinatarul să o poată ridica în această perioadă. Distribuția se face prin puncte de contact/punctele de acces deservite de personal în condițiile regimului de autorizare generală a furnizorilor de servicii poștale prevăzut în OUG nr.13/2013 privind serviciile poștale și cu respectarea Deciziei nr.2858/2007 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale. Dacă în perioada de 10 zile destinatarul nu s-a prezentat pentru ridicarea trimiterii, plicul conținând corespondența/coletul se va returna gratuit, **de îndată**, la sediul autorității contractante.

h) Pe plicurile retur/colete se va menționa, **în mod obligatoriu**, data avizării, motivul pentru care plicul/coletul nu a fost predat precum și data returnării plicului/coletului.

i) Pe confirmările de primire se va menționa, **în mod obligatoriu**, data predării plicului/coletului și data avizării (în cazul în care plicul/coletul a fost predat ulterior), numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, seria și numărul B.I./C.I., semnătura și calitatea semnatarului. Confirmările de primire reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziție achizitorului cu titlu gratuit.

Livrarea trimiterii către destinatari se va face după legitimarea primitorilor, astfel:

- **Pentru persoane juridice:** pe bază de semnătură, indicându-se numele și prenumele, serie și număr B.I./C.I. și calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;
- **Pentru persoane fizice:** corespondența va fi predată destinatarilor, sau în lipsa acestora membrilor majori ai familiilor acestora (prin membri majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii care au vârsta de 18 ani împliniți, posedă acte de legitimare din care rezultă același domiciliu sau reședință cu a destinatarului) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar, numele, prenumele, calitatea semnatarului, precum și seria și numărul actului de identitate.

Tip de corespondență:

- corespondență simplă internă,
- corespondență recomandată internă/externă,
- corespondență recomandată cu confirmare de primire internă/externă,
- colete poștale (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire și coletarie anunțată,
- prioripost documente și prioripost marfă (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire,
- servicii suplimentare (valoare declarată, retragere, modificare sau corectare a adresei unei trimiteri, taxa de retur prioripost, fragil, voluminos etc).

Termen de expediere a corespondenței va fi față de ziua Z a preluării de la achizitor astfel:

- în regiune (pe raza municipiului Craiova) → Z + 2 zile lucrătoare
- în țară → Z + 5 zile lucrătoare

- în străinătate în funcție de țara de destinație → Z + 12 zile lucrătoare

Termen de expediere a corespondenței, în regim de curierat rapid, va fi față de ziua Z a preluării de la achizitor astfel:

- în regiune (pe raza municipiului Craiova) → z + 1 zile lucrătoare
- în țară → Z + 2 zile lucrătoare

Notă: - În cazul nerespectării termenelor precizate mai sus, autoritatea contractantă va considera pierdute trimerile respective și își rezervă dreptul de a pretinde despăgubiri conform art. 42 din OUG nr. 13/2013 (în cuantum de 10 (zece) ori tariful serviciului plătit la care se adaugă dobânda legală penalizatoare).

- Pentru persoanele juridice, livrarea corespondenței se va face în intervalul orar 09:00-17:00.

Durata acordului cadru: 32 luni

Frecvența contractelor subsecvente ce vor fi atribuite:

2021

- Luna Septembrie - 2021: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: septembrie-decembrie 2021

- Cantitate minimă – 30.180 trimiteri
- Cantitate maximă – 52.890 trimiteri

2022

- Luna Ianuarie – 2022: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2022

- Cantitate minimă – 30.180 trimiteri
- Cantitate maximă – 52.890 trimiteri

- Luna Mai - 2022: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: mai-decembrie 2022

- Cantitate minimă – 49.705 trimiteri
- Cantitate maximă – 90.555 trimiteri

2023

- Luna Ianuarie - 2023: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2023

- Cantitate minimă – 30.180 trimiteri
- Cantitate maximă – 52.890 trimiteri

- Luna Mai - 2023: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: mai-decembrie 2023

- Cantitate minimă – 49.705 trimiteri
- Cantitate maximă – 90.555 trimiteri

2024

- Luna Ianuarie - 2024: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2024

- Cantitate minimă – 30.180 trimiteri
- Cantitate maximă – 52.890 trimiteri

sau ori de câte ori este necesar, în funcție de necesitățile achizitorului și fondurile alocate.

Cantitate minima acord cadru: 239.655 trimiteri

Cantitate maxima acord cadru: 430.335 trimiteri

Notă: -Contractele subsecvente vor fi încheiate ori de câte ori este necesar în funcție de necesitățile efective și de fondurile bugetare ce vor fi disponibilizate cu această destinație.

-Nu se vor atribui contracte subsecvente de tipuri sau natura diferite unele fata de altele.

-Cantitățile minime și maxime mentionate reprezinta estimari ale cantitatilor care ar putea fi solicitate pe durata acordului cadru, acestea putând fi mai mici, egale sau mai mari față de cele estimate, in functie de necesitățile autorității contractante și de fondurile disponibilizate cu această destinație.

6. Propunerea financiară

Se va prezenta oferta de preț conform categoriilor de servicii poștale prezentate în Anexa 1 la prezentul Caiet de sarcini.

Evaluarea ofertelor se va realiza prin compararea propunerilor financiare determinate prin înmulțirea prețului unitar (care va sta la baza încheierii acordului-cadru) cu cantitatea maximă aferentă acordului cadru .

Notă: -Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și va conține toate costurile și cheltuielile necesare pentru prestarea serviciilor detaliind prețul pe tipuri de activități, conform cerințelor caietului de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale.

-Prețul unitar se va stabili pentru fiecare plic în parte, în funcție de gramaj și nu conține TVA.

7. CONDIȚII DE RECEPȚIE a serviciilor de transmitere a CORESPONDENȚEI UZUALE

Recepția serviciilor prestate se va face la sediile autorității contractante din:

- str.Târgului, nr. 26
- Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe)
- Str. Unirii, Nr. 45 (Direcția de Evidență a Persoanelor),

în termen de 5 zile de la finalizarea prestării serviciilor aferente fiecărei etape, conform **Cap.5 Cerințe tehnice**.

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

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

8. Plata serviciilor prestate

Pentru toate serviciile prestate, atât în țară cât și în străinătate, plata facturilor reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va face în termen de 30 zile de la recepția (confirmarea) serviciilor și înregistrarea facturii în original la registratura achizitorului.

9. Precizări finale

- Autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a suplimenta volumul de trimiteri indicat/ tip de servicii, în funcție de necesități, în perioada de derulare a Acordului cadru, respectând cerințele prevăzute la Cap.5. Cerințe tehnice, din prezentul Caiet de sarcini;
- Oferta pe baza căreia operatorul economic a fost declarat câștigător devine parte integrantă a contractului de servicii;
- Prestatorul va respecta:
 - prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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. În acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru **protejarea datelor cu caracter personal** împotriva

distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

- În temeiul art.7 din OUG 13/2013 privind serviciile poștale emis de Autoritatea Națională pentru Reglementarea în Comunicații și Tehnologia Informației, Decizia nr. 2858/2007 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale, **oferantul va prezenta Certificatul de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale pe baza regimului de autorizare generală ANCOM, valabil pentru colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor poștale, cât și dovada implementării unui sistem de management al securității informației în conformitate cu SR ISO 27001:2006 sau echivalent.**
- termenele stabilite în prezentul caiet de sarcini;
- integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar;
- pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării trimerii de la autoritatea contractantă și momentul livrării la destinatar.
- Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii.

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

Director Executiv,
Claudiu Popescu

Data: 26.04.2024

Semnătura:

Șef Serviciu,
Oana Pînișoară

Data: 26.04.2024

Semnătura:

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

Întocmit,
Ref. Doina Popa

Data: 26.04.2024

Semnătura:

f

Anexa 1 la Caietul de sarcini nr. 72746/2021

Nr. Crt	Categorie servicii poștale	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată trimiteri acord cadru	Cantitate maximă estimată trimiteri acord cadru	Cantitate minimă estimată trimiteri contract subsecvent	Cantitate maximă estimată trimiteri contract subsecvent
0	1	2	3	4	5	6
1	Correspondență simplă internă	0 - 50gr	6	6.400	1	2.000
2	Correspondență recomandată internă	0 - 50gr	65.000	106.000	10.000	21.000
		51 - 100 gr	120	600	20	100
		101 - 500 gr	40	480	5	80
		501 - 1000 gr	6	60	1	10
		1001 - 2000 gr	6	60	1	10
3	Correspondență recomandată externă	0 - 50gr	24	180	1	30
		51 - 100 gr	6	60	1	10
		101 - 500 gr	6	80	1	20
		501 - 1000 gr	6	60	1	10
		1001 - 2000 gr	6	60	1	10
4	Correspondență recomandată cu confirmare de primire	0 - 50gr	154.000	272.000	20.000	66.000
		51 - 100 gr	400	1.800	70	300
		101 - 500 gr	210	900	40	150

	internă	501 – 1000 gr	24	120	1	20
		1001 – 2000 gr	24	120	1	20
		0 - 50gr	24	130	1	25
		51 – 100 gr	6	60	1	10
		101 – 500 gr	6	120	1	20
		501 – 1000 gr	6	60	1	10
		1001 – 2000 gr	6	60	1	10
		0 – 10 kg	6	60	1	10
		Peste 10 kg	6	60	1	10
5	Correspondență recomandată cu confirmare de primire externă					
6	Colete poștale (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire					
7	Colete poștale (cu servicii suplimentare) externe fără confirmare de primire					
		0 – 10 kg	6	60	1	10
		Peste 10 kg	6	60	1	10
8	Colete poștale (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire					
		0 – 10 kg	24	80	1	20
		Peste 10 kg	6	60	1	10
9	Colete poștale (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire					
		0 – 10 kg	6	60	1	10
		Peste 10 kg	6	60	1	10
10	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire					
		0 – 100 gr	6	240	1	60
		101 – 1000 gr	6	240	1	60
		1001 – 2000 gr	6	60	1	10

11	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 100 gr	6		240	1	1	60
		101 – 1000 gr	6		240	1	1	60
		1001 – 2000 gr	6		60	1	1	10
12	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire	0 – 10 kg	6		60	1	1	10
		Peste 10 kg	6		60	1	1	10
13	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 10 kg	6		60	1	1	10
		Peste 10 kg	6		60	1	1	10
14	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) externe fără confirmare de primire	0 – 500 gr	6		240	1	1	60
		501 – 1000 gr	6		240	1	1	60
		1001 – 1500 gr	6		60	1	1	10
		1501 – 2000 gr	6		60	1	1	10
15	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire	0 – 500 gr	6		240	1	1	60
		501 – 1000 gr	6		240	1	1	60
		1001 – 1500 gr	6		60	1	1	10
		1501 – 2000 gr	6		60	1	1	10
16	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) externe fără	0 – 10 kg	6		60	1	1	10
		Peste 10 kg	6		60	1	1	10

	confirmare de primire								
17	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire	0 – 10 kg	6		60	1		10	
		Peste 10 kg	6		60	1		10	
TOTAL			220.130		392.670	30.180		90.555	