



DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE

Nr. 72748/ 26.04 2021

Caiet de sarcini
pentru

Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili, transport plicuri și expedierea acestora la destinatari, scanare ulterioară a confirmărilor și trimerilor returnate, transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale

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.

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

2. Obiectul achiziției

Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili, transport plicuri și expedierea acestora la destinatari, scanare ulterioară a confirmărilor și trimerilor returnate, transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale

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 **ACTE ADMINISTRATIV FISCALE (decizii de impunere, extrase de cont, decizii de plăți accesorii, somații, titluri executorii, alte acte administrativ fiscale)** pentru care sunt necesare:

- servicii de printare, implicuire documente către contribuabili,
- transport plicuri și expedierea acestora la destinatari,
- scanare ulterioară a confirmărilor de primire și a trimerilor returnate,
- transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale.

Prestatorul va efectua următoarele operațiuni:

Etapă I

1. Preluarea bazei de date în baza unui proces-verbal de predare-primire și a unui acord de confidențialitate
2. Printarea datelor variabile, date ce se vor regăsi în baza de date furnizată de beneficiarul serviciilor astfel:
 - Printare față-verso pe suport hârtie offset 80 g/mp, format A4, culori 1
 - plicurile vor avea un conținut de **minim 2 file**

S.L. 68/26.04.2021

3. Împlicuire documente pentru contribuabili: decizii de impunere, informare cu privire la modalitățile de achitare a impozitelor și taxelor locale, extrase de cont, decizii de plăți accesorii, somații, titluri executorii, alte acte administrativ fiscale
 - împăturirea colilor personalizate în format 1/3 din A4
 - formare seturi
 - inserarea acestora în plicuri
 - furnizare plicuri albe tip C6/C5 cu următoarele caracteristici:
 - format 114*229 mm
 - fereastră dreaptă (35*90 mm)
 - personalizare cu o culoare cu denumirea expeditor, adresa expeditor
 - închiderea automată a plicurilor
4. Pretipărire talon de confirmare de primire cu AR cu următoarele caracteristici:
 - suport hârtie offset 80 g/mp
 - personalizare alb-negru cu datele destinatarului și adresa complete, cu datele expeditorului și adresa completă, numărul și data actului administrativ-fiscal inserat în plic
5. Capsare/lipire talon de confirmare la plic
6. Împachetarea documentelor pe strazi
7. Tipărire borderouri recomandate
8. Distribuie trimiteri către contribuabili

Etapa II

1. Transport trimiteri returnate/confirmări de primire la locul de scanare
2. Scanare ulterioară a confirmărilor și trimiterilor returnate
3. Operațiuni finale
 - trimiterile 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
 - cartarea trimiterilor returnate și a confirmărilor poștale în cutii/legături se realizează astfel:
 - trimiterile returnate/confirmările poștale de primire perfectate aferente trimiterilor - pe străzi în cazul persoanelor fizice și alfabetic în cazul persoanelor juridice. Aranjarea trimiterilor returnate, respectiv a confirmărilor de primire perfectate în cutii se efectuează în ordinea înregistrării lor în borderouri
 - fiecare cutie/legătură va fi însoțită de un borderou întocmit ce va cuprinde informații despre:
 - denumirea/numele și prenumele destinatarului
 - adresa completă
 - ordinea poziționării trimiterilor returnate/confirmărilor de primire în cutie/legătură în vederea identificării facile.
 - Pentru confirmările de primire aferente trimiterilor adresate persoanelor fizice 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;
 - Data confirmării
 - Pentru confirmările de primire aferente trimiterilor adresate persoanelor juridice vor fi prezentate următoarele informații:
 - Numărul curent;
 - Rol;

- Denumire contribuabil;
- Județ;
- Localitate;
- Adresa completă;
- Numărul cutiei în care se află confirmarea de primire;
- Actele administrativ-fiscale comunicate (tip, număr, dată);
- Data confirmării.

- Pentru trimiterile returnate ce au fost adresate persoanelor fizice:

- 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

- Pentru trimiterile returnate ce au fost adresate persoanelor juridice:

- Numărul curent;
- Rol;
- Denumire contribuabil;
- Județ;
- Localitate;
- Adresa completă;
- Numărul cutiei în care se află returul;
- Motivul returului;
- Actele administrativ-fiscale comunicate (tip, număr, dată).

Situația centralizată și depozitarea în cutii se va efectua alfabetic (atât confirmate cât și returnări), în ceea ce privește persoanele juridice.

4. Transport final al acestora la sediul DIT (Calea București, nr. 51C)

Etapa III

Realizarea unei copii format PDF după fiecare: decizie de impunere extras de cont, decizie de plăți accesorii, somație, titlu executoriu, alte acte administrativ fiscale, confirmările de primire (față/verso), respectiv după returnări (plicuri întoarse – față/verso), toate concatenate în același fișier PDF. (5 zile)

DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR de transmitere a ACTELOR ADMINISTRATIV FISCALE este de maxim 90 de zile astfel:

Pentru activitățile prevăzute la **Etapa I**: maxim 40 zile de la data preluării bazei de date.

Pentru activitățile prevăzute la **Etapa II**:

-Perioada cuprinsă între ziua 41 și ziua 71 se așteaptă primirea confirmărilor și/sau a returilor

Pentru activitatea prevăzute la **Etapa III**: maxim 15 zile de la data preluării trimitărilor returnate/confirmări de la Direcția Impozite și Taxe.

Tip de corespondență:

-corespondență recomandată cu confirmare de primire internă/externă

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

- în regiune (pe raza municipiului Craiova) → Z + 10 zile lucrătoare
- în țară → Z + 12 zile lucrătoare
- în străinătate în funcție de țara de destinație → Z + 12 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.

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 trimerilor 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 trimerile 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 trimerile colectate de la expeditor în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimerilor la orice adresă de pe teritoriul României. În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o **declarație pe proprie răspundere**, redactată în condițiile legii. Declarația solicitată va conține centrele de distribuie și punctele de contact prin care prestatorul se angajează să asigure serviciile de transport și livrare a trimerilor cu distribuie internă. Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, în cadrul propunerii tehnice, **organigrama rețelei de distribuie 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 trimeri colectate de la expeditor în zona internațională (externă, livrare în orice țară în care se află destinatarul), respectiv transportul și livrarea trimerilor 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) Facturile vor fi predate săptămânal, de către prestator, pentru săptămâna anterioară. Facturarea se va face pentru punctul de colectare, respectiv: Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe).

d) 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. Distribuirea 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.

Confirmările de primire reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziție achizitorului cu titlu gratuit.

Livrarea trimiterilor 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, prenume, calitatea semnatarului, precum și seria și numărul actului de identitate.

Durata acordului cadru: 30 luni

Frecvența contractelor subsecvente ce vor fi atribuite:

2021

- Luna Octombrie – 2021: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: octombrie – decembrie 2021

- Cantitate minimă – 45.111 trimiteri
- Cantitate maximă – 70.040 trimiteri

2022

- Luna Ianuarie – 2022: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: ianuarie – martie 2022

- Cantitate minimă – 130.538 trimiteri
- Cantitate maximă – 178.570 trimiteri

- Luna Aprilie – 2022: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: aprilie – iunie 2022

- Cantitate minimă – 45.111 trimiteri
- Cantitate maximă – 70.040 trimiteri

- Luna Octombrie – 2022: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: octombrie – decembrie 2022

- Cantitate minimă – 45.111 trimiteri
- Cantitate maximă – 70.040 trimiteri

2023

- Luna Ianuarie – 2023: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: ianuarie – martie 2023

- Cantitate minimă – 130.538 trimiteri
- Cantitate maximă – 178.570 trimiteri

- Luna Aprilie – 2023: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: aprilie – iunie 2023

- Cantitate minimă – 45.111 trimiteri
- Cantitate maximă – 70.040 trimiteri

- Luna Octombrie – 2023: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: octombrie – decembrie 2023

- Cantitate minimă – 45.111 trimiteri
- Cantitate maximă – 70.040 trimiteri

2024

- Luna Ianuarie – 2024: 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale, pentru perioada: ianuarie – martie 2024

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

- Cantitate minimă – 130.538 trimiteri
- Cantitate maximă – 178.570 trimiteri

Cantitate minima acord cadru: 617.169 trimiteri

Cantitate maxima acord cadru: 885.910 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 ACTELOR ADMINISTRATIV FISCALE

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 **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 rezervă 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, ofertantul 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 trimitărilor 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 tipăririi acestora și până la predarea acestora la destinatar;
 - pe toată durata operațiunilor, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul tipăririi 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 Adj DIT,

Claudia Udrescu

Data: 26.05.2024

Semnă:

Șef Serviciu RCFECAF,

Marian Mandache

Data: 26.04.2024

Semnătura:

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

Inspector,

Silviu Giuroiu

Data: 26.04.2024

Semnătura:

Anexa 1 la Caietul de sarcini nr. 72748/2021

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 recomandată cu confirmare de primire internă	0 - 50gr	660.000	888.000	45.000	165.000
		51 – 100 gr	2.100	42.000	100	7.000
		101 – 500 gr	36	13.500	1	3.500
		501 – 1000 gr	36	6.600	1	2.000
		1001 – 2000 gr	36	3.600	1	1.000
2	Correspondență recomandată cu confirmare de primire externă	0 - 50gr	9	180	1	20
		51 – 100 gr	9	45	1	5
		101 – 500 gr	9	45	1	5
		501 – 1000 gr	9	45	1	5
		1001 – 2000 gr	9	45	1	5
3	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 100 gr	9	630	1	10
		101 – 1000 gr	9	630	1	10
		1001 – 2000 gr	9	630	1	10
TOTAL TRIMITERI			617.169	885.910	45.111	178.570
TOTAL ÎMPLICUIRI			617.169	885.910	45.111	178.570