

Caiet de sarcini
pentru

Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili, transport plicuri la operatorul poștal care asigură expedierea plicurilor 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 minimale 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 la operatorul poștal care asigură expedierea plicurilor 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 la operatorul poștal care asigură expedierea plicurilor 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 număr variabil (de la 1 la 5) de coli printate

S.L.129/16.05.2024

3. Împlicuire documente pentru contribuabili: decizii de impunere, 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 pe destinatar al trimiterii
 - 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 talon de confirmare la plic
6. Împachetarea documentelor pe străzi
7. Tipărire borderouri recomandate
8. Distribuie trimiteri către contribuabili

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

Etapă 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).

DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR de transmitere a ACTELOR ADMINISTRATIV FISCALE este de maxim 70 de zile astfel:

Pentru activitățile prevăzute la **Etapă I**: maxim 20 zile de la data preluării bazei de date.

Pentru activitățile prevăzute la **Etapă II**: maxim 40 zile de la finalizarea etapei I

Pentru activitatea prevăzute la **Etapă III**: maxim 10 zile de la data preluării trimerilor returnate/confirmări de la Direcția Impozite și Taxe.

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 5 (cinci) 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 acestora) pentru asigurarea prestării serviciilor la **nivel național**, conform prezentului Caiet de sarcini.

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

c) Facturile vor fi predate lunar, de către prestator, pentru luna 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 trimerirea 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 lucrătoare, la punctele de contact/punctele de acces deservite de personal, situat(e) în cel mai apropiat oraș/municipiu de adresa de destinație (exclusiv pentru trimerile 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.313//2017 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 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 trimerilor 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.

Durata acordului cadru: 36 luni

Frecvența contractelor subsecvente ce vor fi atribuite:

2024

- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri

2025

- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 160.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 180.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 80.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 100.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri

2026

- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 160.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 180.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 80.000 trimiteri

- Cantitate maximă – 100.000 trimiteri
- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri

2027

- 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 160.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 180.000 trimiteri
 - 1 contract subsecvent transmitere acte administrativ fiscale
 - Cantitate minimă – 55.000 trimiteri
 - Cantitate maximă – 62.000 trimiteri
- sau ori de câte ori este necesar, în funcție de necesitățile achizitorului.

Cantitate minimă acord cadru: 970.000 trimiteri

Cantitate maximă acord cadru: 1.112.000 trimiteri

Cantitate minimă contract subsecvent: 55.000 trimiteri

Cantitate maximă contract subsecvent: 180.000 trimiteri

Notă: -Contractele subsecvente vor fi încheiate ori de câte ori este necesar în funcție de necesitățile efective.

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

-Cantitățile minime și maxime menționate reprezintă estimări ale cantităților care ar putea fi solicitate pe durata acordului cadru, acestea putând fi mai mici, egale sau mai mari față de cele estimate, în funcție de necesitățile autorității contractante.

6. Propunerea financiară

Se va prezenta oferta de preț pentru cantitatea maximă aferentă acordului cadru.

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 unitar 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 și nu conține TVA.

Riscuri și măsuri de gestionare a acestora

Riscurile care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscurile care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați

Măsuri de diminuare a riscului:

- o Organizarea întâlnirilor de lucru cu participarea tuturor factorilor interesați și adoptarea soluțiilor optime la momentul întâlnirii.

- datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini

Măsuri de diminuare a riscului:

- prevederea în caietul de sarcini a responsabilității contractantului de a efectua investigații suplimentare în măsura în care informațiile disponibile nu sunt suficiente
- adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților
Măsuri de diminuare a riscului:
 - prevederea în caietul de sarcini a responsabilității contractantului de a efectua investigații suplimentare în măsura în care informațiile disponibile nu sunt suficiente
- nerespectarea termenelor de prestare a serviciilor
Măsuri de diminuare a riscului:
 - planificarea logică și cronologică a activităților și urmărirea respectării succesiunii acestora;
 - prevederea de marje de timp pentru etapele importante;
 - alocarea în mod corespunzător a resurselor.
- nerespectarea prevederilor Caietului de Sarcini și nerealizarea standardelor de calitate prevăzute
Măsuri de diminuare a riscului:
 - respectarea reglementărilor în domeniul achizițiilor publice în procesul de evaluare în vederea alegerii unei oferte prin care se demonstrează capacitatea de a respecta cerințele documentației de atribuire;
 - efectuarea recepției serviciilor în vederea monitorizării prestării acestora și constatării neconformităților.

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.

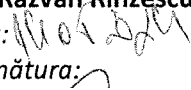
8. Plata serviciilor prestate

Pentru serviciile prestate și acceptate, plata facturilor reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua în maxim 30 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.

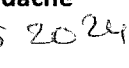
9. Precizări finale

- 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 trimiterilor poștale, cât și dovada implementării unui sistem de management al securității informației în conformitate cu SR ISO 27001:2018 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.

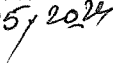
Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Pt. Director Executiv,
Alin Răzvan Rînzescu
Data: 14.05.2024
Semnătura: 

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

Şef Serviciu R.C.F.E.C.A.F.,
Marian Mandache
Data: 14.05.2024
Semnătura: 

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

Pt. Şef Serviciu C.I.C.P.F.,
Daniela Ciorecan
Data: 14.05.2024
Semnătura: 

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

Şef Serviciu U.E.S.P.F.,
Carmen Ileana Tudor-Mănescu
Data: 14.05.2024
Semnătura: 

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

Inspector

Mihaela Valeria Bratu

Data: 14.05.2024

Semnătura:

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

Inspector

Viorica Țuia

Data: 14.05.2024

Semnătura:

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

Inspector

Ionuț Laurențiu Cimpoeu

Data: 14.05.2024

Semnătura:

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

Inspector

Iuliana Francisca Mierescu

Data: 14.05.2024

Semnătura:

Anexa 1 la Caietul de sarcini nr.124054/2024

Nr. Crt	Categorie servicii poștale	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	3	4	5	6
1	Servicii de printare, implicuire documente pentru contribuabili, transport plicuri la operatorul poștal care asigură expedierea plicurilor și expedierea acestora la destinatari, scanare ulterioară a confirmărilor și trimerilor returnate, transport final al acestora la sediul DIT și operațiuni finale	970.000	1.112.000	55.000	180.000