



Nr. 10140/11.04.2022

PRIMAR,

SOCEANU IULIAN – CONSTANTIN



Caiet de sarcini

Pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii de distribuire a corespondenței

Cod CPV 64110000 – 0

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele impuse sunt minime și obligatorii.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚII îl reprezintă Achiziția de servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru ORAȘUL TECHIRGHIOI. Atribuirea se va face cu respectarea **Procedurii interne privind achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, actualizată.**

Serviciile poștale ce fac obiectul prezentei achiziții presupun preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor poștale ale ORAȘULUI TECHIRGHIOI în calitate de autoritate contractantă, în cadrul unui serviciu organizat, către destinatari persoane fizice și juridice din România, Uniunea Europeană și restul statelor lumii, conform dispozițiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

Serviciile oferite trebuie să fie în conformitate cu legislația națională și a Uniunii Europene și după caz, cu legislația privind protecția datelor, a mediului și normele de planificare a teritoriului.

Protecția datelor include protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate și protecția dreptului la viața privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La elaborarea propunerii tehnice vor fi respectate și condițiile specifice de livrare a trimerilor poștale stabilite de autoritatea de reglementare, conform prevederilor art. 10 alin. (5) din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile poștale care fac obiectul prezentei achiziții sunt achiziționate pentru:

1. Corespondență internă, constând în:
 - a. Corespondență internă neprioritară din serviciul standard;
 - b. Corespondență internă neprioritară din serviciul recomandat;
 - c. Corespondență internă cu confirmare de primire;
 - d. Corespondența prioritara internationala cu confirmare de primire.



Trimiterile de corespondenta pentru perioada mai – decembrie 2022 sunt dupa cum urmeaza:

- corespondenta neprioritara standard – 150 trimiteri;
- corespondenta neprioritara recomandata – 1750 trimiteri;
- corespondenta cu confirmare de primire – 1810 trimiteri.
- corespondenta prioritara internationala cu confirmare de primire – 20 trimiteri.

II. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII

A. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini astfel:

a) capacitatea de a transporta și livra trimiterile poștale colectate de la expeditor în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimiterilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României, la locuința fiecărei persoane fizice și la sediul fiecărei persoane juridice destinate.

În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o declarație pe propria răspundere prin care se angajează să asigure serviciile poștale de colectare și sortare, de transport și livrare a trimiterilor poștale cu distribuție internă (declarația se va regăsi în propunerea tehnică).

B. Ofertantul are obligația să precizeze în propunerea tehnică condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:

- a. condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
- b. răspunderea prestatorului de servicii poștale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
- c. prezentarea unui mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor. Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:
 - persoana care poate introduce reclamația;
 - modurile de transmitere și de confirmare a primirii reclamației;
 - proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
 - termenul de soluționare a reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
 - un sistem adecvat (din punctul de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.
- d. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenței precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării contractului.
- e. Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele de legătură cât și conturile de virament bancar.



III. SPECIFICAȚIILE SERVICIILOR POȘTALE

Ofertanții trebuie să demonstreze că pot să asigure, cu operativitate, servicii permanente și de bună calitate, să garanteze respectarea cerințelor esențiale referitoare la serviciile poștale astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 34 din OUG nr. 13/2013, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Prestatorul trebuie să asigure preluarea zilnică a trimiterilor conținând corespondența autorității contractante și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri, indiferent de numărul de plicuri.

2. Preluarea trimiterilor se face pe baza unui borderou de predare - primire și a unui borderou centralizator al trimiterilor.

Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poștale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediție vor conține rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poștală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, oră, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere, greutate, etc.

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

3. Toate trimiterile poștale care sunt preluate de la expeditor într-o zi trebuie să fie datate în aceeași zi de către prestator.

4. Pentru trimiterile poștale nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- 3 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în același județ,

- 5 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în restul țării,

în condițiile respectării intervalului orar pentru predarea trimiterilor.

5. Prestatorul va asigura desfășurarea activităților aferente operațiunii de francare a trimiterilor poștale ce au fost preluate de la Autoritatea contractantă. Se vor utiliza mijloacele/utilajele Prestatorului pentru efectuarea operațiunilor de francare a trimiterilor poștale.

6. Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorității contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, precum și returnarea la sediul autorității contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate.

7. Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poștale sau pentru păstrarea trimiterii poștale la dispoziția destinatarului.

● Corespondența cu confirmare de primire

8. În cazul corespondenței cu confirmare de primire se va asigura obligatoriu returnarea confirmării de primire semnată de către destinatar pentru trimiterile interne/externe. Documentul prin care se confirmă primirea trimiterii de către destinatar va fi remis la sediul expeditorului în original.

9. Dovada predării trimiterii va fi remisă beneficiarului de către prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnătura destinatarului.

Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

a) Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresă completă) care se completează de către beneficiar

b) Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă) care se completează de către beneficiar.

c) Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului



- d) Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.
10. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit.
11. Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).
12. Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitoilor și în baza semnăturii acestora.
13. Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată. Trimiterea va fi păstrată de prestator la un sediu al său situat din punct de vedere administrativ în aceeași localitate cu destinatarul o perioadă de cel puțin 10 zile astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligația unor încercări multiple de livrare - avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar de cel puțin 2 ori în termen de maxim 10 zile avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada, numele/prenumele și semnătura agentului poștal pentru fiecare avizare – reavizare, iar în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației și nu răspunde avizărilor, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul autorității contractante. Pe plic se menționează datele și orele avizării.
14. În cazul în care corespondența nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată expeditorului fără costuri suplimentare.
15. Pentru trimiterile returnate la expeditor se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea trimiterii. Predarea trimiterilor retur și a confirmărilor de primire se vor face în baza unui borderou.
16. Distribuirea zilnică a corespondenței către persoanele fizice și juridice din toată țara pe bază de șampilă cu data, numele/prenumele primitoilor, semnătură.
17. La corespondența retur – a se face dovada trimiterii către destinatar în localitatea de destinație (șampilă cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului poștal, semnătura).
18. Încercările multiple pentru livrare – avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada prin șampilă cu data, numele/prenumele și semnătura agentului poștal pentru fiecare avizare – reavizare - se vor efectua minim 2 încercări de distribuire în maxim 7 zile lucrătoare;
19. Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor din momentul preluării de la autoritatea contractantă și până la predarea acestora la beneficiar.
20. Prestatorul trebuie să asigure urmărirea trimiterilor poștale interne și externe prin rețeaua sa.
21. Pentru trimiterile externe de tip document să asigure cu titlu gratuit documentele de transport/avizele de însoțire la fiecare expediție.
22. Prestatorul are obligația de a stabili timpii de livrare garanțai, care încep de la depunerea trimiterii poștale și care vor respecta următoarele condiții:
- a) în cazul trimiterilor poștale interne, timpii de livrare nu vor depăși 12 ore în aceeași localitate, 24 de ore între reședințele de județ și intrajudețean, respectiv 36 de ore între localități;
 - b) în cazul trimiterilor poștale internaționale/intracomunitare, timpul cât trimiterea poștală se află pe teritoriul României nu poate depăși limitele prevăzute la lit. a);
 - c) în cazul trimiterilor poștale internaționale/intracomunitare, timpul cât trimiterea poștală se află în afara teritoriului României nu poate depăși timpul în care aceeași trimitere poștală s-ar



afla în afara teritoriului României în cazul în care ar face obiectul serviciului poștal standard prestat de furnizorii de serviciu universal.

23. În caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condițiilor de rambursare, etc., sunt aplicabile prevederile art. 42 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013, cu modificările și completările ulterioare. Sumele reprezentând despăgubiri vor fi calculate de beneficiar și vor fi comunicate în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.

24. Prestatorul va asigura urmărirea electronică atât a trimerii poștale cât și a confirmării de primire.

25. La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va transmite acestuia în timp real informații atât despre toate trimiterile care compun o expediție, cât și pentru fiecare trimitere sau confirmare de primire în parte.

26. Prestatorul va comunica modalitatea de urmărire electronică a trimiterilor poștale înregistrate.

● Condiții de ambalare, etichetare și marcare

27. Corespondența autorității contractante se va preda prestatorului serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

28. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

29. Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația că nu sunt corespunzătoare, vor preveni autoritățile contractante asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

● Tarife ofertate:

30. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus.

31. Ofertantii trebuie să prezinte tarifele practicate pentru serviciile solicitate, (se vor completa în formularul de ofertă).

Prețul ofertat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:

- Preluarea corespondenței,
- Expedierea corespondenței la destinatar,
- Livrarea confirmărilor de primire în original;
- Returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în caietul de sarcini;
- Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor recomandate;
- Livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia,
- Punerea la dispoziția achizitorului a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimiterilor poștale generate de aceștia.

Este obligatorie prezentarea prețului pe fiecare tip de corespondență.

IV. CRITERIUL DE ATRIBUIRE



Autoritatea contractantă atribuie contractul aplicând criteriul de atribuire *prețul cel mai scăzut*.

V. DERULAREA CONTRACTULUI

După desemnarea ofertantului câștigător se va încheia cu acesta un contract de servicii, pe o perioadă de 8 luni, respectiv până la data de 31.12.2022, cu posibilitatea de prelungire cu 4 luni în anul 2023, cu respectarea prevederilor legale.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare conformitatea prestării serviciilor poștale cu prevederile contractului, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu Prestatorul.

VI. CONDIȚII ȘI MODALITĂȚI DE FACTURARE ȘI PLATĂ

1. Prestatorul va emite lunar factura pentru serviciile prestate Autorității contractante și va atașa acesteia borderourile de prezentare ale trimiterilor poștale corespunzătoare Oficiului Național al registrului Comerțului – sediul central și oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale.
2. Facturile vor fi emise lunar de către Prestator, pentru prestațiile din luna anterioară și vor fi însoțite de un centralizator conținând toate categoriile de trimiteri aferente acesteia. Centralizatorul trimiterilor va cuprinde detalii ale expedierilor, cum ar fi: nume expeditor, destinatar, număr document, data preluării, greutate, tarif, în vederea verificării volumului și valorilor serviciilor facturate.
3. Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritatea contractantă.
4. Penalitățile pentru neîndeplinirea obligațiilor de către părți se stabilesc prin contract, conform prevederilor legale în vigoare.

VII. PERSOANE RESPONSABILE CU DESFĂȘURAREA CONTRACTELOR

1. În relația cu autoritatea contractantă, se va alocă personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv:
 - minim o persoană responsabilă pentru derularea contractului;
 - ofertanții vor preciza numele, datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.) pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităților contractante pentru informații, și în general, privind contul de client. Aceste detalii vor fi comunicate ulterior finalizării achiziției, dar nu mai târziu de data semnării contractului.
2. Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine și profesionalism la toate solicitările autorității contractante pentru îndeplinirea prevederilor contractului.

**Sef SERVICIU APL,
Mioara AXÂN**

**Inspector Relații cu publicul – Info Cetateni
Ionela MORARU**