

Aprobat,  
PRIMAR  
Kereskényi Gábor



## CAIET DE SARCINI

### **Servicii poștale: Lot 1 Corespondență cu confirmare de primire și corespondență recomandată, închiriere casuțe poștale și colete**

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară pentru serviciile poștale.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Ofertele care nu respectă specificațiile și/sau care propun prestarea serviciilor poștale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

#### **Obiect contract:**

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii poștale constând în preluarea, prelucrarea, transportul și expedierea la destinatari, **corespondență cu confirmare de primire și corespondență recomandată**, în țară și în străinătate, prin intermediul unui curier înregistrat la A.N.S.P.D.C.P ca operator de date cu caracter personal, având aviz de funcționare pe toată durata contractului, servicii de închiriere casuțe poștale și colete.

#### **A. Corespondență:**

- corespondență internă neprioritară recomandată;
- corespondență externă prioritară recomandată;
- corespondența internă neprioritară cu confirmare de primire;
- corespondență externă prioritară cu confirmare de primire;
- colete poștale interne până la 10 kg.

B. doua (2) abonamente casuță poștala nominală.

#### **Termeni și definiții:**

- Contract – actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între ACHIZITOR și un PRESTATOR de servicii;
- ACHIZITOR și PRESTATOR – părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în ;
- Servicii – activități a căror prestare fac obiectul contractului;
- **Corespondență:** trimiterea plicurilor;

- Zi – zi calendaristica; an – 365 de zile;
- **Casute postale:** sunt utilaje destinate unor beneficiari de prestatii postale care doresc sa-si ridice personal, prin imputernicit sau delegat la sediul subunitatii postale trimiterile ce le sunt adresate;
  - **Distribuirea trimiterilor:** sortarea, transportul și livrarea către destinatari a trimiterilor preluate de la expeditor;
  - **Distribuire destinații interne:** transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor în aceeași localitate cu expeditorul sau în alte localități din zona națională (toate județele, atât la nivel urban cât și la nivel rural). Operatorul postal trebuie sa detina subunitati in fiecare unitate administrativ-teritoriala a tarii;
  - **Distribuire destinații externe:** transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor în afara zonei naționale,
  - **Ofertant:** prestator/operator economic;
  - **Tarif serviciu:** suma de bani ce va fi achitată de autoritatea contractantă pentru o trimitere din categoria de trimiteri solicitate prin prezentul Caiet de sarcini;
  - **Trimiteri (plicuri):** un bun aflat în forma finală care urmează să fie transportat și livrat, altfel decât prin mijloace electronice, la adresa indicată de expeditor; din această categorie fac parte trimiterile de corespondență precum și coletele;
  - **Trimiteri recomandate:** sunt trimiteri (corespondență) colectate, sortate, transportate sau livrate destinatarului, la locul de destinație indicat de expeditor, se înregistrează la intrarea în rețea, în sfera serviciului universal și la cerere eliberarea unei dovezi privind livrarea trimiterii;
  - **Trimiteri cu confirmare de primire:** sunt trimiteri (corespondență sau colete) colectate, sortate, transportate și livrate destinatarului, la locul de destinație indicat de expeditor, se returnează către expeditor dovadă privind predarea trimiterii, confirmarea în scris de către destinatar, împuternicit sau delegat, formularul de confirmare de primire circulă atașat la plic și se evidențiază pe ambalajul trimiterii (plicului);
  - **Trimitere finalizată:** trimiterea pentru care s-au dus la bun sfârșit serviciile, cel puțin așa cum sunt ele solicitate în prezentul Caiet de sarcini, și care se regăsește înscrisă în borderoul de livrare a trimiterilor sau borderoul de predare-primire a retururilor predate autorității contractante.

#### **Durata estimată a contractului:**

Durata contractului ce urmează să fie încheiat între beneficiar și prestator va fi de 12 luni de la data încheierii acestuia. Contractul va produce efecte din data de 01.01.2022 până la data de 31 decembrie 2022.

## **Ofertanții au următoarele obligații:**

1. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională de 100% pentru prestarea serviciilor, prin angajați proprii. 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 Satu Mare prin intermediul căruia să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;
  - Toate trimerile poștale care sunt prezentate de autoritatea contractantă într-o zi, trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator;
2. 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 o declarație pe proprie răspundere, cu privire la prezenta în fiecare unitate administrativ-teritorială a României a cel puțin o subunitate.
3. Prestatorul are obligația să pună la dispoziția autorității contractante, prin propunerea tehnică, metodologia privind condițiile generale de prestare a serviciilor, care va conține cel puțin următoarele:
  - Condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile ce vor fi prestate,
  - Răspunderea prestatorului față de serviciile încredințate,
  - Un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul pierderii, furtului, deteriorării, distrugerii parțiale ori totale a trimerilor.
4. Prestatorul se va obliga să presteze serviciile poștale în conformitate cu obligațiile ce vor fi asumate prin contractul de servicii.
5. Prestatorul se obligă să presteze serviciul în condiții de calitate superioară și fără discriminări.
6. Pe toată durata operațiunilor de colectare, sortare, transport și livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală a bunului expedit conform OUG 13/2013 privind serviciile poștale.
7. Să depoziteze și să încarce plicurile/coletele în mijloacele de transport asigurându-le împotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire, etc, în funcție de natura fiecăruia în parte, precum și să asigure securitatea acestora.
8. Să asigure resursele umane, materialele, echipamentele (cântar) și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.
9. Prețurile unitare oferite pentru serviciile solicitate vor fi direct proporționale cu greutatea

trimiterilor (trimiterea cea mai ușoară va avea prețul unitar cel mai scăzut pe bucată, respectiv trimiterea cea mai grea, prețul unitar cel mai ridicat pe bucată).

10. În cazul în care corespondența nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată Primăriei Satu Mare fără costuri suplimentare, conform cerințelor autorității contractante, cu respectarea termenului asumat prin contract.
11. Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea corespondenței la autoritatea contractantă sau pentru păstrarea acesteia pusă la dispoziția destinatarului.
12. Oferta de preț se va depune pentru cantitățile maxime aferente contractului de servicii.

## A. TRIMITERI DE CORESPONDENȚĂ

### Prezentarea trimiterilor

- Numărul trimiterilor poștale ce vor fi prezentate de către autoritatea contractantă la ghiseele operatorului poștal nu va fi limitat și nu constituie motiv de modificare a prețului unitar/trimitere,
- Prezentarea corespondenței se face în fiecare zi de către reprezentanții autorității contractante pe baza centralizatorului și a borderoului de recepție zilnică.
- În cazul plicurilor înregistrate (recomandate sau cu confirmare de primire) dacă destinatarul nu este găsit la adresa înscrisă pe plic, se va încerca livrarea corespondenței o singură dată în termenele practicate de prestator. În situația în care nu se reușește livrarea trimiterii în termen, ofertantul va lăsa în cutia poștală a titularului trimiterii un aviz care va conține, obligatoriu, următoarele informații: data și ora la care a fost căutat de factorul poștal în vederea înmânării trimiterii, data la care se va realiza cea de a doua încercare de înmânare, termenul în care, în situația în care nu s-a reușit înmânarea la cea de a doua încercare a trimiterii, titularul acesteia se poate adresa oficiului poștal al ofertantului, pentru a ridica personal trimiterea. Trimiterea postală rămâne la dispoziția destinatarului în subunitatea operatorului poștal timp de 10 zile. Dacă trimiterea postală înregistrată nu poate fi livrată, plicul conținând corespondența se va returna la sediul Primăriei sau pe bază de borderou de predare a trimiterilor înregistrate, având înscris pe plic motivul returului.

Predarea către destinatari a trimiterilor cu confirmare de primire se va face astfel:

- Pentru persoane juridice: pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se și calitatea semnatarului. Persoanelor juridice care au organizată registratură, se va solicita și numărul de înregistrare.
- Pentru persoanele fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin

- Pentru persoanele fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: 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): pe bază de semnătură, indicându-se calitatea semnatarului, numele în clar, precum și seria, numărul actului de identitate.

Prestatorul este obligat să predea autorității contractante toate returnările centralizate astfel: confirmările de primire, în original, în mod gratuit, iar în cazul scrisorilor recomandate, eliberarea unei dovezi privind livrarea trimiterii, la cererea autorității contractante, în mod gratuit. Confirmarea de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă, cod de serviciu, cod unic de înregistrare în rețeaua poștală), care vor fi tipărite pe confirmarea de primire de către autoritatea contractantă;
- datele de identificare ale destinatarului (nume, denumire, adresă completă -strada, număr, bloc, scară, etaj, apartament, localitate, județ, țară), care se completează de către autoritatea contractantă;
- rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar, care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, numele și prenumele în clar, data primirii, calitatea primitivului.
- În cazul corespondenței cu confirmare de primire, prestatorul are obligația de a returna la sediul autorității contractante confirmarea de primire în original, semnată de către destinatar pentru trimiterile interne.
- În cazul pierderii dovezii privind predarea trimiterii poștale înregistrate, confirmată în scris de către destinatar, prestatorul are obligația întocmirii și punerii la dispoziția autorității contractante a unui duplicat al dovezii de predare, în mod gratuit.
- rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii;
- rubrică pentru detalii/ date interne de identificare ale trimiterii, care vor fi completate de către autoritatea contractantă.

#### **Condiții de livrare și termene de expediere:**

- 48 ore pentru corespondența în mun. Satu Mare;
- maxim 5 zile pentru corespondența în alte localități ale României;
- 6 - 12 zile pentru corespondența cu destinație intracomunitară.

## **B. INCHIRERE CASUTE POȘTALE**

Prestatorul va asigura închirierea a două casuțe poștale pentru Primăria Satu Mare din care una pentru Direcția de Impozite și Taxe Locale Satu Mare.

### **Persoane responsabile cu desfășurarea activităților**

Pentru a respecta specificațiile prezentului Caiet de sarcini, prestatorul va desemna pentru prestarea serviciilor o echipă formată din personal calificat.

Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru supravegherea executării contractului și pentru desfășurarea prestațiilor conform angajamentelor asumate față de autoritatea contractantă.

Persoana responsabilă de managementul contractului de servicii ce se va încheia cu autoritatea contractantă va avea ca principale responsabilități următoarele:

- Să asigure o bună coordonare a activităților, în funcție de solicitările autorității contractante,
- Să rezolve problemele contractuale apărute în derularea activităților aferente prestării serviciilor,
- Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure ca toate activitățile sunt realizate la standardele de calitate asumate,
- Să asigure menținerea unei legături permanente și prioritare cu autoritatea contractantă în ceea ce privește executarea contractului,
- Să coordoneze personalul prestatorului în realizarea activităților aferente executării contractului.
- 

### **Dotări**

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele autorității contractante ca parte a contractului sau transferat autorității contractante la finalizarea contractului.

### **Condiții de plată:**

- Oferta este fermă pe toată perioada valabilității contractului;
- Prestatorul trebuie să țină cont că expedierile variază de la o lună la alta, indiferent de cantitatea expedită;
- Prestatorul trebuie să țină cont de faptul că numărul de trimiteri diferit (în plus) față de cel solicitat nu va constitui motiv de modificare a prețului unitar/ trimitere;
- Toate plățile între prestator și beneficiar se vor efectua în LEI;

- Plățile se vor efectua de către beneficiar după realizarea cantitativă și calitativă a serviciului de expediere, conform centralizatorului și borderoului de recepție lună;
- Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, în termen maxim de 30 de zile de la data înregistrării la sediul beneficiarului ;
- Toate trimerile poștale nefinalizate după 30 de zile lucrătoare de la data intrării în rețeaua poștală, vor fi considerate pierdute și vor intra sub incidența Art. 42 din OUG nr 13/2013;
- Plata facturilor se face pe baza comenzilor, iar prețul se va calcula conform prețurilor unitare stabilite în cadrul ofertei.

### **Condiții de reziliere a contractului**

Nerespectarea tuturor obligațiilor prezentului caiet de sarcini duce la rezilierea contractului.

### **Cerințe referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii și protecția mediului**

Ofertantul poate lua la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului.

Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

### **Cerințe referitoare la caracterul confidențial al contractului**

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces, prevederile legale de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 .

O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- De a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinire
- a contractului;
- De a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât în acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale;

Dezvaluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

Operatorul economic în cadrul propunerii tehnice v-a prezenta dovada ca este înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. și avizul de funcționare pe toată durata contractului.

**Cantitatea previzionată :**

Cantitatea previzionată (minimum-maximum) aferentă contractului de servicii Lot 1:

Nr.crt.	Servicii	Preț unitar	Minim bucati pe an	Maxim bucati pe an	Preț total pentru cantități maxime
1	<i>Expedieri recomandate în țară-corespondență internă neprioritară recomandată</i> Pana la 20g Peste 20 g pana la 50 g Peste 50 g pana la 100 g Peste 100 g pana la 250 g Peste 250 g pana la 500 g Peste 500g pana la 1000 g Peste 1000g pana la 2000 g		7700 200 200 200 200 200 30 20	20700 600 600 600 700 110 80	
<b>TOTAL</b>			<b>8550</b>	<b>23390</b>	
2	<i>Expedieri recomandate în străinatate – corespondență externă prioritară recomandată</i> Pana la 20g Peste 20 g pana la 50 g		10 2	130 30	
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	<b>160</b>	
3	<i>Expedieri cu confirmare de primire în țară-corespondență internă neprioritară cu confirmare de primire</i> Pana la 20g Peste 20 g pana la 50 g		13500 1500	85100 11000	
<b>TOTAL</b>			<b>15000</b>	<b>96100</b>	



	<i>Expedieri cu confirmare de primire în străinătate – corespondență externă prioritară cu confirmare de primire</i>				
	Peste 20 g pana la 50 g		8	230	
	Peste 50 g pana la 100 g		2	60	
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>290</b>	
5	Colete poștale interne pînă la 10 kg		1	24	
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>24</b>	
6	Abonament la casuta postala nominala persoane juridice		2	2	
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	
7	<b>PREȚ TOTAL OFERTĂ</b>				

Șef Serviciu Relații Publice,  
Baica Mariodara Georgeta

