

Aprobat,

PRIMAR

Kereskényi Gábor

CAIET DE SARCINI

Lot 2: Achiziție servicii poștale: pregătire, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin corespondență internă pe raza municipiului Satu Mare

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică 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:

Expediere corespondență simplă și cu confirmare de primire pe raza municipiului Satu Mare, precum și pentru fiecare serviciu de corespondență, prestare de servicii de pregătire, pregătirea conținutului și a plicurilor, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin corespondență pe raza municipiului Satu Mare, cu confirmare de primire, 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, și să fie autorizat ANCOM pentru colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale, cât și dovada implementării unui sistem de management al securității informației în conformitate cu SR ISO 27001:2006 sau echivalent.

A. Corespondență:

- Corespondență simplă pe raza municipiului Satu Mare a scrisorii primarului și înștiințărilor de plată,
- Corespondență cu confirmare de primire pe raza municipiului Satu Mare a deciziilor de impunere anuale,
- Corespondență cu confirmare de primire pe raza municipiului Satu Mare a

somațiilor și titlurilor executorii anuale,

B. Pretipărirea conținutului și a plicurilor, pregătire, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin corespondență internă din categoria standard.

Termeni și definiții:

- **Autoritate contractantă:** beneficiar/expeditor;
- **Corespondența:** trimiterea plicurilor;
- **Casute postale:** sunt utilaje destinate unor beneficiari de prestatii postale care doresc sa-si ridice personal, prin împuternicit 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;
- **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 cu confirmare de primire:** sunt trimiteri (corespondență) 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 de la data de 1 ianuarie 2022 pana la

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 trimiterile în cel puțin un punct de lucru în Municipiul Satu Mare prin intermediul căruia să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;
 - Toate trimiterile poștale care sunt prezentate de autoritatea contractantă într-o zi, trebuie să fie datate în aceeași zi de către prestator;
2. Capacitatea de a transporta și livra trimiterile colectate de la expeditor pe raza municipiului Satu Mare. În acest sens, ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, cu privire la prezenta în unitate administrativ-teritorială a Municipiului Satu Mare 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 trimiterilor.
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 sau parțială a bunului expedit conform OUG 13/2013 privind serviciile poștale.
7. Să depoziteze și să încarce plicurile 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 corespondentei la autoritatea contractantă sau pentru păstrarea acesteia pusă la dispoziția destinatarului.
12. Oferta de preț se va depune pentru cantitățile maximale aferente contractului de servicii.

A. TRIMITERI DE CORESPONDENȚĂ

Prezentarea trimiterilor

- Numărul trimiterilor poștale ce vor fi prezentate de către autoritatea contractantă la ghișeele operatorului poștal nu va fi limitat și nu constituie motiv de modificare a prețului unitar/trimitere,
- Prezentarea corespondenței se face o dată pentru fiecare tip de corespondență, de către reprezentanții autorității contractante pe baza centralizatorului și a borderoului de recepție zilnică,
- În cazul plicurilor înregistrate 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 Direcției de Impozite și Taxe Locale Satu Mare, 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 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): pe bază de semnătură, indicându-se calitatea semnatarului, numele în clar, precum și seria, numărul actului de identitate .

Prestatorul la fiecare prezentare va capta în mod automat timpul exact și poziția GPS din momentul predării.

Prestatorul este obligat sa predea autorității contractante toate retururile centralizate astfel: confirmările de primire, în original, 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 primitorului, serie, număr B./C.I,
- 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:

- 10 zile lucrătoare de la data primirii de la beneficiar,

B. PREGĂTIRE, PRINTARE, PERSONALIZARE, INSERARE AUTOMATIZATĂ ÎN PLICURI ȘI EXPEDIERE PRIN CORESPONDENȚĂ INTERNĂ DIN CATEGORIA STANDARD.

Continut: scrisoarea primarului și înștiințare privind sumele de plată

- a. -număr trimiteri scrisoarea primarului și înștiințare privind sumele de plată estimat – 61.433 bucăți anual,
- număr trimiteri decizii de impunere anuale estimat – 55.511 bucăți anual,
 - număr trimiteri somații și titluri executorii anuale estimat – 40.410 bucăți anual
- b. documente supuse prelucrării:
- Scrisoarea primarului,
 - Înștiințare privind sumele de plată ,
 - Decizii de impunere ,
 - Somații și titluri executorii ,
- c. tip fișier de prelucrat(set): - fișier electronic în format "PDF", sub formă de seturi, un set (fișier) conține toate documentele prevăzute la punctul. b (aferele unui plic) plus o pagină (pagina 1) care va cuprinde adresa contribuabilului și pe care prestatorul serviciului își va imprima informațiile necesare procesării (cu încadrare în fereastra plicului descris la punctul .f). Numărul fișierelor va fi egal cu numărul plicurilor. Seturile vor fi puse la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractanta.
- d. Număr de file estimat pentru un set – maxim 4 file.
- e. seturile transmise pentru prelucrare vor fi însoțite de un fișier centralizator (xls) ce va avea un număr de înregistrări egal cu numărul seturilor (fișierelor transmise pentru prelucrare) și va conține următoarele câmpuri:
- contribuabil - id contribuabil (rol fiscal)
 - tip - tip contribuabil("PF" as "PJ")
 - nume prenume - nume/denumire contribuabil
 - adresa - adresa contribuabil, utilizată pentru transmiterea plicului
 - județul - județul aferent adresei
 - localitate - localitatea aferentă adresei
 - pagini -număr de pagini fișier de prelucrat(set)
 - fișier – numele fișierului de prelucrat (set)
- f. plicul utilizat pentru acest serviciu va fi de tip DL (110x220 mm) cu fereastră dreapta (35x90 mm) cu închidere automată, personalizat, numărul de plicuri va fi egal cu numărul fișierelor(seturilor) primite de la beneficiar.
- g. operațiuni necesare pentru executarea acestui serviciu:
- personalizare plic
 - printare seturi documente (se va realiza față/verso pentru fiecare set)
 - inserare automată a documentelor în plicuri
 - expediere plicuri prin serviciul de corespondență internă neprioritară din categoria standard.

- h. desfășurarea prestării serviciului și obligațiile prestatorului:
- se obligă să nu utilizeze în alte scopuri informația folosită pentru înștiințarea contribuabililor, urmând ca fișierele puse la dispoziție de către autoritatea contractantă (beneficiar) să fie înapoiate/distruse în momentul îndeplinirii atribuțiilor contractuale, împreună cu un document în care să se specifice că au fost distruse/șterse toate copiile datelor furnizate.
 - vor depune angajamente de confidențialitate și garanții referitoare la răspunderea pentru păstrarea integrității datelor prelucrate și procesate, inclusiv pentru personalul muncitor responsabil pentru prestarea serviciului.
 - toate operațiunile legate de îndeplinirea contractului se vor derula la sediul prestatorului.
 - va prelua de la beneficiar fișierele pregătite cu datele de printat pe suport informatic (e-mail, cd/dvd, ftp ...), în condiții de maximă securitate, cu respectarea prevederilor legale și asigurându-se confidențialitatea datelor.
 - pregătește și sortează datele, în funcție de coordonatele cerute, în vederea imprimării.
 - primește acceptul "bun de tipar" de la beneficiar după finalizarea procesării fișierelor , în vederea realizării operațiunii de tipărire.
 - personalizează plicurile, tipar 1 culoare (negru): sigla Primăriei municipiului Satu Mare, denumire expeditor, adresă.(adresa beneficiarului)
 - tipărește seturile transmise de beneficiar, pe format A4, offset 80g/mp, alb/negru.
 - pregătește/inserează filele tipărite în plicuri.
 - sigilează automat plicurile.
 - pregătește borderoul necesar.
 - transportă și predă plicurile, sortate/ caratate în cutii, conform specificațiilor beneficiarului.
 - transportă și predă plicurile returnate la adresa specificată de instituția contractantă.
 - prezintă un raport de lucru final (borderouri de expediție, etc).
- i. timpul alocat pentru efectuarea serviciului și a operațiunilor descrise la punctul B nu poate depăși 30 de zile lucrătoare.

Persoane responsabile cu desfașurarea 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 trimiterile 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 cunostință 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 contractanta nu are dreptul, fara acordul scris al celeilalte parti:

- 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 oricarei 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.

Precizări finale

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 27001:2006 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.

Cantitatea previzionată:

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

Nr.	Tipul Serviciului	Unitate de măsură	Minim bucati pe an	Maxim bucati pe an	Preț unitar fără TVA	Preț total pentru cantități maxime
	Coloana 1	Coloana 2	Coloana 3	Coloana 4	Coloana 5	Coloana 6= coloana (4x5)
1	Recomandate simple (scrisoarea primarului și înștiințare de plată)	plicuri	60.000	61433		
2	Recomandată cu confirmare de primire decizii de impunere anuale	plicuri	55.000	55.511		
3	Recomandată cu confirmare de primire somații și titluri executorii anuale	plicuri	20.000	20.205		
4	TOTAL					

Director
Ec. Tincu Vasile

Șef Serviciu I.C.C.
Ec. Crișan Sorin

Șef Serviciu E.V.U.E.S
jr. Dan Mirel