

CAIET DE SARCINI
Achiziție servicii poștale: pregătire, printare, personalizare,
inserare automatizată în plicuri și
expediere prin corespondență în țară și străinătate

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.

1. Obiectul contractului:

Expediere corespondență cu confirmare de primire și corespondență recomandată, în țară și în străinătate; expediere simplă în țară precum și prestare de servicii de pregătire, pretipărirea conținutului și a plicurilor, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri, expediere prin corespondență în țară și străinătate, scanare în format pdf a confirmărilor de primire și a plicurilor retur, prin intermediul unui furnizor certificat ANCOM ca prestator autorizat de servicii poștale.

A. Corespondență:

- Corespondență simplă în țară (scrisoarea primarului și înștiințare de plată).
- Corespondență cu confirmare de primire în țară și străinătate (decizia de impunere anuală, decizia de accesorii, somația și titlu executoriu),

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

C. Pretipărirea conținutului și a plicurilor, pregătire, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin corespondență în țară și străinătate din categoria scrisoare cu confirmare de primire, confirmări de primire și plicuri retur scanate în format pdf.

2. Termeni și definiții:

- **Autoritate contractantă:** beneficiar/expeditor;
- **Corespondență:** trimiterea plicurilor;
- **Distribuirea trimiterilor:** sortarea, transportul și livrarea către destinatari a trimiterilor preluate de la expeditor;
- **Ofertant:** prestator/operator economic autorizat și certificat ANCOM;
- **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 trimerile de corespondență precum și coletele;

- **Trimeri cu confirmare de primire:** sunt trimeri (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 circulară atașat la plic și se evidențiază pe ambalajul trimiterii (plicului), confirmarea de primire respectiv plicul retur vor fi scanate de către prestator în format .pdf într-un fișier care va conține și pdf-ul martor cu documentele aflate în plic, fișier care va fi furnizat Beneficiarului sub forma unei arhive electronice în care să poată identifica cu ușurință documentul căutat.

- **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.

3. 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 încheierii până la data de 31 decembrie 2024.

4. Prestatorul are următoarele obligații:

1. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională de 100% pentru prestarea serviciilor. 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 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 expediat 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 corespondenței la autoritatea contractantă sau pentru păstrarea acesteia pusă la dispoziția destinatarului.
12. Dacă prestatorul nu respecta termenul de livrare a trimiterilor postale emise de achizitor, acesta va fi obligat să plătească penalități calculate conform OUG 13/2013 privind serviciile postale.
13. Să soluționeze eventualele reclamații primite din partea Achizitorului cu privire la prestarea serviciilor postale ce fac obiectul contractului în maxim 3 zile de la data introducerii reclamației. Termenul de introducere al reclamației prealabile este de 6 luni și se calculează de la data depunerii trimiterii postale.
14. Oferta de preț se va depune conform tabelului care conține cantitățile minime și maxime aferente contractului de servicii.

A. TRIMITERI DE CORESPONDENȚĂ

Prezentarea trimiterilor

- **Prezentarea fisierului care conține datele pentru tipărirea corespondenței se face de către reprezentanții autorității contractante.**
- În cazul plicurilor înregistrate cu confirmare de primire, în cazul trimiterilor în număr mare (decizii, somatii, titluri executorii etc) dacă destinatarul nu este găsit la adresa înscrisă pe plic, se va încerca livrarea corespondenței **o singura 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, termenul în care, în situația în care nu s-a reușit înmânarea trimiterii, titularul acesteia se poate adresa oficiului poștal al prestatorului, pentru a ridica personal trimiterea.** Trimiterea postală rămâne la dispoziția destinatarului în subunitatea operatorului postal timp de 5 zile lucrătoare. 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 motivul returului.

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

- Pentru persoane juridice: pe bază de semnătură, 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 este obligat să predea autorității contractante toate returnările 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 postală) care vor fi tiparite 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, serie, număr B.I./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.
- **La sfârșitul fiecărui proiect de trimiteri în număr mare, prestatorul va efectua și scanarea confirmărilor de primire și a plicurilor retur în format .pdf și va furniza beneficiarului arhiva raport în care beneficiarul să poată identifica cu ușurință fiecare trimitere postală confirmată cu succes sau plic retur. Fiecare fișier pdf astfel realizat va conține totodată pentru fiecare destinatar în parte și documentele care s-au aflat în acel plic.**
- **Prestatorul va furniza de asemenea și un raport/borderou electronic cu statusul fiecărei livrări și cu modul și locul arhivării în cutii a fiecărei trimiteri returnate respectiv a fiecărei confirmări de primire.**
- *Dupa primirea e-mailului, personalul Prestatorului se va deplasa la sediul/sediile Autorității contractante și va prelua corespondența.*
- *Prestatorul va verifica integritatea corespondenței conform borderourilor electronice primite de la Autoritatea contractantă și va raporta în aceeași zi către Autoritatea contractantă eventualele neconcordanțe (plicuri în plus sau în minus față de borderourile primite, neconcordanța adrese).*
- *Borderourile predate într-o zi vor fi centralizate de către personalul Prestatorului într-un singur borderou general care va fi returnat zilnic către Autoritatea contractantă atât în format fizic cât și în format electronic confirmând astfel receptia trimiterilor poștale din ziua respectivă.*
- **Pe baza borderourilor primite de la Autoritatea contractantă, prestatorul va genera confirmările de livrare, le va imperechea cu plicurile și le va atașa de plicurile aferente. Se va genera totodată un număr de urmărire și un cod de bare pentru corespondența cu confirmare de primire asigurând în acest fel Autorității contractante un control permanent al corespondenței pe tot traseul acesteia;**

- Trimiterile postale sunt introduse în rețeaua de livrare făcându-se o încercare de livrare.
- În cazul plicurilor retur, borderoul electronic va conține și motivul pentru care plicurile nu au putut fi livrate cu succes, acest motiv menționându-se și pe confirmarea de primire.

Condiții de livrare și termene de expediere:

- **5 zile lucratoare de la acordarea bun de tipar pentru realizarea plicurilor și a conținutului plicurilor și 5 zile lucratoare de la data intrării în rețeaua postală pentru corespondența standard.**
- **Pentru corespondența cu confirmare de primire: 7 zile lucratoare de la acordarea bun de tipar pentru realizarea plicurilor și a conținutului plicurilor + 5 zile lucratoare de la data intrării în rețeaua postală pentru prima încercare de livrare + 5 zile lucratoare păstrare la sediul prestatorului a scrisorilor avizate + 5 zile lucratoare pentru scanarea confirmărilor/plicurilor retur și furnizarea raportului de proiect.**

B. PREGĂTIRE, PRINTARE, PERSONALIZARE, INSERARE AUTOMATIZATĂ ÎN PLICURI ȘI EXPEDIERE PRIN CORESPONDENȚĂ ÎN TARA.

Continut: scrisoarea primarului și înștiințare privind sumele de plată

- număr trimiteri estimat – 60000 bucăți anual
- documente supuse prelucrării:
 - Scrisoarea primarului
 - Înștiințare privind sumele de plată
- tip fișier de prelucrat(set): - fișier electronic în format "xls", sub formă tabelară, ce conține toate informațiile necesare obținerii documentelor prevăzute la punctul b) (aferește unui plic) plus o caseta ce va apărea pe prima 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). Fișierul va fi pus la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă prin trimiterea pe mail la o adresă furnizată de prestator.
- Număr de file estimat pentru o trimitere – maxim 2 file.
- Fisierul transmis pentru prelucrare va fi însoțit 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 – (codul intern de identificare al contribuabilului)
 - tip - tip contribuabil ("PF" sau "PJ")
 - nume prenume - nume/denumire contribuabil
 - adresa - adresa contribuabil, utilizată pentru transmiterea plicului
 - județul - județul aferent adresei
 - localitate - localitatea aferentă adresei
- plicul utilizat pentru acest serviciu va fi de tip DL (110x220 mm) cu fereastră dreaptă (35x90 mm) cu închidere automată, personalizat, numărul de plicuri va fi egal cu numărul înregistrărilor din centralizatorul primit de la beneficiar.
- 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.
- 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), 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/cartate 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).

C. Pretipărirea conținutului și a plicurilor, pregătire, printare, personalizare, inserare automatizată în plicuri și expediere prin corespondență în țară și strainatate din categoria scrisoare cu confirmare de primire.

Continut: decizii de impunere anuala, decizii de accesorii, somatii de plata și titluri executorii.

a. număr trimiteri estimat – 85000 bucăți anual

b. documente supuse prelucrării:

- decizii de impunere
- decizii accesorii
- somatii de plata și titluri executorii

c. tip fișier de prelucrat(set): - fișier electronic în format „xls”, sub formă tabelara ce conține toate informațiile necesare obtinerii documentelor prevazute la punctul b) (afereente unui plic) plus o caseta ce va aparea pe prima pagina(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). Fișierul va fi pus la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractanta prin trimiterea pe mail la o adresa furnizata de prestator.

d. Număr de file estimat pentru un set – maxim 2 file tipărite cu negru pe ambele fete.

e. Fișierul transmis pentru prelucrare va fi însoțit de un fișier centralizator (xls) ce va avea un număr de înregistrări egal cu numărul plicurilor obtinute dupa prelucrare și va conține următoarele câmpuri:

- contribuabil – (codul intern de identificare al contribuabilului)
- tip - tip contribuabil("PF" sau "PJ")
- nume prenume - nume/denumire contribuabil
- adresa - adresa contribuabil, utilizată pentru transmiterea plicului

- județul - județul aferent adresei
- localitate - localitatea aferentă adresei
- 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 înregistrărilor din centralizatorul primit 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
 - printare confirmări de primire, imperecherea cu plicurile aferente, capsarea confirmărilor de primire de plicuri
 - expediere plicuri prin serviciul de corespondență cu confirmare de primire.
- 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 expeditor;
 - tipărește documentele(pdf-urile) obținute în urma prelucrării, pe format A4, offset 80g/mp, alb/negru.
 - pregătește/inserează filele tipărite în plicuri.
 - sigilează automat plicurile.
 - printează cu date variabile și cod de bare confirmările de primire, imperechează confirmările de primire cu plicurile aferente, capsează confirmările de primire de plicuri.
 - pregătește borderoul necesar.
 - transportă și predă plicurile, sortate/cartate în cutii, conform specificațiilor beneficiarului spre a fi introduse în rețeaua de livrare.
 - scanează toate confirmările de primire și plicurile retur în format .pdf (excepție făcând plicurile retur pentru Deciziile de impunere anuale care nu se scanează) într-o arhivă electronică pe care o va preda beneficiarului împreună cu fisierul pdf martor cu documentele care au fost în plic. Aceste documente scanate ca să poată fi importate în modulul aplicației existente la nivelul beneficiarului vor avea următoarea formă a denumirii fisierului: nr_"nr_evidenta"_rol_"cod_pers".pdf.
 - prezintă un raport de lucru final (un fisier electronic cu stadiul fiecărei expediții livrate precum și cu motivul pentru care o scrisoare nu a putut fi livrată cu succes: destinatar mutat, adresa greșită, destinatarul refuză primirea, expirat termen de păstrare, alte motive).
 - prestatorul va arhiva în cutii de carton confirmările de primire. Fiecare cutie va fi

însotită de un borderou electronic care va conține lista cu confirmările din fiecare cutie și numărul de ordine la care se află confirmarea în cutie pentru o ușoară identificare.

- prestatorul va arhiva în cutii de carton plicurile returnate din diverse motive. Fiecare motiv de retur va fi arhivat în cutie separată de alte motive. Fiecare cutie va fi însoțită de un borderou electronic care va conține lista cu plicurile retur aflate în fiecare cutie cât și numărul de ordine la care se află plicul retur în fiecare cutie pentru o ușoară identificare.

- transportă și predă confirmările respectiv plicurile returnate la adresa specificată de instituția contractantă.

i. timpul alocat pentru efectuarea serviciului și a operațiunilor descrise la punctul C nu poate depăși 30 de zile lucrătoare.

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 că 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.

6. Cerințe tehnice minime obligatorii pentru Prestator :

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

Preluarea bazelor de date de la Autoritatea contractantă, în format CSV, XLS, PDF, cu situațiile contribuabililor, trebuie să fie asigurată de prestator prin punerea la dispoziție a unui protocol de transfer de date securizat. Având în vedere confidențialitatea datelor procesate, prestatorul va trebui să demonstreze că dispune de o infrastructură de procesare, stocare și asigurare protecție date, localizată într-un spațiu special proiectat, amenajat și securizat, condiții necesare pentru procesarea datelor în condiții de maximă securitate. Se va demonstra că pe toată durata procesării datelor, acestea vor fi în permanență protejate într-o locație securizată permanent 24/24/365, cu registru istoric acces persoane, control acces securizat cu autentificare biometrică care să permită accesul unei singure persoane la un moment dat într-un singur sens, monitorizare video interioară și exterioară, detecție și stingere automată a incendiilor, dotare cu alimentare electrică bazată pe surse independente redundante de energie electrică (UPS și generatoare) care să susțină procesarea și protecția datelor precum și continuitatea serviciilor de monitorizare a securității datelor pentru o perioadă de minim 24 de ore atunci când locația este decuplată de la prestatorii de energie electrică). Toate echipamentele care procesează datele și documentele procesate în locație trebuie să fie în permanență monitorizate cu mijloace video și paza permanentă și operate procedurat în conformitate cu standardele de securitate și protecție a datelor în domeniul IT. Se vor

prezenta detaliat infrastructura utilizata și mijloacele de asigurare a securității. Activitatea de procesare date și producție de documente trebuie sa se realizeze în aceeași locație, pentru a asigura o supraveghere facila din partea autorității.

1. Prestatorul va asigura securitatea datelor preluate pe toata perioada de prestare a serviciului. Se va garanta la cerere accesul unui reprezentant al Autoritatii contractante, care va asista activitatea de procesare a datelor, până la finalizarea lucrărilor;

2. Procesarea bazei de date în vederea semnalării și eliminării erorilor de adrese conform nomenclator adrese (prestator de servicii poștale) trebuie sa se realizeze de către prestator utilizând o aplicație specializata pentru identificarea și corectarea erorilor de adrese conform nomenclator adrese și coduri prestator de servicii poștale. Aplicația trebuie sa permită adăugarea automata a codurilor pentru înregistrările de tip adresa din baza de date care nu dispun de cod;

3. Procesarea bazei de date de către prestator în vederea sortării rolurilor după criteriul adresă (grupare roluri) cu ajutorul unei aplicații specializate de procesare și prelucrare a datelor;

4. Procesarea bazei de date în vederea generării documentelor în format personalizat pentru printare (poziționare câmpuri cu date variabile, generare coduri control printare și implicuire, generare cod de bare 2D în adresa destinatarului conținând număr unic identificare) trebuie sa se realizeze de către prestator utilizând o aplicație specializata de compoziție a documentelor tranzacționale;

5. Prestatorul trebuie sa puna la dispoziție fișiere martor pentru aprobare Bun de Tipar. Pentru a asigura securitate maxima, fișierele vor fi puse la dispoziție pentru vizualizare și aprobare în cadrul unei aplicații WEB securizate. Aplicația trebuie sa fie integrata cu aplicația de procesare și prelucrare a datelor variabile sa fie specializata pentru fluxurile de aprobare a Bunului de Tipar pentru documente tranzacționale. Securizarea aplicației trebuie sa se faca prin solicitare de nume utilizator și parola, iar accesul trebuie sa se realizeze prin protocol securizat de tip https. Aplicația trebuie sa dispună de log-uri ale stadiului de aprobare și a modificărilor machetelor documentelor solicitate de autoritatea contractanta, de posibilitatea efectuării de comentarii în mod vizual pentru modificarea machetelor, cu poziționarea comentariilor direct pe zonele supuse revizuirii din documentele în format electronic și de vizualizare on line, în timp real a documentelor în formatul final din întregul lot de documente ce urmează a fi generat, fara a fi necesar transferul fișierelor. Aplicația trebuie sa notifice în mod automat pe email stadiul în care se afla documentele supuse aprobării în fiecare etapa.

6. Pentru a asigura producerea în termenul solicitat a întregii cantități de documente, tiparul documentelor tranzacționale trebuie sa se realizeze pe echipamente digitale alb negru/color de mare viteza (capacitate minima 500000 pagini A4/zi) cu o rezoluție de minim 600 dpi.

Se vor prezenta fisele tehnice ale echipamentelor aflate în dotare ce furnizează capacitatea solicitata.

7. Implicuirea trebuie sa se realizeze automat pe echipamente speciale cu o capacitate minima de 50000 de plicuri pe zi, care trebuie sa dispună de o aplicație specializata de asigurare a calității în cadrul procesului de implicuire automata pentru corespondență. Aplicația trebuie sa dispună de mecanisme de detectare a erorilor în timp real, de mecanisme care sa asigure monitorizarea completitudinii implicuirii setului de documente care intra în plic pe tot traseul de implicuire și de mecanisme de validare a producerii integrale a lotului de documente fara erori. Pentru a preveni apariția erorilor ce pot apare în timpul procesului de implicuire, aplicația trebuiesă poată verifica în același moment, într-un singur pas și în timp real, integritatea paginii tipărite ce urmează a se implicui, prin validarea în mod direct, a următoarelor elemente prezente pe documentul tipărit: prezenta și validare element grafic sigla instituție, prezenta și validare element grafic adresa, prezenta și validare element grafic cod de bare 2D ce cuprinde cod identificare unic, cod de identificare secventialitate pagina și document. Nu se accepta

soluții care verifica secvențial sau asociativ elementele prezente pe documentul tipărit datorita riscului mare de eroare implicat. Aplicația trebuie sa dispună de log de auditare, vizualizabil în timp real cu: data, ora, minutul, secunda la care s-a realizat implicuirea, codul unic al rolului și statusul implicuirii pentru fiecare rol. Aplicația trebuie sa fie integrată și certificată de producătorul echipamentelor de implicuire demonstrând în acest fel faptul ca ea filtrează în timp real erorile de pe fluxul de producție al echipamentelor. Certificarea se va atașa la oferta tehnica. Prestatorul trebuie sa furnizeze logurile de producție pentru întreg lotul de documente implicate în termen de 2 ore de la finalizarea implicuirii.

Se vor prezenta fisele tehnice ale echipamentelor aflate în dotare ce furnizează capacitatea solicitata.

8. Pentru a preveni apariția erorilor ce pot apare în timpul procesului de implicuire și imperechere cu confirmarea de primire, ofertantul trebuie sa dispună de echipamente care sa asigure producția automata, fara intervenție manuala, a pachetelor personalizate conținând documentele (ce poate fi decizie de impunere, calcul accesorii, somație sau poprire), plicul și confirmarea de primire aferenta, cu o capacitate minima de 50000 de plicuri pe zi. Atat documentele, plicul cat și confirmarea de primire se vor personaliza cu datele aceluiași contribuabil și imperechea automat. Confirmarea de primire trebuie sa fie atașata de plicul asociat, cu posibilitatea de desprindere facila, fara deteriorarea plicului. Confirmarea de primire trebuie sa fie personalizabila fata verso, pentru a permite adăugarea de informații specifice prestatorul de servicii poștale (nota avizare, punct de ridicare, program de lucru, acte necesare, etc). Mostre de pachete similare conținând documente exemplificative personalizate, plic personalizat și confirmarea de primire personalizata fata verso inclusiv cod de bare 2D, toate imperecheate automat, vor fi atașate la oferta tehnica pentru a dovedi capacitatea de prestare a serviciului solicitat.

Se va prezenta fisa tehnica a echipamentelor aflate în dotare ce furnizează capacitatea solicitata..

9. Ofertantul trebuie sa realizeze transportul plicurilor la prestatorul de servicii poștale și de curierat comunicat de către beneficiar.

10. Documentele generate plicurile (față și verso) și confirmările de primire semnate de destinatari vor fi arhivate electronic, de către prestator, printr-un sistem de regasire a informatiilor (OCR)

Pentru a asigura scanarea în termenul solicitat a întregii cantități de corespondență (plicuri și confirmări), scanarea trebuie sa se realizeze pe echipamente de scanare color de mare viteza (capacitate minima 50000 file/zi), la o rezoluție de minim 400 dpi.

Se vor prezenta fisele tehnice ale echipamentelor aflate în dotare ce furnizează capacitatea solicitata.

11. GDPR

Considerind faptul ca întreaga responsabilitate privind managementul datelor cu caracter personal revine Operatorului de Date (OD) este necesar implementarea de masuri care sa minimizeze riscul în cazul externalizarii serviciilor de productie și transmitere deciziilor de impunere sau somatiilor

- Relatia contractuală dintre beneficiar și prestator sa fie conforma cu cerintele prevazute de art 28 GDPR
- Transferul datelor între parti sa fie realizata prin canale securizate (VPN)
- Operatiunile de prelucrare date sa fie efectuate numai pe baza instructiunilor primite din parte OD
- Prestatorul trebuie sa detina centru de date autorizat MCSI în vederea prelucrării datelor receptionate,
- Aplicatia de arhiva electronica utilizata în procesul de gestionare a retururilor a plicurilor și a confirmarilor de primire trebuie sa fie stocata într un centru de date autorizat MCSI

- Prestatorul sa faca dovada detinerii autorizatiei administrator de arhiva electronica conform legii 135
- Prestatorul să dețină o poliță de asigurare de raspundere civilă privind erori și omisiuni de minim 100.000 EUR.
- Prestatorul trebuie sa asigure conexiunea internet garantată de 100 mbps prin fibră optică, minim 2 furnizori ISP per locație.
- Prestatorul trebuie să dețină două site-uri producție de capacitate similară astfel încât, în caz de calamitare a unuia din site-uri, activitatea să poată fi reluată în maxim 24 de ore în alt site de producție fără să fie pusă în pericol activitatea specifică și necesitățile Autorității contractante.

7. 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.
- Prestatorul va emite, pentru serviciile ce fac obiectul contractului, facturi lunare catre Achizitor, în ultima zi a lunii, pentru serviciile prestate în luna de referinta. În conformitate cu prevederile art. 2, alin (1), lit. (m) din OUG nr 120/2021, prestatorul va emite facturi electronice și le va transmite în sistemul national privind factura electronica RO eFactura. Centralizatoarele serviciilor prestate care vor cuprinde tipul serviciilor, treapta de greutate, numarul lor și tariful aplicate vor fi transmise la adresa de e-mail, comunicata de autoritatea contractanta, anterior incarcarii facturilor în sistemul national privind factura electronica RO eFactura.
- Decontarea cheltuielilor seva efectua de catre beneficiar pe baza de factura fiscala, în lei, în termen demaxim 30 de zile de la data postarii în RO eFactura.

8. Condiții de reziliere a contractului

Nerespectarea tuturor obligațiilor prezentului CAIET DE SARCINI duce la rezilierea contractului.

9. Cerințe referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii și protecția mediului

Prestatorul 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.

10. 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 îndeplinirea 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.

O parte va fi exonerata de raspunderea pentru dezvaluirea de informatii referitoare la contract daca:

Informatia era cunoscuta partii contractante inainte ca ea sa fi fost primita de la cealalta parte contractanta.

Informatia a fost dezvaluita dupa ce a fost primit acordul scris al celeilalte parti contractante pentru asemenea dezvaluire sau partea contractanta a fost obligata în mod legal sa dezvaluie informatia.

Criteriul de adjudecare de achizitie va fi pretul cel mai scazut.

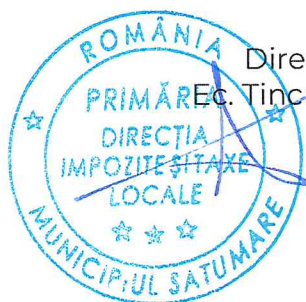
Cantitatea previzionată:

Cantitatea anuala previzionată (minimum-maximum) aferentă contractului de servicii pentru proiectele de emiteri în numar mare:

Nr.	Servicii	Preț unitar pe plic	Minim bucati plicuri pe an	Maxim bucati plicuri pe an	Preț total pentru cantități maxime
1	Recomandate simple (scrisoarea primarului și înștiințare de plată)		0	60000	
2	Recomandate cu confirmare de primire Somație de plata și Titlu Executoriu Decizii de impunere anuale Decizii de accesorii		0	85000 15000 60000 10000	

	Instiintare plata + Scrisoarea primarului	Decizii de impunere anuale	Somatia și titlul executoriu dupa ultima scadenta	Decizii accesorii
Numar cazuri	60000 x2 file	60000	15000*2 file	10000
Total coli de tiparit	120000	60000	30000	10000
Total coli de implicuit + plicuri de distribuit	60000	60000	15000	10000

Tip distribuire	Bucati	Estimare pret	Valoare serviciu complet tip + impl + distrib + confirmare
Scrisori simple	60000	lei/buc	
scrisori confirmare de primire	85000	lei/buc	
		TOTAL	



Director
Ec. Tincu Vasile

Șef Serviciu I.C.C.
ec. Crisan Sorin

Șef Serviciu E.V.U.E.S
jr. Dan Mirel