



Nr. 58157/30.03.2018

SECȚIUNEA II
CAIET DE SARCINI
SERVICII POȘTALE ȘI DE CURIERAT

OBIECTUL CONTRACTULUI

Achiziționarea de servicii poștale și de curierat pentru Direcția Venituri Buget Local Sector 2;

COD CPV - 64100000-7 Servicii poștale și de curierat

Obiectul contractului:

Servicii poștale constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari cu:

- serviciul de trimitere cu confirmare de primire;
- serviciul de trimitere RECOMANDAT;
- curierat intern pentru plicuri și colete în greutate de până la 10 kg cu posibilitatea urmăririi electronice a trimiterilor;
- servicii electronice de scanare a confirmărilor de primire;

Estimări trimiteri pentru anul 2018 :

- trimiteri lunare cu confirmare de primire : minim 1500 trimiteri/luna – maxim 5000 trimiteri lunar
- campanii trimiteri :
trimiteri somații cu confirmare de primire : minim 10000-maxim 50000
trimiteri decizii de impunere anuale : minim 100000 – maxim 220000

Estimare trimiteri decizii de impunere februarie 2019 – minim 200000- maxim 300000

A. CORESPONDENȚĂ POȘTALĂ: Definiții

- 1. Trimiterea de corespondență neprioritară internă din cadrul serviciului standard** este o comunicare în formă scrisă pe orice fel de suport fizic, care urmează să fie transportată și livrată la adresa indicată de expeditor pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia.
- 2. Trimiterea de corespondență internă cu “Confirmare poștală de primire”** este serviciul poștal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmată în scris de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poștală de primire (AR) circulă atașat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne sau internaționale prin înscrierea mențiunii “A.R.”.
- 3. Trimiterea de corespondență internațională** - comunicarea scrisă tipărită, imprimată sau înregistrată pe orice fel de suport material, care urmează să fie colectată, sortată, transportată și livrată altfel decât electronic la adresa indicată de expeditor pe acest suport sau pe ambalajul acestuia. În această categorie se includ: scrisori, cărți poștale (simple, semiilustrate, ilustrate, felicitări).
- 4. Borderou de predare-primire** - documentul încheiat între părți cu ocazia predării corespondenței către prestator, acesta fiind ștampilat și semnat cu data ridicării de la achizitor.

B. SERVICII DE CURIERAT

1. **Servicii de curierat intern** - este serviciul de curierat intern pentru documente și colete.
2. **Servicii de curierat intern rapid** - este serviciul de curierat rapid intern pentru documente și colete.
3. **Servicii de curierat intern ultrarapid** - este serviciul de curierat ultrarapid intern pentru documente și colete.
4. **Servicii de curierat extern/internațional** – este serviciul pentru colete internaționale ce pot fi trimise în întreaga lume, în sistem standard, prioritar sau neprioritar.

CONDIȚII GENERALE DE AMBALARE

Trimiterile poștale trebuie să îndeplinească următoarele condiții de ambalare:

a) trebuie să fie închise de către expeditor într-un ambalaj intact (fără crăpături, rupturi) care să corespundă greutății, formei și naturii conținutului, cât și modului și duratei transportului și să fie în forme ușor de mânuit;

b) ambalajul și închiderea trimiterii poștale trebuie să protejeze conținutul acesteia în așa fel încât acesta să nu poată fi deteriorat prin presiune sau prin manipulări succesive și să se amestece cu conținutul altor trimiteri poștale, iar accesul la conținut să fie imposibil de realizat fără ca o acțiune de spoliere să fie vizibilă;

c) agrafele metalice care servesc la închiderea trimiterilor nu trebuie să fie tăioase și nici să împiedice executarea serviciului poștal.

CONDIȚII DE ADRESARE

1. Localizarea adreselor pe trimiterile poștale:

Pe o trimitere poștală trebuie să fie înscrise adresele unui singur expeditor și a unui singur destinatar.

În cazul plicurilor cu fereastră, adresa destinatarului se înscrie în zona acesteia, în așa fel încât să fie complet vizibilă și să nu fie posibil ca înscrisul să se deplaseze, prin manipulări succesive, în afara spațiului în cauză. Adresa expeditorului se înscrie în colțul superior stâng al acesteia.

2. Modalități de înscriere a adreselor pe trimiterile poștale:

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet și citeț, pentru ca trimiterile poștale să poată fi livrate la destinație sau returnate expeditorului; înscrisurile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigură o imprimare de calitate.

Adresele trebuie să fie înscrise compact, fără a distanța literele și fără spații, pe lungimea trimiterii poștale.

Înscrierea adreselor se va realiza cu litere latine și cifre arabe, fără ștersături, corecturi sau îngroșări ale înscrisurilor.

Numele localității de destinație se înscrie cu majuscule.

În scopul completării adreselor, expeditorul poate să își confecționeze ștampile care să conțină datele necesare și să le aplice pe trimiterea poștală în locurile prevăzute în acest scop.

3. Modalități de redactare a adresei poștale:

În cazul trimiterilor poștale interne, informațiile conținute în adresa poștală se înscriu astfel:

a) Destinatar/Expeditor - numele și prenumele, în cazul persoanei fizice (se recomandă și înscrierea inițialei tatălui sau a oricărui detaliu care poate conduce la identificarea destinatarului, pentru evitarea asemănarilor de nume și prenume), sau denumirea în clar, în cazul persoanei juridice;

- b) Denumirea arterei (cale, bulevard, stradă, alee etc.), numărul de imobil, numărul de bloc, scara, etajul, apartamentul;
- c) Codul poștal și localitatea (pentru mediul rural se înscrie localitatea, urmată de denumirea comunei din care face parte);
- d) Județul sau sectorul; (în cazul în care localitatea este reședință de județ și corespunde ca denumire cu cea a județului din care face parte, nu se mai înscrie și județul).

Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor poștale interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se menționează:

- a) în cazul trimiterilor poștale adresate la locul de muncă al destinatarului: după înscrierea numelui și prenumelui destinatarului este necesară înscrierea exactă a departamentului/secției și funcției destinatarului, urmată de denumirea și adresa poștală a instituției la care acesta lucrează;
- b) în cazul trimiterilor poștale adresate unui destinatar internat în spital sau aflat într-un loc de detenție: după înscrierea numelui și prenumelui acestuia se înscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/secție/salon (în cazul spitalizării), data nașterii și prenumele părinților (în cazul detenției);
- c) în cazul unui domiciliu temporar la altă persoană fizică: numele destinatarului și numele, prenumele și adresa persoanei la care locuiește (ex. Popescu Ion la Ionescu Vasile, urmat de adresa acestuia din urmă);
- d) în cazul trimiterilor adresate "Post Restant": înscrierea numelui și prenumelui destinatarului se face conform datelor înscrise în actul său de legitimare, iar în adresă se va menționa punctul de contact de la care trimiterea în cauză trebuie ridicată, codul poștal și județul acestuia;
- e) în cazul trimiterilor adresate la "Căsuța Poștală" se va înscrie: numele și prenumele destinatarului, punctul de contact la care este închiriată căsuța poștală, numărul căsuței poștale, codul poștal și județul acestuia; pentru trimiterea adresate la căsuța poștală nenominalizată, înscrierea numelui și prenumelui destinatarului nu este necesară;
- f) în cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflați în unități militare, numele și prenumele destinatarului vor fi precedate de grad și urmate de numărul unității militare, punctul de contact, codul poștal și județul de destinație al acestuia.

3. Confirmarea de primire

Confirmarea de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a) datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b) datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- c) rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului, ștampila (în cazul persoanelor juridice);
- d) datele avizărilor(unde este cazul);
- e) rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

CONDIȚII DE CALITATE

1. TERMENE DE LIVRARE

Termenul de livrare se calculează astfel:

- a) de la data preluării trimiterilor de la sediul achizitorului și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către achizitor a orei limită stabilită pentru preluare, în caz contrar timpii de circulație se pot prelungi cu o zi lucrătoare;

- b) în cazul trimitărilor interne de corespondență cu "Confirmare de primire", termenul de livrare nu include întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul achizitorului;
- c) în calculul termenului de livrare nu este inclus timpul de păstrare a trimitărilor poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimiterii poștale).
- a) Prestatorul trebuie să asigure servicii de acoperire națională, respectiv livrarea trimitărilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României. **Ofertanții vor prezenta o declarație pe propria răspundere privind capacitatea de a livra trimitățile poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul național.**
- e) Pentru trimitățile interne nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:
- 1 zile lucrătoare de la preluare pentru trimitățile în București;
 - 5 zile lucrătoare de la preluare pentru trimitățile în țară.

PRELUAREA TRIMITĂTELOR DE CORESPONDENȚĂ

Pentru toate tipurile de corespondență enumerate mai sus, preluarea acestora se va face de la sediul instituției, respectiv Direcția Venituri Buget Local Sector 2, pe baza borderourilor de predare-primire, date, semnate și ștampilate atât de către achizitor cât și de prestator.

Prestatorul are obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimitărilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, previn achizitorul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și solicită ambalarea corespunzătoare în vederea preluării.

Preluarea trimitărilor se efectuează de către prestator de la sediul achizitorului din strada Bd. Gării Obor nr. 10, zilnic de luni până vineri la ora 13.00.

În situația în care achizitorul nu are corespondență de expediat în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, cu 24 ore înainte, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

Prestatorul va asigura preluarea trimitărilor zilnic, de luni până vineri, între orele 12,00-13,00, trimități de corespondență și/sau colete poștale de la sediul autorității contractante. Preluarea trimitărilor poștale se va face fără plata unor tarife suplimentare, de către reprezentanții prestatorului care se vor deplasa la sediul autorității contractante din București, sediile DVBL S.2..

Preluarea trimitărilor poștale se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit de către achizitor în 2 exemplare pe suport hartie și/sau în format electronic. Orice aplicație informatică/documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea trimitărilor poștale vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.

Pentru trimitățile cu confirmare de primire, prestatorul va asigura completarea și atașarea confirmărilor de primire la fiecare scrisoare, fără costuri suplimentare.

C. SERVICII DE CURIERAT RAPID INTERN ȘI EXTERN:

I. SERVICII CURIERAT LOCAL

Pentru serviciul de curierat rapid/ultrarapid, local/intern, plicuri/colete, cu preluarea trimitărilor de la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 la orice oră în timpul programului în baza borderourilor de predare-primire date, semnate și ștampilate atât de către achizitor cât și de prestator, cu livrare în Municipiul București în **maxim 6 ore**, conform cerințelor din caietul de sarcini.

Trimitățile vor fi depuse în ambalajul propriu al expeditorului, după caz.

Serviciile suplimentare care se admit în cazul acestor trimități sunt:

- Asigurarea Valorii, Ramburs, Post Restant, Fragil, Voluminos, Confirmare poștală de primire (AR), Confirmare de primire în sistemul prestatorului, Confirmare electronică de predare (EC).

Preluarea trimiterilor pentru serviciul de curierat rapid/ultrarapid, local/intern, plicuri/colete:

Livrarea trimiterilor pentru acest tip de serviciu se face în urma legitimării destinatarului, pe bază de semnătură de primire, cu menționarea descifrabilă a datei și orei de livrare în documentul de transport.

Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, menționându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora și semnătura prestatorului.

Termenul de livrare:

Termenul de livrare pentru **serviciul de curierat rapid/ultrarapid, local/intern, plicuri/colete** sunt de maxim **6 de ore** în Municipiul București, respectiv intervalul **12 – 48 de ore** în restul localitatilor, la nivel național;

II.SERVICII CURIERAT LOCAL/NAȚIONAL

Pentru serviciile curierat **standard cu confirmare/fără confirmare, expedieri corespondență** plicuri/colete, local/național, preluarea trimiterilor de la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din Bd. Gării Obor nr. 10, zilnic de luni până vineri la ora 13.00 cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului, în baza borderoului de predare-primire datat, semnat și ștampilat atât de către achizitor cât și de prestator.

- ✓ Trimiterile pentru acest tip de serviciu vor fi depuse în ambalajul propriu al expeditorului, după caz.
- ✓ Serviciile suplimentare care se admit în cazul acestor trimiteri sunt:
 - Asigurarea Valorii, Ramburs, Post Restant, Fragil, Voluminos, Confirmare poștală de primire (AR), Confirmare de primire în sistemul prestatorului, Confirmare electronică de predare (EC)

Perioada de expediere:

Termenul de livrare pentru serviciile curierat **standard cu confirmare/fără confirmare, expedieri corespondență** plicuri/colete, local/național sunt de maxim **24 de ore**, respectiv intervalul **24 – 72 de ore** în restul localitatilor;

Preluarea trimiterilor standard cu confirmare/fără confirmare, expedieri corespondență plicuri/colete:

- ✓ Trimiterile pentru acest tip de serviciu vor fi preluate de la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din Bd. Gării Obor nr. 10, zilnic de luni până vineri la ora 13.00, cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului, în baza Procesului Verbal de predare-primire;

D. CONDIȚII GENERALE

Pentru toate tipurile de corespondență, preluarea se va face de la sediul instituției, respectiv Direcția Venituri Buget Local Sector 2 pe bază de borderouri de predare-primire datat, semnat și ștampilat atât de către achizitor, cât și de prestator.

1. Colectarea corespondenței se va face obligatoriu în timpul programului de lucru al achizitorului, la solicitarea acestuia, indiferent de cantitatea de corespondență și de tipul trimiterii.
2. Indiferent de tipul de corespondență se vor respecta următoarele prevederi: dacă destinatarul sau persoana autorizată să primească trimiterea poștală nu mai locuiește la adresa indicată sau a

refuzat să primească trimiterea poștală, prestatorul va consemna pe documente aceasta și va returna achizitorului corespondența împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile.

3. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:
 - Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de resursele materiale (echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele), resursele umane folosite pentru , sau în legătură cu serviciile prestate ;
 - Daune, interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură generate de prestarea necorespunzătoare a serviciilor poștale, inclusiv în cazul în care în timpul efectuării trimiterilor poștale documentele sau coletele sunt distruse;
4. Prestatorul va garanta livrarea oricărei trimiteri poștale în condiții de siguranță și deplină confidențialitate și în termenele de livrare solicitate. Reprezentanții prestatorului au obligația de a nu deschide trimiterile poștale.

Procese verbale ce însoțesc trimiterile poștale vor fi șampilate cu data ridicării și completate de prestator cu identificarea fiecărei trimiteri poștale ce apare pe borderou.

5. Prestatorul va emite factura către achizitor pentru plata contravalorii serviciilor poștale prestate în perioada anterioară datei emiterii facturii astfel:
 - Pentru serviciile prestate în perioada 1 – 15 a lunii, factura se va emite în data de 17,
 - Pentru serviciile prestate în perioada 16-30/31 a lunii, factura se va emite în data de 2 a lunii următoare.
6. În situația în care zilele de emiterie a facturilor sunt zile nelucrătoare, acestea se vor emite în următoarea zi lucrătoare. Facturile vor fi predate la sediul achizitorului în data emiterii acestora și vor conține data prestării serviciilor poștale și numărul pentru fiecare tip de trimitere poștală.
7. Borderourile facut de inspector sa se întoarca pe email, vizat de firma;
8. Confirmarea de primire sa fie scanata și stocata în arhiva electronica dupa nr de inregistrare si numele inspectorului;
9. Plicurile retur si confirmarile sa fie sortate pe servicii/birouri/compartimente.

E. TARIFE OFERTATE

5.1 Tarifele se vor exprima în LEI, pe segmente de greutate.

5.2 Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de T.V.A. În caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA-ului.

5.3 Ofertanții trebuie să prezinte tariful practicat pentru serviciile solicitate:

- b) **Tarife pentru corespondență internă cu confirmare de primire**, pe segmente de greutate;
- c) **Tarife pentru corespondență internă cu serviciul recomandat**, pe segmente de greutate;
- d) **Tarife curierat intern plicuri și colete cu greutate de până la 10 kg**, pe segmente de greutate;

Treapta de greutate
Până la 20 g
21-50 g
51-100g
101-250g
251-500 g
501 – 1000g
1001-2000 g
Maximum de greutate – 10 kg

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiilor de:

- preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante;
- expediere la destinatar;
- livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original;
- returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în Caietul de sarcini,
- returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;
- livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia.
- Scanarea confirmărilor de primire și predarea acestora în format electronic;

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, în funcție de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică, este **“Prețul cel mai scăzut”**

În situația în care doi sau mai mulți ofertanți au obținut prețuri identice, atunci, ofertanților care au oferit cel mai mic preț li se va solicita o nouă propunere financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

**Director Executiv,
Cristian Atanasie Dutu**



**Director Executiv Adjunct,
Anton Steiner**

A blue ink signature of Anton Steiner.

**Întocmit
Șef Serviciu Achiziții Publice, Adm.
Lucian Mitroiu**

A blue ink signature of Lucian Mitroiu.