



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro
Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul

Aprob,
Primar,
Mario-Lucian DE MEZZO



CAIET DE SARCINI Servicii poștale

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară.

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea serviciilor poștale, care constau în prelucrarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina către destinatari – persoane fizice și juridice:

- servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele categorii de trimiteri:
Corespondență „Recomandat”

Pachet servicii sau confirmare de primire

Achiziționarea de prestări servicii poștale pentru transportul corespondenței în sistem de poștă internă, obiectivul urmărit fiind primirea lucrărilor la timp, asigurând siguranța și confidențialitatea acestora.

A. Obiectivul procedurii

Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina achiziționează prin procedura de cerere și ofertă servicii poștale.

B. Cerințele minime privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță referitoare la prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței:

Obiectivele urmărite a fi realizate prin prezentul caiet de sarcini sunt: trimiterea eficientă și la timp a corespondenței atât în localitate, cât și în județ și în țară, în condiții de siguranță și confidențialitate.

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de distribuire a trimiterilor având acoperire în orice oraș, comună, sat al țării făcând posibilă distribuirea acestora în condiții de siguranță și confidențialitate.

Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care au obligația de a face dovada asigurării expedierii corespondenței în toate unitățile administrativ teritoriale din țară, prin prezentarea tuturor punctelor de lucru la nivel național în fiecare județ, deservite de angajați proprii sau prin contracte ferme de prestări servicii pentru toată perioada de derulare a contractului.

2. Se va anexa lista localităților acoperite de rețeaua proprie a prestatorului sau cu partenerii în colaborare.

3. Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru următoarele tipuri de corespondență: Corespondență „Recomandat”, Pachet servicii sau confirmare de primire.

4. Termenele maxime de livrare de la data preluării sunt:

- a) 1 zi lucrătoare – la nivelul municipiului Slatina
- b) 3 zile lucrătoare – nivelul județului Olt
- b) 5 zile lucrătoare – la nivel național

În cazul scrisorilor recomandate/confirmare de primire, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la destinație se va mai încerca de 2 ori predarea acesteia dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu a fost găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul expeditorului, având pe plic înscris motivul refuzului).

5. Prestatorul va asigura preluarea corespondenței zilnic, de luni până vineri, la o oră sau într-un interval orar care va fi stabilit de comun acord, prin punctele de colectare a corespondenței sau prin prezentarea unor factori poștali la sediile din strada Mihail Kogălniceanu nr.1 și strada Toamnei nr.6.

6. Prestatorul este pe deplin responsabil de prestarea serviciilor conform graficului convenit. Totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și a metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Prestatorul are obligația de a notifica în scris achizitorului personalul care efectuează servicii la punctele de colectare.

7. Preluarea corespondenței se face pe bază de borderou zilnic de predare- primire, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare în parte. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea corespondențelor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit.

8. Borderourile care însoțesc corespondența trebuie date de către expeditor și de prestator în ziua în care au fost primite. Prestatorul va returna la sediul achizitorului borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, număr de plicuri pe fiecare categorie, tarifele percepute pe categorie. Fiecare categorie de corespondență trebuie să aibă un număr atribuit de prestator.

Documentul care confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile de colectare. Confirmările de primire trebuie asigurate de prestator.

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

- a) date de identificare ale expeditorului (nume, adresă 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.

9. Corespondența se predă către prestator:

- destinatarilor – persoane juridice – pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se calitatea semnatarului în cadrul firmei
- destinatarilor persoane fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei (membrii majori sunt considerați: soți, frați, părinți, copii, socri, având vârsta de 18 ani împliniți, care au acte de identificare din care rezultă același domiciliu sau rezidență cu destinatarul) pe bază de semnătură, indicându-se clar (cu majuscule) numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Predarea corespondenței către destinatari se face după legitimarea primitorilor și în baza semnării acestora.

10. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

11. Dacă livrarea corespondenței nu se poate realiza la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poștală care îi este adresată. Corespondența va fi păstrată de prestator la sediul său regional pentru o perioadă de cel puțin 10 zile, astfel încât destinatarul să poată să o ridice. În această perioadă prestatorul are obligația să notifice suplimentar cel puțin de două ori destinatarul.

Pentru corespondențele returnate (în mod gratuit) în municipiul Slatina și la celelalte sedii se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea (înscrisă pe plic – pentru scrisori recomandate fără confirmare de primire, pe documentul de confirmare- pentru scrisori recomandate cu confirmare de primire). Totodată va fi transmisă o copie a borderoului în care este marcată distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

12. Prestatorul este obligat:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar (protecția datelor cu caracter personal)
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise și stocate
- să comunice termenul maxim de expediere la destinatar a tipurilor de corespondență

- să răspundă pentru paguba pricinuită în cazul pierderii totale sau parțiale sau al deteriorării trimiterii postate, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul predării la destinatar.

Pentru serviciile poștale având ca obiect trimiteri poștale interne, expeditorul are dreptul la o despăgubire al cărui quantum se stabilește după cum urmează;

a) în caz de pierdere, furt sau distrugere totală răspunde:

- cu întreaga valoare declarată, pentru o trimitere poștală care face obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată, inclusiv dacă respectiva trimitere poștală face sau nu obiectul unui serviciu contra ramburs;

- cu suma reprezentând de (cinci) 5 ori tariful serviciului, pentru trimerile poștale care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată;

b) în caz de pierdere parțială distrugere parțială sau deteriorare, răspunde:

- cu valoarea declarată pentru partea lipsă, distrusă sau deteriorată ori cu cota-parte corespunzătoare greutății lipsă din valoarea declarată pentru trimerile poștale care fac obiectul unu serviciu de trimitere cu valoare declarată;

- cu suma reprezentând de (cinci) 5 ori tariful serviciului, în caz de pierdere parțială distrugere parțială sau deteriorare a trimerilor poștale care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată;

c) Pentru trimerile interne care fac obiectul serviciului Express - predate cu întârziere se înapoiază expeditorilor 0,5% din tarifele încasate la colectare/preluare pentru fiecare 12 ore de întârziere, însă despăgubirea nu poate depăși valoarea tarifului încasat.

d) în cazul unei trimeri care face obiectul unui serviciu contra ramburs, prestatorul răspunde cu întreaga valoare a rambursului pentru situația în care nu a restituit expeditorului întreaga valoare a acestuia sau cu diferența corespunzătoare până la valoarea integrală a acestuia, în cazul în care rambursul a fost încasat parțial de la destinatar.

Locul de păstrare și recepție a serviciilor:

Nr. crt	Sediul administativ	Adresa
1	Primăria municipiului Slatina	Str. Mihail Kogălniceanu, nr.1
2	Direcția Generală Economică	Str. Toamnei nr.6

Autoritatea contractantă va expedia corespondența în plicuri tip LC6 cu siliconic alb cu adeziv, TC5 cu siliconic alb cu autoadeziv, B4 cu burduf, TC4, greutatea fiind până la 2000 g.

12. Modalitatea de plată

Cotravaloarea serviciilor prestate se plătește în termen de 60 zile de la data primirii facturilor.

Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi ce vor cuprinde prestările de la toate punctele de colectare a corespondenței indicate în caietul de sarcini.

C. Cantități și condiții de ambalare, etichetare și marcare:

1. Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării și până la predarea către destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a plicurilor, iar în situația în care prezintă vicii, să prevină reprezentanții achizitorului asupra riscurilor de deteriorare prin manevrele de prelucrare și manipulare, solicitând totodată ambalarea și sigilarea corespunzătoare.

2. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimeri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.

3. Cantitatea estimată de trimeri poștale pentru întreaga durată a contractului:

Corespondență „Recomandat”	
Treapta de greutate	Cantitatea aproximativă
Până la 50 g	200 buc
Pachet servicii sau confirmare de primire	
Treapta de greutate	Cantitatea aproximativă
Până la 50 g	54630 buc
Peste 50 g până la 100 g	2000 buc
Peste 100 g până la 500 g	600 buc
Peste 500 g până la 1000 g	350 buc
Peste 1000 g până la 2000g	350 buc

4. Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare atât la trimiterile poștale cât și la destinatar.

D. Tarife ofertate

Tarifele se vor exprima în lei, pe segmente de greutate

Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile poștale sunt scutite de TVA. În caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA – ului.

Ofertanții trebuie să prezinte tariful practicat pentru serviciile solicitate.

Tarife pentru corespondență recomandată fără confirmare de primire, pe segmente de greutate.

Tarife pentru corespondență recomandată cu confirmare de primire, pe segmente de greutate.

Treapta de greutate:

până la 50 g, peste 50 g până la 100 g, peste 100 g până la 500 g , peste 500 g până la 1000 g, peste 1000 g până la 2000g

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiunilor de:

- preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante
- expediere la destinatar
- livrare la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original
- returnarea corespondenței nelivate în condițiile specificate în caietul de sarcini
- returnarea borderourilor completate cu numere de înregistrare ale scrisorilor recomandate
- livrarea corespondenței primite de la beneficiar direct la sediul acestuia.

Durata contractului este de 1 an.

**Șef serviciu,
Mihaela Cerasela SBURLIȘ**



**Întocmit,
Inspector Iacob Luiza Artimisia**

