



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

905600, Str .Decebal, nr.35,  
tel 0241/812300, fax 0241/810619  
e-mail: [office@primaria-medgidia.ro](mailto:office@primaria-medgidia.ro)  
[www.primaria-medgidia.ro](http://www.primaria-medgidia.ro)



**Aprobat,  
Primar  
Valentin Vrabie**

### CAIET DE SARCINI

#### **Pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern**

#### **1. GENERALITĂȚI**

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern care urmează a se achiziționa conform Normelor procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii Sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art.7 alin 1 lit d, achizițiile având ca obiect servicii sociale și servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu o valoare estimată totală care depășește pragul prevăzut la art.7 alin. 5 din lege.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii.

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

#### **2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

- Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziționarea de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern, cod CPV 64112000-4 - Servicii poștale de distribuire a corespondenței.

#### **3. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

PRIMĂRIA MEDGIDIA

SEDIU: Medgidia, str Decebal Nr 35, Judetul Constanta

TELEFON: 0241/812.300

E-MAIL: [office@primaria-medgidia.ro](mailto:office@primaria-medgidia.ro)

#### 4.SURSA DE FINANȚARE

Buget Local.

#### 5.LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Pentru prestarea serviciilor poștale,ofertantul trebuie să respecte următoarele reglementări legale:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Legea nr.129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.
- Ordonanța de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale cu modificările si completările ulterioare.

#### 6. TERMENI SI DEFINITII

**Autoritate contractantă:** beneficiar/expeditor **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA**

**Colectare:** Operațiunea de preluare a trimiterilor poștale realizată fie prin intermediul punctelor de acces, fie la o adresă indicată de expeditor;

**Corespondență:** trimiterea plicurilor/coletelor.

**Distribuirea destinațiilor interne:** transportul si livrarea catre destinatari a trimiterilor in aceeasi localitate cu expeditorul sau in alte localitati din zona nationala ( toate judetele, atat la nivel urban cat si la nivel rural);

**Distribuirea trimiterilor:** sortarea, transportul si livrarea catre destinatari a trimiterilor preluate de la Primăria Municipiului Medgidia;

**Francare:** modalitate de atestare a plății anticipate a tarifelor poștale, a etichetelor autoadezive sau a impresiunilor obținute prin tipărire sau ștampilare;

**Livrare:** operațiunea de predare de către furnizorul de servicii poștale a trimiterilor poștale;

**Ofertant:** prestator/operator economic;

**Preluarea trimitelor:** predarea de către expeditor și colectarea trimitelor de către reprezentanții desemnați de prestator;

**Servicii poștale:** servicii ce constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimitelor poștale;

**Tarif serviciu:** suma de bani achitată de beneficiar pentru trimiterea din categoriile cerute de acesta și indicate în caietul de sarcini;

**Trimitere finalizată:** trimiterea pentru care s-au dus la bun sfârșit serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini și care se regăsește înscrisă în borderoul de livrare a trimitelor sau în borderoul de predare primire a retururilor predate autorității contractante;

**Trimiteri recomandate cu confirmare de primire pentru plicuri/colete:** trimiteri colectate, sortate, transportate și livrate destinatarului, la locul de destinație indicat de expeditor, având specific returnarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmarea în scris de către destinatar, împuternicit, delegat, atașate plicului/coletului.

## **7. PROPUNEREA TEHNICĂ**

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită operatorului economic furnizor servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern, după cum urmează:

Tip de corespondență:

➤ **Intern**

- corespondență neprioritară internă simplă;
- corespondență neprioritară internă ,recomandată;
- corespondență neprioritară internă, recomandată cu confirmare de primire.

Se solicită a fi prezentată oferta pentru toate tipurile de activități indicate în Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini, respectiv expediere de corespondență neprioritară internă, în regim recomandat cu confirmare de primire, mențiunile referitoare la acestea luându-se în considerare la evaluarea serviciului poștal.

Ofertantul va elabora propunerea tehnică, astfel încât acesta sa respecte cerințele inserate în caietul de sarcini, care sunt minime și obligatorii.

## **8.PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Se vor prezenta oferte de preț, conform categoriilor indicate de autoritatea contractantă.

În prețul unitar ofertat pentru fiecare plic expedit vor fi cuprinse toate costurile necesare îndeplinirii tuturor operațiunilor de lucru menționate în prezentul caiet de sarcini, detaliindu-se pe fiecare operațiune.

Oferta financiară se va exprima în lei, fără TVA, cu mențiunea expresă a produselor purtătoare/nepurtătoare de TVA.

Ofertanții vor elabora propunerea financiară astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile solicitate (privitor la corespondența internă), valorile inserate în ofertă luându-se în considerare la evaluarea prețului serviciului poștal.

Prețul ofertat pentru serviciile poștale trebuie să fie ferm și nu poate fi modificat decât în cazul apariției unor modificări legislative cu condiția notificării scrise, de regulă cu 30 de zile înainte de data modificării tarifelor, dar nu mai puțin de 5 zile față de această dată.

Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (de la termenul limita de primire a ofertelor) este de 90 de zile.

## **9.DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI**

Contractul de achiziție publică de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern se va încheia, în limita creditelor bugetare aprobate, pe o perioadă de **7 luni** cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, de la momentul semnării contractului și constituirii garanției de buna executie.

## **10. CONDIȚII DE LIVRARE A CORESPONDENȚEI/COLETTELOR ȘI TERMENELE DE EXPEDIȚIE**

Serviciile poștale de distribuire a corespondenței în regim intern se va realiza pentru: Primăria Municipiului Medgidia/Politiția Locală Medgidia/Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor/Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia.

Correspondența se va preda zilnic de către expeditor pe baza borderoului de prezentare a trimiterilor pentru ziua curentă, prestatorul de servicii poștale procedând la determinarea electronică a greutateii și după caz, a celorlalți parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei transmițeri de corespondență predată.

Numărul trimiterilor nu va fi limitat și nu constituie motiv de modificare a prețului unitar/trimitere. Volumul de trimiteri variază (poate fi diminuat sau mărit), în funcție de necesitățile autorității contractante.

Predarea corespondenței la sediul prestatorului de servicii poștale se va face în fiecare zi lucrătoare, până la ora 16:00, iar după caz, la orice oră în funcție de urgențele instituției.

Correspondența adresată autorității contractante, confirmările de primire și plicurile retur se vor înmâna delegatului autorității contractante împreună cu borderourile de livrare a trimiterilor, respectiv borderoul de predare-primire a retururilor, zilnic, la sediile beneficiarului.

Pe plicurile retur, se va menționa în mod obligatoriu, data avizării, motivul pentru care plicul nu a fost predat, precum și data returnării plicului.

În confirmările de primire se va menționa, data predării plicului și data avizării, în cazul în care plicul a fost predat ulterior, numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, seria și numărul B.I/C.I, ștampila pentru persoanele juridice.

Prestatorul de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern, se obligă să asigure expedierea corespondenței la destinatari.

Prestatorul de servicii poștale se obligă să livreze corespondența, având specificat trimiterea recomandată cu confirmare de primire, de maxim 2 ori (prin avizare și reavizare), în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este de găsit la locul destinației), dacă nici după a doua oară destinatarul nu este găsit, plicul expedit se va returna gratuit la sediul autorității contractante, având înscrisă pe plic data de avizare/reavizare, ștampila cu data și motivul returului.

### **Termen de expediție**

În regiune (localitate și județul Constanța): maxim  $(z^1+3)$  zile

În țară: maxim  $(z+3)$  zile

Ofertanții trebuie să respecte specificațiile tehnice privitoare la termenul de expediție, acestea fiind obligatorii și eliminatorii.

Ofertanții vor trebui să parcurgă următoarele faze de lucru:

- preluarea în sistem de maximă securitate a plicurilor predate;
- pregătirea și sortarea plicurilor/coletelor în funcție de coordonatele cerute, în vederea expedierii;
- expedierea corespondenței/coletăriei, în forma solicitată de autoritatea contractantă, către destinațiile indicate cu ajutorul serviciilor de expediție;
- transportul și predarea corespondenței/coletăriei la destinatari;
- predarea către expeditor a borderoului de expediție completat, plicurile fiind returnate și confirmările de primire la adresa de retur specificată de autoritatea contractantă.

### **11.CONDIȚII DE PLATĂ**

Plățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică se vor efectua în lei.

Decontarea cheltuielilor se vor efectua de către beneficiarul serviciilor poștale de distribuire a corespondenței, pe baza facturii fiscale emise lunar, însoțită de borderourile de expediere ce conțin evaluarea cantitativă și calitativă a serviciului de expediere, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului.

### **12.OBLIGAȚIILE OFERTANȚILOR**

Prestatorul are obligația de a pune la dispoziție autorității contractante, prin propunerea tehnică ,metodologia privind condițiile generale de prestare a serviciilor, care va conține cel puțin următoarele:

- condițiile de preluare a plicurilor de la beneficiar;
- condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale de distribuire a corespondenței în regim intern 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 sau totale a plicurilor-modalitățile în care se vor constata evenimentele acoperite de garanția împotriva riscurilor de pierdere, furt, deteriorare, distrugere parțială sau totală a plicurilor-modul de despăgubire a beneficiarului și cuantumul despăgubirilor.

---

<sup>1</sup> z= zi preluata

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor sau datelor cu caracter personal de care va lua cunoștință în orice mod și moment al derulării contractului. În acest sens, în condițiile art. 57 alin. 3 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aceste aspecte sunt reglementate în contractul de achiziție publică de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern.

Prestatorul se va obliga să presteze serviciile poștale de distribuire a corespondenței în regim intern în condiții de calitate superioară și fără discriminări.

Pe toată durata operațiunilor de colectare, sortare, transport și livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală sau parțială a plicului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite destinatarilor, conform art 42. din Ordonanța de urgență nr.13/2013 privind serviciile poștale,cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern se va obliga să depoziteze și să încarce plicurile în mijloace de transport adecvate, asigurându-le împotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire, etc, în funcție de natura fiecăruia în parte, precum și să asigure securitatea acestora.

Prestatorul de servicii poștale se va obliga să asigure resursele umane, materiale, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.

Prestatorul de servicii poștale de distribuire a corespondenței în regim intern se va obliga să asigure o bună coordonare a activităților presupuse de aceste servicii, să rezolve problemele apărute în derularea acestor activități, să asigure menținerea unei legături permanente cu autoritatea contractantă.

### **13.EVALUAREA OFERTELOR**

Criteriul de atribuire:**prețul cel mai scăzut.**