

**SECȚIUNEA C**  
**CAIET DE SARCINI**  
pentru servicii poștale și de curierat  
COD CPV: 64100000-7 - Servicii poștale și de curierat

**I. INFORMAȚII GENERALE**

Această secțiune a documentației de atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară) pentru realizarea serviciilor poștale și de curierat care fac obiectul contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București* îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv deține calitatea de achizitor în cadrul contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde ofertantul consideră că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

**II. LEGISLAȚIA APLICABILĂ**

- a) Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Codul de Procedură Civilă cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
- g) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- h) Procedura operațională nr. P.O. 7.5-17B privind planificarea organizarea și derularea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 modificările și completările ulterioare.

**III. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziționarea de “*Servicii poștale și de curierat*” pentru expedierea corespondenței O.C.P.I. București, cu preluare de la sediul autorității contractante din Bd. Expoziției, nr. 1A, sector 1, București.

Serviciile sunt de tipul "din ușa în ușa" și constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor de corespondență cu greutatea de maximum 500 gr, către destinatari (persoane fizice și juridice), pe teritoriul României și în străinătate.

#### IV. DEFINIȚII ȘI CANTITĂȚI ESTIMATIVE

- Plic - obiect confecționat dintr-o hârtie împăturită în chip special și lipită pe cele trei părți, pentru a închide o scrisoare, un act etc în vederea expedierii lor, cu o greutate de maximum 500 gr;
- Trimeri - trimeri poștale astfel cum sunt definite în OUG 13/2013;
- Data depunerii trimerii poștale - data la care trimiterea poștală a fost colectată.

**Cantitatea medie lunară estimată a expedițiilor este:**

Denumire serviciu	Destinații	Cantitate medie lunară estimată (buc)
1. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în București	3.700
2. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în străinătate	10
3. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în țară	500

Având în vedere cantitatea medie lunară estimată, rezultă următoarele cantități minime și maxime ale întregului acord-cadru și a celui mai mic și celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru:

#### Cantități estimate minime și maxime ale acordului-cadru

Nr. crt.	Serviciu	U.M.	Cantitate minimă A.C.	Cantitate maximă A.C.	Valoare minimă A.C. lei exclusiv TVA	Valoare maximă A.C. lei exclusiv TVA
1	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire - în București</i>	plic	3.700	88.800	29.933,00	718.392,00
2	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire - în străinătate</i>	plic	10	240	5.566,50	133.596,00
3	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire - în țară</i>	plic	500	12.000	5.080,00	121.920,00
<b>Total plicuri</b>			<b>4.210</b>	<b>101.040</b>	<b>40.579,50</b>	<b>973.908,00</b>
<b>Total Lei exclusiv TVA</b>						

**Cantități estimate minime și maxime ale celui mai mic și celui mai mare contract subsecvent**

Nr. crt.	Serviciu	U.M.	Cantitate celui mai mic C.S.	Cantitate celui mai mare C.S.	Valoarea celui mai mic C.S. lei exclusiv TVA	Valoarea celui mai mare C.S. lei exclusiv TVA
1	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 500 gr), cu confirmare de primire - în București	plic	3.700	44.400	29.933,00	359.196,00
2	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 500 gr), cu confirmare de primire - în străinătate	plic	10	120	5.566,50	66.798,00
3	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie < 50 gr., greutate maximă 500 gr), cu confirmare de primire - în țară	plic	500	6.000	5.080,00	60.960,00
Total plicuri			4.210	50.520	40.579,50	486.954,00
Total Lei exclusiv TVA						

**V. CERINȚE MINIMALE PRIVIND NIVELUL CALITATIV, TEHNIC ȘI DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR**

**DESCRIEREA SERVICIILOR**

*Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională și internațională și va anexa lista localităților acoperite de rețeaua sa.*

Prin acoperire națională/internațională se înțelege capacitatea de a livra corespondența la orice adresă poștală de pe întreg teritoriul național/internațional.

Preluarea plicurilor de la adresa indicată se va realiza la ora sau în intervalul orar stabilit de comun acord, în timpul programului de lucru de luni până joi între orele 08<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, cu excepția zilelor de sărbători legale.

Prestatorul trebuie să asigure preluarea corespondenței O.C.P.I. București de la sediul din Bd. Expoziției, nr. 1A, sector 1, București și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri, indiferent de numărul acestora.

Prestatorul trebuie să aibă capacitate de prelucrare de minim 500 de trimiteri pe zi.

Prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante o adresă web a site-ului unde se pot urmări expedierile, precum și print screen-uri ale aplicației de web-tracking și o scurtă descriere a aplicației.

Prestatorul va asigura servicii poștale și de curierat necesare distribuirii corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență internă cu confirmare de primire;
- corespondență externă cu confirmare de primire;

Prestatorul va returna autorității contractante borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), tarifele percepute și treptele de greutate a trimerilor efectuate.

Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora și până la predarea lor la destinatar.

Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimerilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni autoritatea contractantă asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

Prestatorul nu are dreptul să refuze trimiterea corespondenței decât în cazuri bine justificate. În situația apariției unui astfel de incident, prestatorul are obligația de a înștiința în scris autoritatea contractantă, cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare, menționând refuzul acestuia și specificând în mod clar prevederea încălcată de autoritate.

Prestatorul de servicii poștale este răspunzător față de utilizatori pentru prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și de contractul încheiat cu expeditorul.

În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

În cazul pierderii unei expediții după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și își va asuma răspunderea pentru paguba pricinuită, în conformitate cu OUG 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.

### **CORESPONDENȚA CU CONFIRMARE DE PRIMIRE VA FI PREDATĂ DESTINATARULUI ASTFEL:**

În cazul în care pe documentul de expediție la destinatar, se menționează și un număr de telefon mobil, în ziua în care se va efectua livrarea se va trimite un sms de informare precum că în ziua respectivă va fi căutat la adresă de un agent în vederea livrării unei expediții.

Expedițiile se livrează în sistem "din ușă în ușă" cu confirmare de primire constând în dată, oră și persoana care a semnat la destinație astfel:

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură de primire și ștampilă (după caz), menționându-se data, ora și numele în clar al persoanei care primește.
- în cazul persoanelor fizice pe bază de semnătură de primire. În lipsa destinatarului corespondența va fi predată, tot pe bază de semnătura, membrilor majori ai familiei acestuia și care au acte de legitimare și domiciliul sau reședința aceeași cu a destinatarului, menționându-se numele în clar, seria și nr. actului de identitate.

Correspondența cu confirmare de primire, este însoțită de documentul prin care se confirmă primirea și care are rubrici ce permit înscrierea următoarelor informații, după caz:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- rubrica pentru alocarea unui număr de identificare a corespondenței de către prestator;

- rubrică pentru confirmarea primirii corespondenței de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului și ștampila, după caz, data primirii;
- rubrică pentru prezentarea motivului pentru care corespondența nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Formularul prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar va fi remis achizitorului (printr-o aplicație web, fax, email), în termen de 24 de ore de la semnarea acestuia de către destinatar, cu titlu gratuit. Obligatoriu se vor menționa datele de identificare ale destinatarului: nume, prenume, adresa completă și data semnării.

***În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.***

**RETURNAREA** către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului se face cu mențiunea obligatorie a motivului ce a împiedicat efectuarea livrării.

Dacă există cazuri în care livrarea corespondenței nu poate fi făcută din motive care nu aparțin prestatorului ci destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul în scris, printr-un aviz/SMS, cu privire la încercarea de a i se livra corespondența.

În aviz/SMS vor fi trecute numărul de telefon și adresa punctului de lucru local al prestatorului, programul de lucru cu publicul, precum și informarea că corespondența se va păstra în punctul de lucru timp de 7 zile calendaristice, după care va fi înapoiată autorității contractante. În această perioadă, prestatorul are obligația unor încercări multiple de livrare-avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar cel puțin de 2 ori în termen de maxim 7 zile, reavizare gratuită către destinatar cu dovada prin ștampilă cu data, numele/prenumele și semnătura agentului poștal pentru fiecare avizare-reavizare, iar în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației și nu răspunde avizărilor, plicul se va returna gratuit la sediul autorității contractante. Pe plic se menționează datele și orele avizării.

În cazul expedițiilor cu probleme la livrare (care nu a putut fi livrată) reprezentanții autorității contractante vor fi anunțați la adresa de e-mail: [registratura.b@ancpi.ro](mailto:registratura.b@ancpi.ro) de problemele întâmpinate la livrare.

În cazul în care destinatarului nu i se poate preda corespondența, aceasta se returnează gratuit autorității contractante, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă, pe baza de borderou.

Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului să fie făcută în maxim 5 zile de la data expirării termenului de păstrare.

### **CONDIȚII PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PRESTATORUL**

- să păstreze confidențialitatea informațiilor la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- să facă dovada că este autorizat să presteze servicii poștale prin deținerea Certificatului- tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale, pe baza regimului de autorizare generală, eliberat în temeiul legii;
- să pună la dispoziția autorității contractante condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:
  - a) condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
  - b) răspunderea prestatorului de servicii poștale;



c) un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor.

Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- persoana care poate introduce reclamația;
  - modurile de transmitere și de confirmare a primirii reclamației;
  - proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
  - termenul de soluționare a reclamației, care nu poate fi mai mare de 90 de zile de la data introducerii acesteia;
  - un sistem adecvat (din punctul de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate;
- răspunde față de utilizatori pentru prestarea serviciului, în conformitate cu OUG 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare și în contractul încheiat cu autoritatea contractantă. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, prestatorul răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul livrării la destinatar sau momentul returnării la autoritatea contractantă (pentru trimiterile poștale nelivate);
- să păstreze confidențialitatea informațiilor de a nu divulga și de a nu oferi terților posibilitatea de a lua cunoștință, în orice mod și în orice moment al prestării serviciilor poștale, de informații referitoare la identitatea sau la alte date cu caracter personal ale deponentului, expeditorului sau destinatarului trimiterii poștale ori la conținutul trimiterii poștale;
- răspunde pentru trimiterile poștale preluate de la autoritatea contractantă, conform art. 42 din OUG nr. 13/2013, în cazul pierderii, distrugerii totale sau parțiale a corespondenței. Autoritate contractantă are dreptul de a pretinde despăgubiri reprezentând de 5 (cinci) ori tariful serviciului plătit, pentru trimiterile poștale în cauză, care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată;
- are obligația să nu transmită cu titlu particular către terți drepturile prevăzute de regimul de autorizare generală;
- momentul acceptării trimiterii poștale în rețeaua poștală este momentul preluării trimiterii poștale înregistrate sau neînregistrate de către personalul Prestatorului iar data depunerii este data la care trimiterea poștală a fost colectată;
- răspunde față de Autoritatea Contractantă pentru serviciile prestate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale;
- va indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- 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;
- să asigure resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite;
- **să pună la dispoziția Autorității contractante, cu titlu gratuit, plicuri pentru corespondență.**

## **TERMENE DE LIVRARE**

### ➤ **PENTRU TRIMITERILE INTERNE**

- Trimiterile livrate în București - livrarea pe teritoriul României se va efectua în termen de maxim 3 zile lucrătoare, de la data predării;
- Trimiterile livrate în țară - livrarea pe teritoriul României se va efectua în termen de maxim 5 zile lucrătoare, de la data predării.

### ➤ **PENTRU TRIMITERILE ÎN STRĂINĂTATE**

- Trimiterile livrate în UE - livrarea pe teritoriul UE se va efectua în termen de maxim 10 zile lucrătoare;
- Trimiterile livrate în afara UE - livrarea se va efectua în termen de maxim 12 zile lucrătoare.

Formularul prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar va fi remis achizitorului (printr-o aplicație web, fax, email), în termen de 24 de ore de la semnarea acestuia de către destinatar, cu titlu gratuit.

## **MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Autoritatea contractantă are obligația de a efectua plata către Prestator, în baza:

- a) Facturii emise de către Prestator în sistemul electronic RO e-Factura și înregistrată la registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;
- b) Procesului verbal de acceptanță;
- c) Plățile sunt condiționate de aprobarea și alocarea de fonduri de la bugetul de stat și se vor efectua în limita acestora.

Facturile vor fi însoțite de un centralizator pentru toate expedițiile efectuate în luna precedentă.

Transmiterea facturilor emise pentru serviciile prestate va putea fi realizată și prin mijloace electronice la adresa de email: **economic.b@ancpi.ro**. Factura se consideră acceptată dacă autoritatea contractantă nu formulează obiecțiuni în termen de 5 zile de la primirea acesteia.

## **TARIFE OFERTATE**

Tarifele se vor exprima în LEI, pentru serviciile solicitate și pe segmente de greutate.

Se va preciza dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de TVA. În caz contrar se vor specifica prețurile exclusiv TVA și se va specifica și quantumul TVA -lui.

Prețul serviciului conține toate costurile aferente operațiilor de:

- preluarea corespondenței de la sediul autorității;
- expediere la destinatar;
- livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire;
- returnarea corespondenței nelivrate și a borderourilor completate, în condițiile specificate în caietul de sarcini;

## **VI. CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Ofertantul are obligația de a lua cunostință despre actele normative obligatorii la nivel național, referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii care sunt în vigoare și are răspunderea integrală pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului (<http://www.inspectiamuncii.ro>).

## VII. CERINTE REFERITOARE LA PROTECTIA MEDIULUI

Ofertantul are obligația de a lua cunoștință despre actele normative obligatorii la nivel național, referitoare la protecția mediului care sunt în vigoare și are răspunderea integrala pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului. (<http://www.gnm.ro>).

## VIII. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde atât prețul total oferat pentru 24 luni, cât și prețul unitar pentru cantitățile maxime estimate și va fi exprimată în lei exclusiv TVA.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 60 zile de la data limită a depunerii ofertelor.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Ofertantul va prezenta oferta de preț pentru categoriile din tabelul de mai jos:

Denumire serviciu*	Destinații	Cantitate ( buc )	Tarif unitar (Lei exclusiv TVA/buc)
1. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie<50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în București	1	-
2. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie< 50 gr., greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în străinătate	1	-
3. Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie< 50 gr. , greutate maximă 500 gr), <i>cu confirmare de primire</i>	în țară	1	-

Prețul serviciilor, exprimat în lei, poate fi ajustat pe parcursul derulării Acordului-Cadru, numai în condițiile apariției unor modificări legislative aplicabile serviciilor poștale și de curierat, cu respectarea art. 221 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**\*NOTĂ:** 1. Ofertantul va calcula tarifele ținând cont că prestarea serviciilor se face conform tuturor cerințelor prezentului Caiet de sarcini.

## IX. CRITERIU DE ATRIBUIRE A OFERTELOR

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, în funcție de criteriul aplicat pentru atribuirea Acordului Cadru.

Criteriul aplicat pentru atribuirea Acordului Cadru, este **“cel mai bun raport calitate-preț”**.

Factorii de evaluare stabiliți de autoritatea contractanta sunt:

1. Prețul ofertei: 90%
2. Numărul de contracte cu obiect similar, duse la bun sfârșit în cadrul perioadei de 3 ani: 10%

Detaliere:

1. Pentru prețul cel mai mic oferat/expediarea unui plic (Pmin) se acordă punctajul maxim, respectiv 90 de puncte. Pentru alt preț oferat (Pn) se acordă punctajul:

$$P1 = Pmin / Pn \times 90$$



2. Pentru numărul de contracte cu obiect similar, duse la bun sfârșit în cadrul perioadei de 3 ani, punctajul (P2) se acorda conform tabelului de mai jos:

Număr contracte	Număr puncte (P2)
10 sau multe contracte	10 puncte
9 contracte	9 puncte
8 contracte	8 puncte
7 contracte	7 puncte
6 contracte	6 puncte
5 contracte	5 puncte
4 contracte	4 puncte
3 contracte	3 puncte
2 contracte	2 puncte
1 contract	1 punct

Punctaj total:  $PT = P1 + P2$

Autoritatea contractantă consideră că factorii de evaluare stabiliți au legătură directă cu obiectul contractului, aceștia asigurând o concurență reală între operatorii economici și permit verificarea efectivă a informațiilor furnizate de către ofertanți.

Stabilirea ponderilor s-a realizat cu aplicarea principiilor care stau la baza achizițiilor publice.

Oferta și documentele care o însoțesc se vor transmite la registratura OCPI București, până la data-limită de primire a ofertelor.

#### **X. DURATA ACORDULUI-CADRU**

Acordul-cadru se încheie pe o perioadă de 2 ani (24 luni).

Acordul-cadru va permite instituției atribuirea de contracte subsecvente, în funcție de necesitățile concrete, în perioada de timp pentru care a fost încheiat respectivul acord.