



Autoritatea contractantă: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
Nr. 2961 din data 26.02.2026

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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



III. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul contractului de achiziție publică constă în achiziționarea de „**Servicii poștale și de curierat**”, necesare expedierii trimitărilor poștale ale O.C.P.I. București, cu preluare de la sediul autorității contractante din Bd. Expoziției nr. 1A, sector 1, București.

Serviciile sunt de tip „**door-to-door / din ușă în ușă**” și constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea:

- **trimitărilor de corespondență (documente)** în plic/ambalaj, cu greutatea de maximum 500 g;
 - **coletelor poștale (documente)**, cu greutatea de maximum 30 kg;
- către destinatari (persoane fizice și juridice), la nivel național și, după caz, internațional, în condițiile și termenele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

IV. DEFINIȚII

- **A.N.C.O.M.** - Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- **Prestator de servicii poștale** - operator economic a cărui activitate constă, în tot ori în parte, în furnizarea unuia sau a mai multor servicii poștale, în condițiile regimului de autorizare generală stabilite de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), potrivit legislației aplicabile;
- **Servicii de curierat** - servicii poștale înregistrate prestate în sistem „door-to-door / ușă în ușă”, care presupun colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimitărilor poștale (plicuri și/sau colete), cu posibilitatea urmăririi electronice și, după caz, cu confirmare de primire;
- **Expeditor** - Achizitorul, prin reprezentanții săi, care predă trimitățile către Prestator în vederea livrării;
- **Destinatar** - Persoana fizică sau juridică căreia îi este adresată trimiterea poștală;
- **Trimitere de corespondență** - comunicare în formă scrisă pe orice fel de suport fizic, care urmează să fie transportată și livrată la adresa indicată de expeditor chiar pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia. Cărțile, cataloagele, ziarele, periodicele nu sunt considerate trimiteri de corespondență;
- **Trimitere poștală** - bun adresat, aflat în forma finală în care urmează să fie transportat și livrat la adresa indicată de expeditor pe trimiterea în sine, pe ambalaj sau într-o listă de distribuție. Pe lângă trimitățile de corespondență, în această categorie sunt incluse, de exemplu, imprimătele, sacii "M", pachetele mici, coletele poștale care conțin bunuri cu sau fără valoare comercială și mandatele poștale pe suport hârtie. În această categorie nu sunt incluse trimitățile hibrid. În sensul prezentului Caiet de sarcini, „**trimitere poștală**” vizează trimiteri de corespondență (documente) în plic/ambalaj și colete poștale, conform definițiilor de mai jos.
- **Trimitere poștală înregistrată** - trimitere poștală (plic sau colet) care face obiectul unui serviciu care are drept particularitate eliberarea către expeditor, de către prestator, a unui document care să permită prestatorului identificarea internă a trimiterii în rețeaua poștală, să ateste data depunerii, precum și, de regulă, plata tarifului;
- **Trimitere de curierat** - trimitere poștală înregistrată, preluată (colectată) de la Achizitor și livrată la adresa indicată, pentru care prestatorul asigură posibilitatea urmăririi electronice și, după caz, servicii suplimentare, precum:
 - **serviciu confirmare de primire** - serviciul poștal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii poștale înregistrate, confirmată în scris de destinatar; **și/sau**

- **serviciu de trimitere recomandată** - serviciul poștal ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale înregistrate și în eliberarea, la cerere, ulterior depunerii, respectiv livrării trimiterii poștale, a unei dovezi privind depunerea trimiterii poștale sau livrarea la destinatar, fără a fi confirmată în scris de către acesta;
 - **Plic/Ambalaj** - ambalajul trimiterii, în care sunt introduse documente/înscrișuri, astfel încât să se asigure integritatea conținutului pe durata colectării, transportului și livrării; în sensul prezentului Caiet de sarcini, plic/ambalaj se referă exclusiv la trimiteri de corespondență (documente).
 - **Colet (colet poștal)** - trimitere poștală cu greutatea maximă de 30 kg, utilizată pentru expedierea documentelor/înscrișurilor sau a materialelor aferente activității autorității contractante;
 - **Colectare** - operațiunea de preluare a trimiterilor poștale realizată fie prin intermediul punctelor de acces, fie de la o adresă indicată de expeditor. În sensul prezentului Caiet de sarcini, colectarea se realizează de la **Achizitor**.
 - **Livrare** - operațiunea de predare de către prestator a trimiterilor poștale la adresa/adresele indicate de Achizitor, în condițiile și termenele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini;
 - **Domeniu de greutate** - în sensul prezentului Caiet de sarcini, serviciile vizează:
 - **trimiteri de corespondență (documente)** în plic/ambalaj cu greutatea de maximum 500 g;
 - **colete poștale** cu greutatea de maximum 30 kg.
- Trimiterile care depășesc aceste limite nu fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente.
- **POD (Proof of Delivery / dovadă de livrare)** - documentul fizic și/sau electronic generat de Prestator, care atestă livrarea trimiterii poștale la destinatar și care conține cel puțin: numărul de identificare al trimiterii (AWB/număr intern), data și ora livrării, numele destinatarului sau al persoanei care a primit trimiterea și semnătura olografă sau electronică a acesteia, după caz.

V. CANTITĂȚI ESTIMATE

Cantitățile pentru cel mai mic contract subsecvent sunt orientative și au rol exclusiv de dimensionare; contractele subsecvente se vor încheia în limita cantităților maxime aferente acordului-cadru stabilite prin documentația de atribuire.

1. Cantități estimate

Nr. crt.	Denumire serviciu	U.M.	Cantitate minimă estimată C-S	Cantitate maximă estimată C-S	Cantitate minimă estimată A-C	Cantitate maximă estimată A-C
1	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate maximă 500 g), cu confirmare de primire	Plic	3.740	44.880	3.740	89.760
2	Preluarea și transmiterea coletelor poștale (greutate până la 1 kg inclusiv), cu confirmare de primire	Colet	374	4.488	374	8.976
3	Supliment greutate pentru colete poștale (pentru greutatea care depășește 1 kg și până la 30 kg), cu confirmare de primire	Kg	66	792	66	1.584
4	Trimiteri internaționale (plicuri ≤ 500 g), cu confirmare de primire	Plic	5	60	5	120



NOTĂ EXPLICATIVĂ

- a) **C-S (contract subsecvent)** - Valorile minime reprezintă un consum orientativ aferent unei perioade de o lună. Valorile maxime C-S corespund unei perioade de până la 12 luni, în funcție de necesarul efectiv și de alocările bugetare aprobate.
- b) **A-C (acord-cadru)** - Cantitățile maxime A-C reprezintă plafonul cumulat estimat pentru întreaga durată de 24 luni și constituie baza de ofertare. Cantitățile minime A-C au caracter exclusiv orientativ, fiind utilizate doar ca reper de dimensionare a procedurii și nu instituie obligația Achizitorului de a atribui contracte subsecvente și nici obligația de a asigura un volum minim de servicii.
- c) Interpretare coloane C-S vs. A-C
- **C-S:** estimări operaționale pentru un interval minim (1 lună) și maxim (12 luni);
 - **A-C:** limită inferioară orientativă (echivalentul unei luni) și limită superioară cumulată pe 24 luni, utilizată ca plafon al angajamentelor contractuale.
- d) Cantitățile sunt estimate pe baza consumului istoric și au caracter orientativ, fiind utilizate exclusiv pentru dimensionarea procedurii.
- e) Suplimentul de greutate reprezintă exclusiv greutatea facturabilă care depășește primul kilogram pentru coletele cu greutatea mai mare de 1 kg.
- f) Pentru trimerile internaționale nu s-a aplicat buffer de dimensionare, întrucât volumul istoric este redus, iar cantitatea estimată pentru acordul-cadru include deja o marjă de siguranță semnificativă față de consumul real.
- g) Contractele subsecvente se pot încheia pe perioade de cel mult 12 luni, în funcție de necesarul efectiv și de alocările bugetare aprobate anual, fără a depăși cantitățile maxime prevăzute pentru acordul-cadru.
- h) Atribuirea contractelor subsecvente și decontarea serviciilor se realizează exclusiv pentru serviciile efectiv prestate și acceptate, pe baza documentelor justificative, în limita cantităților maxime prevăzute.

VI. CERINTE MINIMALE PRIVIND NIVELUL CALITATIV, TEHNIC ȘI DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

DESCRIEREA SERVICIILOR:

Prestatorul va asigura servicii poștale și de curierat pentru trimeri de corespondență (documente) în plic/ambalaj cu greutatea de maximum 500 g și pentru colete poștale cu greutatea de maximum 30 kg, la nivel național și internațional, toate cu confirmare de primire, în condițiile prezentului Caiet de sarcini.

Este obligatoriu ca Prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională și internațională.

Prin acoperire națională se înțelege capacitatea de a asigura preluarea trimerilor de la sediul Achizitorului și livrarea acestora pe întreg teritoriul României, la adrese poștale valide.

Prin acoperire internațională se înțelege capacitatea de a livra trimerile în statele/zonile în care Prestatorul oferă servicii în mod curent, prin rețeaua proprie și/sau prin parteneri operaționali, Prestatorul rămânând pe deplin răspunzător pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul va prezenta:

- a) lista localităților acoperite la nivel național;
- b) lista țărilor/zonelor pentru care asigură livrarea internațională;

- c) eventualele excluderi sau limitări, motivate obiectiv (ex.: restricții de transport, restricții vamale, indisponibilități temporare);
- d) condițiile de operare aplicabile (ex.: livrare la domiciliu sau prin avizare, interval de livrare, condiții de retur);
- e) termenele de livrare asumate, exprimate în zile lucrătoare, pentru fiecare zonă/țară sau grupă de țări, precum și modul de calcul al acestora (de la preluare).

PRELUAREA TRIMITERILOR DE LA SEDIUL ACHIZITORULUI (PROGRAM, FRECVENȚĂ, TIMP DE RĂSPUNS, PROCEDURĂ):

Preluarea trimitărilor se realizează în timpul programului de lucru al Achizitorului, respectiv luni-joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00, cu excepția zilelor de sărbători legale, la ora sau în intervalul stabilit de comun acord.

Prestatorul are obligația de a asigura preluarea zilnică a trimitărilor de la sediul Achizitorului din Bd. Expoziției nr. 1A, sector 1, București, în zilele lucrătoare. Achizitorul poate notifica în scris lipsa trimitărilor pentru o anumită zi.

În completarea preluării uzuale, Achizitorul poate solicita preluări la cerere. Preluarea la cerere se efectuează, de regulă, în aceeași zi lucrătoare. În cazul în care solicitarea este transmisă cu mai puțin de 2 ore înainte de închiderea programului de lucru sau dacă preluarea nu este posibilă din motive obiective, aceasta se va efectua cel târziu în următoarea zi lucrătoare.

Prestatorul confirmă solicitarea de preluare și comunică ora estimată în termen de maximum 30 de minute de la primirea acesteia.

Solicitarea se transmite prin e-mail și/sau telefon și va conține cel puțin: numărul estimat de trimiteri, tipul trimitărilor (național/internațional) și intervalul solicitat.

Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru operarea preluărilor și un înlocuitor, ale căror date de contact vor fi comunicate Achizitorului la semnarea contractului.

La fiecare preluare se va întocmi document de predare (borderou/aviz), care va cuprinde cel puțin data și ora preluării, numărul de trimiteri, identificatorii acestora și semnătura reprezentanților părților.

CAPACITATE DE PRELUCRARE ȘI GESTIONAREA VOLUMELOR DE VÂRF:

Prestatorul va asigura o capacitate minimă garantată de minimum 500 trimiteri pe zi lucrătoare.

Se consideră volum de vârf orice solicitare care depășește acest prag.

Pentru volumele de vârf, Achizitorul va transmite notificare prealabilă, ori de câte ori este posibil, cu minimum 24 de ore înainte.

Prestatorul are obligația de a asigura preluarea integrală în aceeași zi lucrătoare sau, dacă acest lucru nu este posibil din motive obiective, preluarea în tranșe, cu minimum 500 trimiteri în prima zi și restul cel târziu în următoarea zi lucrătoare.

Prestatorul va alocă resurse suplimentare pentru respectarea obligațiilor de preluare și livrare.

Prestatorul confirmă notificarea și comunică planul de preluare în termen de maximum 30 de minute.

Refuzul nejustificat al volumelor de vârf este interzis.



MONITORIZARE, DOVADĂ ȘI RESPONSABILITATE:

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

Prestatorul va returna borderourile care cuprind identificatorii trimiterilor și cantitățile preluate.

Prestatorul va asigura integritatea trimiterilor din momentul preluării și până la livrare și răspunde pentru acestea pe întreaga durată a transportului.

REFUZUL PRELUĂRII:

Prestatorul poate refuza preluarea numai în cazuri justificate, inclusiv:

- a) trimiterea nu se încadrează în obiectul contractului sau depășește greutatea maximă;
- b) ambalare/sigare necorespunzătoare;
- c) lipsă totală a datelor de identificare a destinatarului (ex.: fără adresă);
- d) conținut interzis sau supus restricțiilor legale.

Refuzul se notifică în scris Achizitorului cel târziu în următoarea zi lucrătoare și se aplică exclusiv trimiterilor afectate. După remediere, trimiterea se predă la următoarea preluare.

RĂSPUNDERE:

Prestatorul răspunde pentru pierderea, deteriorarea sau livrarea cu întârziere, conform legislației aplicabile, inclusiv OUG nr. 13/2013.

CORESPONDENȚA CU CONFIRMARE DE PRIMIRE VA FI PREDATĂ DESTINATARULUI ASTFEL:

În situația în care pe documentul de expediție este menționat un număr de telefon mobil al destinatarului, prestatorul va transmite o notificare (SMS sau mesaj electronic) în ziua livrării, prin care destinatarul este informat că urmează să fie contactat de un agent pentru livrarea expediției.

Expedițiile se livrează în sistem „din ușă în ușă”, cu confirmare de primire constând în data, ora și identitatea persoanei care a semnat la destinație, după cum urmează:

- în cazul persoanelor juridice - pe bază de semnătură de primire și ștampilă (după caz), cu menționarea datei, orei și a numelui în clar al persoanei care primește;
- în cazul persoanelor fizice - pe bază de semnătură de primire. În lipsa destinatarului, corespondența poate fi predată, pe bază de semnătură, membrilor majori ai familiei care pot face dovada identității și a domiciliului sau reședinței comune cu destinatarul, cu menționarea numelui în clar și a datelor minime de identificare din actul de identitate, strict necesare confirmării livrării, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Clarificări privind confirmarea de primire (POD) - predări persoane juridice / persoane fizice (completare):

- a) **Persoane juridice.** Mențiunea „ștampilă (după caz)” are caracter facultativ. Lipsa ștampei nu invalidează confirmarea de primire, dacă sunt consemnate cel puțin: data, ora, numele în clar și semnătura persoanei care primește.
- b) **Persoane fizice.** Sintagma „date minime de identificare din actul de identitate, strict necesare confirmării livrării” se interpretează în mod limitativ ca: tip act de identitate și seria/numărul actului - parțial (ultimele 4 caractere). Este interzisă consemnarea CNP și

este interzisă copierea/fotografierea actului de identitate. Verificarea identității se realizează prin simpla prezentare a actului.

c) Protecția datelor. Datele consemnate în confirmarea de primire (POD) se utilizează exclusiv pentru dovedirea predării/livrării și soluționarea eventualelor reclamații, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și cu acces limitat la personalul autorizat.

Correspondența cu confirmare de primire este însoțită de documentul prin care se confirmă primirea, care va conține cel puțin următoarele informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, adresă completă);
- datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă);
- numărul de identificare al trimiterii;
- rubrică pentru confirmarea primirii corespondenței de către destinatar (semnătură, stampilă - după caz, data primirii);
- rubrică pentru motivul nelivrării și data returnării trimiterii, după caz.

Formularul de confirmare a predării trimiterii la destinatar va fi pus la dispoziția autorității contractante prin intermediul aplicației de urmărire a expedierilor sau prin mijloace electronice (e-mail), în termen de maximum 24 de ore de la semnarea acestuia de către destinatar, fără costuri suplimentare.

În cadrul ofertei tehnice, ofertantul va anexa modelul de formular utilizat pentru confirmarea livrării.

RETURNAREA corespondenței nelivrate către autoritatea contractantă se realizează cu evidențierea motivului nelivrării și a datelor tentativelor de livrare în aplicația de urmărire a expedierilor și/sau în documentele justificative prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

În situația în care livrarea corespondenței nu poate fi realizată din motive care nu aparțin prestatorului, ci destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul prin aviz și/sau mesaj electronic (SMS), cu privire la tentativa de livrare.

Notificarea va conține cel puțin informații privind punctul de lucru al prestatorului, datele de contact și programul de lucru, precum și perioada de păstrare a trimiterii.

Correspondența nelivrată va fi păstrată la punctul de lucru al prestatorului pentru o perioadă de maximum 7 zile calendaristice, timp în care prestatorul va efectua minimum două încercări de livrare.

În cazul în care destinatarul nu este găsit la adresa indicată sau nu răspunde notificărilor, trimiterea va fi returnată autorității contractante.

În cazul expedițiilor cu probleme la livrare, reprezentanții autorității contractante vor fi informați prin e-mail la adresa: **registratura.b@ancpi.ro**.

Returnarea corespondenței nelivrate către autoritatea contractantă se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de păstrare, pe bază de documente justificative.

Clarificări privind tentativele de livrare, documentele justificative și excepțiile (RETUR):

1) Definiția tentativei de livrare. În sensul prezentului Caiet de sarcini, „tentativă de livrare” înseamnă minim deplasare efectivă la adresa destinatarului, urmată de unul dintre evenimentele:

- a) predare nereușită (destinatar indisponibil); **sau**
- b) refuz de primire; **sau**
- c) imposibilitate obiectivă de predare (acces imposibil/ restricționat); **sau**

- d) constatarea imposibilității livrării din cauza adresei incomplete/eronate ori a destinatarului necunoscut/mutat; sau
- e) avizare (după caz), cu plasarea trimiterii în păstrare.
- 2) **Datele tentativelor de livrare (minim obligatorii).** Datele tentativelor de livrare” consemnate pentru retur vor include, cel puțin:
- a) data și ora tentativei;
- b) rezultatul tentativei (nelivrat - motiv);
- c) motivul nelivrării, conform alin. (3);
- d) mențiunea avizării (dacă este cazul) și data intrării în păstrare.
- 3) **Motive de nelivrare - informații minime obligatorii.** Prestatorul va evidenția, în aplicația de urmărire a expedierilor și/sau în documentele justificative, motivul nelivrării, utilizând propriul sistem de codificare, cu condiția ca acesta să permită identificarea clară a situației.
- Informațiile comunicate vor acoperi cel puțin următoarele categorii:
- a) destinatar indisponibil;
- b) refuz primire;
- c) adresă incompletă/eronată;
- d) destinatar necunoscut/mutat;
- e) acces imposibil/restricționat;
- f) avizat - în păstrare;
- g) alte cauze obiective (cu descriere succintă).
- 4) **Dovada tentativelor și documente justificative.** În aplicarea prevederii „pe bază de documente justificative”, returul va fi însoțit, cel puțin, de:
- a) borderou/centralizator de retur (cu numărul de identificare al trimiterii, data returnării); și
- b) extras/raport din aplicația de urmărire a expedierilor (tracking) care să evidențieze datele și orele tentativelor și motivul/motivele nelivrării; și
- c) după caz, dovada avizării (înregistrare în sistem privind avizarea și/sau număr/serie aviz și/sau evidență transmitere mesaj electronic - SMS).
- Lipsa evidențierii în tracking a datelor/orelor tentativelor și a motivului de nelivrare conduce la prezumția că tentativa nu a fost efectuată.
- 5) **Excepții (tratament fără a contrazice păstrarea 7 zile / 2 încercări).**
- a) **Refuz primire.** Refuzul se consemnează ca motiv de nelivrare; se consideră tentativă efectuată. Trimiterea poate fi returnată către autoritatea contractantă fără a fi necesară epuizarea păstrării, dacă nu există posibilitate de relivrare.
- b) **Adresă incompletă / eronată / destinatar necunoscut / mutat.** Prestatorul consemnează motivul și informează autoritatea contractantă (la adresa indicată pentru „expediții cu probleme la livrare”), în vederea clarificării adresei/instrucțiunilor. În lipsa clarificărilor utile, se procedează la retur cu documentele justificative prevăzute la alin. (4).
- c) **Acces imposibil/restricționat.** Prestatorul consemnează motivul și efectuează reîncercare; dacă situația persistă, aplică avizarea/păstrarea și ulterior returul, conform prezentului Caiet de sarcini.
- 6) **Menținerea termenelor din CS.**
- Păstrarea (maximum 7 zile calendaristice), efectuarea a minimum două încercări și returnarea în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de păstrare se aplică în condițiile existenței dovezilor prevăzute la alin. (4) și a motivelor prevăzute la alin. (3)

CONDIȚII PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PRESTATORUL

Prestatorul are obligația să:

- respecte confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal, fără a divulga și fără a permite terților accesul, în orice mod și în orice moment al prestării serviciilor poștale, la informații privind identitatea expeditorului, destinatarului sau conținutul trimitărilor poștale;
- facă dovada că este autorizat să presteze servicii poștale, prin deținerea certificatului-tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale, emis în baza regimului de autorizare generală, conform legislației în vigoare;
- pună la dispoziția autorității contractante condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin:
 - a) condițiile de calitate ale serviciilor prestate;
 - b) răspunderea prestatorului;
 - c) un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor, inclusiv pentru pierdere, furt, distrugere sau deteriorare, care să prevadă:
 - persoana care poate introduce reclamația;
 - modalitățile de transmitere și confirmare;
 - procedura de soluționare;
 - termenul de soluționare (maxim 90 zile);
 - sistemul de despăgubire/compensare;

Reclamații / incidente - acord de nivel de serviciu (ANS) și canale dedicate

- 1) **Principiu.** Termenul general de soluționare a reclamațiilor prevăzut mai sus (maximum 90 zile) reprezintă termen maxim aplicabil cazurilor complexe. Pentru asigurarea continuității activității Achizitorului, Prestatorul va respecta suplimentar termene operaționale de răspuns și informare, diferențiate pe niveluri critice, conform alin. (2)-(7).
- 2) **Canale dedicate și punct unic de contact.** Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului canale dedicate pentru reclamații/incidente (adresă de e-mail și număr de telefon) și va desemna un punct unic de contact și un înlocuitor (nume, telefon, e-mail), comunicate la semnarea contractului și actualizate cu notificare prealabilă.
- 3) **Încadrare pe niveluri critice.** Achizitorul va marca reclamațiile/incidentele ca:
 - a) **Critic** - trimiteri/documente cu termen legal/procedural, documente sensibile sau situații care pot genera prejudicii imediate;
 - b) **Major** - întârzieri semnificative sau nelivrare prezumată fără impact imediat de termen legal;
 - c) **Standard** - solicitări de informații, clarificări sau corecții minore.
- 4) **Confirmare primire (notificare inițială).** Prestatorul confirmă primirea reclamației/incidentului și comunică numărul de înregistrare, persoana responsabilă și pașii inițiali în termen de maximum:
 - a) aceeași zi lucrătoare - pentru „Critic”;
 - b) 1 (una) zi lucrătoare - pentru „Major”;
 - c) 2 (două) zile lucrătoare - pentru „Standard”.
- 5) **Răspuns intermediar (stadiu).** Prestatorul transmite un răspuns intermediar (stadiu investigație, date tracking, acțiuni întreprinse, termen estimat de finalizare) în termen de maximum:
 - a) 1 (una) zi lucrătoare - pentru „Critic”;
 - b) 2 (două) zile lucrătoare - pentru „Major”;
 - c) 5 (cinci) zile lucrătoare - pentru „Standard”.

6) Rezultat preliminar / plan de măsuri. Prestatorul comunică în scris rezultatul preliminar al verificărilor și planul de măsuri, în termen de maximum:

- a) 3 (trei) zile lucrătoare - pentru „Critic”;
- b) 7 (șapte) zile lucrătoare - pentru „Major”;
- c) 15 (cincisprezece) zile lucrătoare - pentru „Standard”.

Finalizarea investigației și soluționarea definitivă se realizează în termenul general aplicabil (maximum 90 zile), cu actualizări de stadiu cel puțin săptămânale în cazurile complexe.

7) Documentare și trasabilitate. Pentru fiecare reclamație/incident, Prestatorul va asigura trasabilitatea prin: număr de înregistrare, categoria de criticitate, datele de comunicare, dovezi (tracking/POD), măsuri dispuse și data închiderii.

8) Consecințe. Nerespectarea termenelor prevăzute la alin. (4) - (6) constituie neîndeplinirea obligațiilor de prestare potrivit prezentului Caiet de sarcini și atrage aplicarea remediilor contractuale, inclusiv penalitățile prevăzute în contract, după caz.

Fără a aduce atingere prevederilor de mai sus, rămân aplicabile și următoarele obligații generale ale Prestatorului:

- să răspundă față de utilizatori pentru serviciile prestate, în conformitate cu OUG nr. 13/2013 și contractul încheiat cu autoritatea contractantă;
- să răspundă pentru trimerile poștale preluate de la autoritatea contractantă, inclusiv în cazul pierderii, distrugerii totale sau parțiale ori deteriorării acestora, Autoritatea contractantă având dreptul de a solicita despăgubiri conform art. 42 din OUG nr. 13/2013;
- să asigure depozitarea, manipularea și transportul trimerilor poștale în condiții de siguranță, prevenind degradarea acestora;
- să asigure resursele umane, materialele și echipamentele necesare desfășurării serviciilor;
- să indice în ofertă faptul că a ținut cont de obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

Termene de livrare

- **Pentru trimerile interne**
 - Trimerile livrate în municipiul București - livrarea se va efectua în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data predării trimerii către prestator;
 - Trimerile livrate pe teritoriul României - livrarea se va efectua în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data predării trimerii către prestator.
- **Pentru trimerile internaționale**
 - Trimerile livrate în statele membre ale Uniunii Europene - livrarea se va efectua în termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data predării trimerii către prestator;
 - Trimerile livrate în afara Uniunii Europene - livrarea se va efectua în termen de maximum **12 zile lucrătoare** de la data predării trimerii către prestator.

Regim minimal de performanță, raportare și consecințe (termene de livrare)

1) Respectarea termenelor. Termenele de livrare prevăzute în prezenta secțiune reprezintă obligații contractuale ferme și se consideră îndeplinite la data predării trimerii către destinatar, confirmată prin POD sau urmărire electronică.

2) Penalități pentru întârziere. Pentru livrările efectuate cu depășirea termenelor maxime prevăzute (3/5/10/12 zile lucrătoare, după caz), se aplică penalitățile pentru întârziere prevăzute în contract, calculate pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligației.

3) Indicatori minimi de performanță (KPI). Prestatorul va asigura, pe durata contractului, următorii indicatori minimi:

- a) rata livrărilor în termen (la nivel lunar): minimum 95% din totalul trimiterilor livrate;
- b) rata livrărilor întârziate (la nivel lunar): maximum 5%;
- c) rata trimiterilor nelivrate/pierdute (la nivel lunar): maximum 0,5%.

Indicatorii KPI se monitorizează distinct față de procedura de acceptanță a serviciilor și nu condiționează procesul-verbal de acceptanță sau plata serviciilor efectiv prestate.

4) Raportare. Prestatorul va transmite Achizitorului raport lunar, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare, care va include cel puțin: număr total trimiteri preluate/livrate, livrări în termen, livrări întârziate și nelivrări/pierderi. Detalierea cauzelor și a măsurilor corective se realizează exclusiv în situația depășirii pragurilor prevăzute.

5) Praguri și mecanism de escaladare. În cazul în care, într-o lună calendaristică, se constată:

- a) depășirea pragului de 5% livrări întârziate, și/sau
- b) depășirea pragului de 0,5% nelivrări/pierderi,

Prestatorul are obligația de a transmite Achizitorului, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la constatare/notificare, un plan de măsuri corective (cauze, măsuri, termene, resurse) și de a implementa măsurile în termenul comunicat și acceptat de Achizitor.

6) Compensare pentru nelivrare/pierdere. Pentru trimiterile nelivrate/pierdute, Prestatorul are obligația de a:

- a) confirma în scris situația și stadiul investigației în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la notificarea Achizitorului;
- b) finaliza investigația și comunica rezultatul în termen de maximum 10 (zece) zile lucrătoare;
- c) suporta consecințele și despăgubirile/ compensațiile prevăzute în contract și în condițiile aplicabile serviciului, după caz.

7) Prevalența contractului. Prezentul regim minimal completează cerințele privind termenele de livrare și se aplică fără a aduce atingere penalităților, daunelor-interese și celorlalte remedii prevăzute în acordul-cadru/contractele subsecvente.

Formularul (**dovada livrării / Proof of Delivery - POD**) prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar va fi pus la dispoziția autorității contractante prin intermediul aplicației de urmărire a expedierilor sau prin mijloace electronice (e-mail), în termen de maximum **24 de ore** de la semnarea acestuia de către destinatar.

Subcontractare, terți și parteneri logistici - regim juridic și responsabilitate contractual

1) Interdicția cesiunii dreptului de autorizare. Prestatorul nu are dreptul să ceseze, să transfere sau să pună la dispoziția unor terți, cu titlu autonom, drepturile conferite de regimul de autorizare generală aplicabil serviciilor poștale/curierat, în sensul transmiterii acestora ca drept propriu al terțului.

2) Subcontractarea este permisă, cu condiții. Utilizarea subcontractanților și/sau a terților implicați în executarea prestațiilor (inclusiv parteneri logistici) este permisă, fără a echivala cu transferul drepturilor de autorizare, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) subcontractanții/terții implicați sunt identificați în propunerea tehnică și/sau în documentele de ofertă, după caz;
- b) Prestatorul rămâne pe deplin responsabil față de Achizitor pentru executarea contractului, inclusiv pentru prestațiile realizate de subcontractanți/terți;



- c) subcontractanții/terții respectă aceleași obligații ca Prestatorul privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, trasabilitatea (tracking/POD) și cerințele operaționale din Caietul de sarcini;
- d) subcontractanții/terții care desfășoară activități poștale/curierat îndeplinesc condițiile legale aplicabile pentru desfășurarea acestor activități (după caz, autorizare/înregistrare/îndeplinirea cerințelor aplicabile), iar Prestatorul asigură conformitatea întregului lanț de prestare;
- e) Prestatorul nu poate invoca raporturile cu subcontractanții/terții pentru a justifica neîndeplinirea obligațiilor contractuale față de Achizitor.

3) Schimbarea subcontractanților/terților. Orice modificare a subcontractanților/terților implicați în executarea contractului se comunică Achizitorului în prealabil, cu indicarea prestațiilor subcontractate și a datelor de identificare, iar noul subcontractant/terț va respecta integral cerințele din Caietul de sarcini.

4) Documentare la solicitarea Achizitorului. La solicitarea Achizitorului, Prestatorul va transmite informații/ documente justificative privind subcontractanții/terții implicați (rol, prestații, măsuri de confidențialitate și protecția datelor), în măsura necesară pentru verificarea conformității cu cerințele contractuale.

Notă: Condițiile generale ale furnizorului de servicii poștale se aplică numai în măsura în care nu contravin prevederilor Documentației de atribuire, acordului-cadru și contractului subsecvent. În caz de neconcordanță, prevalează prevederile acordului-cadru/contractului subsecvent.

MODALITĂȚI DE PLATĂ

Autoritatea contractantă va efectua plata către Prestator în termen de **30 de zile calendaristice** de la data primirii facturii electronice, în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată.

Plata serviciilor prestate se va realiza în baza următoarelor documente:

- a) procesul-verbal de acceptanță a serviciilor.
- b) centralizatorul tuturor expedițiilor efectuate în luna precedentă;
- c) factura electronică emisă de către Prestator în sistemul RO e-Factura și înregistrată la registratura Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;

Raportare pentru acceptanță și emiterea procesului-verbal (PV)

1) În vederea verificării serviciilor prestate și a întocmirii procesului-verbal de acceptanță, Prestatorul va transmite Achizitorului, pentru fiecare perioadă de raportare/facturare, următoarele documente, generate din sistemele proprii sau întocmite pe baza acestora:

- a) **Centralizator al trimerilor aferente perioadei**, care va cuprinde cel puțin: număr total trimiteri, defalcare pe categorii de servicii (plic/colet, național/internațional - după caz), tarife unitare aplicate și valori totale pe categorie, cu total general;
- b) **Listă/raport de tracking** (export standard sau raport PDF/Excel), care va include, în măsura informațiilor disponibile în sistemul Prestatorului: identificator trimitere (AWB/număr intern), data preluării, data livrării sau motivul nelivrării, localitatea/țara de destinație și statusul final;
- c) **evidența retururilor și a trimerilor nelivate din perioada de raportare**, cu indicarea motivelor, realizată prin notificările transmise pe e-mail pentru fiecare AWB și centralizată în lista prevăzută la lit. a), după caz.



2) Documentele prevăzute la alin. (1) se transmit odată cu factura, utilizând rapoartele/fișierele exportabile generate din sistemul propriu al Prestatorului, sau în alt format electronic agreat în prealabil cu Achizitorul.

3) Prestatorul răspunde pentru corectitudinea și coerența datelor transmise. Orice neconcordanțe constatate de Achizitor vor fi clarificate de Prestator în scris și/sau corectate prin documente rectificative, după caz.

Proces-verbal de acceptanță - verificare și criterii minime

1) Verificarea serviciilor în vederea emiterii procesului-verbal de acceptanță se realizează prin:

- a) verificarea concordanței dintre centralizator, raportul de tracking și factura emisă (cantități, categorii, tarife, totaluri);
- b) verificarea tuturor excepțiilor din perioada de raportare (retururi, nelivrări, reclamații/incidente);
- c) verificare prin eșantionare a respectării termenelor de livrare și a existenței confirmărilor de primire (POD).

2) Rezultatele verificării se consemnează în procesul-verbal de acceptanță, inclusiv eventualele poziții neacceptate sau supuse clarificării.

Verificarea și acceptarea serviciilor. Acceptarea serviciilor se realizează exclusiv pe baza procesului-verbal de acceptanță întocmit de Achizitor, în condițiile Caietului de sarcini. Condiția plății. Plata se efectuează numai pentru serviciile acceptate prin procesul-verbal de acceptanță și în baza facturii emise în conformitate cu acesta.

Termen de verificare administrativă a facturii. În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea facturii, Achizitorul efectuează verificarea administrativă (corelare cu procesul-verbal de acceptanță, borderouri/rapoarte, tarife aplicate).

Termenul de 5 zile are caracter exclusiv procedural și nu produce efecte de acceptare automată a facturii și/sau a serviciilor.

Obiecțiuni și corecții. În cazul constatării unor neconcordanțe/neconformități, Achizitorul notifică Prestatorul, în scris, obiecțiunile constatate, iar Prestatorul are obligația de a transmite explicații și/sau de a emite factură corectivă (storno/rectificare), după caz.

Termenul de plată curge de la data primirii facturii corecte, aferente serviciilor acceptate.

Plata se va efectua prin ordin de plată, în contul de trezorerie indicat de Prestator.

Plățile se vor realiza din veniturile proprii ale ANCPPI, aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în limita disponibilităților existente. În situația întârzierii alocării fondurilor de către ordonatorul de credite ierarhic superior, Achizitorul va întreprinde toate demersurile legale necesare pentru asigurarea resurselor financiare, fără ca această situație să afecteze termenul legal de plată stabilit conform Legii nr. 72/2013.

TARIFE OFERTATE

Tarifele se vor exprima în lei, exclusiv TVA, pe următoarea structură obligatorie de ofertare și evaluare:

- trimiteri de corespondență (plicuri) cu greutatea de până la 500 g - tarif exprimat în lei/buc;
- colete poștale cu greutatea de până la 1 kg - tarif exprimat în lei/buc;
- supliment de greutate pentru colete poștale peste 1 kg și până la 30 kg - tarif exprimat în lei/kg, aplicabil exclusiv kilogramelor care depășesc 1 kg;



- trimiteri internaționale tip plic, cu greutatea de până la 500 g - tarif exprimat în lei/buc.

Evaluarea ofertelor se realizează exclusiv pe baza acestei structuri și a cantităților maxime estimate pentru acordul-cadru.

Ofertantul poate prezenta, cu titlu informativ, grila proprie de tarife pe intervale detaliate de greutate, fără ca acestea să facă obiectul evaluării și fără a modifica structura obligatorie de ofertare, urmând a fi aplicabile, după caz, în limita valorii maxime a acordului-cadru și fără a constitui obligație fermă de achiziție.

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 cuantumul TVA aplicabil.

Prețul serviciilor va include toate costurile aferente operațiunilor de:

- preluarea corespondenței de la sediul autorității contractante;
- expedierea către destinatar;
- transmiterea către autoritatea contractantă a confirmărilor de primire.

Trimiterile returnate (nelivrate) se facturează conform tarifelor oferite, returul fiind considerat serviciu prestat din punct de vedere contractual, cu excepția situațiilor în care nelivrarea este imputabilă Prestatorului (neprezentare la livrare, refuz nejustificat al preluării sau livrării, pierdere, deteriorare).

Verificarea retururilor se realizează pe baza centralizatorului lunar și, prin eșantionare, prin consultarea statusului AWB în aplicația Prestatorului. Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita punctual clarificări sau documente justificative suplimentare în cazul unor neconcordanțe.

VII. CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Ofertantul are obligația de a respecta toate actele normative aplicabile la nivel național privind condițiile de muncă și securitatea și sănătatea în muncă, aflate în vigoare, și își asumă răspunderea integrală pentru aplicarea acestora pe întreaga durată de derulare a contractului.

VIII. CERINȚE REFERITOARE LA PROTECȚIA MEDIULUI

Ofertantul are obligația de a respecta toate actele normative aplicabile la nivel național privind protecția mediului, aflate în vigoare, și își asumă răspunderea integrală pentru aplicarea acestora pe întreaga durată de derulare a contractului.

IX. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde atât prețul total ofertat pentru perioada de 24 de luni, cât și tarifele unitare pentru cantitățile maxime estimate, și va fi exprimată în lei, exclusiv TVA.

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

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

Ajustarea prețurilor unitare (clauză de revizuire a prețului)

1) Prețurile unitare oferite sunt ferme la data depunerii ofertei și se pot ajusta, exclusiv prin aplicarea mecanismului de mai jos, în sensul creșterii sau reducerii, cu respectarea art. 221 din Legea nr. 98/2016.

2) Ajustarea se aplică nediscriminatoriu tuturor prețurilor unitare din ofertă și se realizează fără caracter retroactiv, numai pentru prestațiile facturate după data intrării în vigoare a ajustării.

3) **Prag minim de activare.** Ajustarea se aplică numai dacă, față de baza de referință, este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile de mai jos:

- a) $|(\text{IPC}_1 / \text{IPC}_0) - 1| \geq 0,02$; sau
- b) $|(\text{FUEL}_1 / \text{FUEL}_0) - 1| \geq 0,02$.

4) **Indicii utilizați (surse publice unice):**

- a) „IPC” = indicele prețurilor de consum (total), publicat de Institutul Național de Statistică;
- b) „FUEL” = prețul mediu al motorinei pentru România, publicat de Comisia Europeană (Weekly Oil Bulletin / Oil Bulletin).

5) **Perioade de referință:**

- a) „IPC₀” = valoarea IPC aferentă lunii anterioare lunii în care este stabilită data-referință;
- b) „IPC₁” = valoarea IPC aferentă lunii anterioare lunii în care se solicită ajustarea;
- c) „FUEL₀” = valoarea FUEL aferentă ultimei săptămâni complete din luna anterioară lunii în care este stabilită data-referință;
- d) „FUEL₁” = valoarea FUEL aferentă ultimei săptămâni complete din luna anterioară lunii în care se solicită ajustarea;
- e) „Data-referință” = data-limită de depunere a ofertelor.

6) **Formula de ajustare (coeficient „K”):**

$$K = 0,85 \times (\text{IPC}_1 / \text{IPC}_0) + 0,15 \times (\text{FUEL}_1 / \text{FUEL}_0)$$

Preț ajustat = Preț unitar ofertat × K

7) **Procedură și documentare:**

- a) Prestatorul transmite solicitarea de ajustare cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data propusă pentru aplicare, incluzând calculul K și anexând dovada valorilor IPC și FUEL (extrase/fișiere din sursele publice);
- b) Achizitorul verifică indicii și calculul; în cazul confirmării, ajustarea se formalizează prin act adițional la acordul-cadru;
- c) În lipsa actului adițional, ajustarea nu produce efecte și nu se aplică la facturare.

8) **Raportare trimestrială (monitorizare), distinct de raportul lunar privind:** ”număr total trimiteri preluate/livrate, livrări în termen, livrări întârziate (cu număr de zile de întârziere), nelivrări/pierderi, cauze, măsuri corective, precum și situația reclamațiilor”. Prestatorul transmite Achizitorului, trimestrial, un raport de monitorizare privind evoluția IPC/FUEL și, după caz, justificarea solicitării de ajustare, cu indicarea expresă a îndeplinirii/neîndeplinirii pragului de la alin. (5).

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

Nr. crt.	Denumire serviciu	Destinație	Cantitate maximă estimată (buc)	Tarif unitar (lei/buc, exclusiv TVA)
1	Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate maximă 500 g), cu confirmare de primire	Național	conform estimării din CS	-
2	Preluarea și transmiterea coletelor poștale (greutate până la 1 kg inclusiv), cu confirmare de primire - lei/colet	Național	conform estimării din CS	-
3	Supliment greutate pentru colete poștale (pentru greutatea care depășește 1 kg și până la 30 kg), cu confirmare de primire - lei/kg	Național	conform estimării din CS	-
4	Trimiteri internaționale (plicuri ≤ 500 g), cu confirmare de primire	Internațional	conform estimării din CS	-

Notă:

(i) Ofertantul va calcula tarifele ținând cont că prestarea serviciilor se realizează conform tuturor cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini;

(ii)Regulă de aplicare a tarifelor pentru colete:

a) Pentru coletele cu greutatea până la 1 kg inclusiv, se aplică exclusiv tariful de la poziția „Preluarea și transmiterea coletelor poștale (greutate până la 1 kg inclusiv) - lei/colet”.

b) Pentru coletele cu greutatea mai mare de 1 kg, se aplică tariful de bază de la lit. a), la care se adaugă suplimentul de la poziția „Supliment greutate... - lei/kg”, calculat pentru fiecare kilogram sau fracțiune de kilogram care depășește 1 kg, rotunjită la kilogramul superior, până la limita maximă de 30 kg/colet.

c) Trimiterile care depășesc 30 kg/colet nu fac obiectul acordului-cadru/contractelor subsecvente.

X. CRITERIU DE ATRIBUIRE A OFERTELOR

Oferta câștigătoare se stabilește dintre ofertele admisibile, în funcție de criteriul „cel mai bun raport calitate-preț”.

Factorii de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă sunt:

1. Prețul ofertei - 90%

2. Termenul de transmitere a confirmării de primire (POD) către autoritatea contractantă - 10%

Detaliere factori de evaluare:

1. Prețul ofertei - 90 puncte

Pentru prețul cel mai mic ofertat (Pmin) se acordă punctajul maxim de 90 puncte. Pentru celelalte prețuri (Pn), punctajul se calculează astfel:

$$P1 = (P_{\min} / P_n) \times 90$$

unde:

P1 = punctajul obținut pentru factorul „Preț”;

Pmin = prețul minim ofertat;

Pn = prețul ofertat analizat.

2. Termenul de transmitere a confirmării de primire (POD) - 10 puncte

În sensul Caietului de sarcini, POD este formularul/dovada livrării prin care se confirmă predarea trimiterii la destinatar, conținând cel puțin: numărul de identificare al trimiterii (AWB/număr intern), data și ora livrării, numele persoanei care a primit trimiterea și semnătura olografă sau electronică a acesteia, după caz, pus la dispoziția autorității contractante prin aplicația de urmărire a expedierilor sau prin mijloace electronice (e-mail).

Cerință minimă obligatorie (eliminatorie, nepunctabilă):

- POD va fi pus la dispoziția autorității contractante în termen de maximum 24 (douăzeci și patru) de ore de la semnarea acestuia de către destinatar.
- Cerința minimă de 24 ore nu se punctează. Punctajul se acordă exclusiv pentru termene asumate mai bune decât minimul (sub 24 ore).
- Depășirea termenului de 24 ore atrage constatarea neîndeplinirii cerinței, oferta fiind declarată neconformă.

Punctajul se acordă după cum urmează:

Termen transmitere POD	Punctaj
maximum 12 ore	10 puncte
maximum 18 ore	5 puncte
mai mare de 18 ore și maximum 24 ore	0 puncte
peste 24 ore	cerința nu este îndeplinită (oferta neconformă)

Note de clarificare

1. Termenul se calculează de la momentul livrării consemnat în sistemul Prestatorului până la momentul punerii la dispoziție a POD către autoritatea contractantă.
2. Termenul este exprimat în ore, calculate continuu (24/24).
3. Punctajul se acordă indiferent dacă semnătura este olografă sau electronică, cu condiția respectării cerințelor minime prevăzute în Caietul de sarcini.
4. În cazul utilizării AWB-ului generat de autoritatea contractantă, transmiterea copiei scanate/fotografiate lizibile a acestuia se consideră îndeplinire a obligației de transmitere POD.

Termenul ofertat pentru transmiterea POD devine **obligație contractuală fermă** și se va aplica pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente.

Nerespectarea termenelor ofertate constituie neîndeplinirea obligațiilor contractuale și atrage aplicarea penalităților prevăzute în contract, fără a aduce atingere dreptului Achizitorului de a aplica celelalte remedii contractuale prevăzute de lege și de contract.

Punctaj total

$$PT = P1 + P2$$

unde:

- **PT** = punctaj total;
- **P1** = punctaj pentru preț;
- **P2** = punctaj pentru termenul POD.

Oferta câștigătoare este oferta admisibilă care obține punctajul total cel mai mare.



XI. DURATA ACORDULUI-CADRU

Acordul-cadru se încheie pe o perioadă de 24 de luni.

Pe durata acordului-cadru, autoritatea contractantă va atribui contracte subsecvente în funcție de necesitățile concrete identificate, în limita cantităților și valorilor estimate, pentru perioada de valabilitate a acordului-cadru.

Încheierea acordului-cadru nu generează obligația autorității contractante de a contracta până la atingerea cantităților estimate, atribuirea contractelor subsecvente realizându-se exclusiv în funcție de necesitățile reale.