

Aprobat ,
Director General Regional
ing. Laicu Ovidiu Mugurel



CAIET DE SARCINI privind furnizarea de "Servicii poștale"

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumirea autorității contractante: COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. prin DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI;

CUI RO16054368;

Înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului prin Încheierea de ședință nr. 21716 din data de 07.05.2004 cu nr. J40/552;

Sediul: București, B-dul Dinicu Golescu, nr. 38, Sector 1

Adresa D.R.D.P. Iași: Iași, Strada Gh.Asachi, nr. 19, jud. Iași,

Telefon - 0232.214430, 0232.214431. Fax - 0232.214432.

2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Achiziționarea de servicii poștale constând în primirea, sortarea, transportul și livrarea la destinații a trimerilor poștale interne și externe, în următoarele cantități estimative maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului contract:

Denumirea serviciului (Categoria)	Trepte de greutate	Cantitatea maximă estimată
Prioripost cu confirmare de primire	0-100g	150
	100-1000g	400
	2 kg.	420
	3 kg.	300
	4 kg.	250
	5 kg.	80
	6 kg.	60
	7 kg.	60
	8 kg.	60
	9 kg.	50
	10 kg.	20
	11kg	20
	12kg	20
	13kg	20
15 kg	20	

Subtotal		1930
Trimiteri corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire	până la 50g	7100
	între 51-100g	4550
	între 101-500g	6700
	între 501-1000g	3800
	între 1001-2000g	2700
Subtotal		24850
Trimiteri corespondență neprioritară internă fara confirmare de primire	până la 50g	150
	între 51-100g	70
	între 101-500g	70
	între 501-1000g	70
	între 1001-2000g	50
Subtotal		410
Trimiteri externe cu confirmare de primire	intre 50-100 g- Italia	10
	intre 100-500 g- Italia	10
	intre 50-100 g- Republica Moldova	5
	intre 101-500 g- Republica Moldova	5
Subtotal		30
TOTAL		27220
Abonament lunar de preluare de la beneficiar a trimiterilor postale	luna	12
TOTAL		12

Serviciile de expediere constau în colectarea, sortarea, transportul și expedierea trimiterilor de corespondență în greutate de până la 2 kg și Prioripost intern în greutate de până la 15 kg către destinatari persoane fizice și juridice din România.

În funcție de necesități, la derularea contractului Achizitorul are dreptul de a modifica (mării sau diminua) cantitățile de la greutățile pe tipuri de trimitere din tabelul de mai sus, fără a modifica prețul contractului de furnizare de servicii poștale.

3. CERINȚE OBLIGATORII PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR POȘTALE

Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României.

Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

- Trimiteri corespondența neprioritară internă recomandată fără confirmare de primire
- Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire
- Prioripost intern cu confirmare de primire (AR)
- Trimiteri externe cu confirmare de primire

Prestatorul va avea aparatură de determinare electronică sau, după caz, va pune la dispoziția reprezentantului desemnat al autorității contractante a aparaturii necesare pentru determinarea electronică a greutății și dacă va fi necesar a celorlalți parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei trimiteri de corespondență predată.

Corespondența Autorității contractante se va preda Prestatorului în plicuri închise (lipite), inscripționate atât cu adresa destinatarului, cât și cu adresa expeditorului.

Preluarea/predarea trimiterilor se face zilnic în baza unui proces verbal de predare-primire la care sunt anexate borderourile pentru corespondență, întocmite în 2 exemplare. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.

Prestatorul va returna autorității contractante un exemplar din procesul verbal de predare-primire în care sunt trecute cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), treptele de greutate ale trimiterilor efectuate și tarifele percepute pe fiecare treaptă de greutate, cât și câte un exemplar din borderouri în care sunt înscrise: numărul de înregistrare și adresa destinatarului pentru fiecare plic preluat.

Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentanții Prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. 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.

În cazul trimiterilor cu confirmare de primire se va asigura obligatoriu confirmarea predării corespondenței pentru trimiterile interne. Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis, în original, la sediul autorității contractante. Dovada predării trimiterii va fi remisă către D.R.D.P. Iași de Prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnatura destinatarului, iar în cazul destinatarilor persoane juridice și cu ștampilă.

Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarele informații:

- a. Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa) care se completează de către D.R.D.P. Iași.
- b. Datele de identificare ale destinatarului (nume / denumire, adresa) care se completează de către D.R.D.P. Iași.
- c. Rubrica pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar, în care se menționează cel puțin următoarele informații: loc pentru semnatura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.
- d. Rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care Prestatorul îl va pune la dispoziția D.R.D.P. Iași cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care Prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

Trimiterile se predau de către Prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul prevăzut.

În ipoteza în care acesta nu a fost găsit la domiciliu, prestatorul va face dovada notificării destinatarului, cu indicarea exactă în cuprinsul notificării a expeditorului, locației de unde destinatarul urmează să-și ridice corespondența, telefon de contact și program de lucru. Adresa de unde se va ridica personal corespondența în situația în care destinatarul nu este găsit la domiciliu trebuie să fie situată la o distanță de maxim 20 km de adresa destinatarului.

Trimiterea cu confirmare de primire va fi păstrată de prestator la sediul său regional pentru o perioadă de 8 zile, astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligația:

- a. Fie să notifice suplimentar cel puțin o dată destinatarul asupra trimiterii, în afara primei notificării.
- b. Fie să încerce cel puțin o dată predarea trimiterii la destinatar.

Trimiterile recomandate avizate, se păstrează la dispoziția destinatarului la sediile subunităților poștale timp de 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returnează expeditorului trimiterii.

Pentru trimerile returnate la D.R.D.P. Iași se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea trimiterii. Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care se va marca distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

În situația în care destinatarul refuză primirea corespondenței recomandate pe trimitere, se va trece mențiunea “destinatarul refuză primirea” sub semnatura destinatarului sau “destinatarul refuză să facă mențiunea de refuz a trimiterii poștale” sub semnatura lucrătorului poștal.

În situația în care destinatarul refuză primirea corespondenței cu confirmare de primire agentul poștal va completa un proces verbal.

Prestatorul este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor la destinatar (protecția datelor cu caracter personal) și să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate.

Prestatorul va răspunde pentru trimerile poștale preluate de la achizitor conform art. 37 din O.U.G. nr. 13/06.03.2013, în cazul pierderii, distrugerii, furtului total sau parțial al corespondenței.

Pentru trimerile poștale returnate din vina prestatorului, acesta va fi obligat la plata unei despăgubiri reprezentând contravaloarea serviciului considerat neprestat, calculat în mod similar metodei pentru calculul valorii trimiterii finalizate cu întârziere.

Trimerile poștale returnate vor fi înregistrate de către autoritatea contractantă în Borderoul de predare – primire a retururilor.

Toate trimerile poștale nefinalizate după 30 zile lucrătoare de la data intrării acestora în rețeaua poștală, vor fi considerate pierdute și vor intra sub incidența art. 42 din O.U.G. nr. 13/06.03.2013.

4. TERMENE DE LIVRARE

Pentru trimerile (corespondență neprioritară) interne nu se accepta termene de livrare mai mari decât 3 zile lucrătoare de la preluare pentru trimerile loco și de 5 zile lucrătoare de la preluare pentru trimerile în țară, pentru Prioripost intern nu se accepta termene de livrare mai mari de 12 ore de la preluare în aceeași localitate, 24 ore de la preluare între orase reședința de județ, sau intrajudețean, 36 ore de la preluare între oricare alte două localități din România, iar în restul situațiilor cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 13/06.03.2013 privind serviciile poștale. În cazul prestării serviciilor după termenul convenit, prestatorul va fi obligat la plata valorii trimiterii finalizate cu întârziere.

5. MODALITĂȚI DE PREDARE

Prestatorul va asigura preluarea corespondenței de 5 ori pe săptămână, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, la sediul prestatorului sau la D.R.D.P. Iași, într-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord.

6. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de 45 de zile calendaristice de la data primirii facturilor.

7. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 12 luni de la intrarea în vigoare a acestuia, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

8. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

Prețul este ferm și neajustabil pe toată perioada de aplicabilitate a contractului, cu excepția situațiilor prevăzute în Cap. IV din OUG nr. 13/2013.

Șef Serviciu A.A.A.
Ec. Hauta Marian



Intocmit,
Beteagu Corina Adelina

