



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



DIRECȚIA ECONOMICĂ

COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Nr. 62190/ 12.03.2024

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV

Cristiana DUMITRESCU

CAIET DE SARCINI

***SERVICII POȘTALE DE COLECTARE ȘI DISTRIBUIRE A
CORESPONDENȚEI***

Denumirea autoritatii contractante : Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti

Cod fiscal : 13601150

Adresa : Calea Vitan nr.6, Sector 3

Telefon, fax, e-mail : 021/326.05.56 , 021/326.05.41

A - Obiectul achizitiei.

Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti cu sediul social în Bucuresti, Calea Vitan nr. 6, sector 3, dorește achiziționarea serviciilor poștale de colectare si distribuire a corespondenței, cod CPV 64110000-0.

Serviciile poștale constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale, în greutate de până la 2 kg., interne și internaționale.

B. Cerințe minimale privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță referitor la prestarea serviciilor postale.

Ofertele care prevăd prestări de servicii poștale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini, vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul va asigura servicii poștale pentru următoarele tipuri de servicii postale:

- corespondenta interna din categoria standard (simpla);
- corespondenta interna recomandată;
- corespondenta interna cu confirmare de primire;
- corespondență externă recomandată;
- corespondență externă cu confirmare de primire;

2. Pentru trimerile interne nu se acceptă termene de livrare la destinatari, mai mari decât:

- 2 zile lucratoare de la preluare pentru trimerile loco;
- 5 zile lucratoare de la preluare pentru trimerile în țară.

3. Este obligatoriu ca operatorul postal sa aiba capacitatea de a livra trimerile postale la orice adresă poștală de pe teritoriul național si international.

Ofertantii vor prezenta documente din care să rezulte ca detin cel putin o subunitate de distribuire in fiecare unitate administrativ-teritorila a Romaniei.

Operatorul postal trebuie sa detina pe raza Municipiului Bucuresti cel putin cate 10 de puncte de distribuire a trimerilor postale in fiecare sector al capitalei, care sa faciliteze destinarilor notificati, ridicarea trimerilor postale. Din totalul subunitatilor din Municipiul Bucuresti cel putin 50% trebuie sa lucreze cu publicul in zilele lucratoare pana la ora 18:00.

Prestatorul va prezenta lista subunitatilor din Municipiul Bucuresti, adresa si programul de lucru cu publicul al acestora.

4. Prestatorul va asigura preluarea corespondentei zilnic, de luni pana vineri, la o ora sau intr-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord, prin punctele de colectare a corespondentei din Bucuresti (Sectorul 2, Sectorul 3 si Sectorul 6), sau prin prezentarea reprezentanților ofertanților la sediile autorității contractante din Bucuresti: Calea Vitan nr. 6, sector 3, B-dul Lacul Tei nr. 17, sector 2 si B-dul Drumul Taberei nr. 18, sector 6.

Preluarea corespondenței se poate face de către reprezentanții autorizați ai prestatorului, care se vor deplasa la sediile autoritatii contractante (Calea Vitan nr. 6, sector 3, B-dul Lacul Tei nr. 17, sector 2 si B-dul Drumul Taberei nr. 18, sector 6), în funcție de programul stabilit între părți, sau la solicitatarea telefonică, fără plata unor tarife suplimentare, de către Casa de Pensii a Municipiului Bucuresti sau in cazuri exceptionale, de un reprezentant al CPMB direct la oficiile prestatorului. În situația în

care un sediu al autoritatii contractante nu are corespondență în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

5. Preluarea trimerelor poștale se face pe baza de borderou zilnic de predare -primire, model pus la dispoziție de prestator, întocmit în doua exemplare. Orice document utilizat de prestator sau formulare specifice, vor fi puse la dispoziția Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti cu titlul gratuit.

6. Documentele întocmite și predate prestatorului vor fi verificate pentru cantitatea depusă și tariful aplicat în funcție de tipul corespondenței, cu dreptul de a corecta neregulile constatate pe ambele exemplare, sub semnătură.

7. Prestatorul trebuie să asigure integritatea corespondentei colectate, din momentul primirii până la momentul înmânării destinatarului.

Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica integritatea fizică a corespondentei (plicului), modul de ambalare și sigilare. În situația în care se constată nereguli, vor atenționa reprezentanții Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti asupra riscului deteriorării prin manipulare și transport, având obligația de a prezenta condițiile de predare a corespondentei și dreptul de a returna pe loc corespondența necorespunzătoare din acest punct de vedere.

8. Pentru corespondența cu confirmare de primire, prestatorul va remite unitatii autoritatii contractante dovada livrării trimiterii poștale în original.

9. Dovada primirii corespondentei expediate trebuie să conțină următoarele informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, prenume, adresă completă) care se completează de către reprezentanții Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti;
- rubrica pentru confirmarea primirii corespondentei de către destinatar care să conțină calitatea primitorului, numele și prenumele, data primirii și semnatura de primire;
- rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea acesteia- completată de prestatorul de servicii poștale.

În cadrul ofertei tehnice, prestatorul va anexa modele de documente utilizate pentru această activitate cu mențiuni de completare.

10. Trimerelor poștale se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și stampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori de familie ai acestuia (soț, soție, socri, frați cumnați și copii care au

împlinit vârsta de 18 ani, posedă un act de identitate și au domiciliul în localitatea respectivă.

11. Înmânarea trimiterii poștale se face după ce destinatarul a semnat documentul de confirmare .

12. Dacă înmânarea trimiterii de corespondența cu confirmare de primire nu este posibilă, deoarece destinatarul nu este la domiciliu, prestatorul va păstra corespondența la subunitatea cea mai apropiată de adresa de destinație, pentru o perioadă de cel puțin 10 zile, astfel încât beneficiarul să o ridice în interiorul acestei perioade.

Până la finalizarea activității de distribuire a trimiterii de corespondența cu confirmare de primire, prestatorul are următoarele obligații:

- Sa încerce livrarea la domiciliu;
- In cazul in care destinatarul nu este găsit la adresa de destinație, sa-l notifice/avizeze suplimentar (fara costuri suplimentare) in vederea prezentarii lui la sediul prestatorului pentru a ridica corespondența;
- In cazul in care trimiterea postală nu a fost predată destinatarului operatorul postal trebuie sa faca o a doua notificare/reavizare a destinatarului in intervalul celor 10 zile.

13. Pentru corespondența returnată unității contractante, prestatorul este obligat să menționeze pe acestea motivul nepredării ei destinatarului și perioada în care s-a încercat predarea. Acesta corespondență nu se facturează. Totodată se va transmite unității contractante o copie a borderoului de trimiteri poștale pe care se va menționa poziția corespondenței nedistribuite sau returnate.

14. Prestatorul este obligat:

- să pastreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatarul trimiterii poștale (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea datelor transmise sau stocate;
- să facă dovada că este autorizat să presteze activitatea de servicii poștale prin deținerea **Certificatului -tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale.**

15. Prestatorul va răspunde pentru serviciile ce fac obiectul prezentei achiziții potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 187/2013.

In cazul pierderii unei expediții, după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul va înștiința beneficiarul în cel mai scurt timp.

16. Plata serviciilor prestate se va face in termen de 30 de zile de la data inregistrarii facturii la sediul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti.

C. Cerințe referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii și protecția mediului.

Cerinte referitoare la specificațiile tehnice privind condițiile de muncă și protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național.

Ofertantul poate lua la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național, și care trebuie prezentate și respectate atât în oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii obligațiilor contractuale, de la autoritatea în materie -Inspecția Muncii, organ de specialitate al administrației publice centrale cu sediul în București, str. Matei Voievod, nr. 14, sect. 2 ([http://www. Inspectiamuncii.ro](http://www.Inspectiamuncii.ro)) sau unitățile teritoriale. locale.

Ofertantul are obligația de a preciza în cadrul ofertei tehnice, date și informații cu privire la condițiile de muncă și de protecție a muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

D . Propunerea financiară.

Numai în scopul evaluării, având în vedere volumul anual estimat al trimiterilor de corespondență cât și ponderea anumitor trepte de greutate, pe categorii de servicii, oferta va fi dimensionată în cadrul pachetului având la bază următoarele cantități:

Tipul serviciului/treapta de greutate	U.M .	Cantitate minima anuala (buc)	Cantitate maxima anuala (buc)	Tarif/lei/ fara TVA	Valoare minima/lei /fara TVA	Valoare maxima /lei/fara TVA
		CORESP.	INTERNA			
corespondenta interna neprioritara standard cu greutate pana la 50 g	buc.	816	899			

corespondenta interna neprioritara standard cu greutate peste 50 g pana 100 g	buc.	875	963			
corespondenta interna neprioritara standard cu greutate peste 100 g pana 500 g	buc.	205	224			
corespondenta interna neprioritara standard cu greutate peste 500 g pana la 1000 g	buc.	70	77			
corespondenta interna neprioritara standard cu greutate peste 1000 g pana la 2000 g	buc.	58	64			
corespondenta interna neprioritara recomandata cu greutate pana la 50 g	buc.	1,166	1,284			
corespondenta interna neprioritara recomandata cu greutate peste 50 g pana 100 g	buc.	525	578			
Coresp. interna neprioritara recomandata cu greutate peste 100 g pana 500 g	buc.	175	192			

corespondenta interna neprioritara recomandata cu greutate peste 500 g pana la 1000 g	buc.	58	64			
corespondenta interna neprioritara recomandata cu greutate peste 1000 g pana la 2000 g	buc.	58	64			
corespondenta interna neprioritara cu confir de primire cu greutate pana la 50 g	buc.	41,416	45,559			
corespondenta interna neprioritara cu confirmare de primire cu greutate peste 50g pana 100g	buc.	117	128			
corespondenta interna neprioritara cu confir de primire cu greutate peste 100g pana 500g	buc.	233	257			
corespondenta interna neprioritara cu confirmare de primire cu greutate peste 500 g pana la 1000 g	buc.	58	64			

corespondenta interna neprioritara cu confirmare de primire cu greutate peste 1000 g pana la 2000 g	buc.	58	64			
Total corespondenta interna		45,888	50,481			
		CORESP.	INTERNAT			
Coresp. Intl. priorit. recomand. greutate de pana 50 g	buc.	340	384			
Coresp. intl. prioritara recomand. cu greutate peste 50 g pana 100 g	buc.	239	256			
Coresp. Intl. prioritara recomand. cu greutate peste 100 g pana 500 g	buc.	104	109			
Coresp. Intl. prioritara recomand. cu greutate peste 500 g pana 1000 g	buc.	17	19			
Coresp. Intl. prioritara recomand. cu greutate peste 1000g pana la 2000 g	buc.	15	19			

Coresp. Intl. prioritara cu confirmare de primire cu greutate pana la 50 g	buc.	1,400	1,283			
Coresp. Intl. prioritara cu confirmare de primire cu greutate peste 50g pana 100 g	buc.	3,324	3,080			
Coresp. Intl. prioritara cu confir de primire cu greutate peste 100 g pana 500 g	buc.	93	211			
Coresp. Intl. prioritara cu confir. de primire cu greutate peste 500 g pana 1000 g	buc.	16	77			
Coresp. Intl. prioritara cu confir. de primire cu greutate peste 1000 g pana la 2000 g	buc.	8	70			
Total corespondenta internationala		5,556	5,431			
Total corespondenta interna si externa		51,444	55,912			

E. Atribuirea contractului

Pentru realizarea contractului, criteriul de atribuire este “**prețul cel mai scăzut**”, în condițiile îndeplinirii în totalitate, a criteriilor din documentația de atribuire.