



**Municipiul Piatra Neamț**  
**DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE**

**Str. Alexandru cel Bun, nr.12, tel.0233/213884, fax 0233/213894,**

**e-mail: [taxesiimpozite@primariapn.ro](mailto:taxesiimpozite@primariapn.ro)**

Operator nr. 21066-date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001

Nr. 664/01 din 23.01.2018



**CAIET DE SARCINI**  
**PRIVIND ACHIZITIE SERVICII POSTALE DE EXPEDIERE CORESPONDENTA**

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** Direcția Taxe si Impozite a municipiului Piatra Neamț.

**OBIECTUL ACHIZIȚIEI:** Servicii poștale cod CPV 64112000-4

Cantități estimative care vor putea fi solicitate pe durata contractului:

Volumul total de trimiteri estimat anual: **60.000**

Volumul trimiterilor neprioritare cu confirmare de primire până la 0-20 gr: 56.200 buc

Volumul trimiterilor neprioritare cu confirmare de primire 21-50 gr: 2.000 buc

Volumul trimiterilor neprioritare cu confirmare de primire 51-100 gr.: 500 buc

Volumul trimiterilor neprioritare cu confirmare de primire 101-250 gr.: 300 buc

Volumul trimiterilor neprioritare simple până la 0-20 gr: 1.000 buc

Volumul trimiterilor cu confirmare de primire: 59.000

Serviciile poștale se vor efectua în conformitate cu OG13/2013.

Serviciile poștale constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea corespondenței Direcției Taxe si Impozite a municipiului Piatra Neamț către persoane fizice și juridice din România.

Categoriile de servicii poștale pentru distribuirea corespondenței sunt:

- trimiteri poștale interne simple;
- trimiteri poștale interne cu confirmare de primire.

Correspondența autorității contractante se va preda prestatorului de servicii poștale în:

- plicuri închise autoadezive cu fereastră stânga, format C6, cu adresa destinatarului lizibilă în interiorul plicului;

- plicuri inchise (lipite), inscriptionate cu adresa destinatarului si adresa expeditorului format C4, C5, B4.

Prezentul caiet de sarcini cuprinde cerințele de baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale, nerespectarea lor duce la respingerea ofertei. În acest sens, orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

## **CERINȚE OBLIGATORII SERVICIILOR DE PRELUARE ȘI DISTRIBUIRE A CORESPONDENȚEI**

Prestatorul trebuie să asigure servicii de livrare a trimiterilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României fie prin rețeaua proprie, fie prin intermediul partenerilor autorizați.

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

- trimiteri poștale interne cu confirmare de primire;
- trimiteri poștale interne simple.

Preluarea trimiterilor poștale se face zilnic, pe bază de borderou de predare-primire, întocmit de către autoritatea contractantă în 2 exemplare pe suport hârtie și/sau în format electronic. Orice aplicație informatică/documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea trimiterilor poștale vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit. Borderoul trebuie să conțină cel puțin rubricile: „denumirea sau numele complet al destinatarului“; „adresa de destinație“; „numărul de înregistrare al adresei“, „observații“.

### **Prestatorul va tipări confirmarea de primire.**

Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentantii prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care acestea nu sunt corespunzătoare, prestatorul va preveni Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamt asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

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 din momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

Corespondența simplă va fi livrată destinatarilor la cutia poștală, fără a fi necesară semnătura din partea acestora.

În cazul în care destinatarul nu mai figurează la adresa respectivă, corespondența va fi returnată autorității contractante, cu precizarea motivului returnării.

În cazul pierderii unei expediții după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp. În această situație, în cazul scrisorilor cu confirmare de primire, prestatorul se obligă la plata unei despăgubiri conform prevederilor legale în vigoare.

Corespondența neprioritară cu confirmare de primire va fi predată destinatarului astfel:

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură și ștampilă;
- în cazul persoanelor fizice pe bază de semnătură de primire. În lipsa destinatarului, corespondența va fi predată membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: 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).

Corespondența cu confirmare de primire este însoțită de documentul prin care se confirmă primirea și are rubrici ce permit înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a) datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b) datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă);
- c) rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului, ștampila (în cazul persoanelor juridice);
- d) datele avizărilor (unde este cazul);
- e) rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis, în original, la sediul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț.

Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului se face cu indicarea motivului ce a împiedicat efectuarea livrării.

Dacă există cazuri în care livrarea corespondenței nu poate fi făcută din motive care nu țin de prestator ci de destinatar, prestatorul va notifica în scris, printr-un aviz, cu privire la încercarea de a i se livra corespondența. În aviz vor fi trecute numărul de telefon și adresa punctului de lucru al prestatorului, programul de lucru cu publicul, precum și informarea asupra timpului de păstrare a corespondenței (care să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare) de la data avizării, după care va fi înapoiată Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț.

Prestatorul este obligat:

- 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, pe baza regimului de autorizare generală, eliberat în condițiile legii.

Trimiterile interne vor fi livrate în maxim 5 zile lucrătoare de la preluare pentru trimiterile simple și cu confirmare de primire.

Predarea corespondenței de către autoritatea contractantă se va face zilnic, de luni până vineri, iar intervalul orar va fi stabilit de comun acord, în momentul semnării contractului.

Plata serviciilor la 30 de zile de la data emiterii facturii.

Durata contractului este de 12 luni.

Consilier juridic,  
Alexandru Saon

