

CAIET DE SARCINI SERVICII POȘTALE DE EXPEDIERE A CORESPONDENȚEI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale, nerespectarea lor ducând 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.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Municipiul Piatra-Neamț.

OBIECTUL ACHIZIȚIEI: Servicii poștale

Cantități estimative care vor putea fi solicitate pe durata contractului:

- Corespondență internă standard (neprioritar), greutate 0-100g: 3.000 buc.
- Corespondență internă standard (neprioritar), greutate 101-500g: 5.000 buc.
- Corespondență internă standard (neprioritar, recomandat), greutate 0-100g: 5.000 buc.
- Corespondență internă cu confirmare de primire (neprioritar), greutate 0-100g: 90.476 buc.
- Corespondență internă cu confirmare de primire (neprioritar), greutate 101-500g: 503 buc.
- Corespondență internă cu confirmare de primire (neprioritar), greutate 501-2000g: 41 buc.
- Corespondență internațională cu confirmare de primire (prioritar, greutate 0-100g: 130 buc.

Serviciile poștale constau în sortarea, transportul și livrarea corespondenței Municipiului Piatra-Neamț către persoane fizice și juridice din România și din străinătate.

Categoriile de servicii poștale pentru distribuirea corespondenței sunt:

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

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

- plicuri închise autoadezive cu fereastră stânga, format DL, cu adresa destinatarului lizibilă în interiorul plicului;
- plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului format C4, C5, C6, B4.

CERINȚE ELIMINATORII

Prestatorul trebuie să facă dovada cu documente că deține, la data depunerii ofertei, minim patru puncte de procesare și distribuire/locații de ridicare a corespondenței, pe raza municipiului Piatra-Neamț, pentru ca trimiterile poștale să stea la dispoziția destinatarilor, avizate, la punctul cel mai apropiat de domiciliul destinatarilor. Toate aceste puncte/locații vor desfășura activități de distribuire a corespondenței pe tot parcursul derulării contractului ce urmează a fi încheiat după desemnarea ofertei câștigătoare. Pentru desfășurarea în condiții optime a activității în aceste locații revine obligația prestatorului să asigure dotările necesare. Autoritatea contractantă poate efectua verificări în teren la punctele de lucru cuprinse în oferte.

CERINȚE OBLIGATORII

A. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini astfel:

a. capacitatea de a sorta, transporta și livra trimerile poștale în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimiterilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României, la locuința fiecărei persoane fizice și la sediul fiecărei persoane juridice destinate.

b. capacitatea de a sorta, transporta și livra trimerile poștale în alte țări (livrări intracomunitare și extracomunitare), respectiv transportul și livrarea trimiterilor poștale la orice adresă poștală din țările respective.

În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o declarație pe propria răspundere prin care se angajează să asigure serviciile poștale de sortare, de transport și livrare a trimiterilor poștale cu distribuție internă și internațională (declarația se va regăsi în propunerea tehnică).

B. Ofertantul are obligația să precizeze în propunerea tehnică 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 conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
- c. prezentarea unui 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 3 luni 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.
- d. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenței precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării contractului.
- e. Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele de legătură cât și conturile de virament bancar.

CERINȚE SPECIFICE SERVICIILOR POȘTALE

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

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

Trimerile poștale se predau 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, în cazul în care acestea există. Borderoul trebuie să conțină cel puțin rubricile: „denumirea sau numele complet al destinatarului”; „adresa de destinație”; „numărul de înregistrare al adresei”, „observații”.

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 trimiterilor. În situația în care acestea nu sunt corespunzătoare, prestatorul va preveni autoritatea contractantă 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 trimerii poștale, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit din momentul preluării corespondenței și până în 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.

Corespondența cu confirmare de primire va fi predată destinatarului astfel:

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură de primire și calitate primitor;
- 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 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).

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 trimerii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului, document privind identitatea;
- d) datele avizărilor (unde este cazul);
- e) rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiteria nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimerii.

Documentul prin care se confirmă predarea trimerii către destinatar va fi remis, în original, către autoritatea contractantă la adresa completată la rubrica expeditor.

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 autorității contractante.

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.

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.

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.

Trimerile vor fi livrate în maxim 5 zile lucrătoare de la preluare pentru trimerile simple și cu confirmare de primire.

Dovada comunicării trimerilor cu confirmare de primire va fi transmisă către autoritatea contractantă la adresele completate la rubrica expeditor, în maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea comunicării.

Prestatorul va răspunde la orice solicitare de clarificări privind expedierea corespondenței.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, în condițiile îndeplinirii în totalitate a condițiilor tehnice de execuție obligatorii, sens în care criteriul de atribuire va fi cel mai bun raport calitate-preț.

FACTORI DE EVALUARE

Factori de evaluare, puncte, modalitate de calcul a punctelor:

Factori de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
1) Prețul ofertei Descriere: componenta financiară Algoritm de calcul: Pentru oferta cu cel mai mic preț se acorda 40 de puncte. Pentru restul ofertelor, punctele se vor acorda după formula: Puncte pentru criteriul prețului ofertei = (prețul cel mai mic/prețul ofertei) x 40	40%	40 puncte
2) Acoperire locală (pe raza mun. Piatra Neamț) Descriere: acoperire locală (număr puncte/locații de ridicare corespondență) Algoritm de calcul: Pentru oferta cu cel mai mare număr de puncte (locații) de ridicare corespondență de către contribuabili, amplasate pe raza municipiului, se acordă 30 de puncte. Pentru restul ofertelor punctele se vor calcula după formula: Puncte pentru criteriul acoperire locală = (număr puncte (locații) de ridicare corespondență din ofertă/număr locații din oferta cu cel mai mare număr de puncte (locații)) x 30	30%	30 puncte

În vederea calculării punctajului pentru criteriul acoperire locală, prestatorul va face dovada punctelor de lucru din municipiul Piatra Neamț prin prezentarea unui document (certificat constatator emis de ONRC, altele asemenea, etc...). Deasemenea se vor avea în vedere și constatările în teren (vezi paragraf "CERINȚE ELIMINATORII").

3) Distribuție locală (mun. Piatra Neamț) Descriere: distribuție locală (număr de angajați proprii implicați în procesul de distribuție a corespondenței în municipiul Piatra Neamț) Algoritm de calcul: Pentru oferta cu cel mai mare număr de angajați proprii implicați în procesul de distribuție a corespondenței în municipiu, se acorda 30 de puncte. Pentru restul ofertelor punctele se vor calcula după formula: Puncte pentru criteriul distribuție locală = (număr de angajați proprii din ofertă/ număr de angajați proprii din oferta cu cel mai mare număr de angajați proprii) x 30.	30%	30 puncte
--	------------	------------------

În vederea calculării punctajului pentru criteriul distribuție locală, prestatorul va face dovada numărului de angajați proprii implicați în procesul de distribuție a corespondenței în municipiul Piatra Neamț prin prezentarea înregistrării în REVISAL la data depunerii ofertei.

DERULAREA CONTRACTULUI

După desemnarea ofertantului câștigător se va încheia cu acesta un contract de servicii, valabil începând cu data semnării de către ambele părți și până la data de 31.12.2026.

Autoritatea contractantă poate verifica pe toată durata contractului conformitatea prestării serviciilor poștale cu prevederile contractului, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu Prestatorul.

Șef serviciu
Radu Popa



Consilier,
Miahela-Georgiana Răspopa

