



ROMÂNIA
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ RÂMNICU VÂLCEA
Str. Carol I, Nr. 37, Rm. Vâlcea, Jud. Vâlcea

Tel-fax: 0250-820219,0250-820218, e-mail: gardaforestiera.valcea@gmail.com

Aprob,
INSPECTOR ȘEF
ING. POENARU GHEORGHE

Serviciu Financiar contabil și administrativ

DEACONU FELICIA

CAIET DE SARCINI

**PENTRU SERVICIILE POSTALE CONSTÂND DIN PRELUCRAREA,
TRANSPORTUL ȘI LIVRAREA LA DESTINATARI A CORESPONDENȚEI GĂRZII
FORESTIERE RM. VÂLCEA**

OBIECTUL CONTRACTULUI

Servicii poștale, constând în prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a corespondenței în trepte de greutate : 0-20g, 21-50g, 51-100g, 101-250g, 251-500g, 501-1000g, 1001-2000g respectiv plicuri cu greutate de : 0-20g, 21-50g, 51-100g, 101-250g, 251-500g, 501-1000g, 1001-2000g.

Cod CPV : 64112000-4 Servicii poștale de distribuire a corespondenței

Categoria de servicii poștale pentru trimiterea de corespondență internă:

- **Recomandate** cu confirmare postală de primire (tarif greutate + înregistrare + AR) prioritar/neprioritar .
- **Recomandate** - neprioritar.

Nr. crt	Categoria de servicii poștale COD CPV 64112000-4	Număr de trimiteri estimate
1	Scrisori recomandate neprioritare	100
	0-20 g	

	21-50g	
	51-100g	
	101-250g	
	251-500g	
	501-1000g	
	1001-2000g	
2	Scrisori recomandate cu confirmare de primire prioritare	100
	0-20 g	
	21-50g	
	51-100g	
	101-250g	
	251-500g	
	501-1000g	
	1001-2000g	
3	Scrisori recomandate cu confirmare de primire neprioritare	700
	0-20 g	
	21-50g	
	51-100g	
	101-250g	
	251-500g	
	501-1000g	
	1001-2000g	

Numărul de trimiteri menționat este în valoare de 900 de bucăți și este orientativ. Volumul de trimiteri indicat poate fi diminuat sau mărit în funcție de necesitățile autorității contractante.

Menționăm că circa 95% din trimiteri sunt sub 250 de grame. Peste 80% din trimiteri sunt în intervalul 21-50g. Vor exista trimiteri într-un număr însemnat în zona rurală din Regiunea Sud Vest Oltenia (județele Vâlcea, Mehedinți, Olt, Dolj, Gorj) având în vedere specificul autorității contractuale.

Descrierea

Autoritatea contractantă va expedia corespondență internă recomandată cu confirmare de primire de 0-2000g. Trimiterile vor fi expediate în următoarele tipuri de plicuri, plic C4, plic cu burduf, plic C5, plic C6, DL 110x220.

Prestatorul serviciilor se obligă să efectueze următoarele activități:

- Să asigure servicii poștale de acoperire la nivel național, respectiv capacitatea de a livra corespondență pe teritoriul României;
- Să asigure inscripționarea /stampilarea atât pe plicuri cât și pe confirmările de primire în mod vizibil și lizibil cu datele operatorului

și data de trimitere și de retur în cazul în care nu au putut fi găsiți destinatarii;

- Înapoierea către beneficiar a confirmărilor de primire în original, în mod gratuit, semnate de destinatarii trimiterilor, precum și scrisorile care nu au fost ridicate;
- Să asigure expedierea corespondenței la destinatar;
- Să pună la dispoziția Achizitorului, tipizate pentru scrisorile cu indicație specială „confirmare de primire,,;
- Să returneze autorității contractante borderourile, pe care sunt inscripționate numerele de înregistrare și numerele de recomandate cu care a fost trimis plicul; Pentru confirmările de primire (model agreat de autoritatea contractantă și prestator) se completează obligatoriu: data primirii, calitatea primitorului, numele în clar, semnătura primitorului și stampila după caz; semnătura și stampila prestatorului în spațiul alocat.
- Pentru retururile de plicuri, se completează obligatoriu: câmpurile referitoare la motivul nepredării, semnătura și stampila persoanei desemnată în predarea corespondenței;
- Să livreze corespondența recomandată cu confirmare de primire - de maxim 3 ori (prin avizare și reavizare) în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici a III-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul autorității contractante, având înscrisă pe plic data de avizare și reavizare. Ștampila cu data și motivul returului. Ele vor fi predate achizitorului a doua zi după expirarea termenului maxim de distribuire;
- Predarea către destinatari a trimiterilor cu confirmare de primire se face astfel:
 - **Pentru persoanele juridice:** pe bază de semnătură și stampilă, indicându-se calitatea semnatarului;
 - **Pentru persoane fizice:** corespondența va fi predată destinatarilor, sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora; prin membrii majori de familie se înțelege: soți, frați părinți, copii care au vârsta de peste 18 ani, posedă acte de legitimație și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului; pe bază de semnătură, indicându-se calitatea semnatarului, precum și seria și numărul actului de identitate.

Dacă livrarea se face la domiciliu, destinatarul trimiterii recomandate va fi avizat să se prezinte la sediul subunității poștale.

- În cazul nerespectării termenelor precizate mai sus, autoritatea contractantă va considera pierdute trimiterile respective și își rezervă dreptul de a pretinde despăgubiri conform art. 42 din O.U.G. nr. 13/2013 .

Prestatorul va respecta:

- Prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Termenele stabilite pentru distribuire corespondență;
- Să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediu autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar;
- Pe toată durata operațiunilor de prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde conform OUG nr. 13/2013 pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul livrării la destinatar.
- În cazul în care prestatorul va livra corespondență la o adresă greșită va răspunde atât patrimonial, cât și nepatrimonial pentru fapta sa.

TERMENE LIVRARE:

Prestatorul va distribui trimiterile Autorității Contractante, asigurând un timp de circulație, după cum urmează:

Z+5 Calculat în zile lucrătoare (unde Z este data prezentării), pentru trimiterile de corespondență internă neprioritară, cu serviciul suplimentar recomandat.

Z+10 calculat în zile lucrătoare (unde Z este data prezentării), pentru trimiterile de corespondență internă neprioritară, cu confirmare de primire AR (pachet serviciu)

Z+2 calculat în zile lucrătoare (unde Z este data prezentării), pentru trimiterile de corespondență internă prioritară.

CONDIȚII DE AMBALARE, ETICHETARE ȘI MARCARE

Corespondența autorității contractante va fi predată prestatorului serviciilor poștale de distribuție a corespondenței în plicuri închise, inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului. Reprezentantii prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care constată că aceasta este necorespunzătoare, vor preveni achizitorul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul preluării.

PROPUNEREA TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Prestatorul va prezenta prețul distinct și unitar pentru fiecare tip de prestație și în funcție de gramajul solicitat în tabelul cu categorii de corespondență.

Valoarea contractului va fi de maximum **6554,62 fără TVA, 7.800,00 cu TVA**, iar decontarea se va face la numărul de trimiteri, pe categorie de trimiteri și gramaj, la prețurile unitare ofertate. Data emiterii facturii: ultima zi a fiecărei luni.

Autoritatea contractantă poate suplimenta sau diminua valoarea maximă a contractului în funcție de necesitățile instituției și fondurile aprobate.

DURATA CONTRACTULUI

Prestarea serviciilor poștale constând în prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a corespondenței Gărzii Forestiere Rm. Vâlcea se face până la data de 31.12.2018, cu posibilitatea prelungirii automate fără întocmirea unui act adițional, conform prevederilor legale în vigoare.

Intocmit,

Comp. achiziții publice

Ing. Dincă Nicoleta

Comp. registratură/arhivă/patrimoniu și administrativ

Mihaela Dicu