



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

---

---

\* APARATUL DE SPECIALITATE \*

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov  
Cod de înregistrare fiscal: 4420791  
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail:  
[primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com)

---

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE**  
*pentru achiziție directă ” Servicii postate de corespondenta”*

Prin prezenta, vă invităm să participați la procedura organizată pentru atribuirea prin achiziție directă a contractului de Servicii postate de corespondenta

**Valoarea estimată a achiziției:** 20,000 lei fără tva

Codul CPV: 64112000-4

**Sursa de finanțare:** bugetul local;

**Perioada de valabilitate a ofertelor:** 60 zile de la data limită de depunere a ofertelor.

**Obiectul achiziției directe:** încheierea unui contract de servicii de poștale;

**Durata contractului:** contractul de servicii se va încheia pe o perioadă de 9 luni, cu posibilitate de prelungire 4 luni în anul 2019, în limita fondurilor bugetare;

Serviciile poștale și de curierat trebuie să respecte cerințele minime menționate în caietul de sarcini atașat prezentei.

Prevederile cuprinse în caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate a fi minime. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de Sarcini.

Oferta trebuie să cuprindă următoarele:

- Copie certificat constatator emis de ORC din care să reiasă concordanța codului CAEN cu obiectul contractului;
- Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească că dețin Autorizare a ANCOM pentru furnizarea de servicii poștale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 31/2002 și ale Deciziei președintelui ANRCTI nr. 2.858/2007, cu modificările și completările ulterioare
- Se va completa Formularul de oferta și Centralizator de prețuri
- Propunerea tehnică

**Ofertantul are obligația de a exprima prețul în LEI, evidențiindu-se distinct taxa pe valoare adăugată (TVA).**

**În cazul în care în urma postării invitației de participare se vor primi mai multe oferte, departajarea se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire “prețul cel mai scăzut”.**

**În situația în care sunteți interesați, vă rugăm să ne transmiteți oferta dumneavoastră de preț**

**prin e-mail la adresa [primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com) sau la Registratura Primăriei Jilava, Str. Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov până la data de 23.03.2018**

**Criteriul de atribuire:** - prețul cel mai scăzut.

Data limită pentru depunerea ofertei 23.03.2018, ora 16.

Răspunsurile la clarificări pot fi solicitate în scris pe adresa de email [primaria\\_jilava@yahoo.com](mailto:primaria_jilava@yahoo.com), până în data de: 22.03.2018.

**PRIMAR**

**ILIE ELEFTERIE PETRE**

**Șef Birou Achiziții publice, Investiții, Proiecte și Autorizări  
Radu Nicoleta**

**Smart Mind Solutions**

## **CAIET DE SARCINI**

### **Servicii poștale si de curierat**

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară.

Autoritatea contractantă dorește achiziționarea serviciilor poștale și de curierat, care constau în preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale ale Primăriei Jilava către destinatari - persoane fizice și juridice:

- a. servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:
  - a.1. recomandată, prioritară internă;
  - a.2. recomandată, prioritară internă, cu confirmare de primire;
  - a.3. prioritară, externă cu confirmare de primire;
  - a.4. curierat intern pentru trimiteri de colete, în greutate de până la 10 kg;

Achiziționarea de prestări servicii poștale pentru transportul corespondenței și coletelor în sistem de poștă internă și externă, obiectivul urmărit fiind primirea lucrărilor la timp, asigurând siguranța și confidențialitatea acestora.

#### **Cerințe minime privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță referitoare la prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței:**

Obiectivele urmărite a fi realizate prin prezentul caiet de sarcini sunt: trimiterea eficientă și la timp a corespondenței și a coletelor atât în localitate, județ, țară, cât și în străinătate, siguranța și confidențialitate.

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul trebuie să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, respectiv livrarea trimiterilor se va efectua la orice adresă poștală de pe teritoriul României. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care acesta are obligația de a face dovada asigurării expedierii corespondenței în toate unitățile administrative-teritoriale din țară prin prezentarea tuturor punctelor de lucru la nivel național în fiecare județ, deservite de angajați proprii sau prin

contract ferme de prestări servicii pentru toata perioada de derulare a contractului.

1.1. Prestatorul va desemna în scris personalul împuternicit în relația cu Primăria Jilava.

2. Se va anexa lista localităților acoperite de rețeaua proprie a prestatorului sau cu parteneri în colaborare și lista subcontractanților lor.

3. Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență: scrisori recomandate fără confirmare de primire, scrisori recomandate cu confirmare de primire și colete.

4. Pentru expedierile interne termenele maxime de livrare de la data preluării sunt de:

a. 1-3 zile lucratoare - loco

b. 3-5 zile lucratoare - în țară

4.1 Pentru expedierile externe -10 (zece) zile lucrătoare.

4.2 În cazul scrisorilor recomandate/confirmare de primire, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returului. Pe perioada celor 10 zile, trimiterile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului, adus la cunoștința destinatarului, situat la maxim 10 km față de adresa de destinație.

5. Prestatorul va asigura preluarea corespondenței zilnic, de luni până vineri, la o oră sau într-un interval orar ce va fi stabilit de comun acord, prin puncte de colectare a corespondenței sau prin prezentarea unor factori poștali la sediul Primăriei Jilava;

5.1. În cazul în care apar unele urgențe prestatorul se va prezenta de urgență pentru ridicarea corespondenței, la sediul Primăriei Jilava.

6. Prestatorul este pe deplin responsabil de prestarea serviciilor conform graficului convenit. Totodată este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. Prestatorul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului personalul care efectuează serviciile la punctele de colectare.

7. Prelucarea corespondenței se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea corespondențelor vor fi puse la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. Borderourile care însoțesc corespondența trebuie datate de către expeditor și de prestator cu ziua în care au fost predate/primate. Prestatorul va returna la sediul achizitorului borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, număr de plicuri pe fiecare categorie, tarifele percepute pe categorie. Fiecare categorie de corespondență trebuie să aibă un număr atribuit de prestator, număr care trebuie menționat pe plic.

8. Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile de colectare, prevăzute la punctul 12 în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularele confirmărilor de primire trebuie asigurate de prestator, gratuit.

Formularul confirmării de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a. datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b. datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- 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), seria și numărul buletinului (în cazul persoanelor fizice)
- d. datele avizărilor(unde este cazul);
- e. rubrică destinată prezentării motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

9. Corespondența se predă de către prestator:

9.1. destinatarilor - persoane juridice - pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;

9.2. destinatarilor - persoane fizice sau, în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei (membrii majori sunt considerați: soți, frați, părinți, copii, socri, având vârsta de 18 ani împliniți, care au acte de identitate din care rezultă același domiciliu sau rezidență cu destinatarul) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar (cu majuscule), numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.

9.3. Predarea corespondenței către destinatari se face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora.

10. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

11. Dacă livrarea corespondenței nu se poate realiza la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va încerca livrarea corespondenței de maxim 3 ori în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a 3-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului expeditorului), având înscris pe plic motivul returnării. Pe perioada celor 10 zile, trimiterile vor sta la dispoziția destinatarului la un sediu al prestatorului situat la maxim 10 km fata de adresa de destinație

Pentru corespondențele returnate (în mod gratuit) se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea (înscrisă pe plic - pentru scrisori recomandate fără confirmare de primire, pe

documentul de confirmare - pentru scrisori recomandate cu confirmare de primire). Totodată, va fi transmisă o copie a borderoului în care este marcată distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

12. Prestatorul este obligat:

- a. să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- b. să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- c. să comunice termenul maxim de expediere la destinatar a tipurilor de corespondență;
- d. să răspundă în cazul pierderii totale sau parțiale ori a deteriorării corespondențelor, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii corespondenței la punctul de acces și momentul livrării la destinatar. Față de această situație, prestatorul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și se obligă la plata unei despăgubiri corespunzătoare valorii reale a prejudiciului cauzat prin pierderea, furtul, distrugerea totală sau parțială sau deteriorarea corespondenței.

Autoritatea contractantă va expedia corespondența în plicuri tip C4, C5, C6, DL cu fereastră stânga, B4 cu burduf, greutatea fiind de până la 2.000 g.

13. Modalitatea de plată

Contravaloarea serviciilor prestate se achită în termen de 30 de zile de la data primirii facturilor.

Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi ce vor cuprinde prestările de la toate punctele de colectare a corespondenței indicate în caietul de sarcini, detaliat pe fiecare punct de colectare în parte, cu precizarea trimiterilor efectuate.

**Cantități și condiții de ambalare, etichetare și marcare:**

1. Prestatorul trebuie să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării și până la predarea către destinatar. Reprezentantii prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a plicurilor, iar în situația în care prezintă vicii, să prevină reprezentanții achizitorului asupra riscului de deteriorare prin manevrele de prelucrare și manipulare, solicitând totodată ambalarea și sigilarea corespunzătoare,

2. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

3. Cantitatea estimată de trimiteri poștale interne și externe pentru întreaga durată a contractului:

4. Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare atât la trimiterile poștale cât și la destinatar, pe toată durata contractului cât și după expirarea acestuia.

#### **Tarife oferite**

Tarifele se vor exprima în LEI, pe categoriile de trimiteri poștale.

Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de T.V.A. In caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA-ului.

<b>Tip corespondență</b>	<b>Cantitate estimată</b>
Corespondență recomandată, prioritară internă (0-2000g)	1000
Corespondență recomandată, prioritară internă cu confirmare de primire (0-2000g)	10.000
Corespondență prioritară externă cu confirmare de primire (0-2000g)	2
Curierat intern pentru trimiteri colete, în greutate de până la 10 kg	2

Ofertanții trebuie să prezinte tariful practicat pentru serviciile solicitate:

- Tarife pentru corespondență internă cu serviciul recomandat;
- Tarife pentru corespondență internă, recomandată, cu confirmare de primire;
- Tarife pentru corespondență externă cu confirmare de primire;
- Tarife curierat intern colete cu greutate de până la 10 kg, cu confirmare de primire;

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiilor de:

- a. preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante;
- b. expediere la destinatar;
- c. livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original;
- d. returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în Caietul de sarcini, returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;

Avizat,

Șef Birou Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale  
Mihai Palici

Șef Birou Achiziții publice, Investiții, Proiecte și Autorizări  
Radu Nicoleta

Intocmit  
Smart Mind Solutions  
Raluca Constantin