

CAIET DE SARCINI

1. Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică pentru servicii postale.
2. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.
3. Ofertele care nu respecta specificațiile și/sau care propun prestarea serviciilor postale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.
4. Nu se accepta oferte alternative.

A. AUTORITATILE CONTRACTANTE

Servicii postale se vor presta pentru următoarele Autorități contractante:

1. Agenția Națională de Administrare Fiscală – lider, reprezentant legal al Asocierii,
2. Ministerul Finanțelor Publice,
3. Autoritatea Națională a Vămilor – Aparat central,
4. Garda Financiară,
5. Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București,
6. Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Ilfov.

B. OBIECTUL ACHIZITIEI PUBLICE

Achiziționarea de **servicii postale** pentru colectare, sortare, transport și livrare la destinatari a **trimiterilor postale** (CPV 64110000-0), detaliate, pe **categorii**, astfel:

1. **Trimiteri postale simple** (serviciu universal):
 - a) **Corespondența simplă** – cu destinație internă
 - b) **Colete postale simple** (cu greutate până la 10 kg) – cu destinație internă
 - c) **Colete postale simple** (cu greutate până la 10 kg) – cu destinație internațională
2. **Trimiteri postale recomandate** (serviciu universal):
 - a) **Corespondența recomandată** – cu destinație internă
 - b) **Corespondența recomandată** – cu destinație internațională
3. **Trimiteri postale cu confirmare de primire:**
 - a) **Corespondența cu confirmare de primire** – cu destinație internă
 - b) **Corespondența cu confirmare de primire** – cu destinație internațională
 - c) **Colete postale cu confirmare de primire** (cu greutate până la 50 kg) – cu destinație internă
 - d) **Colete postale cu confirmare de primire** (cu greutate până la 50 kg) – cu destinație internațională
4. **Trimiteri postale prioritare:**
 - a) **Trimiteri postale prioritare** - cu destinație internă
 - b) **Trimiteri postale prioritare** - cu destinație internațională

C. ARIA DE PRESTARE A SERVICIILOR

1. Aria de colectare a trimiterilor postale

Colectarea de la expeditor a trimiterilor postale se va efectua pentru toate Autoritatile contractante, membre ale Asocierii; listele sediilor de la care se va efectua preluarea sunt anexate prezentului Caiet de sarcini, astfel:

- a) Agentia Nationala de Administrare Fiscala – Anexa nr. 1,
- b) Ministerul Finantelor Publice – Anexa nr. 2,
- c) Autoritatea Nationala a Vamilor – Anexa nr. 3,
- d) Garda Financiara – Anexa nr. 4,
- e) Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti – Anexa nr. 5,
- f) Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Ilfov – Anexa nr. 6.

2. Aria de distribuire a trimiterilor postale

Sortarea, transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor postale vor avea atat **destinatii interne** (nationale) cat si **externe** (internationale) si se vor efectua astfel:

- a) distribuire interna:
 - in aceeasi localitate cu expeditorul
 - in acelasi judet cu expeditorul
 - orice alta destinatie la nivel national
- b) distribuire externa (tarile de destinatie sunt prezentate in Anexa nr. 7)

D. ABREVIERI

1. **MFP** : Ministerul Finantelor Publice
2. **ANAF**: Agentia Nationala de Administrare Fiscala
3. **ANV**: Autoritatea Nationala a Vamilor
4. **GF**: Garda Financiara
5. **DGFP- MB**: Directia Generala a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti
6. **DGFP- IF**: Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Ilfov
7. **OUG nr. 13/2013**: Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 13/2013 *privind serviciile postale*, cu modificarile si completarile ulterioare

E. TERMENI SI DEFINITII

1. **Asociere**: grupul de autoritati contractante enumerate in cadrul Sectiunii A a prezentului Caiet de sarcini;
2. **Autoritate contractanta**: beneficiar/expeditor;
3. **Colet**: trimiterea postala ambalata in cutii, cu greutate pana la maxim 50kg;
4. **Corespondenta**: trimiterea postala (comunicare scrisa, pe suport de hartie) ambalata in plicuri, cu greutate pana la maxim 2kg;

5. **Distribuirea trimiterilor: sortarea, transportul si livrarea** catre destinatari a trimiterilor postale preluate de la expeditor;
6. **Distribuire destinatii interne:** transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor postale in aceeasi localitate cu expeditorul sau in alte localitati din zona nationala (toate judetele, atat la nivel urban cat si la nivel rural);
7. **Distribuire destinatii externe:** transportul și livrarea la destinatari a trimiterilor postale in afara zonei nationale;
8. **Formularistica:** orice formulare create si/sau utilizate pentru prestarea serviciilor cat si pentru asigurarea evidentei operative a prestarii serviciilor postale;
9. **Ofertant:** Prestator/operator economic;
10. **Perioada de prestare lunara:** perioada de prestare cuprinsa in intervalul dintre prima si ultima zi lucratoare a fiecărei luni calendaristice pentru care se presteaza serviciile;
11. **Preluarea trimiterilor:** ridicarea (colectarea) trimiterilor postale de la sediul expeditorului, de catre reprezentantii desemnati de Prestator;
12. **Punct de acces:** ansamblul instalațiilor fizice puse la dispoziție expeditorilor, prin intermediul cărora trimiterile postale pot fi introduse în rețeaua poștală;
13. **Punct de acces fix:** punct de acces deservit de personal, unde expeditorul poate depune o trimitere postala;
14. **Punct de contact:** ansamblul instalațiilor fizice prin intermediul cărora trimiterile postale pot fi livrate destinatarilor;
15. **Punct de contact fix:** punct de contact deservit de personal, de unde destinatarul poate ridica o trimitere postala;
16. **Rețea poștală:** sistemul de organizare și resursele de orice fel, utilizate de furnizorii de servicii postale, în principal, pentru: colectarea trimiterilor postale de la toate punctele de acces; transportul și manipularea trimiterilor postale de la punctele de acces până la centrele de distribuie; distribuie trimiterilor postale la adresele indicate pe acestea;
17. **Rețea poștală publică:** sistemul de organizare și resursele de orice fel, utilizate de unul sau mai mulți furnizori de serviciu universal, în principal, pentru: colectarea trimiterilor postale care fac obiectul unei obligații de serviciu universal de la toate punctele de acces; transportul și manipularea trimiterilor postale de la punctele de acces până la centrele de distribuie; distribuie trimiterilor postale la adresele indicate pe acestea;
18. **Tarif serviciu:** suma de bani ce va fi achitata de Autoritatea contractanta pentru o trimitere postala din categoriile de trimiteri postale solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.
19. **Trimitere poștala:** un bun aflat în forma finală în care urmează să fie transportat și livrat, altfel decât prin mijloace electronice, la adresa indicată de expeditor; din această categorie fac parte trimiterile de corespondență, precum și cărți, cataloage, ziare, periodice și colete postale conținând bunuri cu sau fără valoare comercială;
20. **Trimiteri postale simple:** sunt trimiteri postale (corespondenta sau colete) colectate, sortate, transportate si livrate destinatarului, la locul de destinatie indicat de expeditor; in sfera serviciului universal;
21. **Trimiteri postale recomandate:** sunt trimiteri postale (corespondenta sau colete) colectate, sortate, transportate si livrate destinatarului, la locul de destinatie indicat de expeditor; se inregistreaza la intrarea in rețeaua postala; in sfera serviciului universal;
22. **Trimiteri postale cu confirmare de primire:** sunt trimiteri postale (corespondenta sau colete) colectate, sortate, transportate si livrate destinatarului, la locul de destinatie indicat de expeditor; se returneaza catre expeditor dovada privind predarea trimiterii postale,

confirmata in scris de catre destinatar, imputernicit sau delegat; formularul de confirmare postala de primire circula atasat la trimiterea postala si se evidentiaza pe ambalajul trimiterii postale;

23. **Trimiteri postale prioritare:** asigura un timp de livrare rapid pentru trimerile postale expediate la locul de destinatie indicat de expeditor; consta in asigurarea prioritatii in colectare, sortare, transport si livrare;
24. **Trimitere in curs de finalizare:** trimiterea postala intrata in reseaua postala, ce se afla pe circuitul de livrare si pentru care se poate efectua monitorizarea (urmarirea electronica) parcursului acesteia.
25. **Trimitere finalizata:** trimiterea postala pentru care s-au dus la bun sfarsit serviciile postale, cel putin asa cum sunt ele solicitate in prezentul Caiet de sarcini, si care se regaseste inscrisa in **Borderoul de livrare a trimiterilor postale** sau **Borderoul de predare - primire a retururilor** predate autoritatii contractante.
26. **Trimitere finalizata cu intarziere:** trimiterea postala pentru care s-au prestat serviciile postale cel putin asa cum sunt ele solicitate in prezentul Caiet de sarcini, dar pentru care nu s-a respectat termenul de livrare, si care se regaseste inscrisa in **Borderoul de livrare a trimiterilor postale** sau **Borderoul de predare - primire a retururilor** predate autoritatii contractante.
27. **Trimitere nefinalizata:** trimitere postala care nu fost livrata destinatarului in termen de maxim 30 de zile lucratoare de la data intrarii acestora in reseaua postala ce vor fi considerate pierdute si vor intra sub incidenta art. 42 din OUG nr. 13/2013 *privind serviciile postale*.
28. **Utilizator:** persoana fizica sau juridica care beneficiaza de servicii postale in calitate de expeditor sau destinatar;
29. **Valoarea unei trimiteri finalizata cu intarziere:** reprezinta suma de bani ce va fi achitata de Prestator si ce se va compune din: valoarea hartiei + plic + tarif imprimare + tarif serviciu postal.
30. **Zona nationala:** locatii aflate pe teritoriul Romaniei (toate judetele), atat la nivel urban cat si la nivel rural.

F. REGLEMENTARI LEGALE SPECIFICE

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 13/2013 *privind serviciile postale*.

G. SPECIFICATII TEHNICE

Conditii generale

1. Este obligatoriu ca prestatorul să aiba capacitate de acoperire națională pentru prestarea serviciilor postale.
In sensul prezentului Caiet de sarcini, prin **acoperire națională** se înțelege:
 - a) **capacitatea de a colecta si sorta** trimerile postale in toate localitatile in care se afla sediile Autoritatilor contractante prezentate in Anexele nr. 1-6 ale prezentului Caiet de sarcini. In acest sens, ofertantul va prezenta, in cadrul propunerii tehnice, o declaratie pe propria raspundere, redactata in conditiile legii. Declaratia solicitata va contine

punctele de acces si centrele de distribuire prin care Prestatorul se angajeaza sa asigure serviciile postale de **colectare si sortare** a trimerilor postale.

- b) **capacitatea de a transporta si livra** trimerile postale colectate de la expeditor in mediul urban si rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul si livrarea trimerilor postale la orice adresă poștală de pe teritoriul României. In acest sens, ofertantul va prezenta, in cadrul propunerii tehnice, o declaratie pe propria raspundere, redactata in conditiile legii. Declaratia solicitata va contine centrele de distribuire si punctele de contact prin care Prestatorul se angajeaza sa asigure serviciile postale de **transport si livrare** a trimerilor postale cu distribuire interna.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, in cadrul propunerii tehnice, organigrama rețelei postale (proprie si publice) si metodologia (insotita de descrierea ansamblului modalitatilor, mijloacelelor, instalatiilor si instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestarii serviciilor postale la nivel national, conform prezentului Caiet de sarcini.

2. Este obligatoriu ca prestatorul să aiba capacitate de acoperire internațională pentru prestarea serviciilor postale. In sensul prezentului Caiet de sarcini, prin **acoperire internațională** se înțelege:

- **capacitatea de a transporta si livra** trimeri postale colectate de la expeditor in zona internationala (tari de destinatie specificate in Anexele nr. 7-9 ale prezentului Caiet de sarcini), respectiv transportul si livrarea trimerilor la orice adresă poștală din zonele respective. In acest sens, ofertantul va prezenta, in cadrul propunerii tehnice, o declaratie pe propria raspundere, redacta in conditiile legii. Declaratia solicitata va contine si punctele de contact prin care Prestatorul se angajeaza sa asigure serviciile postale de **transport si livrare** a trimerilor postale cu distribuire externa/internationala.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, in cadrul propunerii tehnice, organigrama rețelei postale (proprie si publice) si metodologia (insotita de descrierea ansamblului modalitatilor, mijloacelelor, instalatiilor si instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestarii serviciilor postale la nivel international, conform prezentului Caiet de sarcini.

3. Prestatorul are obligația să pună la dispoziția Autoritatii contractante, prin propunerea tehnica, metodologia privind condițiile generale de prestare a serviciilor poștale, care va conține cel puțin următoarele:

- condițiile de preluare a trimerilor poștale de la sediile autoritatilor contractante,
- condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale ce vor fi prestate,
- răspunderea prestatorului de servicii poștale,
- un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul pierderii, furtului, distrugerii parțiale ori totale sau deteriorării trimerilor poștale,
- un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul eludării obligațiilor de respectare a calitatii a serviciilor;
- modalitatile prin care va constata producerea evenimentelor acoperite de garantia forfetara – impotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totala sau partial ori deteriorare a trimerilor postale – modul cu vor fi despagubite autoritatile contractante si quantumul despagubirilor acordate.

4. Prestatorul se va obliga să presteze serviciile postale în conformitate cu obligațiile ce vor fi asumate prin acordul – cadru ce va fi încheiat și contractele subsecvente aferente.
5. Prestatorul va fi răspunzător față de utilizatori pentru prestarea serviciilor postale în condițiile prevăzute de reglementările legale specifice aplicabile în acest domeniu.
6. Prestatorul își va asuma răspunderea pentru trimerile postale cu destinație externă în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale la care România este parte.
7. Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar.
8. Prestatorul va asigura integritatea și valoarea trimiterilor postale din momentul preluării de la autoritatea contractantă și până la predarea acestora la destinatar.
9. Pe toată durata operațiunilor de colectare, sortare, transport și livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlalte bunuri.
10. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii postale, prestatorul va răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii și momentul predării la destinatar sau momentul returnării la expeditor (pentru trimerile postale nelivate).
11. Prestatorul va răspunde pentru trimerile postale preluate de la achizitor, conform art. 37 din OUG nr. 13/2013, în cazul pierderii, distrugerii, furtului total sau parțial al corespondentei. Achizitorul are dreptul de a pretinde despăgubiri reprezentând de 10 (zece) ori tariful serviciului plătit, pentru trimerile postale în cauză, care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată.
12. În cazul prestării serviciilor postale după termenul convenit, prestatorul va fi obligat la plata valorii trimiterii finalizate cu întârziere. Suma reprezentând contravaloarea trimiterilor finalizate cu întârziere, va fi calculată de achizitor și va fi comunicată în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.
13. Pentru trimerile postale returnate, din vina prestatorului, aferente unei luni calendaristice, prestatorul va fi obligat la plata unei despăgubiri reprezentând contravaloarea serviciului considerat neprestat, calculat în mod similar metodei pentru calculul valorii trimiterii finalizate cu întârziere. Suma va fi calculată de achizitor și va fi comunicată în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.
14. Toate trimerile postale nefinalizate după 30 de zile lucrătoare de la data intrării acestora în rețeaua postală, vor fi considerate pierdute și vor intra sub incidența art. 42 din OUG nr. 13/2013.
15. Formularistica utilizată de Prestator pentru prestarea serviciilor postale va fi pusă la dispoziția Autorității contractante fără a se solicita de către Prestator un pret/tarif suplimentar/ofertat distinct față de tariful unitar aferent fiecărei categorii de trimitere postală.
16. Aplicațiile utilizate de Prestator, pentru urmărirea electronică a trimiterilor postale și asigurarea evidenței operative aferente derulării prestațiilor, vor fi puse la dispoziția Autorităților contractante fără a se solicita de către Prestator un pret/tarif suplimentar/ofertat distinct față de tariful unitar aferent fiecărei categorii de trimitere postală.
17. Prestatorul va trata toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la contract ca având caracter personal și confidențial, cu excepția celor care, făcând parte din dosarul achiziției publice, așa cum acesta este definit în OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, au caracter de informație publică. Prestatorul nu va publica sau divulga nicio informație cu privire la contract fără acordul scris, prealabil, al achizitorului.

Preluarea (colectarea) trimiterilor postale

18. Prestatorul trebuie să asigure preluarea trimiterilor postale ale Autorității contractante și să efectueze expedierea acestora la adresele marcate pe ambalaj (plicuri sau cutii, după caz).
19. Numarul trimiterilor postale ce vor fi preluate de Prestator la solicitarea Autorității contractante nu va fi limitat.
20. Preluarea trimiterilor nu poate fi conditionată de cantitatea acestora.
21. Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor postale zilnic, de luni până vineri, la o oră ce va fi stabilită de către fiecare autoritate contractantă, dar nu în afara intervalului orar 9,00–16,00. În acest sens, autoritatea contractantă va notifica prestatorul; prin notificare va fi comunicat prestatorului programul/orarul de desfășurare a activităților de preluare a trimiterilor postale.
22. Prestatorul va prelua trimiterile postale de la sediile Autorităților contractante; preluarea trimiterilor de la sediile Autorităților contractante nu va presupune plata de către acestea a unor tarife suplimentare pentru această activitate; tarifele unitare ale trimiterilor postale oferite prin propunerea financiară vor include costurile aferente preluării de la sediile Autorităților contractante.
23. Documentele utilizate în activitatea de preluare a trimiterilor postale vor fi, cel puțin, următoarele:

α) Borderoul de preluare a trimiterilor postale:

- prin care se va înregistra activitatea de **predare - primire** a trimiterilor postale între Autoritatea contractantă și Prestator;
- prin care se va opera intrarea în rețeaua postală fiecărei trimiteri postale și înregistrarea acesteia, prin alocarea unui număr unic de înregistrare de către Prestator;
- prin care se va iniția monitorizarea (urmărire electronică) activității de sortare, transport și livrare a trimiterilor postale;
- prin care se va înregistra în evidențele operative activitatea de preluare a trimiterilor postale;
- se întocmește la sediul Autorității contractante, la preluarea trimiterilor postale de către Prestator;
- va fi elaborat pe categorii de trimiteri postale și tipuri de destinații (interne/externe);
- va fi datat de către expeditor și de Prestator în ziua în care a fost efectuată operațiunea de predare-primire;
- va fi realizat atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- vor fi înregistrate cel puțin următoarele informații:
 - **numarul de înregistrare** alocat de Autoritatea contractantă trimiterii postale
 - **expeditorul** (compartimentul din structura Autorității contractante care solicită trimiterea postală)
 - **numarul de înregistrare** alocat de Prestator trimiterii postale intrate în rețeaua postală
 - **destinatarul** trimiterii postale
 - **localitatea de destinație** a trimiterii postale
 - **greutatea** trimiterii postale
 - **categorie livrare** (neprioritar sau prioritar)

- va fi semnat atat de reprezentantul Autoritatii contracte, desemnat de aceasta pentru predarea trimiterilor postale cat si de reprezentantul prestatorului desemnat de acesta pentru primirea trimiterilor postale ce vor fi expediate;
- va fi intocmit in cel putin doua exemplare, din care unul pentru autoritatea contractanta si unul pentru prestator.

β) **Borderoul centralizator al preluarii de trimiteri postale:**

- prin care se vor centraliza informatiile inscrise in borderoul de preluare a trimiterilor postale de catre Prestator;
- se intocmeste la sediul Autoritatii contractante, la preluarea trimiterilor postale;
- va fi datat de catre expeditor si de prestator in ziua in care a fost efectuata operatiunea de predare-primire;
- va fi realizat atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- vor fi inregistrate cel putin urmatoarele informatii:
 - **categoria trimiterii postale**
 - **tipul destinatiei** (interna/externa)
 - **categorie livrare** (neprioritar sau prioritar)
 - **treapta de greutate** in care se incadreaza trimiterile postale preluate
 - **cantitatea preluata** de catre Prestator
 - **tariful unitar** aferent trimiterilor postale
 - **tariful unitar** aferent livrării cu prioritate, daca este cazul
 - **valoarea totala** a prestatilor
- va fi semnat atat de reprezentantul Autoritatii contracte, desemnat de aceasta pentru predarea trimiterilor postale cat si de reprezentantul prestatorului desemnat de acesta pentru primirea trimiterilor postale ce vor fi expediate;
- va fi intocmit in cel putin doua exemplare, din care unul pentru autoritatea contractanta si unul pentru prestator.

24. Toate trimiterile postale care sunt preluate de la expeditor intr-o zi trebuie sa fie datate in aceeasi zi de catre prestator.

25. Prestatorul va asigura desfasurarea activitatilor aferente operatiunii de francare a trimiterilor postale ce au fost preluate de la sediile Autoritatilor contractante. Se vor utiliza mijloacele/utilajele Prestatorului pentru efectuarea operatiunilor de francare a trimiterilor postale.

Sortarea si distribuirea trimiterilor postale

26. Prestatorul va asigura sortarea si distribuirea trimiterilor postale astfel:

- cele preluate pana in ora 12.00, vor fi sortate si distribuite in aceeasi zi;
- cele preluate dupa ora 12.00, vor fi sortate si distribuite in urmatoarea zi lucratoare până la ora 12.00, cu respectarea prevederilor punctului 25.

Livrarea (distribuirea) trimiterilor postale

27. Termenele **maxime de livrare** pentru trimerile postale sunt urmatoarele:

- a) trimiteri postale cu distribuire interna in aceeasi localitate: o zi lucratoare;
- b) trimiteri postale cu distribuire interna in aceelasi judet: trei zile lucratoare;
- c) trimiteri postale cu distribuire interna in alte localitati din zona nationala, (din restul tarii, cu exceptia celor de la lit.a-b): cinci zile lucrătoare;
- d) trimiteri postale cu distribuire externa in zona europeana¹: cinci zile lucrătoare;
- e) trimiteri postale cu distribuire externa in afara zonei europene: zece zile lucrătoare;
- f) trimiteri postale cu confirmare de primire: termenul aferent trimiterii postale in functie de zona de distribuire (termenele de la lit. a-e) la care se adauga, daca este cazul, termenul pentru incercari multiple de livrare sau avizare/notificare de 10 zile lucratoare;
- g) trimiteri postale prioritare: termenul de livrare aferent trimiterii postale in functie de zona de distribuire (termenele de la lit. a-e) se reduce cu 75%; exceptie de la reducerea termenului de livrare cu 75% va constitui termenul pentru incercari multiple de livrare sau avizare/notificare aferent trimiterilor postale cu confirmare de primire.

28. **Trimerile postale simple** se situeaza in sfera serviciului universal, asa cum este el reglementat in legislatia specifica acestei activitati. Livrarea se va efectua conform legislatiei specifice.

29. **Trimerile postale recomandate** se situeaza in sfera serviciului universal, asa cum este el reglementat in legislatia specifica acestei activitati. Livrarea se va efectua cu respectarea cel putin a urmatoarelor:

- a) se preda de către Prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și Ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au implinit varsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului) pe baza de semnatura;
- b) predarea trimiterilor postale recomandate către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul ce dovedeste predarea trimiterii;

30. **Trimerile postale cu confirmare de primire** se situeaza in afara sferei serviciului universal. Livrarea se va efectua cu respectarea cel putin a urmatoarelor:

- a) se preda de catre Prestator destinatarului, imputernicitului sau delegatului acestuia;
- b) predarea trimiterilor postale cu confirmare de primire către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul ce dovedeste predarea trimiterii;
- c) **Dovada predării trimiterilor postale cu confirmare de primire** va fi remisă Autoritatii contractante de către Prestator după predarea acestora la destinar, cu semnatura destinatarului iar în cazul destinatarilor persoane juridice și cu Ștampila;
- d) Dovada predării trimiterilor postale cu confirmare de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarele informații:
 - datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă), care se completează de către Autoritatea contractanta;

¹ Prin distribuire in zona europeana se intelege, in sensul prezentului Caiet de sarcini, adresa postala cu destinatie externa (internationala), aflata intr-un stat positionat geografic pe continentul european.

- datele de identificare ale **destinatarului** (nume/denumire, adresa), care se completează de către Autoritatea contractantă;
- rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: **loc pentru semnătura destinatarului, loc pentru stampila destinatarului, data primirii, numele primitorului** (inscris lizibil) **calitatea primitorului**;
- numele (inscris lizibil) și semnatura reprezentantului prestatorului
- stampila **prestatorului** în spațiu special alocat
- rubrică pentru prezentarea **motivului** pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii;

e) Dovada predării trimiterii cu confirmare de primire reprezintă:

- fie un formular pretipărit pe care Prestatorul îl va pune la dispoziția Autorității contractante (în cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care Prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii);
- fie un formular pretipărit, editat informatic și imprimat de către Autoritatea contractantă, detasabil de plicul în care este prezentată trimiterea, ce va conține informațiile prevăzute la alineatul de mai sus (la lit. d);

31. Trimiterile postale prioritare se situează în afara sferei serviciului universal.

Livrarea se va efectua cu respectarea cel puțin a următoarelor:

- Prestatorul va asigura un timp de livrare rapid pentru trimiterile postale expediate la locul de destinație indicat de expeditor;
- Prestatorul va asigura prioritate în colectare, sortare, transport și livrare;
- termenele de livrare prioritare vor fi aplicabile pentru trimiterile postale cu confirmare de primire;

32. Documentele utilizate în activitatea de livrare a trimitărilor postale vor fi, cel puțin următoarele:

a) Borderoul de livrare a trimitărilor postale

- prin care se va înregistra activitatea de **livrare** a trimitărilor postale către destinatar;
- prin care se va opera ieșirea din rețeaua postală fiecărei trimiteri postale, după ce aceasta a fost livrată la destinatar;
- prin care se va finaliza monitorizarea (urmărire electronică) activității de sortare, transport și livrare a trimitărilor postale;
- prin care se va înregistra în evidențele operative activitatea de livrare a trimitărilor postale;
- se întocmește de către Prestator iar acesta va asigura predarea borderourilor la sediul Autorității contractante;
- va fi elaborat pe categorii de trimiteri postale și tipuri de destinații (interne/externe);
- în cazul trimitărilor postale cu confirmare de primire, borderoul va avea anexate dovezile predării trimitărilor postale; la prezentarea dovezilor Autorității contractante se vor îndeplini, cel puțin, toate specificațiile referitoare la livrarea acestei categorii de trimitere, solicitate de către Autoritatea contractantă prin prezentul Caiet de sarcini.
- va fi datat de către Autoritatea contractantă și de Prestator în ziua în care a fost efectuată operațiunea de predare a acestuia;

- va fi realizat atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- vor fi inregistrate cel putin urmatoarele informatii:
 - **numarul de inregistrare** alocat de Autoritatea contractanta trimiterii postale
 - **expeditorul** (compartimentul din structura Autoritatii contractante care solicita trimiterea postala)
 - **numarul de inregistrare** alocat de Prestator trimiterii postale intrate in reseaua postala
 - **destinatarul** trimiterii postale
 - **localitatea de destinatie** a trimiterii postale
 - **greutatea** trimiterii postale
 - **categorie livrare** (neprioritar sau prioritar)
 - **data livrarii** trimiterii postale
- va fi semnat atat de reprezentantul Autoritatii contracte desemnat de aceasta pentru primirea borderourilor cat si de reprezentantul Prestatorului desemnat pentru predarea acestora;
- va fi intocmit in cel putin doua exemplare, din care unul pentru autoritatea contractanta si unul pentru prestator.

b) borderoul centralizator al livrarii de trimiteri postale:

- prin care se vor centraliza informatiile inscrise in borderoul de livrare a trimiterilor postale de catre Prestator;
- se intocmeste de catre Prestator iar acesta va asigura predarea acestora la sediul Autoritatii contractante, concomitent cu predarea borderoului de livrare a trimiterilor postale.
- va fi datat de catre Autoritatea contractanta si de Prestator in ziua in care a fost efectuata operatiunea de predare a acestuia;
- va fi realizat atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- vor fi inregistrate cel putin urmatoarele informatii:
 - **categoria trimiterii postale**
 - **tipul destinatiei** (interna/externa)
 - **categorie livrare** (neprioritar sau prioritar)
 - **treapta de greutate** in care se incadreaza trimiterile postale preluate
 - **cantitatea preluata** de catre Prestator
 - **tariful unitar** aferent trimiterilor postale
 - **tariful unitar** aferent livrarii cu prioritate, daca este cazul
 - **valoarea totala** a prestatiiilor
- va fi semnat atat de reprezentantul Autoritatii contracte, desemnat de aceasta pentru predarea trimiterilor postale cat si de reprezentantul prestatorului desemnat de acesta pentru primirea trimiterilor postale ce vor fi expediate;
- va fi intocmit in cel putin doua exemplare, din care unul pentru autoritatea contractanta si unul pentru prestator.

Returnarea trimiterilor postale nelivrate

33. Dacă livrarea trimiterii postale nu se poate face la locul de destinație, în condițiile de livrare solicitate – prin prezentul Caiet de sarcini – pentru fiecare tip de trimitere postală, prestatorul **va returna** expeditorului trimiterea postală respectivă.
34. Dacă livrarea trimiterilor postale cu **confirmare de primire** nu se poate face la locul de destinație, prestatorul va returna expeditorului trimiterea postală respectivă numai după parcurgere următoarelor **etape**:
- Trimiterea postală va fi **păstrată** de Prestator în punctul de contact alocat de Prestator locului de destinație, cel puțin 10 zile lucrătoare, astfel încât trimiterea postală să poată fi primită/ridicată de destinatar **înăuntrul** acestei perioade.
 - Prestatorul va notifica la domiciliu destinatarul despre trimiterea **postală** ce îi este adresată.
 - Înăuntrul** intervalului de 10 zile lucrătoare prestatorul are obligația:
 - fie** să revină la destinatar **prin încercări multiple de livrare** - ceea ce presupune ca reprezentanții prestatorului să reia deplasarea la destinatar pentru predarea trimiterii postale, de cel puțin două ori, în termen de zece zile lucrătoare; în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației, nici după ultima încercare pentru livrare, corespondența se va returna, fără a se aplica tarifyare suplimentară, la sediul autorității contractante.
 - fie** să aplice **încercări multiple pentru avizare/notificare** - ceea ce presupune ca prestatorul să notifice suplimentar destinatarul asupra trimiterii postale, de cel puțin două ori, în termen de 10 zile lucrătoare și chemarea destinatarului la un punct de contact fix, situat din punct de vedere administrativ în aceeași localitate cu destinatarul; în cazul în care destinatarul nu ridică trimiterea nici după ultima încercare/revenire cu notificare suplimentară, corespondența se va returna, fără a se aplica tarifyare suplimentară, la sediul autorității contractante. Încercările multiple pentru livrare sau avizare/notificare către destinatar vor fi însoțite de dovadă ce va conține și informații referitoare la **data încercării, numele/prenumele și semnatura reprezentantului Prestatorului pentru fiecare încercare realizată** de acesta.
35. **Termenul maxim de returnare** va fi cel mult egal cu termenul de livrare pentru categoria respectivă de trimitere postală.
36. Pentru trimiterile postale returnate la expeditor se va menționa **motivul nepredării** la locul de destinație și data la care se face returnarea trimiterii postale.
37. Documentele utilizate în activitatea de predare a trimiterilor postale returnate vor fi, cel puțin, următoarele:
- Borderoul de predare - primire a retururilor:**
 - prin care se va înregistra activitatea de predare – primire a retururilor între Prestator și Autoritatea contractantă;
 - prin care se va înregistra activitatea de **livrare**, inclusiv **încercările multiple de livrare (avizare/notificare)**, după caz, a trimiterilor postale către destinatar;
 - prin care se va opera ieșirea din rețeaua postală fiecărei trimiteri postale, după ce aceasta a fost returnată la sediul expeditorului;

- prin care se va finaliza monitorizarea (urmarire electronica) activitatii de sortare, transport si livrare a trimiterilor postale;
- prin care se va inregistra in evidentele operative activitatea de returnare a trimiterilor postale;
- se intocmeste la sediul Autoritatii contractante, la preluarea retururilor de catre aceasta de la Prestator;
- va fi elaborat pe categorii de trimiteri postale si tipuri de destinatii (interne/externe);
- in cazul trimiterilor postale cu confirmare de primire, borderoul va avea anexate **dovezile predarii trimiterilor postale**, la prezentarea **dovezilor** Autoritatii contractante se vor indeplini, cel putin, toate specificatiile referitoare la returnarea acestei categorii de trimiteri, solicitate de catre Autoritatea contractanta prin prezentul Caiet de sarcini.
- va fi datat de catre expeditor si de prestator in ziua in care a fost efectuata operatiunea de predare-primire;
- va fi realizat atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- vor fi inregistrate cel putin urmatoarele informatii:
 - **numarul de inregistrare** alocat de Autoritatea contractanta trimiterii postale
 - **expeditorul**
 - **numarul de inregistrare** alocat de Prestator trimiterii postale intrate in reseaua postala (cu exceptia trimiterilor postale simple)
 - **destinatarul** trimiterii postale
 - **localitatea de destinatie** a trimiterii postale
 - **greutatea** trimiterii postale
 - **categorie livrare** (neprioritar sau prioritar)
 - **data intrarii in reseaua postala** a trimiterii postale
 - **motivul returului** trimiterii postale
- va fi intocmit in cel putin doua exemplare, din care unul pentru autoritatea contractanta si unul pentru prestator;
- va fi semnat atat de reprezentantul Autoritatii contractante, desemnat de aceasta pentru primirea retururilor cat si de reprezentantul prestatorului desemnat de acesta pentru predarea acestora;

Ambalare, etichetare și marcare a trimiterilor postale

38. Corespondența Autorităților contractante se va preda Prestatorului în plicuri închise (lipite), inscripționate atât cu adresa destinatarului cât și cu adresa expeditorului.
39. Coletele Autorităților contractante se vor preda Prestatorului în cutii închise (lipite), inscripționate atât cu adresa destinatarului cât și cu adresa expeditorului.
40. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri postale cere ca el să fie ambalat, prestatorul trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare.

Monitorizarea trimiterilor postale

41. Prestatorul va asigura posibilitatea de monitorizare (**urmarire electronica**) a serviciilor postale prestate pentru trimiterile postale expediate de Autoritatea contractanta, incepand din momentul intrarii acestora in reseaua postala si pana la finalizarea prestatiei.
42. Prestatorul va pune la dispozitia fiecarei Autoritati contractante **aplicatia informatica** aferenta urmaririi electronice a trimiterilor postale. Aplicatia va fi utilizata de la fiecare sediu al Autoritatii contractante prezentat in anexele prezentului Caiet de sarcini.
43. Aplicatia informatica va fi pusa la dispozitia fiecarei Autoritati contractante in termen de maxim 3 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a primului contract subsecvent aferent acordului – cadru.
44. Derularea prestarii serviciilor postale va incepe la data la care aplicatia informatica va deveni operationala la fiecare sediu al Autoritatii contractante si va fi efectuata instruirea personalului autoritatii contractante desemnat sa utilizeze aplicatia informatica.
45. Prestatorul va asigura instruirea personalului autoritatii contractante desemnat sa utilizeze aplicatia informatica si va pune in functiune aplicatia informatica in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data intrarii in vigoare a primului contract subsecvent aferent acordului – cadru.
46. Aplicatia informatica va fi utilizata inclusiv pentru elaborarea formularisticii minimale, necesare pentru asigurarea evidentei operative a prestarii serviciilor postale, solicitate de catre Autoritatea contractanta prin prezentul Caiet de sarcini.
47. Formularistica minimala solicitata de Autoritatea contractanta pentru asigurarea evidentei operative este urmatoarea:
 - a) Borderoul de preluare a trimiterilor postale
 - b) Borderoul centralizator al preluarii de trimiteri postale
 - c) Borderoul de livrare a trimiterilor postale
 - d) Borderoul centralizator al livrarii de trimiteri postale
 - e) Borderoul de predare – primire a retururilor
48. Prestatorul va asigura asistenta tehnica pe toata durata de implementare si functionare a aplicatiei informatice in cadrul tuturor sediilor Autoritatilor contractante.
49. Aplicatia informatica va fi functionala pe toata durata acordului – cadru si a contractelor subsecvente aferente.

Persoane responsabile cu desfasurarea activitatilor

50. Pentru a respecta specificatiile prezentului Caiet de sarcini, Prestatorul va desemna pentru prestarea serviciilor o echipă formată din personal calificat și experimentat.
51. Prestatorul va desemna o persoana responsabila (manager de contract) pentru supravegherea executarii contractului si pentru desfasurarea prestatiilor conform angajamentelor asumate fata de autoritatile contractante.
52. Managerul de contract va raspunde de managementul contractelor subsecvente ce se vor incheia cu fiecare Autoritate contractanta si va avea ca principale responsabilitati urmatoarele:
 - a) să asigure o bună coordonare a activitatilor, in functie de solicitarile autoritatilor contractante;

- b) să rezolve problemele contractuale aparute în derularea activităților aferente prestării serviciilor;
 - c) să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure că toate activitățile sunt realizate la standardele de calitate asumate;
 - d) să asigure managementul corect al contractului (ex: evidența operativă, evidența financiară, participare la recepția serviciilor, facturarea etc.);
 - e) să asigure menținerea unei legături permanente cu autoritatea contractantă în ceea ce privește executarea contractului;
 - f) să coordoneze personalul prestatorului în realizarea activităților aferente executării contractului.
53. Prestatorul va desemna reprezentanți specializați pentru desfășurarea activităților specifice prestării serviciilor și/sau pentru elaborarea formularisticii aferente asigurării evidenței operative a prestațiilor. Reprezentanții desemnați vor asigura aplicarea legislației specifice în materia prestării serviciilor postale în desfășurarea activității aferente contractului.

H. DOTARI

54. Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele Autorității contractante ca parte a contractului de servicii sau transferat Autorității contractante la finalizarea acordului-cadru sau încetarea ultimului contract subsecvent.

I. CONDITII SI MODALITATI DE RECEPTIE CANTITATIVA SI CALITATIVA A SERVICIILOR POSTALE

55. Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare conformitatea prestării serviciilor postale cu prevederile acordului – cadru și contractului subsecvent, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu Prestatorul.
56. În termen de maxim **trei zile** lucratoare de la încheierea perioadei de prestare lunară, autoritatea contractantă va iniția formalitățile specifice activității de recepție.
57. Prestarea serviciilor postale va fi subiectul recepției cantitative și calitative.
58. Durata activităților aferente recepției va fi, de regulă, de 3 zile lucratoare.
59. În cadrul recepției se vor verifica, cel puțin, borderourile aferente prestării serviciilor și trimerile postale finalizate în perioada de prestare lunară supusă recepției. Pentru această perioadă se vor identifica eventuale trimiteri finalizate cu întârziere sau nefinalizate. Pot fi analizate trimiterile în curs de finalizare prin intermediul aplicației informatice de monitorizare (urmarire electronica).
60. Consemnarea în procesul-verbal de recepție a prestațiilor și a rezultatului activităților de recepție a se va efectua la sediile/locatille autorităților contractante prezentate în anexele prezentului Caiet de sarcini.
61. Procesul – verbal de recepție va avea anexate atât documentele aferente prestațiilor și evidenței operative pentru perioada de prestare supusă recepției cât și orice alte documente rezultate în urma activităților de recepție.
62. Procesul-verbal de recepție va fi întocmit în cel puțin trei exemplare, din care un exemplar rămâne la sediul autorității contractante pentru care s-au prestat serviciile, un exemplar va fi anexat la factura emisă de prestator și un exemplar pentru prestator.

63. Procesul-verbal de receptie va fi semnat atat de reprezentantii Autoritatii contracte, membri in comisia de receptie, cat si de reprezentantul/reprezentantii Prestatorului desemnati de acesta pentru aceasta activitate.

J. CONDITII SI MODALITATI DE FACTURARE SI PLATA

64. Facturile vor fi emise ulterior intocmirii si semnarii procesului verbal de receptie de catre comisia de receptie.
65. Se vor emite facturi distincte pentru fiecare sediu al Autoritatii contractante.
66. Plata contravaloarii serviciilor prestate se va face in lei, in contul operatorului economic deschis la o unitate a Trezoreriei Statului, prin virament, cu ordin de plata.
67. În conformitate cu prevederile H.G. 264/2003, autoritatea contractantă nu are dreptul legal de a efectua plăți în avans, având în vedere obiectul contractului de achiziție publică. În acest sens, constituie clauză contractuală obligatorie modul de plată a prețului contractului, în sensul plății acestuia doar ulterior prestării serviciilor ce fac obiectul contractului.
68. Plata contravaloarii serviciilor prestate se va efectua in conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultand din contracte incheiate intre profesionisti si intre acestia si autoritati contractante.
69. În consecință, oferta care conține propuneri contrare față de clauzele contractuale sus-menționate privind termenul și modalitatea de plată este supusă regimului juridic prevăzut prevederilor art.36 alin. (2) lit. b) din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

K. INFORMATII PRIVIND ACORDUL - CADRU SI CONTRACTELE SUBSECVENTE AFERENTE

Durata acordului cadru si calendarul contractelor subsecvente

70. **Durata** acordului cadru ce urmeaza sa fie incheiat intre Asociere si Prestator va fi de **48 luni** de la data incheierii acestuia.

71. Frecvență și calendarul contractelor subsecvente

Avand in vedere caracterul de regularitate al serviciilor ce urmeaza sa fie achizitionate, se estimeaza ca membrii Asocierii vor atribui, in baza prevederilor acordului cadru incheiat cu Prestatorul, contracte subsecvente dupa urmatorul calendar:

Contract subsecvent nr.	anul preconizat atribuirii	data estimata a atribuirii	perioada (luni)
1	2013	01.iul	6

2	2014	01.ian	3
3	2014	01.apr	9
4	2015	01.ian	3
5	2015	01.apr	9
6	2016	01.ian	3
7	2016	01.apr	9
8	2017	01.ian	3
9	2017	01.apr	3
total acord - cadru			48

Cantitati estimate aferente acordului - cadru

72. Cantitati estimate

- a) Cantitati estimate minime si maxime **lunare** detaliate pentru fiecare Autoritate contractanta in parte:

<i>N o.</i>	<i>Trimiteri postale</i>	<i>Minimă lunara (bucati)</i>	<i>Maximă lunara (bucati)</i>
1	corespondenta simpla intern	70	100
	DGFP -IF	70	100
2	coletarie simpla intern	277	595
	DGFP -MB	25	40
	GF	250	550
	MFP	2	5
3	coletarie simpla extern	4	15
	DGFP -MB	2	10
	MFP	2	5
4	corespondenta recomandat intern	10.608	17.831
	ANAF	3.300	4.800
	ANV	245	490
	DGFP -IF	3.880	5.800
	DGFP -MB	1.243	2.486
	GF	230	900
	MFP	1.710	3.355
5	corespondenta recomandat extern	244	522
	ANAF	150	300
	ANV	66	132
	GF	28	90
6	corespondenta confirmare primire intern	41.390	50.910

	ANAF	600	1.200
	ANV	170	340
	DGFP -IF	3.880	5.800
	DGFP -MB	34.580	39.250
	GF	2.055	4.040
	MFP	105	280
7	corespondenta confirmare primire extern	826	1.298
	ANV	66	132
	DGFP -MB	760	1.166
8	coletarie cu confirmare de primire intern	1	2
	ANV	1	2
	coletarie cu confirmare de primire extern	1	2
	ANV	1	2
9	trimiteri postale prioritare intern	160	440
	GF	120	240
	MFP	40	200
10	trimiteri postale prioritare extern	31	65
	MFP	31	65
	Total trimiteri postale lunare	53.612	71.780

b) Cantitati estimate minime si maxime aferente **duratei** acordului – cadru (48 luni):

<i>N o.</i>	<i>Trimiteri postale</i>	<i>Minimă acord cadru (bucati)</i>	<i>Maximă acord cadru (bucati)</i>
1	corespondenta simpla intern	3.360	4.800
	DGFP -IF	3.360	4.800
2	coletarie simpla intern	13.296	28.560
	DGFP -MB	1.200	1.920
	GF	12.000	26.400
	MFP	96	240
3	coletarie simpla extern	192	720
	DGFP -MB	96	480
	MFP	96	240
4	corespondenta recomandat intern	509.184	855.888

	ANAF	158.400	230.400
	ANV	11.760	23.520
	DGFP -IF	186.240	278.400
	DGFP -MB	59.664	119.328
	GF	11.040	43.200
	MFP	82.080	161.040
5	corespondenta recomandat extern	11.712	25.056
	ANAF	7.200	14.400
	ANV	3.168	6.336
	GF	1.344	4.320
6	corespondenta confirmare primire intern	1.986.720	2.443.680
	ANAF	28.800	57.600
	ANV	8.160	16.320
	DGFP -IF	186.240	278.400
	DGFP -MB	1.659.840	1.884.000
	GF	98.640	193.920
	MFP	5.040	13.440
7	corespondenta confirmare primire extern	39.648	62.304
	ANV	3.168	6.336
	DGFP -MB	36.480	55.968
8	coletarie cu confirmare de primire intern	48	96
	ANV	48	96
	coletarie cu confirmare de primire extern	48	96
	ANV	48	96
9	trimiteri postale prioritare intern	7.680	21.120
	GF	5.760	11.520
	MFP	1.920	9.600
10	trimiteri postale prioritare extern	1.488	3.120
	MFP	1.488	3.120
	Total trimiteri postale acord cadru	2.573.376	3.445.440

c) Cantitatea **minima** estimata a serviciilor care ar putea face obiectul **unui singur contract** subsecvent:

N o.	Trimiteri postale	Cantitate minima
-----------------	--------------------------	-----------------------------

1	corespondenta simpla intern	210
	DGFP -IF	210
2	coletarie simpla intern	831
	DGFP -MB	75
	GF	750
	MFP	6
3	coletarie simpla extern	12
	DGFP -MB	6
	MFP	6
4	corespondenta recomandat intern	31.824
	ANAF	9.900
	ANV	735
	DGFP -IF	11.640
	DGFP -MB	3.729
	GF	690
	MFP	5.130
5	corespondenta recomandat extern	732
	ANAF	450
	ANV	198
	GF	84
6	corespondenta confirmare primire intern	124.170
	ANAF	1.800
	ANV	510
	DGFP -IF	11.640
	DGFP -MB	103.740
	GF	6.165
	MFP	315
7	corespondenta confirmare primire extern	2.478
	ANV	198
	DGFP -MB	2.280
8	coletarie cu confirmare de primire intern	3
	ANV	3
	coletarie cu confirmare de primire extern	3
	ANV	3
9	trimiteri postale prioritare intern	480
	GF	360
	MFP	120
10	trimiteri postale prioritare extern	93
	MFP	93
Total trimiteri postale		160.83

- d) Cantitatea **maxima** estimata a serviciilor care ar putea face obiectul **unui singur contract** subsecvent:

<i>N o.</i>	<i>Trimiteri postale</i>	<i>cantitate maximă</i>
1	corespondenta simpla intern	900
	DGFP -IF	900
2	coletarie simpla intern	5.355
	DGFP -MB	360
	GF	4.950
	MFP	45
3	coletarie simpla extern	135
	DGFP -MB	90
	MFP	45
4	corespondenta recomandat intern	160.479
	ANA F	43.200
	ANV	4.410
	DGFP -IF	52.200
	DGFP -MB	22.374
	GF	8.100
	MFP	30.195
5	corespondenta recomandat extern	4.698
	ANAF	2.700
	ANV	1.188
	GF	810
6	corespondenta confirmare primire intern	458.190
	ANAF	10.800
	ANV	3.060
	DGFP -IF	52.200
	DGFP -MB	353.250
	GF	36.360
	MFP	2.520
7	corespondenta confirmare primire extern	11.682
	ANV	1.188
	DGFP -MB	10.494
8	coletarie cu confirmare de primire intern	18

	ANV	18
coletarie cu confirmare de primire extern		18
	ANV	18
9 trimiteri postale prioritare intern		3.960
	GF	2.160
	MFP	1.800
1 trimiteri postale prioritare extern		585
0		
	MFP	585
Total trimiteri postale		646.020

L. SEDIILE AUTORITATILOR CONTRACTANTE

73. În Anexele 1-6 ale prezentului Caiet de sarcini sunt prezentate coordonatele (sedii/localități arondate/date de contact) pentru fiecare Autoritate contractantă în parte, membră a Asocierii.

- a) Agenția Națională de Administrare Fiscală – Anexa nr. 1,
- b) Ministerul Finanțelor Publice – Anexa nr. 2,
- c) Autoritatea Națională a Vămilor – Anexa nr. 3,
- d) Garda Financiară – Aparat central – Anexa nr. 4,
- e) Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București – Anexa nr. 5,
- f) Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Ilfov – Anexa nr. 6.

M. CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

74. 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 respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului, de la autoritatea competentă în materie, Inspekția Muncii, organ de specialitate al administrației publice centrale în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu sediul în municipiul București, str. Matei Voievod nr. 14, sector 2 (<http://www.inspectmun.ro/>).
75. Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.
76. Ofertantul poate lua la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la protecția mediului, și care trebuie respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului de la autoritatea competentă în materie, Garda Națională de Mediu, cu sediul în municipiul București B-dul. Unirii, nr.78, bl.J2, sector 3, București (<http://www.gnm.ro/>).

77. Ofertantul are obligatia de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligatiilor referitoare la conditiile privind protecția mediului, care sunt in vigoare la nivel național aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

N. ANEXE

Coordonatele prezentate mai jos se pot schimba în funcție de noi reglementări legislative privind funcționarea și organizarea autorităților contractante și/sau reglementări legislative la nivel național.

Anexa nr. 1 - Coordonatele Agenției Naționale de Administrare Fiscală:

N o.	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	Agentia Nationala de Administrare Fiscala – sediul central (sediul facturare)	Str. Apolodor, nr. 17, sector 5, Bucuresti	021/3872470	021/3199676
2	Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili	Str. Sebastian, nr. 88, sector 5, Bucuresti	021/4089326	021/4089326

Anexa nr. 2 - Coordonatele Ministerului Finanțelor Publice:

N o.	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	Ministerul Finantelor Publice – sediul central (sediul facturare)	Str. Apolodor, nr. 17, sector 5, Bucuresti	021/2262400	021/3165758

Anexa nr. 3 - Coordonatele Autorității Naționale a Vamelor:

No .	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	Autoritatea Nationala a Vamilor – sediul central (sediul facturare)	Str. Matei Millo, nr. 13, sector 1, Bucuresti	021/3155858	021/3138251

Anexa nr. 4 - Coordonatele Garzii Financiare:

No .	Garda Financiara Sectia	Adresa	Telefon	Fax
1	Alba	str. Primaverii, nr. 10, Alba Iulia	0258/813813	0258/812262
2	Arad	bd. Revolutiei, nr. 77A, Arad	0257/281119	0257/280970
3	Arges	bd. Republicii, nr. 118, Arges	0248/222150	0248/222955
4	Bacau	str. Dumbrava Rosie nr. 1-3, Bacau	0234/570853	0234/570854
5	Bihor	str. Grivitei nr. 2, Oradea	0259/434730	0259/435001
6	Bistrita Nasaud	str. 1 Decembrie nr. 6, Bistrita	0263/210478	0263/210048
7	Botosani	str. Cuza Vodă nr. 2, Botosani	0231/531047	0231/531126
8	Brasov	bd. Mihail Kogălniceanu nr. 7, Brasov	0268/308440	0268/308477
9	Braila	str. Delfinului nr. 1, Braila	0239/611099	0239/619996
10	Buzau	str. N. Bălcescu nr. 48, Buzau	0238/716383	0238/427692
11	Caras Severin	str. Valea Domanului nr. 2, Resita	0255/210321	0255/210654
12	Calarasi	str. 1 Decembrie 1918 , nr. 2, bloc Parc,	0242/316353	0242/313982

		Calarasi		
13	Cluj	str. Piața Avram Iancu nr. 19, Cluj-Napoca	0264/598175	0264/592706
14	Constanta	str. Bucuresti, nr. 18, Constanta	0241/488283	0241/618112
15	Covasna	str. Bem Jozsef nr. 9, Sfantu Gheorghe	0267/351778	0267/351704
16	Dimbovita	str. Calea Domneasca, nr. 166, Targoviste	0245/212470	0245/615050
17	Dolj	str. Mitropolit Firmilian, nr. 2, Craiova	0251/413397	0251/413397
18	Galati	str. Brailei, nr. 33, Galati	0236/497424	0236/461703
19	Giurgiu	bd. Independentei, bl. 106, Mezanin, Giurgiu	0246/210034	0246/210190
20	Gorj	str. Siretului, nr. 6, Targu-Jiu	0253/219305	0253/219339
21	Harghita	str. Revoluției din Decembrie nr. 20, Miercurea Ciuc	0266/207831	0266/371495
22	Hunedoara	str. 1 Decembrie 1918, nr. 30, Deva	0254/216982	0254/216982
23	Ialomita	str. Matei Basarab, nr. 14, Slobozia	0243/236886	0243/212846
24	Iasi	str. Anastasiu Panu, nr. 26, Iasi	0232/255981	0232/255981
25	Ilfov	str. Lucretiu Patrascanu, nr. 10, Sector 3, Bucuresti	021/3405192	021/3405187
26	Maramures	str. Universitatii, nr. 23A, Baia Mare	0262/218109	0262/218139
27	Mehedinti	str. Piata Radu Negru, nr. 1	0252/324440	0252/311814
28	Mures	str. Gheorghe Doja, nr. 1-3, Targu Mures	0265/263747	0265/251166
29	Neamt	bd. Traian, nr. 19Bis, Piatra Neamt	0233/218192	0233/217076
30	Olt	str. Arcului, nr. 1, Slatina	0249/413103	0249/413074
31	Prahova	str. Aurel Vlaicu, nr. 21, Ploiesti	0244/512190	0244/597769
32	Satu Mare	str. Piata Romana, nr. 3-5, Satu Mare	0261/730742	0261/730625
33	Salaj	str. Piata Iuliu Maniu, nr. 15, Zalau	0260/661993	0260/618416
34	Sibiu	str. Calea Dumbravii, nr. 17, Sibiu	0269/218209	0269/211643
35	Suceava	str. Vasile Bumbac, nr. 7, Suceava	0230/521495	0230/551604
36	Teleorman	str. Dunarii, nr. 188, Alexandria	0247/314142	0247/313606
37	Timis	str. Gheorghe Lazar, nr. 9B, Timisoara	0256/498144	0256/497800
38	Tulcea	str. Portului, nr. 26, Tulcea	0240/517314	0240/401076
39	Vaslui	str. Stefan cel Mare, nr. 56, Vaslui	0235/318276	0235/311455
40	Valcea	str. General Magheru, nr. 17, Ramnicu Valcea	0250/734282	0250/405946
41	Vrancea	bd. Independentei, nr. 24, Focsani	0237/217773	0237/217671
42	Bucuresti	str. Gutenberg, nr. 1, sector 5, Bucuresti	021/3121042	021/3155949
43	Garda Financiara – aparat central (sediu facturare)	str. Piata Alba Iulia, nr. 6, bl. 15, parter si mezanin, sector 3, Bucuresti	021/3165761	021/3165762

Anexa nr. 5 - Coordonatele Directiei Generale a Finantelor Publice a Municipiului Bucuresti:

No	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	DGFP –MB (sediu facturare)	Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, sector 2, Bucuresti	021/305.70.80	021/305.74.68
2	AFP sector 1	Str. Londra nr.10, sector 1, Bucuresti	021/230.40.04	
3	AFP sector 1	Str. Roma nr. 7, sector 1, Bucuresti	021/230.00.28	

4	AFP sector 1	Bd. Marasti, nr. 4, sector 1, Bucuresti		
5	AFP sector 2	Str. C.A. Rosetti nr.39, sector 2, Bucuresti	021/312.48.63	021/310.11.36
6	AFP sector 2	Str. Avrig nr.63, sector 2, Bucuresti	021/256.99.13	
7	AFP sector 2	Str. Sperantei nr.40, sector 2, Bucuresti		
8	AFP sector 3	Calea Moșilor nr.156, sector 2, Bucuresti	021/314.45.24	021/312.52.32
9	AFP sector 3	Str. Lucretiu Pătrășcanu nr.10, sector 3, Bucuresti		
10	AFP sector 4	B-dul C-tin Brâncoveanu nr.2, bloc12, sector 4, Bucuresti	021/310.24.51	021/310 24 51
11	AFP sector 4	Str. Cuțitul de Argint nr.7, sector 4, Bucuresti		
12	AFP sector 5	Calea 13 Septembrie nr.226, bl V54, sector 5, Bucuresti	021/410.06.13	021/410.10.94
13	AFP sector 6	Str. Popa Tatu nr.7, sector 1, Bucuresti	021/315.32.69	021/314.48.93
14	Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica	Spaiul Unirii , nr.6-8 , sector 4, Bucuresti	021/317.29.80	021/317.27.40
15	Trezoreria Statului Sector 1	Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, sector 2, Bucuresti	021/305.74.40	021/305.74.40
16	Trezoreria Statului Sector 2	Bdul Ferdinand nr.89 A , sector 2, Bucuresti	021/252.47.23	021/252.10.60
17	Trezoreria Statului Sector 3	Str. Ciresului, nr.6, sector 2, Bucuresti	021/323.45.77	021/321.60.93
18	Trezoreria Statului Sector 4	Bdul Pieptanari, nr. 31, sector 5, Bucuresti	021/337.15.96	021/337.15.94
19	Trezoreria Statului Sector 5	Bdul Natiunile Unite, nr. 6-8, sector 5, Bucuresti	021/335.64.19	021/335.64.98
20	Trezoreria Statului Sector 6	Calea Giulesti, nr. 3, sector 6, Bucuresti	021/316.12.39	021/316.12.48

Anexa nr. 6 - Coordonatele Directiei Generale a Finantelor Publice a Judetului Ilfov:

No	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	DGFP ILFOV (sediu facturare)	Str. Lucretiu Patrascanu nr.10, sector 3, Bucuresti	021/340.16.00	021/340.51.82
2	AFP BRAGADIRU	Sos. Alexandriei nr. 271, oras Bragadiru, jud. Ilfov	021/448.13.71	021/448.13.72
3	AFP BUFTEA	Str. Mihai Eminescu nr.1, oras Buftea, jud. Ilfov	021/351.56.12/14	021/ 351.56.12

Anexa nr. 7 - Tari de destinație

No.	Tara de destinație
1	ALBANIA
2	ALGERIA
3	ARGENTINA
4	AUSTRALIA
5	AUSTRIA
6	BELARUS
7	BELGIA
8	BOSNIA-HERZEGOVINA
9	BRAZILIA
10	BULGARIA
11	CANADA
12	CEHIA
13	CHILE
14	CHINA
15	CIPRU
16	COASTA DE FILDES
17	COLUMBIA
18	CONGO
19	COREEA NORD
20	COREEA SUD
21	CROATIA
22	CUBA
23	DANEMARCA
24	DJIBUTI
25	ECUADOR
26	EGIPT
27	EL SALVADOR
28	ELVETIA
29	EMIRATELE ARABE UNITE
30	ESTONIA
31	ETIOPIA
32	FINLANDA
33	FRANTA
34	GABON
35	GERMANIA
36	GHANA

37	GRECIA
38	GUINEEA
39	HONG KONG
40	INDIA
41	INDONEZIA
42	IORDANIA
43	IRAN
44	IRLANDA
45	ISRAEL
46	ITALIA
47	JAPONIA
48	KENIA
49	LETONIA
50	LITUANIA
51	LUXEMBURG
52	MACEDONIA
53	MADAGASCAR
54	MALDIVE
55	MALTA
56	MAREA BRITANIE
57	MAROC
58	MAURICE
59	MAURITANIA
60	MEXIC
61	MOLDOVA
62	MOZAMBIC
63	NIGER
64	NIGERIA
65	NORVEGIA
66	NOUA ZEELANDA
67	OLANDA
68	PAKISTAN
69	PAPUA NOUA GUINEE
70	POLONIA
71	PORTUGALIA
72	QATAR
73	REP. CENTRAFRICANA
74	RUSIA
75	SENEGAL
76	SERBIA
77	SINGAPORE
78	SLOVACIA

79	SPANIA
80	SUA
81	SUDAN
82	SUEDIA
83	TAIWAN
84	TANZANIA
85	THAILANDA
86	TUNISIA
87	TURCIA
88	UCRAINA
89	UNGARIA
90	VENEZUELA
91	VIETNAM