

CAIET DE SARCINI

SERVICII POȘTALE

A. INTRODUCERE:

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

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

B. OBIECTUL CONTRACTULUI

Achiziția de servicii postale interne și internaționale pentru:

Agentia Nationala de Administrare Fiscala – lider, reprezentant legal al Asocierii,
Ministerul Finantelor Publice,
Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti

Obiectul contractului:

LOT I - servicii poștale, constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari de plicuri și colete derulate prin compartimentele de Registratură ale autorităților contractante, respectiv următoarele categorii de expediere :

- trimiteri interne pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv
- trimiteri recomandate interne, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- trimiteri recomandate internaționale, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv
- trimiteri interne cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv
- trimiteri internaționale cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv
- colete interne cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv
- colete internaționale cu confirmare de primire pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv
- colete interne, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv
- colete internaționale pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv
- servicii de curierat (express) intern pentru documente pe segmente de greutate de până la 1 kg inclusiv și colete pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv;
- servicii de curierat (express) internațional pentru documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv.

LOT II- servicii poștale pentru trimerile de plicuri specifice pentru Unitatea de Imprimare Rapida Râmnicu Vâlcea:

- trimeri de corespondenta
- trimeri recomandate,
- trimeri adresate, cu conținut publicitar.
- trimeri de corespondenta cu confirmare de primire
- express documente,
- express colete cu confirmare de primire de la 0 pana la 10 kg.

C. Termenii utilizați:

U.I.R. – Unitate de Imprimare Rapida avand ca activitate principala tiparirea centralizata, cartarea, implicuirea si pregatirea loturilor de acte administrativ-fiscale in vederea predarii catre Prestator.

ID_trimitere – cod unic atasat fiecărei trimiteri in parte, pe baza caruia se monitorizeaza in sistem informatic trimiterea, de la predarea catre Prestator pana la preluarea confirmarii de primire sau plicului retur, dupa caz.

Trimitere personalizata ANAF (plic) cu confirmare de primire incorporata prin perfor - formular pretiparit sau editat informatic, care se semneaza de primitor, la inmanarea plicului si se returneaza autoritatii contractante (modele C6/C5, C5 si C4, prezentate in **Anexa nr. 4**.

Trimeri adresate, cu conținut publicitar, – trimeri postale cu acelasi continut (mesaje identice), cu exceptia numelui, adresei si numarului de identificare al destinatarului, precum si a altor modificari care nu altereaza natura mesajului, respectiv trimerile poștale interne care urmează să fie transportate și livrate la adresa indicată de expeditor pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia, constând exclusiv în materiale de publicitate, ce conțin mesaje identice, cu excepția numelui, adresei și numărului de identificare a destinatarului, precum și a altor modificări care nu alterează natura mesajului.

Serviciile express – înseamnă eliberarea de către furnizor expeditorului a unui document care atestă data și ora depunerii trimiterii poștale, precum și, de regulă, plata tarifului, predarea trimiterii poștale la adresa destinatarului, personal către acesta sau către persoana autorizată să primească trimiterea poștală; răspunderea furnizorului pentru predarea cu întârziere a trimiterii poștale; predarea rapidă a trimiterii poștale;

Tarif serviciu – suma de bani achitata de beneficiar pentru o trimitere postala din gama de trimeri mentionata.

Trimitere finalizata – inapoierea confirmarii de primire sau a plicului retur catre beneficiar, in termenul de 15 zile, cu respectarea termenelor de avizare si reavizare.

Valoarea unei trimiteri finalizata cu intarziere reprezinta suma de bani achitata de prestator si se compune din:

- **pentru LOT I** - valoarea hartiei + plic + tarif serviciu postal,
- **pentru LOT II** - valoarea hartiei + plic + tarif imprimare, implicuire, cartare + tarif serviciu postal.

D. CONDITII PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PRESTATORII

D.1 Este obligatoriu ca prestatorul să aiba capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini astfel:

- a) - **capacitatea de a colecta si sorta** trimerile postale in toate localitatile in care se afla sediile Autoritatilor contractante din Anexele nr. 1- 3 la prezentul Caiet de sarcini. In acest sens, ofertantul va prezenta, in cadrul propunerii tehnice, o **Declaratie pe propria raspundere prin care ofertantul 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, la locuința fiecărei persoane fizice și la sediul fiecărei persoane juridice.
- c) - **capacitatea de a transporta si livra** trimerile postale, colectate de la expeditor, in tari de destinatie specificate in Anexa nr. 4 a 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 prin care ofertantul se angajeaza sa asigure serviciile postale de **transport si livrare** a trimerilor postale cu distribuire externa/internationala, să prezinte modul prin care asigura prestarea serviciilor postale la nivel international.

D.2 Ofertantul are obligația să pună la dispoziția beneficiarului 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;
- c. un 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 trimerilor 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.3 Prestatorul de servicii postale are obligația de a-și asuma răspunderea pentru trimerile postale internaționale în conformitate cu prevederile acordurilor internaționale la care România este parte.

D.4 Prestatorul de servicii postale este răspunzător față de utilizatori pentru prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și de Acordul cadru/contractul subsecvent încheiat cu beneficiarul. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii postale, furnizorul de servicii postale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul livrării la destinatar sau momentul returnării la beneficiar (pentru trimerile postale nelivrate).

D.5 Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor de a nu divulga și de a nu oferi terților posibilitatea de a lua cunoștință, în orice mod și în orice moment al prestării serviciilor postale, de informații referitoare la identitatea sau la alte date cu caracter personal ale deponentului, expeditorului sau destinatarului trimiterii postale ori la conținutul trimiterii postale.

D.6 Prestatorul va fi răspunzător față de beneficiari pentru prestarea serviciilor postale în condițiile prevăzute de reglementările legale specifice aplicabile în acest domeniu.

D.7 Prestatorul va asigura integritatea trimiterilor postale din momentul preluării de la autoritatea contractantă și până la predarea acestora la destinatar.

D.8 În cazul în care sunt trimiteri care au rămas nedistribuite, termenul maxim de returnare este cel mult egal cu termenul de livrare pentru categoria respectivă

D.9 Prestatorul va răspunde pentru trimerile postale preluate de la beneficiar, conform art. 42 din OUG nr. 13/2013, în cazul pierderii, distrugerii totale sau parțiale a corespondentei. Beneficiarul 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 trimiteri cu valoare declarată.

D.10 În cazul prestării serviciilor postale după termenul convenit, prestatorul va fi obligat la plata tarifului trimiterii finalizate cu întârziere. Suma reprezentând contravaloarea trimiterilor finalizate cu întârziere, va fi calculată de beneficiar și va fi comunicată în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.

D.11 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 beneficiar și va fi comunicată în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.

D.12 În caz de pierdere, furt sau distrugere totală a unei trimiteri postale după ce aceasta a fost predată spre livrare, sau în caz de nerespectare a termenelor de livrare, prestatorul se obligă la repararea tuturor prejudiciilor aduse autorității contractante sau solicitate de terți destinatari autorității contractante.

D.13 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.

D.14 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 fata de tariful unitar aferent fiecarei categorii de trimitere postala.

D.15 Prestatorul de servicii postale are obligația să nu transmită cu titlu particular către terți drepturile prevăzute de regimul de autorizare generală.

D.16 Momentul acceptării trimiterii poștale în rețeaua poștală este **momentul preluării trimiterii poștale înregistrate sau neînregistrate** de către personalul furnizorului iar data depunerii este data la care trimiterea poștală a fost colectată.

E. SPECIFICAȚII PENTRU LOT – I - servicii poștale pentru trimiterile de plicuri și colete derulate prin compartimentele de Registratură ale autorităților contractante

Ofertanții trebuie să demonstreze că pot să asigure, cu operativitate, servicii permanente și de bună calitate, precizând următoarele :

E.1 Prestatorul trebuie să asigure preluarea plicurilor conținând corespondența autorității contractante și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri, indiferent de numărul de plicuri.

E.2 Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnic, de luni până vineri, pe toata durata programului de lucru al autoritatilor contractante.

E.3 Preluarea trimiterilor se va face fără plata unor tarife suplimentare de către beneficiar de la sediile autorităților contractante. **În funcție de necesitățile autorităților contractante, acestea pot opta și pentru depunerea trimiterilor la un sediu al prestatorului, de comun acord cu acesta.**

E.4 Pentru trimiterile interne nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

-3 zile lucrătoare pentru trimiterile livrate in acelasi judet,

-5 zile lucrătoare pentru trimiterile livrate in restul tarii,

in conditiile respectarii intervalului orar pentru predarea trimiterilor, stabilit conform Caietului de sarcini

E.5 Preluarea trimiterilor de la autoritățile contractante se face pe baza unui borderou de predare-primire și a unui borderou centralizator al trimiterilor. Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poștale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediție vor conține rubrici pentru tuturor elementelor ce pot identifica o trimitere poștală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, oră, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere, greutate, etc. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit.

E.6 Toate trimiterile postale care sunt preluate de la expeditor într-o zi trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator.

E.7 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.

E.8 Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorității contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, precum și returnarea la sediul autorității contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate.

E.9 Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poștale sau pentru **păstrarea trimiterii poștale** la dispoziția utilizatorului .

Correspondența cu confirmare de primire

E.10 Serviciile poștale de **corespondența cu confirmare de primire** constau în primirea, prelucrarea, livrarea trimiterilor de corespondență ale beneficiarului către destinatari persoane fizice și juridice din România.

E.11 În cazul **corespondenței cu confirmare** de primire se va asigura obligatoriu returnarea confirmării de primire semnată de către destinatar pentru trimiterile interne. Documentul prin care se confirmă primirea trimiterii de către destinatar va fi remis la sediul expeditorului în original.

E.12 Dovada predării trimiterii va fi remisă beneficiarului de către prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnatura destinatarului iar în cazul destinatarilor persoane juridice și cu ștampila. Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarele informații:

- a) Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă) care se completează de către beneficiar
- b) Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa) care se completează de către beneficiar.
- c) Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.
- d) Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

E.13 Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

E.14 Trimiterile se predau 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 vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

E.15 Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul prevăzut la pct. **E.12**.

E.13 Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată. Trimiterea va fi păstrată de prestator la **un sediu al său situat din punct de vedere administrativ în aceeași localitate cu destinatarul** o perioadă de cel puțin 10 zile astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligația: încercări multiple de livrare - avizare, să încerce

predarea trimiterii la destinatar de cel puțin 2 ori în termen de maxim 10 zile avizare, reavizare gratuita catre destinatar cu dovada prin ștampila cu data, numele/prenumele si semnatura agentului postal pentru fiecare avizare – reavizare, iar în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației și nu răspunde avizărilor, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul autorității contractante.

Pe plic se menționează datele și orele avizării.

E.14 In cazul in care corespondenta nu a putut fi predata destinatarului, aceasta va fi returnata expeditorului fara costuri suplimentare.

E.15 Pentru trimerile returnate la expeditor se va menționa **motivul nepredării** și data la care se face returnarea trimerii. Predarea trimerilor retur si a confirmarilor de primire se vor face in baza unui borderou.

Servicii de curierat (express) pentru transportul corespondentei si coletelor in sistem de **posta rapida interna si internationala obiectivul** urmărit fiind primirea lucrarilor la timp, asigurand siguranta si confidentialitatea acestora.

E.16 Preluarea si distribuirea corespondentei si coletelor au loc in zilele si la orele solicitate de autoritățile contractante.

E.17 Distribuirea zilnica de luni pana vineri – iar sambata la cerere - a corespondentei si coletelor catre persoanele fizice si juridice din toata tara pe baza de ștampila cu data, numele/prenumele primitorului, semnatura.

E.18 La corespondenta retur – a se face dovada trimerii catre destinatar in localitatea de destinatie (ștampila cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului postal, semnatura).

E.19 Încercările multiple pentru livrare – avizare, reavizare gratuita catre destinatar cu dovada prin ștampila cu data, numele/prenumele si semnatura agentului postal pentru fiecare avizare – reavizare se vor efectua minim 2 incercari de distribuire in maxim 7 zile lucratoare;

E.20 Prestatorul trebuie sa asigure integritatea documentelor si coletelor din momentul solicitarii serviciilor de la sediul autoritatii contractante si pana la predarea acestora la beneficiar.

E.21 Prestatorul trebuie sa asigure urmarirea trimerilor postale interne si externe prin rețeaua sa.

E.22 Pentru trimerile externe de tip document sa asigure cu titlu gratuit ambalajele si documentele de transport/avize de insotire la fiecare expediere.

E.23 Furnizorul **serviciului express** are **obligatia de a stabili timpii de livrare garantați**, care încep de la depunerea trimerii poștale și care vor respecta următoarele condiții:

a) în cazul trimerilor poștale interne, timpii de livrare nu vor depăși 12 ore în aceeași localitate, 24 de ore între reședințele de județ și intrajudețean, respectiv 36 de ore între oricare alte două localități;

b) în cazul trimiterilor poștale internaționale, timpul cât trimiterea poștală se află pe teritoriul României nu poate depăși limitele prevăzute la lit. a);

c) în cazul trimiterilor poștale internaționale, timpul cât trimiterea poștală se află în afara teritoriului României nu poate depăși timpul în care aceeași trimitere poștală s-ar afla în afara teritoriului României în cazul în care ar face obiectul serviciului poștal standard prestat de furnizorii de serviciu universal.

E.24 În caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, neexecutarea caracteristicilor suplimentare ale serviciilor, predarea cu întârziere a trimiterii poștale etc. sunt aplicabile prevederile [art. 42](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 187/2013](#) și pct. D9-D12.

Sumele reprezentând despăgubirile vor fi calculate de beneficiar și vor fi comunicate în scris prestatorului, urmand a se deduce din valoarea facturata.

Urmărirea electronică a trimiterilor postale înregistrate

E.25 Prestatorul va asigura posibilitatea de **urmarire electronica** a serviciilor postale prestate **pentru trimiterile postale înregistrate**, expediate de Autoritatea contractanta, începând din momentul intrării acestora în rețeaua postală și până la finalizarea prestației.

E.26 Prestatorul va asigura **urmarirea electronica** atât a trimiterii postale cât și a confirmării de primire.

E.27 La solicitarea Beneficiarului Prestatorul va transmite acestuia în timp real informații atât despre toate trimiterile care compun o expediție, cât și pentru fiecare trimitere sau confirmare de primire în parte.

E.28 Prestatorul va comunica modalitatea de urmarire electronica a trimiterilor postale înregistrate.

Condiții de ambalare, etichetare și marcare

E.29 Corespondența autorității contractante se va preda prestatorului serviciilor poștale de distribuție a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

E.30 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.

E.31 Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația că nu sunt corespunzătoare, vor preveni autoritățile contractante asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

Tarife oferite

E.32 Tarifele se vor exprima în LEI.

E.33 Se va specifica dacă tarifele pentru serviciile postale si pentru serviciile de curierat sunt scutite de TVA. În caz contrar se vor specifica tarifele fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA-ului.

E.34 Ofertantii trebuie sa prezinte:

E.34.1 - tarife practicate pentru serviciile solicitate:

- a) **Tarife trimiteri interne** pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- b) **Tarife trimiteri recomandate interne**, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- c) **Tarife trimiteri recomandate internationale**, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- d) **Tarife trimiteri interne cu confirmare de primire**, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- e) **Tarife trimiteri internationale cu confirmare de primire**, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;
- f) **Tarife colete interne cu confirmare de primire**, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv;
- g) **Tarife colete internationale cu confirmare de primire** pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv;
- h) **Tarife colete interne**, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusive;
- i) **Tarife colete internationale** pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusive;
- j) **Tarife pentru servicii de curierat (express) intern** pentru documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv ;
- k) **Tarife pentru servicii de curierat (express) international** pentru documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv.

E.34.2 - se va specifica tariful pe segmente de greutate pentru serviciile poștale și de curierat (express) **intern si international** pentru documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;

E.34.3 – pentru evaluarea ofertelor și stabilirea clasamentului, se va calcula tariful mediu prin media aritmetica a tarifelor specificate pe segmentele de greutate;

E.34.4 - tariful mediu va lua in calcul toate posibilitatile (expedierile in afara rețelei, retururilor.etc).

Prețul prestației include toate costurile aferente operațiilor de:

- preluare a documentelor (corespondenta) si coletelor de la sediul autorității contractante ;
- expediere a documentelor (corespondenta) si coletelor la destinatar;
- livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire în original;
- returnarea documentelor (corespondenta) si coletelor interne, nelivrate în condițiile specificate în Caietul de sarcini;
- returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor

recomandate;

- livrarea documentelor (corespondenta) si coletelor primite de beneficiar direct la sediul acestuia.

E.34.5 – tarifele medii se iau în considerare doar în procesul de evaluare pentru desemnarea ofertantului câștigător. La derularea contractelor subsecvente se vor lua în considerare tarifele unitare oferite.

F. SPECIFICAȚII PENTRU LOT – II - servicii poștale pentru trimerile de plicuri specifice pentru Unitatea de Imprimare Rapida Râmnicu Vâlcea

F.1 Serviciile poștale constau în primirea, prelucrarea și livrarea trimerilor de corespondență, restituirea către Beneficiar a confirmărilor de primire a corespondenței la destinatar, precum și a plicurilor retur.

F.2 Prestatorul va asigura primirea trimerilor pe toata durata programului de lucru al autoritatii contractante si prelucrarea acestora astfel:

- trimerile predate prestatorului de servicii postale pana in ora 12.00, vor fi distribuite in aceeasi zi;
- trimerile predate prestatorului de servicii postale dupa ora 12.00, vor fi distribuite cel mai tarziu in urmatoarea zi lucratoare.

In cazul trimerilor cu confirmare de primire expediate de la Unitatea de Imprimare Rapida Ramnicu Valcea in zilele de vineri dupa ora 12:00 vor fi considerate ca fiind predate prestatorului de servicii postale in urmatoarea zi lucratoare.

F.3 Prestatorul va raspunde pentru trimerile postale preluate de la beneficiar:

a) conform art. 42 din OUG nr. 13/2013, in cazul pierderii, distrugerii totale sau parțiale a corespondentei. Beneficiarul are dreptul de a pretinde despagubiri reprezentand de 10 (zece) ori tariful serviciului platit, pentru trimerile postale in cauza, care nu fac obiectul unui serviciu de trimiteri cu valoare declarata.

b) In cazul finalizarii expeditiilor dupa termenul de 15 zile calendaristice convenit, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data distribuirii trimerilor (conform punct 2.) si al nerespectarii termenului de 10 zile pentru operatiunile de avizare si reavizare, prestatorul va fi obligat la plata contravalorii trimerii finalizate cu intarziere (contravaloarea hartiei + plic + prestare serviciu imprimare/implicuire/cartare + serviciu postal), la care se adauga dobanzi legale. Suma reprezentand contravaloarea trimerilor finalizate cu intarziere, va fi calculata de beneficiar si va fi comunicata in scris prestatorului, urmand a se deduce din valoarea facturata.

c) Toate trimerile nesoșite, confirmările si/sau plicurile retur, după 30 de zile calendaristice de la data distribuirii acestora (conform punct 3.), vor fi considerate pierdute si vor intra sub incidenta art. conform art. 42 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile postale.

Despagubirile cuprinse la punctul F3. lit. a), b) si c) vor fi notificate lunar prestatorului de servicii postale pentru trimerile efectuate cu cel puțin 30 de zile înainte (ex. perioada 1 – 5 august pentru trimerile efectuate in luna iunie).

Aceste despagubiri se vor deduce lunar din valoarea facturilor intocmite in luna respectiva.

F.4 Predarea - primirea trimerilor de corespondenta se va face astfel pentru trimerile Unității de Imprimare Rapidă Ramnicu Valcea:

-predarea și/sau preluarea corespondenței se va face la sediul acesteia din Municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Stolniceni, nr. 49, în spațiul special amenajat de beneficiar și pus la dispoziție prestatorului printr-un contract de închiriere, prestatorul având sarcina utilării acestui spațiu cu echipamentul necesar preluării în siguranță a corespondenței și predării confirmărilor și/sau retururilor.

Proceduri de lucru

F.5 In cazul trimerilor cu confirmare de primire, prestatorul are urmatoarele obligatii:

1) **a. Primirea de la** Unitatea de Imprimare Rapida a **corespondentei cu confirmare de primire**, conform graficului orar mentionat la **F2**, constand in loturi de plicuri, insotite de un fisier electronic, cartate dupa principiul arondarii teritoriale a prestatorului de comun acord cu beneficiarul, prelucrarea loturilor si monitorizarea trimerilor in sistem informatic, pe baza unui identificator unic pentru fiecare trimiteri, precum si livrarea acesteia catre destinatari (contribuabili persoane fizice si juridice), pe intregul teritoriul national.

Structura fisierului electronic insotitor, transmis prestatorului, aferent trimerilor este urmatoarea:

- primele doua caractere = AA
- urmatoarele 3 caractere = codul alocat de prestator beneficiarului (ex.: 010)
- urmatoarele 5 caractere reprezinta numarul lotului din ziua respectiva si codul alocat judetului (pentru trimerile destinate municipiului Bucuresti codul contine un caracter in plus, reprezentand sectorul)
- urmatorul caracter este punct ”.”
- urmatoarele caractere dupa punct, reprezinta data de prezentare a trimerilor recomandate, in forma zllaa.

Exemplu nume fisier:

AA01010402.160910 pentru municipiul Bucuresti

AA0101029.160910 pentru judetul Prahova

b. Primirea de la Unitatea de Imprimare Rapida a **colete de maxim 10 kg cu confirmare de primire (servicii express)**, conform graficului orar mentionat la F2, constand in colete de pana la 10 kg fiecare, etichetate distinct (conform specificatiilor de la pct.F5 al. 1) lit. a, insotite de un borderou de expeditie (conform model stabilit de partile contractante) , cartate dupa principiul arondarii teritoriale a prestatorului de comun acord cu beneficiarul, prelucrarea loturilor si monitorizarea trimerilor in sistem informatic, pe baza unui identificator unic pentru fiecare trimiteri – nr. prezentare / colet

- , precum si livrarea acesteia catre destinatari (sedii de banci centrale / alti destinatari), pe intregul teritoriul national.

2) **Predarea la Unitatea de Imprimare Rapida a :**

- o **confirmarilor de primire** originale pentru **corespondenta** predata (cu semnatura de primire a destinatarului). Nu se accepta documente alternative pentru confirmare.
- o **confirmarilor de primire** originale pentru **coletele** predate la banci comerciale (cu semnatura de primire a destinatarului). Nu se accepta documente alternative pentru confirmare.
- o **plicurilor retur** pentru corespondenta pentru care nu s-a putut indeplini procedura de comunicare,

În toate cazurile, documentele vor fi insotite de un fisier electronic care sa cuprinda toate inregistrarile aferente lotului de documente predat;

I. Pentru corespondenta de tip - corespondenta cu confirmare de primire (plicuri transmise la destinatari), **structura fisierului electronic insotitor**, aferent confirmarilor de primire sau plicurilor-retur, dupa caz, este urmatoarea:

a) în cazul confirmarilor de primire:

fișierul electronic va fi de forma: 010_CONF_aaaallzz_xx, unde xx reprezinta numarul lotului.

Structura fisierului:

- ID TRIMITERE: din 13 caractere;
- Data predarii la destinatar (contribuabil), de forma: zz/ll/aa;
- Format hartie aferent trimiterilor electronice insotit de un borderou;

b) în cazul trimiterilor de corespondenta sosite retur:

fișierul electronic va fi de forma: 010_aaaallzz_xx, unde xx reprezinta numarul lotului.

Structura fisierului:

- ID TRIMITERE: din 13 caractere;
- Motiv retur – se completeaza obligatoriu numai cu valoarea marcata din motivele de retur prevazute pe confirmarea de primire (nu se admit in fisierul electronic alte motive decat cele din aceasta lista)
- Format hârtie aferent trimiterilor electronice insotit de un borderou;

II. Pentru corespondanta de tip express colete cu confirmare de primire (plicuri + colete transmise la destinatari), structura **fișierului electronic insotitor**, aferent confirmarilor de primire sau plicurilor-retur, dupa caz, este urmatoarea:

a) în cazul confirmarilor de primire:

fișierul electronic va fi de forma: 010_CONF_B_aaaallzz_xx, unde xx reprezintă numărul lotului.

Structura fișierului:

- ID TRIMITERE: din 13 caractere;
- Data predării la destinatar (contribuabil), de forma: zz/ll/aa;
- Format hartie aferent trimiterilor electronice însoțit de un borderou;

b) în cazul trimiterilor de **corespondență sosite retur**:

fișierul electronic va fi de forma: 010_B_aaaallzz_xx, unde xx reprezintă numărul lotului.

Structura fișierului:

- ID TRIMITERE: din 13 caractere;
- Motiv retur – se completează obligatoriu numai cu valoarea marcată din motivele de retur prevăzute pe confirmarea de primire (nu se admit în fișierul electronic alte motive decât cele din această listă)
- Format hârtie aferent trimiterilor electronice însoțit de un borderou;

3) **Insusirea și respectarea**, de către prestator, a următoarei proceduri de lucru, referitoare la **modul de aplicare a semnăturii și/sau stampilei, de către destinatar**:

- a. pentru **confirmările de primire** (model Anexa nr. 4) aferente corespondenței distribuite, se completează obligatoriu:
 - data primirii,
 - calitatea primitorului
 - numele în clar, datele de identificare, semnătura primitorului și stampila, după caz;
 - semnătura și stampila prestatorului în spațiul alocat;
 - în cazul persoanelor juridice care au organizat registratura, se vor solicita în plus numărul de înregistrare și stampila

De asemenea, prestatorul va respecta următoarele **cerințe**:

- 1. Stampila primitorului / prestatorului se aplică numai în zona corespunzătoare destinatarului.
 - 2. Nu se aplică stampila în zona aferentă **CODULUI DE BARE**.
 - 3. Se protejează zona **CODULUI DE BARE** împotriva acțiunilor de: rupere, îndoire, murdărire, scriere etc.
- b. pentru **retururi de plic**, se completează obligatoriu câmpurile referitoare la:
- 1. motivul nepredării, prin marcarea (umplerea cu culoare neagră sau albastră) a casutei corespunzătoare tipului de motiv pentru nepredarea corespondenței;

2. semnatura si stampila persoanei desemnata in predarea corespondentei catre destinatar;
3. data avizare;
4. data reavizare;
5. alte mentiuni:(nu exista sediu, schimbare sediu, deces etc.)

Totodata, prestatorul va respecta urmatoarele cerinte:

- o Nu se aplica stampila in zona aferenta *CODULUI DE BARE*.
- o Se protejeaza zona *CODULUI DE BARE* impotriva actiunilor de: rupere, indoire, murdarire , scriere etc.

4) **Respectarea termenelor de primire si procesare** a corespondentei,

Preluarea trimiterilor de catre prestatorul de servicii postale se va realiza pe toata durata programului de lucru al autoritatii contractante.

Cerinte cu privire la preluarea de la U.I.R. si predarea catre destinatari a **corespondentei cu confirmare de primire** livrate:

- prestatorul va face posibil accesul destinatarului la trimitere cel putin 10 zile, inaintea perioadei de 15 zile.

Perioada de 10 zile va include operatiunile de avizare si reavizare si va fi adusa la cunostinta destinatarului .

Pentru plicurile retur, din vina prestatorului, aferente unei luni calendaristice, acesta va fi obligat la plata unei despagubiri reprezentand contravaloarea serviciului considerat neprestat, calculat in mod similar punctului F.3, b).

Vina prestatorului poate fi dovedita prin verificarea de catre beneficiar prin esantioane reprezentative, potrivit regulilor statistice, a realitatii datelor inscrise pe plicurile retur. Esantioanele pot fi constituite in localitati, sectoare, strazi etc.

5) In concordantă cu legislatia fiscală privind comunicarea actului administrativ-fiscal, catre contribuabil, **termenul maxim de finalizare** a unei expedierii de corespondentă este de **15 zile** calendaristice. Deci, termenul de finalizare a expedierii, respectiv predarea către beneficiar a confirmarii de primire sau a trimiterii de corespondentă sosită retur, este de maximum 15 zile calendaristice, de la data predării catre prestatorul de servicii, în conditiile respectării prevederilor de la punctul F.2.

6) In cazul trimiterilor de **colete express cu confirmare de primire**, termenul de finalizare a corespondentei este de maxim o zi lucratoare de la data distributiei catre destinatar.

Alte obligatii ale prestatorului:

F.6 Pentru celelalte categorii de trimiteri cu confirmare de primire, timpii de circulatie sunt:

- Z+1 zile lucratoare pentru trimiterile de corespondentă prioritară;
- Z+5 zile lucratoare pentru trimiterile de corespondentă din sfera serviciului universal (Z = ziua expeditiei).

Pentru trimerile de **colete express cu confirmare de primire**, timpii de circulație sunt :

- Z+1 zile lucratoare

F.7 Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul beneficiarului și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, vor preveni beneficiarul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării.

F.8 În cazul **corespondenței cu plicuri personalizate ANAF cu confirmare de primire incorporată prin perfor**, prestatorul are obligația instruirii propriului personal cu privire la modul în care trebuie să completeze câmpurile de pe confirmarea de primire. Confirmarea de primire va fi remisă beneficiarului la sediul acestuia, în termenele și numai după îndeplinirea procedurilor menționate anterior. Prestatorul este pe deplin răspunzător pentru pierderea, deteriorarea, completarea eronată și/sau cu ștersături, a datelor pe confirmarea de primire.

F.9 Trimerile se predau de către prestator destinatarilor persoane fizice sau în lipsa acestora persoanelor împuternicite. Pentru destinatarii persoane juridice, trimerile se predau administratorului sau împuternicitului legal al acestuia, care trebuie să aplice stampila persoanei juridice, conform procedurii stabilite la punctul F5, pct.3), lit. a.

F.10 Orice document utilizat de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit.

F.11 Să respecte standardele de calitate impuse de legislația în domeniu și să prezinte beneficiarului informații referitoare la nivelul standardelor de calitate ale acestor servicii prestate.

F.12 În cazul asocierii, operatorii economici vor depune fiecare în parte documentele solicitate, conform Anexa 2 din Ordinul Președintelui ANRMAP nr. 509 din 14.09.2011. În cazul în care ofertantul va face referire la prestarea serviciilor și / prin alți operatori economici va declara și dovedi calitatea în care aceștia vor presta serviciile pentru ofertant.

Tarifele oferite pentru următoarele categorii de trimeri:

- 1. tarif trimeri de corespondență
- 2. tarif trimeri recomandate
- 3. trimeri adresate, cu conținut publicitar
- 4. tarif corespondență cu confirmare de primire
- 5. tarif express documente -
- 6. tarif express colete cu confirmare de primire de la 0 până la 10 kg inclusiv.

G. DERULAREA ACORDULUI CADRU

G.1 După desemnarea operatorului economic castigator se va încheia un acord cadru între cele 3 autorități contractante și operatorul economic desemnat castigator și apoi contracte subsecvente de prestări de servicii postale și curierat (după caz) respectiv se vor încheia contracte între fiecare autoritate contractantă și operatorul economic declarat castigator în funcție de fondurile bugetare care pot fi disponibilizate cu această destinație. **Durata** acordului cadru ce urmează să fie încheiat între Asocierie și Prestator va fi de **48 luni** de la data încheierii acestuia.

G.2 Încheierea contractelor subsecvente cu autoritățile contractante se va putea face pe toată durata de valabilitate a acordului cadru, în funcție de momentul expirării angajamentelor legale aflate în derulare pentru acest tip de servicii la nivelul fiecărui ordonator de credite.

G.3 Ca regulă generală, contractele subsecvente se vor încheia până la sfârșitul fiecărui an calendaristic funcție de fondurile bugetare care pot fi disponibilizate cu aceasta destinație.

G.4 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.

Frecvența și calendarul contractelor subsecvente

G.5 Având în vedere caracterul de regularitate al serviciilor ce urmează să fie achiziționate, se estimează că membrii Asocierii vor atribui, în baza prevederilor acordului cadru încheiat cu Prestatorul, contracte subsecvente după următorul calendar:

Contract subsecvent nr.	anul preconizat atribuirii	data estimată a atribuirii	Perioada (luni)
1	2014	01.ian	12
2	2015	01.ian	4
3	2015	01.mai	8
4	2016	01.ian	12
5	2017	01.ian	12
total acord - cadru			48

H.CONDITII SI MODALITATI DE FACTURARE SI PLATA

H.1 Prestatorul va emite lunar facturi distincte pentru fiecare Autoritate contractantă și pentru fiecare sediu în parte al Autorităților contractante.

H.2 Facturile vor fi emise lunar de către Prestator, pentru prestațiile din luna anterioară și vor fi însoțite de un centralizator conținând toate categoriile de trimiteri aferente acestora. Centralizatorul trimiterilor va cuprinde detalii ale expedierilor, cum ar fi: nume expeditor, destinatar, număr document, data preluării, greutate, tarif, în vederea verificării volumului și valorilor serviciilor facturate

H.3 Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

H.4 Tarifele serviciilor din propunerea financiara a ofertei castigatoare vor putea fi ajustate pe durata derularii acordului cadru respectiv a contractelor subsecvente numai în condițiile prevederilor art. 97 alin.2, lit. a) din H.G. nr.925/2006 modificata si completata, ca urmare a unor modificari legislative sau a emiterii de acte administrative de catre autoritati competente, al caror efect se reflecta in cresterea/diminuarea costurilor pe baza carora s-au fundamentat tarifele.

H.5 Ajustarea tarifelor se va realiza in baza urmatoarei formule de calcul :

Tarif ajustat = tarif oferta + / - modificari legislative sau acte administrative emise de catre autoritati competente, al caror efect se reflecta in cresterea/diminuarea costurilor pe baza carora s-au fundamentat tarifele.

I.PERSOANE RESPONSABILE CU DESFASURAREA ACTIVITĂȚILOR

I.1 În relația cu autoritățile contractante, se va aloca personal responsabil, pentru îndeplinirea în bune condiții solicitărilor, respectiv:

- minim 2 persoane responsabile **pentru derularea contractului** acordului-cadru și a contractelor subsecvente
- ofertanții vor preciza numele, **datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.)** pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităților contractante pentru informații, și în general, privind contul de client. Aceste detalii vor fi comunicate ulterior finalizării procedurii de atribuire, dar nu mai tarziu de data semnării acordului cadru.

I.2 Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine și profesionalism la toate solicitările autorităților contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului-cadru și a contractelor subsecvente.

J.SEDIILE AUTORITĂȚILOR CONTRACTANTE

In Anexele 1 - 3 la prezentul Caiet de sarcini sunt prezentate coordonatele (structuri ale autoritatilor contractante, sedii, adrese de colectare, date de contact) pentru fiecare Autoritate contractanta in parte, membra a Asocierii, astfel:

Anexa nr. 1 - Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

Anexa nr. 2 - Ministerul Finantelor Publice;

Anexa nr. 3 - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti.

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

K.1 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/>).

K.2 Ofertantul are obligatia de a preciza explicit in cadrul ofertei tehnice respectarea obligatiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

ANEXE

Coordonatele prezentate mai jos se pot schimba in functie de noi reglementari legislative privind functionarea si organizarea autoritatilor contractante si/sau reglementari legislative la nivel national.

Anexa nr. 1 – Coordonatele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala:

No	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
.				
1	ANAF – sediul central	Str. Apolodor, nr. 17, sector 5, Bucuresti <i>(inclusiv adresa de facturare)</i>	021/3872470	021/3199676
2	DGAMC	Str. Sebastian, nr. 88, sector 5, Bucuresti	021/4089326	021/4089326
3	DGV	Str. Matei Millo, nr. 13, sector 1, Bucuresti	021/3155858	021/3138251
4	DGTICSV	Str. Matei Millo, nr. 13, sector 1, Bucuresti	021/3155858	021/3138251
5	DGAF	<i>Colectarea se va efectua la nivel regional. Informatiile vor fi puse la dispozitie dupa finalizarea procesului de reorganizare (aflat in desfasurare conform prevederilor HG nr. 520/2013)</i>		
		<i>Sediul pricipal al direcțiilor regionale antifraudă fiscală:</i>		
		1.Suceava		
		2.Constanța		
		3.Alexandria		
		4.Târgu Jiu		
		5.Deva		
		6.Oradea		
		7.Sibiu		
		8.București		
6	UIR	Str. Stolniceni, nr. 49, Ramnicu – Valcea, judetul Valcea		

Anexa nr. 2 – Coordonatele Ministerului Finantelor Publice:

No	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
.				
1	Ministerul Finantelor Publice – sediul central	Str. Apolodor, nr. 17, sector 5, Bucuresti <i>(inclusiv adresa de facturare)</i>	021/2262400	021/3165758



Anexa nr. 3 – Coordonatele Directiei Generale Regionale a Finantelor Publice Bucuresti:

No.	Sediu	Adresa	Telefon	Fax
1	DGRFPB	Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr.13, sector 2, Bucuresti <i>(inclusiv adresa de facturare)</i>	021/305.70.80	021/305.74.68



Colectarea se va efectua la nivel regional precum și de la sediile entităților subordonate.. Informatiile vor fi puse la dispozitie dupa finalizarea procesului de reorganizare (aflat in desfasurare conform prevederilor HG nr. 520/2013).

Anexa nr.4 – Model plicuri personalizate ANAF cu confirmare de primire incorporata prin perfor,

Anexa nr. 4 - plic C5/C6

 <p> <small>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - D.G.F.P. VÂLCEA Str. Stolniceni Nr. 49 Rm. Vâlcea jud. Vâlcea</small> </p>	<p>R AR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>T.P. POȘTA ROMÂNĂ Nr. 103/C/140/2009 Valabilitate – cf. contractului Of. Răureni – Gh. Ext. 1</p> </div>
<p>CONFIRMARE POSTALA DE PRIMIRE (AR) Of. Răureni – Gh. Ext. 1 Data..... Felul Trimiterii : Corespondență neprioritară Semnatura salariatul postai</p> <p>DESTINATAR:</p>		
<p>Se completează de destinatarul trimiterii</p> <p>Confirm primirea.....Data..... Calitatea primitorului..... Semnatura salariatului predator.....</p> <p>Motivul nepredării:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> Necunoscut <input type="checkbox"/> Refuzat <input type="checkbox"/> Mutat de la adresă <input type="checkbox"/> Expirat termen păstrare / Nereclamat <input type="checkbox"/> Adresa incompletă <input type="checkbox"/> Alte motive </div>		
<p>A se înapoia la: </p> <p> <small>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - D.G.F.P. VÂLCEA Str. Stolniceni Nr. 49 Rm. Vâlcea Jud. Vâlcea</small> </p>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> L.S. </div> <p>Ștampila oficiului care înapoiază confirmarea</p>		

Anexa nr. 4 – plic C5

 <p> <small>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - D.G.F.P. VÂLCEA Str. Stolniceni Nr. 49 Rm. Vâlcea jud. Vâlcea</small> </p>	<p>R AR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>T.P. POȘTA ROMÂNĂ Nr. 103/C/140/2009 Valabilitate – cf. contractului Of. Răureni – Gh. Ext. 1</p> </div>
<p>CONFIRMARE POSTALA DE PRIMIRE (AR) Of. Răureni – Gh. Ext. 1 Data..... Felul Trimiterii : Corespondență neprioritară Semnatura salariatul postai</p> <p>DESTINATAR:</p>		
<p>Se completează de destinatarul trimiterii</p> <p>Confirm primirea.....Data..... Calitatea primitorului..... Semnatura salariatului predator.....</p> <p>Motivul nepredării:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> Necunoscut <input type="checkbox"/> Refuzat <input type="checkbox"/> Mutat de la adresă <input type="checkbox"/> Expirat termen păstrare / Nereclamat <input type="checkbox"/> Adresa incompletă <input type="checkbox"/> Alte motive </div>		
<p>A se înapoia la: </p> <p> <small>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - D.G.F.P. VÂLCEA Str. Stolniceni Nr. 49 Rm. Vâlcea Jud. Vâlcea</small> </p>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> L.S. </div> <p>Ștampila oficiului care înapoiază confirmarea</p>		

Anexa 4 – plic C4



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENZIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - D.G.FP. VALCEA
Str. Stoilnici Nr. 49 Rm. Vlăcea Jud. Vâlcea

R
AR

CONFIRMARE POSTALA DE PRIMIRE (AR)

Of. Răureni – Gh. Ext. 1 Data.....
Felul Trimiterii : Corespondență neprioritară
Semnatura salariat postal

DESTINATAR:

Se completează de destinatarul trimiterii

Confirm primirea.....Data.....

Calitatea primiturii.....

Semnatura salariatului predator.....

Motivul nepredării:

- Necunoscut
- Refuzat
- Mutat de la adresă
- Expirat termen păstrare / Nereclamat
- Adresa incompletă
- Alte motive

A se înapoia la:



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENZIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
UNITATEA DE IMPRIMARE RAPIDĂ - DGFP VALCEA
Str. Stoilnici Nr. 49, Rm. Vlăcea Jud. Vâlcea

L.S.

Ștampila oficiului care înapoiază confirmarea

T.P.
POȘTA ROMÂNĂ
Nr. 103/C/140/2009
Valabilitate – cf. contractului
Of. Răureni – Gh. Ext. 1

Anexa Caiet de sarcini - Lot 1

Cantitati estimate							
N o	Trimiteri postale	U.M	Autoritate contractant a	Cantitate		Cantitate totala acord cadru	
				<i>minimă</i>	<i>maximă</i>	<i>minimă</i>	<i>maximă</i>
				<i>lunara</i>		<i>48 luni</i>	
1	trimiteri interne pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv	buc		70	100	3.360	4.800
			DGRFPB	70	100	3.360	4.800
2	colete interne, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv	1 colet = 5 kg		527	1.215	25.296	58.320
			MFP	2	5	96	240
			ANAF	500	1.100	24.000	52.800
			DGRFPB	25	110	1.200	5.280
3	colete internationale pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv	1 colet = 5 kg		2	10	96	480
			DGRFPB	2	10	96	480
4	trimiteri recomandate interne, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv;	buc		6.977	12.939	334.896	621.072
			MFP	1.710	3.355	82.080	161.040
			ANAF	3.885	6.850	186.480	328.800
			DGRFPB	1.382	2.734	66.336	131.232
5	trimiteri recomandate internationale, pe segmente de greutate de până la 2 kg	buc		242	552	11.616	26.496
			ANAF	242	552	11.616	26.496

	inclusiv						
6	trimiteri interne cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv	buc		50.377	75.667	2.418.096	3.632.016
			MFP	105	280	5.040	13.440
			ANAF	4.955	9.670	237.840	464.160
			DGRFPB	45.317	65.717	2.175.216	3.154.416
7	trimiteri internationale cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv	buc		816	1.090	39.168	52.128
			ANAF	36	72	1.728	3.456
			DGRFPB	780	1.018	37.440	48.672
8	colete interne cu confirmare de primire, pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv	1 colet = 5 kg		2	4	96	192
			ANAF	2	4	96	192
9	colete internationale cu confirmare de primire pe segmente de greutate de până la 10 kg inclusiv	1 colet = 5 kg		1	2	48	96
			ANAF	1	2	48	96
10	servicii de curierat (express) intern pentru	buc		244	500	11.712	24.000

	documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv		MFP	4	20	192	960
			ANAF	240	480	11.520	23.040
11	servicii de curierat (express) international pentru documente pe segmente de greutate de până la 2 kg inclusiv	buc		82	156	3.936	7.488
			MFP	82	156	3.936	7.488
	Total trimiteri postale			59.340	92.235	2.848.320	4.427.088

Anexa Caiet de sarcini

Cantitati estimate Lot 2

No	Trimiteri postale	Cantitate (de la 1 mai 2015)		Cantitate (de la 1 mai 2015)	
		lunara		32 luni	
		minimă	maximă	minimă	maximă
1	Trimiteri de corespondenta	2.000	2.300	64.000	73.600
2	Trimiteri de corespondenta cu recomandata (+ tarif suplimentar)	100.000	115.000	3.200.000	3.680.000

3	Trimiteri simple adresate contribuabililor si publicitate prin posta	1.500	1.725	48.000	55.200
4	Expres documente	1.000	1.150	32.000	36.800
5	Expres colete cu confirmare de primire (colet maxim 10 Kg.)	2.000	2.300	64.000	73.600
6	Corespondenta neprioritara cu confirmare de primire	1.000.000	1.150.000	32.000.000	36.800.000
	TOTAL	1.106.500	1.272.475	35.408.000	40.719.200