

CNAIR SA – CESTRIN

NR. 13799/16.03.2022

**APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV CESTRIN
Ing. Ștefan IONIȚĂ**

**Caiet de Sarcini
pentru Acordul cadru având ca obiect
„Servicii de imprimare, anvelopare și comunicare procese verbale de constatare a
contravenției pentru încălcarea prevederilor O.G. nr. 15/2002, întocmite de CNAIR SA-
CESTRIN prin intermediul SIEGMCR”**

Cap. 1 SCOP

Scopul acordului cadru îl constituie achiziționarea serviciilor de:

- 1) imprimare;
- 2) anvelopare;
- 3) comunicare a proceselor verbale de constatare a contravenției (PVCC) emise de către Beneficiar (CNAIR SA prin CESTRIN), prin intermediul Sistemului Informatic de Emitere, Gestiune, Monitorizare și Control a Rovinietei (SIEGMCR), pentru încălcarea prevederilor O.G. nr.15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din Romania, cu modificările și completările ulterioare.

Prin comunicarea PVCC se înțelege:

- a) expedierea PVCC prin serviciu de trimitere recomandată, cu eliberarea unei dovezi privind livrarea la destinatar, sau
- b) afișarea PVCC la domiciliul/sediul contravenientului, conform prevederilor art. 27 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Deciziei ICCJ nr. 10/2013 privind examinarea recursului în interesul legii declarat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 27 teza I raportat la art. 14 alin. (1), art. 25 alin. (2) și art. 31 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Câștigătorul procedurii de achiziție (Prestatorul) va asigura întreaga evidență și gestiune a documentelor fizice și în format electronic, rezultate din activitățile de mai sus.

Cap. 2 CERINȚE CADRU

2.1. Introducere

CNAIR SA prin CESTRIN îi revine responsabilitatea de a asigura aplicarea prevederilor legale privind sancționarea, atunci când un vehicul este detectat, cu mijloacele tehnice ale SIEGMCR, că a încălcat prevederile OG 15/2002.

2.2. Descrierea pachetului de servicii care face obiectul prezentului acord cadru de prestări servicii

A) Datele necesare imprimării, anvelopării și comunicării PVCC vor fi încărcate de CESTRIN (București, B-dul Iuliu Maniu, nr. 401A, sector 6), pe site-ul *ftp* pus la dispoziție de Prestator, sub forma de fișiere electronice, astfel:

- a) un număr de fișiere în format *.pdf*, fiecare conținând câte un PVCC;
- b) datele conținute în PVCC în format *.csv* (câte un fișier pentru fiecare PVCC), respectiv:
 - i) numele și prenumele persoanei fizice / denumirea persoanei juridice (contravenient);
 - ii) adresă contravenient;
 - iii) localitate contravenient;
 - iv) județ contravenient;
 - v) serie și număr PVCC;
 - vi) nume agent constatator care a întocmit PVCC;
 - vii) nume fișier *.pdf* ce conține PVCC aferent;
- c) un fișier centralizator al lotului de PVCC în format *.xlsx*, care conține:
 - i) serie și număr PVCC;
 - ii) data întocmirii PVCC;
 - iii) numele și prenumele persoanei fizice / denumirea persoanei juridice (contravenient);
 - iv) adresă contravenient;
 - v) CNP / CUI contravenient;
 - vi) Direcția Regională de Drumuri și Poduri (DRDP) considerată expeditor al respectivului PVCC (adrese prezentate în **Anexa nr. 1**);
 - vii) nume agent constatator care a întocmit PVCC.

B) Datele prevăzute la lit. A, pentru întregul lot de PVCC, vor fi încărcate de CESTRIN, pe site-ul *ftp* ce va fi pus la dispoziție de Prestator, cel târziu în următoarea zi lucrătoare de la întocmirea PVCC (cu informarea Prestatorului în maximum o zi lucrătoare de la încărcare). Prestatorul are obligația de a confirma la CESTRIN (printr-un email / adresa transmisă prin fax) primirea fișierelor, cel târziu în următoarea zi lucrătoare de la verificare.

C) Prestatorul are obligația de a transmite, cel târziu în ziua 4 (conform graficului prevăzut în **Anexa nr. 4**), fișiere test pentru un plic, confirmare de primire (CP), aviz de înștiințare (AI) și proces verbal de îndeplinire a procedurilor de comunicare (PVA) aferente, către CESTRIN, pentru obținerea „bunului de tipar”. „Bunul de tipar” se acordă numai pentru primul lot de date preluate sau ori de câte ori apar modificări în structura fișierelor de date furnizate. Dacă fișierele test transmise necesită modificări în vederea obținerii „Bunului de Tipar”, Prestatorul trebuie să efectueze corecțiile necesare. Toate operațiunile prevăzute anterior se vor realiza cel târziu în următoarea zi lucrătoare de la transmiterea inițială a fișierelor test.

D) După obținerea „Bunului de Tipar”, cel târziu în 2 zile lucrătoare, Prestatorul va finaliza imprimarea PVCC pe o singură pagină fiecare, format A4 minimum 80 gr/mp, *offset laser preprint*.

E) PVCC tipărite vor fi sortate de către Prestator în pachete, grupate pe agenți constatați (serii consecutive ale proceselor verbale), în vederea facilitării semnării olografe a documentelor de către aceștia.

F) Cel târziu în următoarea zi lucrătoare de la finalizarea operațiunii de tipărire a PVCC, Prestatorul va asigura predarea, la sediul său, către reprezentantul desemnat de CESTRIN, a PVCC tipărite conform pct. E), în vederea semnării de către agenții constatați a PVCC la sediul CESTRIN. Predarea primirea tuturor documentelor între reprezentantul CESTRIN și cei ai Prestatorului se va face pe baza de proces verbal, în care vor fi înscrise informații cu privire la: tipul documentului, seria, numărul, orice altă informație relevantă în procesul de predare-primire.

G) Reprezentantul desemnat al CESTRIN are obligația să predea la sediul Prestatorului, cel târziu în ziua 10 (conform **Anexei nr. 4**), documentele PVCC semnate olograf de către agenții constatați, în vederea scanării acestora. PVCC originale vor fi scanate individual, iar fișierul rezultat va fi denumit **Rssnnnnnnn_pvcc.pdf** (seria și numărul vor fi preluate automat de pe procesul verbal în cursul operațiunii de scanare). PVCC scanate, aferente întregului lot, se vor posta pe site-ul *ftp* pus la dispoziție de către Prestator. Serviciile de scanare trebuie să se realizeze pe echipamente performante. Scanarea PVCC se va face alb-negru, la o rezoluție de minimum 300 DPI.

H) Prestatorul are obligația de a tipări PVCC scanate conform literei G). Imprimarea trebuie să fie uniformă (fără pete, caractere lipsă, zone ilizibile). În procesul de tipărire Prestatorul va folosi doar toner / cerneluri de calitate superioară care, în contact cu un mediu umed, să nu ducă la împrăștierea acestora pe hârtie, precum și a plicurilor, a AI, a CP și a PVA.

I) Prestatorul are obligația de a păstra în bune condiții PVCC în original, semnate de agenții constatați, până la predarea acestora către reprezentanții fiecărui DRDP considerat expeditor al respectivului PVCC (conform **Anexei nr. 1**). Predarea-primirea tuturor documentelor între reprezentantul Prestatorului și cei ai DRDP-ului considerat expeditor se va face pe baza de proces verbal, în care vor fi înscrise informații cu privire la: tipul documentului, seria, numărul, orice altă informație relevantă în procesul de predare-primire.

J) Prestatorul va gestiona documentele rezultate în vederea introducerii pe circuitul de anvelopare și comunicare către contravenienți;

K) Prestatorul va urma procedura de anvelopare a PVCC scanat și tipărit conform lit. H) individual în plic C6/C5 (114 x 229 mm), cu fereastră dreaptă, amplasată astfel încât să fie vizibil codul de bare, destinatarul și adresa acestuia, înscrise în PVCC. Pentru a preveni apariția erorilor în timpul procesului de implicare și împerechere cu confirmarea de primire, prestatorul trebuie să dispună de echipamente care să asigure producția/personalizarea automată, fără intervenție manuală, a pachetului personalizat conținând PVCC, plicul și confirmarea de primire aferentă. Atât plicul cât și confirmarea de primire se vor personaliza și împerechea automat cu datele aceluiași contravenient. Confirmarea de primire va conține cod de bare necesar auto indexării. Confirmarea de primire trebuie să fie încorporată de plicul asociat, cu posibilitatea de desprindere facilă, fără deteriorarea plicului. Nu se acceptă soluții care presupun operații manuale de împerechere între articole, din cauza riscului mare de eroare implicat.

L) Comunicarea PVCC se va face către destinatar prin serviciu de trimitere recomandată cu confirmare de primire sau, în subsidiar, prin afișare la sediul/domiciliul acestuia, conform Deciziei ICCJ nr. 10/2013. Afișarea la domiciliul/sediul contravenientului se poate realiza doar după epuizarea unei încercări de comunicare prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire sau după expirarea termenului de păstrare înscris în AI cu privire la existența unei corespondențe pe numele destinatarului. AI se întocmește în situația în care nu s-a reușit comunicarea prin serviciu de trimitere recomandată și se lasă la domiciliul/sediul contravenientului în aceeași zi.

M) Comunicarea PVCC se va face, conform **Anexei nr. 4**, cel târziu în ziua 59 de la data întocmirii de către CESTRIN a PVCC.

N) În urma finalizării procedurii de comunicare, Prestatorul va realiza conversia în format electronic (în format *.pdf*, prin scanare) a:

- a) CP în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire;
- b) CP, AI și eventualele împuterniciri prezentate la ridicarea corespondenței (împuternicire notarială - în cazul persoanelor fizice sau împuternicire semnată și ștampilată în original de conducătorul unității în cazul persoanelor juridice) în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire, ca urmare a avizării contravenientului prin AI;
- c) CP, AI și PVA prevăzut în **Anexa nr. 2B**, în cazul în care comunicarea s-a realizat prin afișare la domiciliul/sediul contravenientului;
- d) plicurilor, inclusiv CP, în cazul în care destinatarul a refuzat expres primirea corespondenței;
- e) plicurilor, inclusiv CP, în cazul plicurilor necomunicate, prelucrarea acestora și exportul către CESTRIN.

O) Prestatorul va pune la dispoziția CESTRIN o soluție informatică, care să permită transmiterea fișierelor test în vederea obținerii bunului de tipar, acordarea bunului de tipar, furnizarea log-urilor de producție pentru întregul lot de documente. Prestatorul trebuie să aibă implementat un set de proceduri și un software de susținere pentru controlul producției, printr-un management centralizat de evenimente, create în timpul etapelor procesului de producție. Fiecare plic trebuie să fie urmărit printr-un astfel de sistem și corelat cu datele primite. În acest sens, prestatorul va descrie soluția propusă care să ateste îndeplinirea condițiilor de mai sus, precum și descrierea sistemului implementat.

P) Pentru desfășurarea activităților specifice prezentului Caiet de Sarcini, Prestatorul va utiliza aplicații informatice pentru:

- (a) procesarea și prelucrarea datelor în format *.csv*;
- (b) gestiunea fluxului de documente (sortarea și distribuirea acestora după adresele de livrare, adresele de retur și după motivele nelivrării);
- (c) sortarea electronică a adreselor de livrare.

Q) Elementele minime necesare comunicării unui proces verbal de constatare a contravenției sunt:

- a) în **mediul urban**: contravenient (nume și prenume în cazul persoanelor fizice sau denumirea societății în cazul persoanelor juridice), județ (cu excepția mun. București), localitate, strada, număr;
- b) în **mediul rural**: contravenient (nume și prenume în cazul persoanelor fizice sau denumirea societății în cazul persoanelor juridice), județ, sat, număr.

Astfel, pentru PVCC nelivrat și returnat pentru motivul "Adresa care nu poate fi identificată" și pentru care nu au fost puse la dispoziția Prestatorului minim elementele prevăzute mai sus, Beneficiarul nu va solicita acestuia prezentarea de documente oficiale emise de autoritățile publice locale, din care să reiasă că motivul nelivrării și, implicit, al returnării PVCC este real.

Cap. 3 SERVICII SOLICITATE

3.1. Imprimare

Imprimarea documentelor se va face, pentru primul lot de date încărcate pe site-ul *ftp* sau ori de câte ori apar modificări în structura fișierelor de date furnizate, doar după obținerea „Bunului de Tipar” din partea CESTRIN, pentru PVCC, plic, AI, CP, PVA.

Pe niciunul dintre documente nu vor fi înscrise logo-uri, reclame sau alte texte cu caracter publicitar.

Este permisă imprimarea, pe oricare din documentele tipărite, fără a afecta conținutul acestora, a unor coduri/caractere, necesare în procesul de prelucrare, sortare, anvelopare, expediere.

3.1.1. Imprimarea plicului

Pe fața plicului se va imprima:

- A. seria și numărul PVCC conținut, sub formă de cod de bare și valoare alfanumerică;
- B. ca expeditor, o căsuță poștală administrată de către Prestator, în cazul în care acesta consideră necesar, în vederea gestionării eventualelor returnuri. În cazul în care la această căsuță poștală va fi primită și o altă corespondență a CNAIR SA, Prestatorul are obligația de a o preda acesteia, în maximum 2 zile lucrătoare de la primire.

C. textul: „ **Data comunicării:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ”

3.1.2. Imprimarea confirmării de primire (CP)

CP se întocmește într-un singur exemplar, care, după livrare și conversia în format electronic, va fi predat, în original, DRDP-ului considerat expeditor.

CP va conține cel puțin:

- A. numele și prenumele/denumirea destinatarului;
- B. adresa de domiciliu/sediu;
- C. seria și numărul PVCC livrat, sub forma de cod de bare și valoare alfanumerică;
- D. textul „**CONFIRM / REFUZ primirea, azi**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nume și prenume primitor.....

Calitatea
Document de identitate Seria Nr
Semnătura primitor.....”;

E. Într-o casetă (chenar) notată **Motivul nepredării**, textul „ **Adresă care nu poate fi identificată**” și textul „ **Persoană decedată**”;

F. Într-o casetă (chenar), textul „ **Avizat**”;

G. loc pentru aplicarea ștampilei.

3.1.3. Imprimarea avizului de înștiințare (AI)

AI se întocmește în două exemplare identice, conținutul acestuia fiind prezentat în **Anexa nr. 3**, inclusiv seria și numărul PVCC, sub formă de cod de bare și valoare alfanumerică. Dacă este cazul, un exemplar se lasă la domiciliul/sediul contravenientului iar al doilea exemplar rămâne la Prestator, urmând a se preda fizic, după conversia în format electronic, către DRDP-ul considerat expeditor.

3.1.4. Imprimarea procesului verbal de îndeplinire a procedurilor de comunicare (PVA)

PVA se întocmește în două exemplare, fiecare având minimum dimensiunea plicului, conținutul acestuia fiind prezentat în **Anexa nr. 2A** (exemplar destinatar) și **Anexa nr. 2B** (exemplar expeditor), inclusiv seria și numărul PVCC, sub formă de cod de bare și valoare alfanumerică. Dacă este cazul, un exemplar al PVA (exemplar destinatar) se afișează la domiciliul/sediul contravenientului împreună cu plicul care conține PVCC, iar al doilea exemplar (exemplar expeditor) rămâne la Prestator, urmând a se preda fizic, după conversia acestuia în format electronic, către DRDP-ul considerat expeditor.

3.2 Anvelopare

Prestatorul trebuie să fie capabil să anvelopeze automat documentele în format C6/C5 utilizând plicuri C6/C5 (114 x 229 mm).

Caracteristici generale plic:

- A. format 114 x 229 mm;
- B. hârtie albă, gramaj 70 – 80 g/mp;
- C. lipire tradițională sau autoadeziv;
- D. fereastră dreapta amplasată astfel încât să fie vizibil codul de bare, destinatarul și adresa acestuia, înscrise în PVCC;
- E. tipar interior / exterior (strat de culoare pentru un plus de confidențialitate a informațiilor);
- F. Confirmare de primire încorporată, detașabilă prin perfor, fără deteriorarea plicului.

Pentru garantarea integrității, operațiunea de anvelopare se va realiza în cadrul unui proces automatizat care va asigura inclusiv detectarea erorilor, monitorizarea anvelopării setului de documente care intră în plic, pe tot traseul și validarea producerii integrale a lotului de documente fără erori.

Prestatorul va furniza *log*-urile de producție pentru întreg lotul de documente, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea anvelopării.

Plicul va conține numai PVCC, într-un exemplar, printat după scan-ul PVCC semnat olograf, fiind interzisă introducerea în acesta a oricărui alt tip de document.

3.3 Sortare și comunicare

Prestatorul trebuie să fie acreditat ANCOM pentru a presta servicii poștale.

3.3.1. În cazul comunicării PVCC prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire:

A. pe plic, câmpul aferent textului

Data comunicării:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

va fi completat lizibil, fără ștersături, fără modificări, de către persoana care a făcut livrarea, cu data comunicării PVCC;

B. pe CP, câmpurile aferente textului

„**CONFIRM / REFUZ primirea, azi**

--	--	--	--	--	--	--	--

”

Nume și prenume primitor.....

Calitatea

Document de identitate Seria Nr

Semnătura primitor.....”

vor fi completate lizibil, fără ștersături, fără modificări, de către persoana care a făcut livrarea, cu: data livrării plicului, numele și prenumele, calitatea persoanei care a primit plicul, documentul de identitate al persoanei care a primit plicul, seria și numărul acestuia.

În situația în care este aplicată ștampila care include data și este completată olograf și rubrica „**CONFIRM / REFUZ primirea, azi**

--	--	--	--	--	--	--	--

, iar între aceste date există neconcordanță, va fi considerată corectă **data completată olograf. În situația în care nu este completată olograf rubrica respectivă, se va lua în considerare data ștampilei aplicată pe CP.**

C. pe CP, destinatarul, în cazul persoanelor fizice, sau reprezentantul acestuia, în cazul persoanelor juridice, va semna obligatoriu de primire la rubrica “**Semnătura primitor**”.

D. În cazul destinatarilor persoane fizice, CP va fi completată numai cu datele din documentul de identitate al destinatarului, iar acesta din urmă va semna pentru primirea plicului. În cazul în care pe CP este tipărit numele și prenumele, nu este necesar ca datele respective să fie completate olograf. De asemenea, nu este necesară completarea rubricii „**Calitatea.....**”. **Nu se acceptă primirea plicului de către o altă persoană decât destinatarul.**

E. În cazul destinatarilor persoane juridice, CP va fi completată cu datele din documentul de identitate al persoanei care a primit plicul, la rubrica “**Calitatea.....**” se va înscrie delegat, împuternicit etc., iar persoana

care a primit plicul va semna de primire. Aplicarea ștampilei destinatarului nu este obligatorie dar, pentru evitarea unor eventuale litigii privind îndeplinirea procedurii de comunicare, persoana care a făcut livrarea poate solicita persoanei care a primit plicul aplicarea acesteia.

- F. Ambele exemplare ale AI și ale PVA, în cazul în care au fost tipărite în prealabil, nu vor fi completate, Prestatorul având responsabilitatea distrugerii acestora.

3.3.2. În cazul înștiințării destinatarului prin AI

A. În situația în care nu s-a reușit comunicarea PVCC prin serviciu de trimitere recomandată cu confirmare de primire, personalul Prestatorului va completa toate câmpurile din AI, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 3**. AI se întocmește în aceeași zi în care nu s-a reușit comunicarea prin serviciu de trimitere recomandată cu confirmare de primire, în două exemplare identice, din care:

- a) un exemplar se lasă în ziua întocmirii la domiciliul/sediul contravenientului;
- b) un exemplar rămâne la Prestator urmând a se preda, după conversia în format electronic, către DRDP-ul considerat expeditor, împreună cu CP.

Trimiterea va fi păstrată de Prestator la un sediu al său, situat din punct de vedere administrativ teritorial în aceeași localitate în care locuiește destinatarul, o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade.

B. În situația în care, după avizarea destinatarului și în termenul menționat în AI, acesta se prezintă, în vederea ridicării corespondenței, comunicarea PVCC se face conform Cap. 3 pct. 3.3.1, cu următoarele completări:

- a) în cazul persoanelor juridice, înmânarea plicului se va face în cazul aplicării ștampilei acesteia pe CP sau în cazul prezentării unei împuterniciri semnate în original de conducătorul unității, împuternicire a cărei copie va fi păstrată de Prestator și va fi pusă la dispoziția Beneficiarului, la cererea expresă a acestuia.
- b) în cazul persoanelor fizice, înmânarea plicului se va face destinatarului plicului sau unei alte persoane în baza unei împuterniciri notariale prezentată în original, Prestatorul păstrând o copie a acesteia. Aceasta împuternicire va fi pusă la dispoziția Beneficiarului, la cererea expresă a acestuia. În această situație va fi obligatorie și completarea pe CP a rubricii "**Calitatea.....**".

C. În situația în care, în termenul prevăzut în AI, destinatarul nu se prezintă în vederea ridicării plicului, personalul Prestatorului va proceda la comunicarea prin afișare la sediul/domiciliul contravenientului.

3.3.3. În cazul comunicării PVCC prin afișare conform prevederilor OG 2/2001

Comunicarea PVCC prin afișare la domiciliul/sediul contravenientului se realizează doar în situația în care nu s-a reușit comunicarea PVCC prin serviciu de trimitere recomandată cu confirmare de primire și numai după expirarea termenului de păstrare a corespondenței menționat în AI, astfel:

- A. pe plic se va completa lizibil data comunicării;
- B. trebuie să fie marcată căsuța „ **Avizat**” din CP și să existe, corect completat, AI;
- C. afișarea plicului ce conține PVCC la domiciliul/sediul contravenientului se realizează de către personalul Prestatorului în baza unei împuterniciri semnate de CNAIR SA;
- D. se vor completa lizibil toate câmpurile prevăzute în PVA, care se va semna olograf atât de către personalul Prestatorului împuternicit de către CNAIR SA, cât și de către un martor (ambele exemplare specifice);
- E. exemplarul PVA prezentat în **Anexa nr. 2A** (exemplar destinat) se va afișa împreună cu plicul ce conține PVCC aferent (nedesfăcut) la sediul/domiciliul contravenientului;
- F. exemplarul PVA prezentat în **Anexa nr. 2B** (exemplar expeditor) va fi livrat fizic, după conversia în format electronic, către DRDP-ul considerat expeditor, împreună cu AI și CP.

3.3.4. Refuz expres de primire

În situația în care contravenientul refuză expres primirea plicului, comunicarea PVCC se consideră îndeplinită, atunci când sunt realizate, cumulativ, următoarele condiții:

- a. înscrierea de către persoana care a încercat să facă livrarea, în CP, a datelor prevăzute la Cap. 3, pct. 3.3.1., în condițiile detaliate în cuprinsul acestuia;
- b. bararea, de către persoana care a încercat să facă livrarea, a înscrisului ”**CONFIRM**”;
- c. în cazul destinatarilor persoane fizice, CP va fi completată numai cu datele din documentul de identitate al destinatarului, iar acesta din urmă va semna refuzul expres de primire a plicului. **Nu se acceptă refuzul expres de primire a plicului de către o altă persoană decât destinatarul.**
- d. în cazul destinatarilor persoane juridice, CP va fi completată cu datele din documentul de identitate al persoanei care a refuzat expres primirea plicului, la rubrica “**Calitatea.....**” se va înscrie delegat, împuternicit etc., iar persoana care a refuzat plicul va semna. Aplicarea ștampilei destinatarului nu este obligatorie dar, pentru evitarea unor eventuale litigii privind îndeplinirea procedurii de comunicare, persoana care a făcut livrarea poate solicita persoanei care a refuzat expres primirea plicului aplicarea acesteia.

3.3.5. Retur plic nelivrat

În cazul în care adresa destinatarului nu poate fi identificată sau destinatarul este decedat, pe CP se bifează motivul specific al nepredării, respectiv „ **Adresă care nu poate fi identificată**” sau „ **Persoană decedată**”, cazuri în care destinatarul nu va fi avizat și nu se va realiza afișarea.

Prestatorul are obligația de a preda, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor, plicul nedesfăcut, având CP atașată, după conversia în format electronic.

3.3.6. Comunicare neîndeplinită

Comunicarea se consideră ca fiind neîndeplinită de către Prestator, dacă unul sau mai multe criterii de mai jos se aplică:

A. Comunicare efectuată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire, fără a fi cazul de înștiințare a destinatarului prin AI:

- a) CP nu poartă semnătura;
- b) datele înscrise în CP nu sunt în concordanță cu prevederile Cap. 3, pct. 3.3.1;
- c) data de comunicare înscrisă în CP:
 - i) este anterioară datei de întocmire a PVCC;
 - ii) este ulterioară termenului prevăzut la Cap. 2, pct. 2.2 lit. M;
- d) CP nu este predată în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor.

În cazul pierderii dovezii privind comunicarea PVCC, **confirmată în scris de către destinatar**, Beneficiarul acceptă punerea la dispoziție a unui duplicat al CP, în măsura în care la întocmirea duplicatului sunt înscrise toate informațiile / datele necesare, prin care să se facă dovada comunicării PVCC către contravenient, conform prezentului caiet de sarcini.

B. Comunicare efectuată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire, în cazul înștiințării destinatarului prin AI:

- a) CP nu poartă semnătura;
- b) în cazul persoanelor juridice, CP nu are aplicată ștampila destinatarului, cu excepția cazurilor în care comunicarea PVCC s-a efectuat în baza împuternicirii prevăzute la Cap. 3, pct. 3.3.2 lit. B subpct. a);
- c) datele înscrise în CP nu sunt în concordanță cu prevederile Cap. 3, pct. 3.3.1, inclusiv completările prevăzute la Cap. 3, pct. 3.3.2 lit. B;
- d) data de comunicare înscrisă în CP:
 - i) este anterioară datei de întocmire a PVCC;
 - ii) este ulterioară termenului prevăzut la Cap. 2, pct. 2.2 lit. M;
- e) CP nu este predată în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor;
- f) împuternicirea prevăzută la Cap. 3, pct. 3.3.2 lit. B, nu este pusă la dispoziția Beneficiarului, la cererea expresă a acestuia;
- g) AI nu este predat în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor.

C. Comunicarea prin afișarea la domiciliul/sediul contravenientului:

- a) PVA nu este completat în conformitate cu prevederile de la Cap. 3, pct. 3.3.3, lit. D;
- b) data de comunicare înscrisă în PVA:
 - i) este anterioară datei de întocmire a PVCC;
 - ii) este ulterioară termenului prevăzut la Cap. 2, pct. 2.2 lit. M;
 - iii) este anterioară datei de expirare a termenului prevăzut în AI
- c) PVCC a fost comunicat prin afișare la domiciliul/sediul contravenientului fără să existe AI sau acesta nu a fost completat în conformitate cu prevederile de la Cap. 3, pct. 3.3.2 lit. A;

- d) PVA nu este predat în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor;
- e) CP nu este predată în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor;
- f) AI nu este predat în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor.

D. Refuzul expres de primire:

- a. în cazul persoanelor fizice, CP nu poartă semnătura persoanei care a refuzat expres primirea (destinatarului);
- b. în cazul persoanelor juridice, CP nu poartă semnătura persoanei care a refuzat expres primirea;
- c. datele înscrise în CP nu sunt în concordanță cu prevederile Cap. 3, pct. 3.3.1;
- d. data de refuz înscrisă în CP este anterioară datei de întocmire a PVCC sau ulterioară termenului prevăzut la Cap. 2, pct. 2.2 lit. M;
- e. CP nu este predată în original, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, către DRDP-ul considerat expeditor.

Pentru situațiile menționate mai sus se vor aplica penalizări conform prevederilor contractuale.

În cazul în care informațiile înscrise pe documente de către personalul Prestatorului sunt ilizibile, la cererea **expresă** a Beneficiarului, Prestatorul se obligă să furnizeze aceste date, printr-o adresă scrisă sau în format electronic, pe e-mail, în termen de 10 zile de la solicitare. Documentele vor fi considerate neconforme doar în situația în care Prestatorul nu va furniza informațiile în termenul stabilit sau dacă, după primirea adresei precizatoare, nu sunt clarificate informațiile ilizibile.

3.4. Preluare și digitizare documente

Prestatorul va asigura scanarea documentelor fizice (PVCC, CP, AI, PVA, plic nelivrat / returnat) și încărcarea acestora în format electronic, pe site-ul *ftp* pus la dispoziție de către Prestator, cel târziu în ziua 62, conform **Anexei nr. 4**.

Fișierele rezultate în urma scanărilor vor permite regăsirea documentelor în arhiva electronică la nivel de document, pe baza seriei și numărului PVCC. Ex: fișierul R230000001.pdf (denumirea fișierului reprezintă seria și numărul PVCC), și va conține următoarele documente scanate:

- a) CP în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire;
- b) CP și AI în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire ca urmare a avizării contravenientului prin AI;
- c) PVA prevăzut în **Anexa nr. 2B**, AI și CP în cazul în care comunicarea s-a realizat prin afișare la domiciliul/sediul contravenientului;
- d) plicurile, inclusiv CP, în cazul în care destinatarul a refuzat expres primirea corespondenței;
- e) plicurile, inclusiv CP, în cazul plicurilor nelivrate.

La cerere, Prestatorul va pune la dispoziția CESTRIN rapoarte interne de producție, în care se vor consemna date despre faza de conversie în care se află documentele.

Fișierele „*pdf*” rezultate în urma scanării vor fi însoțite de un raport, în format „*csv*”, structurat, care va conține cel puțin următoarele informații:

- seria și numărul PVCC (ex.: R230123456);
- tipul comunicării (una din următoarele cinci valori: CP, CP+AI, PVA, Refuz expres de primire, Retur);
- motivul necomunicării (corespunzător tipului „Retur”, respectiv una din valorile „Adresa care nu poate fi identificată” sau „Persoană decedată”)

Fișierele rezultate în urma scanărilor și raportul în format „*csv*” aferente fiecărui lot prevăzut la Cap. 2 pct. 2.2. vor fi încărcate de Prestator pe site-ul *ftp* pus la dispoziție de acesta.

Pentru a asigura securitatea și integritatea datelor, la nivel de securitate fizică și acces prin mijloace informatice, dar și pentru a asigura back-up-ul informațiilor stocate pe întreaga perioadă a derulării producției, ofertantul trebuie să dețină două centre de date proprii în România și să stocazeze datele autorității contractante în aceste centre de date, acreditate în temeiul Legii 135/2007, având ORDIN de autorizare a centrului de date, valabil. Nu se acceptă operatori în curs de autorizare.

3.5. Stocarea documentelor în format fizic

Prestatorul va asigura păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor în format fizic, până la livrarea către DRDP-uri.

După realizarea operațiilor de scanare a CP, a AI, a PVA, a împuternicirilor sau a plicurilor nelivrate, toate documentele fizice, inclusiv PVCC aferente, vor fi predate DRDP-ului considerat expeditor cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**.

Documentele fizice vor fi predate în baza unui proces verbal de predare-primire ce va fi semnat de un reprezentant al Prestatorului și un reprezentant al DRDP în cauză. Acestea vor fi predate grupat pentru fiecare PVCC (CP, AI, PVA, împuterniciri, plicuri nelivrate), ambalate în cutii care vor conține maximum 500 de documente, cu separator la fiecare 100 documente, fiecare cutie fiind însoțită de un centralizator al documentelor cuprinse de aceasta, în format fizic și în format electronic, completat conform **Anexei nr. 5**. Documentele dintr-o cutie vor fi aranjate în ordinea înscrisă în centralizator.

Cap. 4. CALITATEA SERVICIILOR

4.1 Tehnologia de imprimare

- A. Alb-negru, format suportat: minim A4;
- B. Rezoluție minimă de 600x600 dpi;
- C. Imprimarea trebuie să fie uniformă (fără pete, caractere lipsă, zone ilizibile);
- D. Prestatorul va folosi la printare toner / cerneluri de calitate superioară care, în contact cu un mediu umed să nu ducă la împrăștierea acesteia pe hârtie, caz în care ar deveni imposibilă citirea codurilor de bare cu cititorul de coduri de bare, ori alterarea informațiilor înscrise pe acestea.

4.2 Tehnologia de anvelopare

- A. Sistemul trebuie să permită introducerea automată de coli A4 în plic;

B. Operațiunea de anvelopare se va realiza în cadrul unui proces automatizat care va asigura inclusiv detectarea erorilor, monitorizarea anvelopării setului de documente care intră în plic pe tot traseul și validarea producerii integrale a lotului de documente fără erori. Prestatorul trebuie să dețină două centre de producție proprii în România, pentru a putea asigura back-up pentru prestarea serviciului în condiții optime, fără întreruperi accidentale.

4.3 Tehnologia de scanare

Scanarea se va realiza utilizând echipamente care să realizeze cel puțin următoarele:

- A) Documentele vor fi scanate alb-negru;
- B) Documentele scanate să fie lizibile;
- C) Rezoluția de scanare să fie de minimum de 300 dpi;
- D) În urma scanării fizice a documentelor, pentru obținerea unei calități superioare a acestora în format electronic, trebuie să fie posibilă rescanner virtuală pentru eliminarea găurilor de capsare, pentru întoarcerea colilor poziționate greșit, eliminarea fundalului etc;
- E) Detectia automată, urmată eventual de eliminarea automată a paginilor albe și a separatorilor de documente. Nivelul de pagină albă să poată fi configurabil. Totodată, se va permite aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate precum:
 - a) Îndreptarea imaginilor, dacă acestea prezintă un anumit grad de înclinare;
 - b) Detectarea și eliminarea impurităților de fond;
 - c) Detectarea și eliminarea automată a marginilor negre;
 - d) Detectarea, interpretarea și eliminarea separatorilor de documente;
 - e) Detectarea și recunoașterea codurilor de bare;
 - f) Netezirea conturilor din imagine;
- F) Soluția de scanare utilizată pentru realizarea conversiei va asigura livrarea fișierelor în format *.pdf* imagine;
- G) Soluția de scanare va asigura scanarea documentelor în condiții de maximă securitate, atât în procesul de transformare a documentelor în format digital și extragerea datelor, cât și la salvarea datelor în aplicația de gestiune electronică a documentelor;
- H) Soluția de scanare va permite nativ citirea și interpretarea codurilor de bare unidimensionale.

Cap. 5. PARAMETRII TEHNICI

5.1 Grosimea hârtiei utilizate

Minim 80 g/mp.

5.2 Datele furnizate de autoritatea contractantă

Fișiere *.pdf*, *.csv*, *.xlsx*.

Cap. 6. TERMENE DE EXECUTIE

6.1 Durata implementării

Soluțiile tehnice de realizare a serviciilor (generare documente de imprimare, anvelopare, livrare, preluare plicuri necomunicate, digitizare, export și stocare a informațiilor) vor fi disponibile în maximum 3 zile de la data intrării în vigoare a acordului cadru.

6.2 Termen de livrare

A. PVCC, CP, AI, PVA, împuterniciri și plicurile nelivrate/retur vor fi livrate fizic, după conversia electronică, către DRDP-ul considerat expeditor, cel târziu în ziua 65, conform **Anexei nr. 4**, în condițiile prevăzute la Cap. 3, pct. 3.5.

B. Scanările CP, AI, PVA, ale împuternicirilor și ale plicurilor nelivrate/retur vor fi încărcate pe site-ul *ftp* în format electronic, cel târziu în ziua 62, conform **Anexei nr. 4**.

C. Termenul pentru semnalarea eventualelor neconformități privind dovezile de comunicare, conform condițiilor prevăzute la Cap.3, pct. 3.3.6, de către Beneficiar către Prestator este cel târziu în ziua 190 de la data emiterii fiecărei tranșe de PVCC-uri, conform **Anexei nr. 4**.

D. Termenul pentru verificarea eventualelor neconformități privind dovezile de comunicare acceptate/respinse de către Ofertant este de 250 zile de la data emiterii fiecărei tranșe de PVCC-uri, conform **Anexei nr. 4**.

E. Termenul pentru reconcilierea neconformităților dovezilor de comunicare semnalate de Beneficiar, este cel târziu în ziua 290 de la data emiterii fiecărei tranșe de PVCC-uri, conform **Anexei nr. 4**.

Cap. 7. MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ; PROTECȚIA MEDIULUI ȘI PSI

7.1 Măsuri SSM

Orice accident de muncă, inclusiv cel de traseu, asimilat ca accident de muncă, petrecut în timpul derulării relației contractuale va fi înregistrat de către Prestator conform Legii în vigoare.

7.2 Măsuri PSI

Pe perioada derulării acordului cadru, Prestatorul are obligația de a respecta normele Legale în vigoare cu privire la riscurile de incendiu specifice și a modului de evitare a incendiilor, a începuturilor de incendiu, să respecte indicațiile planului de incendiu afișat. Orice astfel de incident, petrecut în timpul derulării relației contractuale va fi înregistrat de către Prestator, conform legislației în vigoare.

7.3 Măsuri privind protecția mediului

Pe perioada derulării acordului cadru, Prestatorul are obligația de a gestiona deșeurile rezultate din activitatea desfășurată. Orice incident petrecut în timpul derulării relației contractuale va fi înregistrat de către Prestator.

Cap. 8. CERINTE PREZENTARE OFERTĂ TEHNICĂ

Cerintele tehnice incluse conțin elementele minime eliminatorii ce trebuie îndeplinite în cadrul acordului cadru de prestări servicii.

Prestatorul va prezenta modul de prestare a serviciilor având în vedere solicitările din prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice o declarație referitoare la respectarea condițiilor de muncă și de protecția muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii acordului cadru.

Cap.9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire a contractului îl reprezintă cel mai bun raport calitate-preț.

Denumire factor de evaluare	Descriere	Pondere
Prețul ofertei	Componenta financiară	95% Punctaj maxim factor: 95
<i>Algoritm de calcul</i> <i>Punctajul se acordă astfel:</i> a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat (95); b) Pentru celelalte prețuri ofertate, punctajul $P(n)$ se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 95$		
Componenta tehnică	Capacitate de execuție: termen livrare fizică documente de comunicare	5% Punctaj maxim factor: 5
<i>Algoritm de calcul</i> <i>Punctajul se acordă astfel:</i> a) Pentru cel mai scurt termen de livrare (raportat la ziua 65, maxim acceptabilă) se acordă punctajul maxim alocat (5); b) Pentru celelalte termene de livrare ofertate, punctajul $T(n)$ se calculează proporțional, astfel: $T(n) = ((65 - \text{Termen } n) / (65 - \text{Termen minim ofertat})) \times 5$		
Punctaj total: $P = P(n) + T(n)$ Punctaj maxim total: 100		

Propunerea financiară se va prezenta în lei și va fi calculată pe baza prețurilor unitare ofertate pentru cantitatea maximă prevăzută (2.000.000 buc) pentru întreaga durată a acordului cadru (2 ani).

Cap.10. MANAGEMENT RISCURI

Risc: neplata facturilor din cauza lipsei fondurilor; măsură: penalizări contractuale.

Risc: Neîndeplinirea serviciilor la nivelul de calitate și termenul solicitat; măsuri: penalizări contractuale.

Cap. 11. ALTE INFORMATII

Primirea-predarea tuturor documentelor între Prestator și reprezentanții Beneficiarului (CESTRIN, DRDP 1-8) se va face prin proces verbal, în care vor fi menționate toate documentele predate-primate.

În cazul contestării procedurii de comunicare a PVCC, Prestatorul este obligat să asigure prezenta în instanță a personalului propriu, în conformitate cu solicitarea instanțelor de judecată.

Toate cerințele prezentului caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. Ofertele care nu vor respecta cerințele prezentului caiet de sarcini vor fi considerate neconforme.

Prestatorul va indica persoanele responsabile de derularea acordului cadru și pentru clarificarea aspectelor de ordin tehnic ale ofertei.

Cantitățile minime și maxime, atât pentru fiecare contract subsecvent cât și pentru întregul acord cadru, sunt prevăzute în **Anexa nr. 6** la prezentul Caiet de Sarcini.

Director Direcția Prelucrare Contravenții

Florin CHIOREAN

Șef Departament Juridic

Daniela DIAMANDI

Șef Serviciu SAAJ

Alina MARTINA

Șef Departament Contravenții

Andrei Nicolae DRÎMBĂ

Adresele Direcțiilor Regionale de Drumuri și Poduri (DRDP)

nr. crt	DRDP	Județ	Localitate	Adresă
1	DRDP BUCURESTI	BUCURESTI	BUCURESTI	Bld Iuliu Maniu , nr. 401a, Bucuresti, sector 6
2	DRDP CRAIOVA	DOLJ	CRAIOVA	Calea Severinului nr. 95, Craiova, Dolj
3	DRDP TIMIȘOARA	TIMIȘ	TIMIȘOARA	Str. Coriolan Baran, Nr. 18
4	DRDP CLUJ	CLUJ	CLUJ NAPOCA	Str. Decebal 128, Cluj-Napoca, Cluj
5	D DRDP BRAȘOV	BRAȘOV	BRAȘOV	B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 13, bl C2, sc. 1, Brașov
6	DRDP IAȘI	IAȘI	IAȘI	Str. Gh. Asachi, nr.19, Iași
7	DRDP CONSTANȚA	CONSTANȚA	CONSTANȚA	Str. Prelungirea Traian F.N., Constanța
8	DRDP BUZĂU	BUZĂU	BUZĂU	Str.Independentei nr. 63, Municipiul Buzau jud. Buzau

**PROCES VERBAL
DE ÎNDEPLINIRE A PROCEDURILOR DE COMUNICARE
A PROCESULUI VERBAL DE CONSTATARE A CONTRAVENȚIEI
SERIA . (1) NR. ... (2) ... DIN DATA DE (3)**

Exemplar destinat



Subsemnatul(a) (4) împuternicit al C.N.A.I.R. în baza împuternicirii nr (5) m-am deplasat în data de (6) la (7) având sediul / domiciliul (8), ocazie cu care am aplicat dispozițiile art. 27 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, afișând la sediul / domiciliul de mai sus plicul conținând procesul verbal de constatare a contravenției serie (1) nr. (2) ... din data de (3) încheiat de Agent Constatator (9)

Cele de mai sus s-au consemnat în prezența martorului (10) care semnează alături.

Semnătura Împuternicit C.N.A.I.R.

(11)

Semnătura Martor

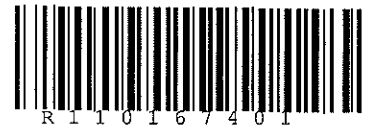
(12)

Explicații:

- 1 seria PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 2 nr. PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 3 data PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 4 numele reprezentantului Ofertantului împuternicit să facă afișarea
- 5 nr. împuternicirii emise de C.N.A.I.R. pentru Ofertant după încheierea contractului
- 6 data la care se face afișarea
- 7 numele contravenientului – preluat automat din fișierul .csv
- 8 sediul/domiciliul contravenientului – preluat automat din fișierul.csv
- 9 nume agent constator care a întocmit PVCC– preluat automat din fișierul.csv
- 10 numele martorului - completat citeț
- 11 semnătura împuternicitului C.N.A.I.R. - reprezentantul Ofertantului împuternicit sa facă afișarea
- 12 semnătura martorului

PROCES VERBAL
DE ÎNDEPLINIRE A PROCEDURILOR DE COMUNICARE
A PROCESULUI VERBAL DE CONSTATARE A CONTRAVENȚIEI
 SERIA (1) NR. ... (2) .. DIN DATA DE (3)

Exemplar expeditor



Subsemnatul(a) (4) împuternicit al C.N.A.I.R. în baza împuternicirii nr (5) m-am deplasat în data de [] [] (6) [] [] la (7) având sediul / domiciliul (8) ocazie cu care am aplicat dispozițiile art. 27 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, afișând la sediul / domiciliul de mai sus plicul conținând procesul verbal de constatare a contravenției serie (1) nr. ... (2) .. din data de ... (3) încheiat de Agent Constatator (9)

Cele de mai sus s-au consemnat în prezența martorului (10) posesor al BI / CI seria (11) nr. (12) și având domiciliul în localitatea (13) jud./sector (14) str. (15), nr. (16) .., bl. (17) .., sc. (18), ap. (19) .. care semnează alăturat.

Semnătura Împuternicit C.N.A.I.R.

..... (20)

Semnătura Martor

..... (21)

Explicații:

- 1 seria PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 2 nr. PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 3 data PVCC – preluata automat din fișierul .csv
- 4 numele reprezentantului Ofertantului împuternicit să facă afișarea
- 5 nr. împuternicirii emise de C.N.A.I.R. pentru Ofertant după încheierea contractului
- 6 data la care se face afișarea
- 7 numele contravenientului – preluat automat din fișierul .csv
- 8 sediul/domiciliul contravenientului – preluat automat din fisierul.csv
- 9 nume agent constator care a întocmit PVCC– preluat automat din fisierul.csv
- 10 numele martorului
- 11+12 – seria si numărul documentului de identitate al martorului
- 13+14+15+16+17+18+19 – domiciliul martorului (adresa trebuie să conțină suficiente date pentru a putea fi identificata). În situația în care există neclarități în această privință, acestea vor putea fi lămurite printr-o adresă transmisă de către Prestator.
- 20 semnătura împuternicitului C.N.A.I.R. - reprezentantul Ofertantului împuternicit sa facă afișarea
- 21 semnătura martorului



AVIZ DE INSTIINTARE Nr. (1)
 DESTINATAR: (2)
 ADRESA: (3)

Vă anunțăm că v-a sosit trimiterea de corespondență nr. (4) Predarea se va face pe baza actului de identitate*) la (5) cu adresa (6) începând de azi, **timp de 2 zile calendaristice.**
 Program de lucru: luni-vineri, orele (7), sâmbăta, orele (8), duminica orele (9)
 Avizat la data: (10)
 Nume/prenume operator poștal (11)
 Semnătura operator poștal (12)

* in cazul persoanelor juridice este necesara si prezentarea stampilei sau a unei împuterniciri semnate si stampilate in original de conducătorul unității;

* in cazul persoanelor fizice predarea corespondentei se va face destinatarului sau unei alte persoane in baza unei împuterniciri notariale prezentata in original

Explicații:

1 numărul avizului de înștiințare – număr intern al Ofertantului (poate lipsi, caz în care se elimina particula „Nr.....”)

2 numele contravenientului – preluat automat din fișierul .csv

3 sediul/domiciliul contravenientului – preluat automat din fisierul.csv

4 numărul corespondentei – număr intern al Ofertantului (poate lipsi)

5 denumirea locației de unde contravenientul poate ridica corespondența

6 adresa locației de unde contravenientul poate ridica corespondența

7+8+9 - intervalul orar în care contravenientul poate ridica corespondența (daca este același interval orar pentru toate zilele săptămânii poate exista un singur câmp). În situația în care câmpurile 8 și 9 nu sunt completate se va presupune că în zilele respective nu este program de lucru

10 data la care se face avizarea contravenientului

11 numele operatorului poștal care a făcut avizarea

12 semnătura operatorului poștal care a făcut avizarea

TERMENE AFERENTE OPERATIUNILOR PREVAZUTE IN CAIETUL DE SARCINI

a) în cazul în care este necesară obținerea "bunului de tipar"

ZIUA*)	INTERVAL ORAR	Operatie	RESPONSABIL
1		Întocmire PVCC	CESTRIN
2*)	09.00 - 15.00	Încărcare date pe site-ul FTP de către CESTRIN	CESTRIN
3*)	09.00 - 15.30	Confirmare primire date de către OFERTANT	CESTRIN
4**)	09.00 - 15.30	Solicitare bun de tipar	OFERTANT
5**)	09.00 - 15.30	Acordare bun de tipar	CESTRIN
6			
7			
8**)	09.00 - 15.30	Predare/primire PVCC tiparite	OFERTANT
...			
11**)	09.00 - 15.30	Predare/primire PVCC semnate olograf	CESTRIN
...			
59		Ziua maximă de comunicare a PVCC	OFERTANT
...			
62**)		Încărcare date pe site-ul FTP de către OFERTANT	OFERTANT
...			
65**)	09.00 - 14.00	Predare documente în format fizic la DRDP 1-8	OFERTANT
...			
75**)	09.00 - 15.30	Recepția cantitativă a documentelor predate în format fizic	DRDP 1-8
...			
135**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare către CESTRIN	DRDP 1-8
...			
190**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare către OFERTANT	CESTRIN
...			
250**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare acceptate/respinse de către OFERTANT către CESTRIN	OFERTANT
...			
290**)	09.00 - 15.30	Reverificarea neconformităților dovezilor de comunicare acceptate/respinse de către OFERTANT	CESTRIN
...			
300**)	09.00 - 15.30	Recepția calitativă a serviciilor prestate	CESTRIN

b) în cazul în care nu este necesară obținerea "bunului de tipar"

ZIUA*)	INTERVAL ORAR	Operatie	RESPONSABIL
1		Întocmire PVCC	CESTRIN
2*)	09.00 - 15.00	Încărcare date pe site-ul FTP de către CESTRIN	CESTRIN
3*)	09.00 - 15.30	Confirmare primire date de către OFERTANT	CESTRIN
4			
5**)	09.00 - 15.30	Predare/primire PVCC tiparite către CESTRIN	OFERTANT
6			
7			
8**)	09.00 - 15.30	Predare/primire PVCC semnate olograf	CESTRIN
...			
59		Ziua maximă de comunicare a PVCC	OFERTANT
...			
62**)		Încărcare date pe site-ul FTP de către OFERTANT	OFERTANT
...			
65**)	09.00 - 14.00	Predare documente în format fizic la DRDP 1-8	OFERTANT
...			
75**)	09.00 - 15.30	Recepția cantitativă a documentelor predate în format fizic	DRDP 1-8
...			
135**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare către CESTRIN	DRDP 1-8
...			
190**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare către OFERTANT	CESTRIN
...			
250**)	09.00 - 15.30	Raportarea (în format electronic) neconformităților dovezilor de comunicare acceptate/respinse de către OFERTANT către CESTRIN	OFERTANT
...			
290**)	09.00 - 15.30	Reverificarea neconformităților dovezilor de comunicare acceptate/respinse de către OFERTANT	CESTRIN
...			
300**)	09.00 - 15.30	Recepția calitativă a serviciilor prestate	CESTRIN

*) - zi calendaristica

**) - daca ziua respectiva este sambata, duminica sau sarbatoare legala, predarea se va face in prima zi lucratoare ulterioara

Centralizator al documentelor predate

Nr. Crt.	PVCC	CP	AI	IMPUTERNICIRE	PVA	Plic Refuz	Plic Nelivrat pentru motivul "Adresa care nu poate fi identificata"	Plic Nelivrat pentru motivul "Persoana decedata"
1	R2300000001	X						
2	R2300000002	X	X					
3	R2300000003	X	X	X				
4	R2300000004	X	X		X			
5	R2300000005	X				X		
6	R2300000006	X					X	
7	R2300000007	X						X
8	...							
9								
10								

Semnatura si stampila

Mod de completare a centralizatorului, in functie de modul de comunicare al PVCC

Nr. Crt. 1 în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire;

Nr. Crt. 2 în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire ca urmare a avizării contravenientului prin AI si nu a fost necesara prezentarea unei imputerniciri;

Nr. Crt. 3 în cazul în care comunicarea a fost realizată prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire ca urmare a avizării contravenientului prin AI si a fost necesara prezentarea unei imputerniciri;

Nr. Crt. 4 în cazul în care comunicarea s-a realizat prin afişare la domiciliul/sediul contravenientului;

Nr. Crt. 5 în cazul în care destinatarul a refuzat expres primirea corespondenței, mentionand si semnand in acest sens;

Nr. Crt. 6 în cazul plicurilor nelivrate pentru motivul "Adresa care nu poate fi identificata"

Nr. Crt. 7 în cazul plicurilor nelivrate pentru motivul "Persoana decedata"

CANTITATILE MINIME SI MAXIME PENTRU CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 1

Denumire produs	Cantitate [BUC]	
	Contract subsecvent nr. 1	
	min	max
PVCC	400,000	1,000,000

CANTITATILE MINIME SI MAXIME PENTRU CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 2

Denumire produs	Cantitate [BUC]	
	Contract subsecvent nr. 2	
	min	max
PVCC	400,000	1,000,000

CANTITATILE MINIME SI MAXIME PENTRU ACORDUL CADRU

Denumire produs	Cantitate [BUC]	
	ACORD CADRU	
	min	max
PVCC	800,000	2,000,000