



Nr. 107685/.....

Aprobat, 23 DEC 2016
Ana MIHĂILĂ

Şef serviciu
SERVICIUL COMUNICARE ŞI RELAȚII
PUBLICE

Caiet de sarcini

Expediere corespondență internă și externă pentru anul 2017

1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Expediere corespondență internă și externă

Greutate estimată a plicurilor

- peste 50 de grame: 60 buc/zi lucrătoare

- în țară/zi lucrătoare - 30
- în străinătate/zi lucrătoare - 30

- sub 50 de grame

- în țară și străinătate/zi lucrătoare: 200 buc.

2. OBLIGAȚII OFERTANT:

Ofertantul va asigura:

- Preluarea zilnică a cantității totale de corespondență internă și externă (inclusiv coletărie), în orice format și greutate, predată de autoritatea contractantă;
- Confirmarea datei de predare pentru fiecare trimitere de corespondență preluată de la reprezentantul autorității contractante, pe documentațiile de predare întocmite de autoritatea contractantă;

- Determinarea electronică a greutateii și, după caz, a celorlalți parametri fizici ce se iau în calcul pentru stabilirea tarifului aferent serviciului de expediere a fiecărei trimiteri de corespondență predată;
- Întocmirea și predarea către autoritatea contractantă a documentațiilor referitoare la determinarea tarifului final (incluzând TVA) aferent serviciului de expediere, ori, după caz, confirmarea acestuia pe documentațiile întocmite de autoritatea contractantă, pentru fiecare trimitere de corespondență preluată, la data preluării corespondenței ori, cel târziu, în următoarea zi lucrătoare;
- Garantarea respectării cerințelor esențiale referitoare la furnizarea serviciilor poștale, astfel cum sunt definite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale;
- Livrarea directă a corespondenței destinatarului (la adresa exactă din țară ori străinătate indicată pe plic de autoritatea contractantă);
- Prestarea serviciului de trimitere recomandată (definit conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2013) și confirmarea primirii, la cererea expresă a autorității contractante;
- Plasarea la adresa destinatarului (astfel după cum a fost indicată de autoritatea contractantă), în ziua în care acesta nu a fost găsit la domiciliu pentru predarea corespondenței recomandate, a notificării referitoare la corespondența ce-i este adresată, cu indicarea exactă în cuprinsul notificării, sub semnătură și ștampilă, a denumirii și datelor de contact ale ofertantului, a adresei unității ofertantului de unde destinatarul urmează să își ridice corespondența și a termenului în care poate fi ridicată;
- Punerea la dispoziția autorității contractante a dovezilor de comunicare a notificărilor sus-menționate, în termen de maxim 10 zile de la solicitarea acesteia;
- Funcționarea zilnică a unor puncte de acces ale ofertantului, situate în intravilanul tuturor localităților, de unde se va putea ridica personal corespondența de către destinatar într-un interval de minim 10 zile de la notificare;
- Furnizarea serviciului de trimitere cu valoare declarată, la solicitarea expresă a autorității contractante;
- Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței ce nu a fost livrată destinatarului, în termen de maxim 10 zile de la constatarea imposibilității de livrare, cu indicarea pe plic, sub semnătură și ștampilă, a motivului obiectiv ce a împiedicat efectuarea livrării; răspunderea pentru neefectuarea livrării urmează a fi antrenată în condițiile art.37 și urm. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale;

3. TERMENE DE LIVRARE

Ofertantul este obligat să livreze corespondența către destinatar în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, respectiv de prevederile acordurilor internaționale la care România este parte. Termenele pot fi depășite numai în caz de forță majoră și în cazurile de excepție reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale.

Pentru reducerea, la cererea autorității contractante, a termenelor de livrare/depunere a corespondenței sub cele stabilite prin contract, se va evidenția separat tariful aferent în cadrul „propunerii financiare”.

4. MODALITĂȚI DE PREDARE

Correspondența se va preda zilnic de către autoritatea contractantă la sediul său ori la sediul unității din Municipiul București indicată de ofertant, în intervalul orar 9,00-16,00.

În cazul în care preluarea de la sediul autorității contractante implică costuri suplimentare, se va menționa expres tariful aferent acestui serviciu în cadrul „propunerii financiare”.

5. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face conform clauzelor contractuale.

6. RĂSPUNDEREA PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR POȘTALE

Se angajează în condițiile prevăzute în cuprinsul Cap. VIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale.

7. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Ordonanța de urgență Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, aprobată prin Legea nr. 187/2013, cu modificările ulterioare.