

## CAIET DE SARCINI

### **Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate.**

#### **5. Generalități**

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico- financiară, pentru serviciile ce urmează a se achiziționa.

#### **6. Obiectul achiziției**

**Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate.**

#### **7. Autoritate contractantă**

Consiliul Județean Teleorman

**d) Sursa de finanțare:** Bugetul propriu al Județului Teleorman

#### **8. Cerințe tehnice**

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită de la operatorul economic, după cum urmează:

##### **Tip de corespondență:**

- corespondență simplă internă;
- corespondență recomandată internă/externă;
- corespondență recomandată cu confirmare de primire internă/externă;
- colete poștale (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire;
- servicii curierat rapid pentru documente și marfă (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire;
- servicii suplimentare: valoare declarată, retragere, modificare sau corectare a adresei unei trimiteri, taxă de retur servicii curierat rapid, fragil, voluminos etc.

**e) Durata estimată a contractului:** 31 decembrie 2017

Numărul de trimiteri menționat este estimativ. Volumul de trimiteri indicat poate fi diminuat sau mărit în funcție de necesitățile autorității contractante.

- Corespondența se va preda zilnic (zile lucrătoare)
- Borderourile și facturile vor fi predate zilnic, de către prestator, pentru ziua anterioară.
- Corespondența adresată instituției noastre, confirmările de primire și plicurile retur se vor înmâna delegatului autorității contractante împreună cu lista de distribuire, zilnic.
- Pe plicurile retur se va menționa, în mod obligatoriu, data avizării, motivul pentru care plicul nu a fost predat precum și data returnării plicului.
- Pe confirmările de primire se va menționa data predării plicului și data avizării, în cazul în care plicul a fost predat ulterior, numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, seria și numărul B.I./C.I., ștampilă (pentru persoane juridice).
- Prestatorul serviciilor se obligă să asigure expedierea corespondenței la destinatar.

- Prestatorul serviciilor se obligă să livreze corespondența - trimiteri cu confirmare de primire - de maxim 3 ori (prin avizare și reavizare) în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a III-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul autorității contractante, având înscrisă pe plic data de avizare și reavizare, ștampila cu data și motivul returului.

## 6. Termen de expediție

- în regiune —> 12 - 24 h
- în țară —> maxim 48 h
- în străinătate în funcție de țara de destinație —> 6-12 zile

## 7. Precizări finale

- Prestatorul va respecta:
  - prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. În acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - termenele stabilite pentru distribuire corespondență;
  - integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar;
  - pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării trimiterii de la autoritatea contractantă și momentul livrării la destinatar.

ÎNTOCMIT  
Ec. ICU Constanta

