



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;

Site: [www.dspb.ro/](http://www.dspb.ro/) e-mail: [dspb@dspb.ro](mailto:dspb@dspb.ro);

**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Tel:/ Fax: 021.253.25.77; 021.252.02.99; 021. 252.79.78-int: 139; 145

e-mail: [achizitii@dspb.ro](mailto:achizitii@dspb.ro)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Str. Avrig, nr. 72-74, Sector 2

13 MAR 2024

5448

Nr. de înregistrare



**APROBAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Dr. Cristina Luminița PELIN**

**CAIET-DE SARCINI**

**aferent achiziției publice de Servicii de Posta si Curierat necesare D.S.P.M.B.**

Având în vedere prevederile:

- art. 9 din H.G. nr. 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a procesului de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a procedurii de atribuire.

În elaborarea strategiei de contractare, s-a avut în vedere **Referatul de necesitate nr.4852/06.03.2024 și Specificațiile tehnice anexate referatului**, transmise de Serviciul Administrativ și Mentenanță, prin care a solicitat demararea procedurii de achiziție „Contract pentru Servicii Poștă si Curierat pentru perioada 01.04.2024-31.12.2024” necesare D.S.P.M.B.

**Autoritatea contractantă:**

Entitatea responsabila cu implementarea proiectului este Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti , ca autoritate contractanta .

**Cod de clasificare CPV:**

Cod CPV 64100000 -7 „Servicii de poștă și curierat”

**Descrierea achiziției publice:**

Direcția de Sănătate Publică București prin compartimentele de specialitate (Programe de Sănătate Publică, Administrativ și Mentenanță, Medicina Muncii, Inspectie Factori Risc și Avize și Autorizări ) solicită **SERVICII DE POSTA SI CURIERAT la sediul central DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, Bucuresti** și asigurarea transmiterii către destinatar, urmând ca toată corespondența să fie predată factorului poștal de către DSP la sediul DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, clădirea Registratură din curtea imobilului Autorității contractante.

**DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este de la data de **01.04.2024-31.12.2024**. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2025.

**SCOPUL CONTRACTULUI**

Contractul va asigura prestarea **SERVICIILOR DE POSTA SI CURIERAT necesare DSPMB, cu abonament lunar de preluare de la sediul central DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, Bucuresti** și asigurarea transmiterii către destinatar, urmând ca toată corespondența să

fie predată factorului poștal de către DSP la sediul DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, clădirea Registratură din curtea imobilului Autorității contractante.

## **SPECIFICAȚII TEHNICE**

### **Achiziție Servicii Posta și Curierat**

**(Correspondență internă cu “Confirmare poștală de primire” și corespondența internă recomandată) necesare D.S.P.M.B.**

În cadrul serviciului vor fi prestate următoarele activități: preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari, de plicuri de corespondență cu confirmare de primire, scrisori recomandate și colete, respectiv următoarele categorii de expediere:

**A. Trimiteri interne (plicuri) cu confirmare de primire, cu greutate de până la 1kg inclusiv**

**B. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de până la 1kg inclusiv**

**C. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de până la 2 kg inclusiv**

Correspondența și coletele vor fi predate prestatorului de servicii, pe baza borderoului de prezentare pentru fiecare categorie de trimitere predată și proces verbal de predare-primire, întocmite în două exemplare câte unul pentru fiecare parte.

## **DEFINIȚII**

**1. Trimiterea de corespondență internă/externă cu “Confirmare poștală de primire”** este serviciul poștal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmată în scris de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poștală de primire circulă atașat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne sau internaționale prin înscrierea mențiunii.

**2. Trimiterea de corespondență internă cu serviciul suplimentar “Recomandat”** este serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii și în eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces sau livrarea la destinatar, fără a fi confirmată în scris de către acesta.

**3. Valoarea declarată/Asigurarea valorii** este serviciul a cărui particularitate constă în asigurarea trimiterii împotriva pierderii, furtului, distrugerii totale sau parțiale ori deteriorării, pentru o sumă care nu poate depăși valoarea declarată de către expeditor și în eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces a trimiterii poștale.

**4. Proces verbal de predare-primire** - documentul încheiat între părți, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu ocazia predării corespondenței către prestator, acesta fiind ștampilat și semnat cu data ridicării de la achizitor.

**5. Borderou** - documentul încheiat între părți, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu ocazia predării corespondenței către prestator, acesta fiind ștampilat și semnat cu data ridicării de la achizitor.

**Limitele minime și maxime ale valorii declarate/asigurate admise pentru trimiterile poștale interne sunt:**

- ▲ valoarea minimă este de 20 lei;
- ▲ valoarea maximă este nelimitată.

## **CONDIȚII GENERALE DE AMBALARE**

Trimiterile poștale trebuie să îndeplinească următoarele condiții de ambalare:

a) trebuie să fie închise de către expeditor într-un ambalaj intact (fără crăpături, rupturi) care să corespundă greutății, formei și naturii conținutului, cât și modului și duratei transportului și să fie în forme ușor de mânuit;

b) ambalajul și închiderea trimiterii poștale trebuie să protejeze conținutul acesteia în așa fel încât acesta să nu poată fi deteriorat prin presiune sau prin manipulări succesive și să se amestece cu conținutul altor trimiteri poștale, iar accesul la conținut să fie imposibil de realizat fără ca o acțiune de spoliere să fie vizibilă;

c) agrafele metalice care servesc la închiderea trimiterilor nu trebuie să fie tăioase și nici să împiedice executarea serviciului poștal.

## **CONDIȚII DE ADRESARE**

### **1. Localizarea adreselor pe trimiterile poștale:**

Pe o trimitere poștală trebuie să fie înscrise adresele unui singur expeditor și a unui singur destinatar.

În cazul plicurilor cu fereastră, adresa destinatarului se înscrie în zona acesteia, în așa fel încât să fie complet vizibilă și să nu fie posibil ca înscrisul să se deplaseze, prin manipulări succesive, în afara spațiului în cauză. Adresa expeditorului se înscrie în colțul superior stâng al acesteia.

### **2. Modalități de înscriere a adreselor pe trimiterile poștale:**

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet și citeț, pentru ca trimiterile poștale să poată fi livrate la destinație sau returnate expeditorului; înscrisurile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigură o imprimare de calitate.

Adresele trebuie să fie înscrise compact, fără a distanța literele și fără spații, pe lungimea trimiterii poștale.

Înscrierea adreselor se va realiza cu litere latine și cifre arabe, fără ștersături, corecturi sau îngroșări ale înscrisurilor.

Numele localității de destinație se înscrie cu majuscule.

În scopul completării adreselor, expeditorul poate să își confecționeze ștampile care să conțină datele necesare și să le aplice pe trimiterea poștală în locurile prevăzute în acest scop.

### **3. Modalități de redactare a adresei poștale:**

În cazul trimiterilor poștale interne, informațiile conținute în adresa poștală se înscriu astfel:

a) Destinatar/Expeditor - numele și prenumele, în cazul persoanei fizice (se recomandă și înscrierea inițialei tatălui sau a oricărui detaliu care poate conduce la identificarea destinatarului, pentru evitarea asemănărilor de nume și prenume), sau denumirea în clar, în cazul persoanei juridice;

b) Denumirea arterei (cale, bulevard, stradă, alei etc.), numărul de imobil, numărul de bloc, scara, etajul, apartamentul;

c) Codul poștal și localitatea (pentru mediul rural se înscrie localitatea, urmată de denumirea comunei din care face parte);

d) Județul sau sectorul; (în cazul în care localitatea este reședință de județ și corespunde ca denumire cu cea a județului din care face parte, nu se mai înscrie și județul).

Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor poștale interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se menționează:

- a) în cazul trimitărilor poștale adresate la locul de muncă al destinatarului: după înscrierea numelui și prenumelui destinatarului este necesară înscrierea exactă a departamentului/secției și funcției destinatarului, urmată de denumirea și adresa poștală a instituției la care acesta lucrează;
- b) în cazul trimitărilor poștale adresate unui destinatar internat în spital sau aflat într-un loc de detenție: după înscrierea numelui și prenumelui acestuia se înscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/secție/salon (în cazul spitalizării), data nașterii și prenumele părinților (în cazul detenției);
- c) în cazul unui domiciliu temporar la altă persoană fizică: numele destinatarului și numele, prenumele și adresa persoanei la care locuiește (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urmă);
- d) în cazul trimitărilor adresate "Post Restant": înscrierea numelui și prenumelui destinatarului se face conform datelor înscrise în actul său de legitimare, iar în adresă se va menționa punctul de contact de la care trimiterea în cauză trebuie ridicată, codul poștal și județul acestuia;
- e) în cazul trimitărilor adresate la "Căsuță Poștală" se va înscrie: numele și prenumele destinatarului, punctul de contact la care este închiriată căsuța poștală, numărul căsuței poștale, codul poștal și județul acestuia; pentru trimitățile adresate la căsuța poștală nenominalizată, înscrierea numelui și prenumelui destinatarului nu este necesară;
- f) în cazul trimitărilor adresate unor destinatari aflați în unități militare, numele și prenumele destinatarului vor fi precedate de grad și urmate de numărul unității militare, punctul de contact, codul poștal și județul de destinație al acestuia.

## **CONDIȚII DE CALITATE**

### **1. TIMPII DE CIRCULAȚIE SUNT:**

**Z+3- zile lucratoare pentru trimitățile adresate destinatarilor din București**

**Z+5- zile lucratoare pentru trimitățile adresate destinatarilor la nivel național.**

**Timpul de circulație se calculează astfel:**

- a) de la data preluării trimitărilor de la sediul achizitorului și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către achizitor a orei limită stabilită pentru preluare, în caz contrar timpii de circulație se pot prelunge cu o zi lucrătoare;
- b) în cazul trimitărilor interne de corespondență cu "Confirmare de primire", timpul de circulație nu include întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul achizitorului;
- c) în calculul timpului de circulație nu este inclus timpul de păstrare a trimitărilor poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimitărilor poștale).

## **SISTEME DE FRANCARE UTILIZATE**

Francarea – indiferent de modalitatea de francare utilizată, aceasta se efectuează de către prestator.

## **PRELUAREA TRIMITĂRILOR DE CORESPONDENȚĂ**

**SERVICII DE CURIERAT INTERN CU CONFIRMARE DE PRIMIRE:**

**SERVICII CURIERAT INTERN – CORESPONDENȚA RECOMANDATĂ**

Pentru (Corespondență internă cu "Confirmare poștală de primire" și corespondența internă recomandată) necesare D.S.P.M.B. preluarea acestora se va face de la sediul instituției, respectiv Direcția de Sănătate Publică București, pe baza unui borderou și proces verbal de



predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, datat, semnat și ștampilat atât de către achizitor cât și de prestator.

**Prestatorul** are obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, previn achizitorul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și solicită ambalarea corespunzătoare în vederea preluării.

**Prestatorul va respecta următoarele prevederi:**

- dacă destinatarul sau persoana autorizată să primească trimiterea poștală nu mai locuiește la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poștală, prestatorul va consemna pe documente aceasta și va returna achizitorului corespondența împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile.

- Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, menționându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora și semnătura prestatorului.

- Întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul achizitorului;

- Preluarea trimiterilor se efectuează de către prestator de la sediul achizitorului din strada Avrig nr. 72-74, sector 2, București, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30.

Procesul verbal de predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, borderourile și trimiterile de corespondență respectiv plicurile, vor fi ștampilate cu data la care s-a făcut predarea către prestator.

În situația în care achizitorul nu are corespondență de expediat în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, cu 24 ore înainte, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

Toate formularele utilizate vor fi puse la dispoziția autorității contractante gratuit de către Prestator.

Ofertantul câștigător se obligă prin semnarea contractului, să asigure serviciile de poșta și curierat descrise în documentația de atribuire.

**Preluarea trimiterilor pentru serviciul de corespondență cu confirmare poștală de primire:** se poate face în 2 variante:

1. Trimiterile vor fi preluate de la sediul DSPMB, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30., în urma apelului telefonic al beneficiarului, cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului.

2. În situația în care achizitorul nu are corespondență de expediat în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, cu 24 ore înainte, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

Livrarea trimiterilor pentru acest tip de serviciu se face în urma legitimării destinatarului, pe bază de semnătură de primire, cu menționarea descifrabilă a datei și orei de livrare în documentul de transport.

Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, menționându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora și semnătura prestatorului

**Timpii de circulație:**

**Preluarea trimiterilor (Corespondență internă cu "Confirmare poștală de primire" și corespondența internă recomandată) necesare D.S.P.M.B.**

Trimiterile pentru acest tip de serviciu vor fi preluate de la sediul DSPMB, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30 cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului, în baza Borderoului sau Procesului Verbal de predare-primire și vor purta data poștei din ziua predării;

**Cerințe generale:**

Francarea – indiferent de modalitatea de francare utilizată, aceasta se efectuează de către prestator.

Pentru toate tipurile de corespondență, preluarea se va face de la sediul instituției, respectiv DSPMB Str.Avrig Nr.72-74 Sector.2, pe bază de proces verbal de predare-primire datat, semnat și stampilat atât de către un reprezentant al autorității contractante, cât și de prestator.

1. Colectarea corespondenței se va face obligatoriu în timpul programului de lucru al achizitorului, la solicitarea acestuia, indiferent de cantitatea de corespondență și de tipul trimiterii.
2. **Indiferent de tipul de corespondență se vor respecta următoarele prevederi: dacă destinatarul sau persoana autorizată să primească trimiterea poștală nu mai locuiește la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poștală, prestatorul va consemna pe documente aceasta și va returna achizitorului corespondența împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile.**
3. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:
  - Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de resursele materiale (echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele), resursele umane folosite pentru , sau în legătură cu serviciile prestate ;
  - Daune, interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură generate de prestarea necorespunzătoare a serviciilor poștale, inclusiv în cazul în care în timpul efectuării trimiterilor poștale documentele sau coletele sunt distruse;
4. Prestatorul va garanta livrarea oricărei trimiteri poștale în condiții de siguranță și deplină confidențialitate și în termenele de livrare solicitate. Reprezentanții prestatorului au obligația de a nu deschide trimiterile poștale.  
Procese verbale ce însoțesc trimiterile poștale vor fi stampilate cu data ridicării și completate de prestator cu identificarea fiecărei trimiteri poștale ce apare pe borderou.
5. Prestatorul va emite factura către achizitor pentru plata contravalorii serviciilor poștale prestate în perioada anterioară datei emiterii facturii.
6. În situația în care zilele de emisie a facturilor sunt zile nelucrătoare, acestea se vor emite în următoarea zi lucrătoare. Facturile vor fi predate la sediul achizitorului în data emiterii acestora și vor conține data prestării serviciilor poștale și numărul pentru fiecare tip de trimitere poștală.
7. Prestatorul păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar, protecția datelor cu caracter personal.
8. Dovada predării trimiterii (confirmare postal de primire) se remite autorității contractante.
9. Pe toate categoriile de trimiteri de corespondență returnate se menționează motivul obiectiv ce a împiedicat efectuarea livrării.
10. Prestatorul răspunde pentru paguba pricinuită în cazul pierderii totale / parțiale sau al deteriorării trimiterii poștale.

Prin mijloace proprii, prestatorul asigură livrarea trimiterilor poștale în toate destinațiile.

Factura lunară va fi însoțită în mod obligatoriu de un desfășurător/centralizator, distinct pentru fiecare tip de colectare (pentru deșeurile toxice proces verbal de cântărire lunară).

Plata se va face prin ordin de plată în contul furnizorului deschis la Trezoreria teritorială de care aparține. Termen de plată – plata se va face în maximum 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului.

#### **VALOAREA CONTRACTULUI:**

În cadrul serviciului vor fi prestate următoarele activități: preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari, de plicuri de corespondență cu confirmare de primire, scrisori recomandate și colete.

Valoarea maxim estimată este de **1.200 lei fără TVA lunar**, rezultând un **total de 10.800 lei fără TVA (respectiv 12.852 lei cu TVA)** pentru perioada **01.04.2024-31.12.2024**, cu **posibilitatea de prelungire cu maxim încă patru luni în anul 2025** - în aceleași condiții de tarif.

**Valoarea totală maxim estimată în cazul prelungirii** în condițiile enunțate mai sus, **pentru perioada 01.04.2024-30.04.2025**, devine în consecință: **15.600 lei fără TVA, respectiv 18.564 lei cu TVA.**

Valoarea contractului maxim estimată poate avea modificări de creștere în condițiile în care se acceptă de către autoritatea contractantă o mărire a tarifului de la data de 01.01.2025, impusă prin reglementări ale unor acte normative. Obligația de plată a contractului pe perioada prelungirii acestuia prin act adițional se va face sub condiția suspensivă a alocării resurselor financiare cu această destinație, prin bugetul de stat aprobat în exercițiul financiar al anului 2023, fără a se calcula penalizări de întârziere.

#### **OFERTA FINANCIARĂ**

Oferta financiară și tehnică vor fi trimise pe email la adresa [achizitii@dspmb.ro](mailto:achizitii@dspmb.ro) sau plic închis sigilat la registratura DSPMB, ÎN ATENȚIA Biroului Achiziții Publice, până la data de Marți 25 martie, 2024.

Oferta financiară va rămâne nemodificată pe toată perioada de derulare a contractului inclusiv pe perioada de prelungire a acestuia prin act adițional în exercițiul bugetar al anului 2025, dar nu mai mult de 4 luni.

#### **Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.**

Ofertanții vor specifica în propunerea tehnică faptul că își asumă respectarea orarului de realizare a serviciilor convenit de comun acord la solicitările precise ale de autorității contractante.

**Șef Birou Achiziții Publice**  
**Ing. Mihai I.F. LUICAN, MBA**

