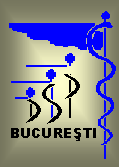
**MINISTERUL SĂNĂTĂŢII**

**DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – 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;

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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

e-mail:achiziţii@dspb.ro

**APROBAT,**

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Dr. Cristina Luminița PELIN**

**CAIET DE SARCINI**

**aferent achizitiei 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile 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 in vedere **Referatul de necesitate nr.6698/01.04.2025 și Specificațiile tehnice nr.6699/01.04.2025 anexate referatului,** transmise de **Serviciul Administrativ și Mentenanță**, prin care a solicitat demararea procedurii de achiziție „**Contract pentru Servicii Poștă si Curierat pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025” 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 poştă şi curierat”**

**Descrierea achizitiei 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, cladirea Registratură din curtea imobilului Autoritatii contractante.

**DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este de la data de **01.05.2025-31.12.2025.** Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2026.

**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, cladirea Registratură din curtea imobilului Autoritatii contractante.

**SPECIFICAȚII TEHNICE**

**Achiziție de SERVICII DE POSTA SI CURIERAT (anexate referatului de necesitate)**

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 .**

**DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este de la data de **01.05.2025-31.12.2025.** Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2026.

**SCOPUL CONTRACTULUI**

Contractul va asigura prestarea **SERVICIILOR DE POSTA SI CURIERAT necesare DSPMB.**

**Servicii Posta si Curierat**

**(Corespondenţă internă cu “Confirmare poştală de primire “si corespondenta interna recomandata) necesare D.S.P.M.B.**

**I**n cadrul serviciului vor fi prestate urmatoarele activitati: preluarea, prelucrarea, transportul si livrarea la destinatari, de plicuri de corespondenta cu confirmare de primire, scrisori recomandate si colete, respectiv urmatoarele categorii de expediere:

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

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

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

Corespondenta si coletele vor fi predate prestatorului de servicii, pe baza borderoului de prezentare pentru fiecare categorie de trimitere predata si proces verbal de predare-primire ,intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte.

**DEFINIŢII**

**1. Trimiterea de corespondenţă internă/externa cu “Confirmare poştală de primire ”** esteserviciul poştal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmată în scris de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poştală de primire circulă ataşat la trimitere şi se evidenţiază pe ambalajul trimiterii interne sau internaţionale prin înscrierea menţiunii .

**2. Trimiterea de corespondenţă internă cu serviciul suplimentar “Recomandat”** este serviciul ale cărui particularităţi constau în oferirea unei garanţii forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parţială ori deteriorare a trimiterii şi 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 declarata/Asigurarea valorii** este serviciul a cărui particularitate constă în asigurarea trimiterii împotriva pierderii, furtului, distrugerii totale sau parţiale ori deteriorării, pentru o sumă care nu poate depăşi valoarea declarată de către expeditor şi în eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces a trimiterii poştale.

**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 ştampilat şi 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 ştampilat şi semnat cu data ridicării de la achizitor.

**Limitele minime şi maxime ale valorii declarate/asigurate admise pentru trimiterile poştale interne sunt:**

* valoarea minimă este de 20 lei;
* valoarea maximă este nelimitată.

**CONDIŢII GENERALE DE AMBALARE**

Trimiterile poştale trebuie să îndeplinească următoarele condiţii de ambalare:

a) trebuie să fie închise de către expeditor într-un ambalaj intact (fără crăpături, rupturi) care să corespundă greutăţii, formei şi naturii conţinutului, cât şi modului şi duratei transportului şi să fie în forme uşor de mânuit;

b) ambalajul şi închiderea trimiterii poştale trebuie să protejeze conţinutul acesteia în aşa fel încât acesta să nu poată fi deteriorat prin presiune sau prin manipulări succesive şi să se amestece cu conţinutul altor trimiteri poştale, iar accesul la conţinut să fie imposibil de realizat fără ca o acţiune de spoliere să fie vizibilă;

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

**CONDIŢII DE ADRESARE**

**1. Localizarea adreselor pe trimiterile poştale:**

Pe o trimitere poştală trebuie să fie înscrise adresele unui singur expeditor şi a unui singur destinatar.

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

**2. Modalităţi de înscriere a adreselor pe trimiterile poştale:**

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet şi citeţ, pentru ca trimiterile poştale să poată fi livrate la destinaţie 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 distanţa literele şi fără spaţii, pe lungimea trimiterii poştale.

Înscrierea adreselor se va realiza cu litere latine şi cifre arabe, fără ştersături, corecturi sau îngroşări ale înscrisurilor.

Numele localităţii de destinaţie se înscrie cu majuscule.

În scopul completării adreselor, expeditorul poate să îşi confecţioneze ştampile care să conţină datele necesare şi să le aplice pe trimiterea poştală în locurile prevăzute în acest scop.

**3. Modalităţi de redactare a adresei poştale:**

În cazul trimiterilor poştale interne, informaţiile conţinute în adresa poştală se înscriu astfel:

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

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

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

d) Judeţul sau sectorul; (în cazul în care localitatea este reşedinţă de judeţ şi corespunde ca denumire cu cea a judeţului din care face parte, nu se mai înscrie şi judeţul).

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

a) în cazul trimiterilor poştale adresate la locul de muncă al destinatarului: după înscrierea numelului şi prenumelui destinatarului este necesară înscrierea exactă a departamenului/secţiei şi funcţiei destinatarului, urmată de denumirea şi adresa poştală a instituţiei la care acesta lucrează;

b) în cazul trimiterilor poştale adresate unui destinatar internat în spital sau aflat într-un loc de detenţie: după înscrierea numelui şi prenumelui acestuia se înscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/secţie/salon (în cazul spitalizării), data naşterii şi prenumele parinţilor (în cazul detenţiei);

c) în cazul unui domiciliu temporar la altă persoană fizică: numele destinatarului şi numele, prenumele şi adresa persoanei la care locuieste (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urmă);

d) în cazul trimiterilor adresate “Post Restant”: înscrierea numelui şi prenumelui destinatarului se face conform datelor înscrise în actul său de legitimare, iar în adresă se va menţiona punctul de contact de la care trimiterea în cauză trebuie ridicată, codul poştal şi judeţul acestuia;

e) în cazul trimiterilor adresate la “Căsuţă Poştală” se va înscrie: numele şi prenumele destinatarului, punctul de contact la care este închiriată căsuţa poştală, numărul căsuţei poştale, codul poştal şi judeţul acestuia; pentru trimiterile adresate la căsuţa poştală nenominalizată, înscrierea numelui şi prenumelui destinatarului nu este necesară;

f) în cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflaţi în unităţi militare, numele şi prenumele destinatarului vor fi precedate de grad şi urmate de numărul unităţii militare, punctul de contact, codul poştal şi judeţul de destinaţie al acestuia.

**condiţii de calitate**

1. **TimpiI de circulaŢie SUNT:**

**Z+3- zile lucratoare pentru trimiterile adresate destinatarilor din Bucuresti**

**Z+5- zile lucratoare pentru trimiterile adresate destinatarilor la nivel national.**

**Timpul de circulaţie se calculează astfel:**

a) de la data preluării trimiterilor de la sediul achizitorului şi până la prima încercare de livrare, în condiţiile respectării de către achizitor a orei limită stabilită pentru preluare, în caz contrar timpii de circulaţie se pot prelungi cu o zi lucrătoare;

b) în cazul trimiterilor interne de corespondenţă cu “Confirmare de primire”, timpul de circulaţie nu include întoarcerea confirmării poştale de primire la sediul achizitorului;

c) în calculul timpului de circulaţie nu este inclus timpul de păstrare a trimiterilor poştale la dispoziţia destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimiterii postale).

**SISTEME DE FRANCARE UTILIZATE**

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

**Preluarea trimiterilor de corespondenţă**

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

**SERVICII CURIERAT INTERN – CORESPONDENTA RECOMANDATA**

Pentru **(Corespondenţă internă cu “Confirmare poştală de primire “si corespondenta interna recomandata) necesare D.S.P.M.B.**preluarea acestora se va face de la sediul instituţiei, respectiv Directia de Sanatate Publica Bucuresti, pe baza unui borderou si proces verbal de predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, datat, semnat şi ştampilat atât de către achizitor cât si de prestator.

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

**Prestatorul va respecta următoarele prevederi:**

**- dacă destinatarul sau persoana autorizata să primească trimiterea poştală nu mai locuieşte la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poştală, prestatorul va consemna pe documente aceasta şi va returna achizitorului corespondenţa împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile**.

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

- Intoarcerea confirmării poştale de primire la sediul achizitorului;

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

Procesul verbal de predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, borderourile şi trimiterile de corespondenţă respectiv plicurile, vor fi ştampilate 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 dispozitia autoritatii contractante gratuit de catre Prestator.

Ofertantul câștigător se obligă prin semnarea contractului, să asigure serviciile de posta si curierat descrise in documentatia de atribuire.

**Preluarea trimiterilor pentru serviciul de corespondenta cu confirmare postala 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.

1. Livrarea trimiterilor pentru acest tip de serviciu se face în urma legitimării destinatarului, pe bază de semnătură de primire, cu menţionarea descifrabilă a datei şi orei de livrare în documentul de transport.
2. Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, mentionându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora şi semnătura prestatorului

**Timpii de circulatie:**

**Preluarea trimiterilor (Corespondenţă internă cu “Confirmare poştală de primire “si corespondenta interna recomandata) 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 şi vor purta data poştei din ziua predării;

**Cerinţe generale*:***

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

Pentru toate tipurile de corespondenţă, preluarea se va face de la sediul instituţiei, respectiv DSPMB Str.Avrig Nr.72-74 Sector.2, pe bază de proces verbal de predare-primire datat, semnat şi ştampilat atât de către un reprezentant al autoritatii contractante, cât şi de prestator.

1. Colectarea corespondenţei se va face obligatoriu în timpul programului de lucru al achizitorului, la solicitarea acestuia, indiferent de cantitatea de corespondenţă şi de tipul trimeterii.
2. **Indiferent de tipul de corespondenţă se vor respecta următoarele prevederi: dacă destinatarul sau persoana autorizata să primească trimiterea poştală nu mai locuieşte la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poştală, prestatorul va consemna pe documente aceasta şi va returna achizitorului corespondenţa împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile**.
3. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

* Reclamaţii şi acţiuni în justiţie, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de resursele materiale (echipamentele, materialele, instalaţiile sau utilajele), resursele umane folosite pentru , sau în legătură cu serviciile prestate ;
* Daune, interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură generate de prestarea necorespunzătoare a serviciilor poştale, inclusiv în cazul în care în timpul efectuării trimiterilor poştale documentele sau coletele sunt distruse;

1. Prestatorul va garanta livrarea oricărei trimiteri poştale în condiţii de siguranţă şi deplină confidenţialitate şi în termenele de livrare solicitate. Reprezentanţii prestatorului au obligaţia de a nu deschide trimiterile poştale.

Procesele verbale ce insoţesc trimiterile poştale vor fi ştampilate cu data ridicării şi completate de prestator cu identificarea fiecărei trimiteri poştale ce apare pe borderou.

1. Prestatorul va emite factura către achizitor pentru plata contravalorii serviciilor poştale prestate în perioada anterioară datei emiterii facturii.
2. În situaţia în care zilele de emitere a facturilor sunt zile nelucrătoare, acestea se vor emite în următoarea zi lucrătoare. Facturile vor fi predate la sediul achizitorului în data emiterii acestora şi vor conţine data prestarii serviciilor poştale şi numărul pentru fiecare tip de trimitere poştala.
3. Prestatorul pastreaza confidentialitatea informatiilor referotoare la destinatar,protectia datelor cu caracter personal.
4. Dovada predarii trimiterii (confirmare postal de primire)se remite autoritatii contractante.
5. Pe toate categoriile de trimiteri de corespondenta returnate se mentioneaza motivul obiectiv ce a impiedicat efectuarea livrarii.
6. Prestatorul raspunde pentru paguba pricinuita in cazul pierderii totale / partiale sau al deteriorarii trimiterii postale.

Prin mijloace proprii, prestatorul asigura livrarea trimiterilor postale in toate destinatiile.

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:**

**I**n cadrul serviciului vor fi prestate urmatoarele activitati: preluarea, prelucrarea, transportul si livrarea la destinatari, de plicuri de corespondenta cu confirmare de primire, scrisori recomandate si colete.

Valoarea maxim estimata este de: **1.400 lei fără TVA lunar**, rezultând un **total de 11.200 lei fără TVA (respectiv 13.328 lei cu TVA) pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025**, cu **posibilitatea de prelungire cu maxim încă patru luni in anul 2025** - în aceleași condiții de tarif.

**Valoarea totală maxim estimată în cazul prelungirii** în condițiile enunțate mai sus, **pentru perioada 01.05.2025-30.04.2026** (adică 12 luni), devine în consecință**: 16.800 lei fără TVA, respectiv 19.992 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 01.01.2026, 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 2026, fără a se calcula penalizări de întârziere.

**OFERTA FINANCIARĂ**

Oferta financiară și tehnică vor fi trimie pe email la adresa [achizitii@dspmb.ro](mailto:achizitii@dspmb.ro) sau plic inchis sigilat la registratura DSPMB, ÎN ATENȚIA Biroului Achiziții Publice, pana la data de Marți 25 APRILIE, 2025.

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 2026, dar nu mai mult de 4 luni.

**Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.**

Ofertantii vor specifica in propunerea tehnica faptul ca isi asuma respectarea orarului de realizare a serviciilor convenit de comun acord la solicitarile precise ale de autoritatii contractante.

**Șef Serviciu Achiziții Publice**

**Ing. Mihai I.F. LUICAN, *MBA***