

## INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	4033
Data intrării în vigoare	27.02.2018

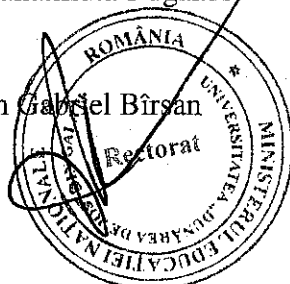
Prin prezenta vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: de la semnarea contractului de ambele părți - până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019.”** și vă invită să depuneți ofertă tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

- Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
- Denumire invitație: **“Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: de la semnarea contractului de ambele părți - până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019”.**
- Modalitatea de desfășurare: achiziție directă, conform articol 43, alin.3 din HG 395/2016.
- Pentru depunerea ofertei se vor completa formularele atașate.
- Împărțirea pe loturi: nu
- Valoarea estimată totală fără TVA: 29000.04 lei - pentru 14 luni
- Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
- Cod CPV: **64112000-4.**
- Tip contract: prestare de servicii.
- Obiectul contractului: **“Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: de la semnarea contractului de ambele părți - până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019”.**
- Data limită de depunere a ofertelor: *01.03.2018, ora 14<sup>00</sup>*
- Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau adresa de e-mail [mariana.iliuta@ugal.ro](mailto:mariana.iliuta@ugal.ro)
- Limba de redactare a ofertei: Română
- Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face cu OP în termen de 30 de zile după prestarea serviciilor, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului, din venituri proprii ale Universității.

15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
16. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
17. Persoana de contact: Mariana Iliuță, tel. 0336130115, e-mail: mariana.iliuta@ugal.ro
18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: mariana.iliuta@ugal.ro

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. Iulian Gabriel Bîrsan



Director General al Direcției Generale  
Economice, Investiții și Relații Internaționale

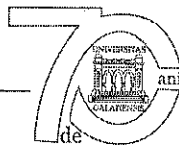
Ing. Cezar BICHESCU

Director al Direcției achiziții și investiții,

Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,

Ing. Mariana ILIUȚĂ



Aprobat,  
Rector  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

## CAIET DE SARCINI

**privind achiziționarea de servicii poștale de distribuire a corespondenței**

### **A. Obiectul achiziției:**

Autoritatea contractantă, Universitatea Dunărea de Jos din Galați vizează achiziționarea de **Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: de la semnarea contractului de ambele părți - până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019.**

**Cod CPV 64112000-4.**

Serviciile poștale constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale, în greutate de până la 2 kg., interne și internaționale, precum și cele de coletărie ale Universității Dunărea de Jos din Galați, către destinatari persoane fizice și juridice din România și din străinătate.

### **B. Cerințe minimale privind nivelul calitativ, tehnic și de performanță referitoare la prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței:**

Ofertele care prevăd prestarea serviciilor în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele acestuia vor fi declarate neconforme.

1. Prestatorul va asigura servicii poștale de distribuire a corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

1.1. Corespondența neprioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat" francată în sistem TP.

1.2. Corespondența neprioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire, francată în sistem TP.

1.3. Imprimare interne și imprimare neprioritare internaționale din serviciul standard, francate în sistem TP.

1.4. Colete poștale interne standard (cu greutate până în 10 kg).

2. Pentru trimiterile interne nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

a. 2 zile lucrătoare de la prelungirea trimiterilor locale

b. 5 zile pentru trimiteri în țară

3. Prezentarea trimiterilor se face pe bază de borderou de predare – primire, întocmit în 2 exemplare. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția Universității Dunărea de Jos din Galați cu titlu gratuit.

4. Prestatorul va returna borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), tarifele percepute în funcție de caracteristicile trimiterilor.

5. Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluării acestora și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioră a trimiterilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni Universității Dunărea de Jos din Galați asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

6 Se va asigura obligatoriu confirmarea predării corespondenței pentru trimiterile interne. Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis, în original autorității contractante.

7. Dovada predării trimiterii va fi remisă Universității Dunărea de Jos din Galați de prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnătura destinatarului, iar în cazul destinatarilor persoane juridice și cu ștampila. Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a. Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completa) care se completează de către Universitatea Dunărea de Jos din Galați.
- b. Datele de identificare ale destinatarului (nume / denumire, adresa) care se completează de către Universitatea Dunărea de Jos din Galați.
- c. Rubrica pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționează cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.
- d. Rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția Universității Dunărea de Jos din Galați cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va **anexa modelul de formular** pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

8. Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe baza de semnătură și ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au implinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

9. Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formularul prevăzut la pct. 8.

10.(1) Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul / domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poștală ca îi este adresată. Trimiterea va fi pastrată de prestator la sediul său regional pentru o perioadă de cel puțin 10 zile astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligația:

- a. Fie să notifice suplimentar cel puțin o dată destinatarul asupra trimiterii în afara notificării de la alin. (1)
- b. Fie să încerce cel puțin o dată predarea trimiterii la destinatar.

11. Pentru trimiterile returnate la Universitatea Dunărea de Jos din Galați se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea trimiterii. **Acestea nu se vor factura.** Totodata, va fi transmisă o copie a borderoului în care se va marca distinct poziția corespondenței netransmisă și returnată.

12. Plata serviciilor se va efectua în baza facturii fiscale. Va fi emisă o singură factură fiscală pentru toate transmișterile depuse într-o zi, la care vor fi anexate borderourile în vederea verificării.

13. Prestatorul este obligat:

- să pastreze confidențialitatea informațiilor la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- să comunice timpul maxim de expediție la destinatar a celor 3 tipuri de corespondență;
- să facă dovada că este autorizat să presteze servicii poștale prin deținerea **Certificatului-tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale** pe baza regimului de autorizare generală, eliberat în temeiul art. 16 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 31/2002.

Cantitățile și caracteristicile tehnice minime și obligatorii sunt detaliate în tabelul de mai jos:

Denumire prestație	Treapta de greutate	Buc
1	2	3
Corespondența neprioritară internă standard	Pana la 20g	301.00
	Peste 20 g pana la 50 g	115.00
	Peste 50 g pana la 100 g	10.00
	Peste 100 g pana la 250 g	6.00
	Peste 250 g pana la 500 g	5.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	4.00
	Peste 1000 g pana la 2000 g	5.00
Corespondența neprioritară internațională standard	Pana la 20g	200.00
	Peste 20 g pana la 50 g	101.00
	Peste 50 g pana la 100 g	2.00
	Peste 100 g pana la 250 g	2.00
	Peste 250 g pana la 500 g	2.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	1.00
	Peste 1000 g pana la 2000 g	1.00
Corespondența neprioritară internă cu serviciul recomandat	Pana la 20g	2,000.00
	Peste 20 g pana la 50 g	500.00
	Peste 50 g pana la 100 g	100.00
	Peste 100 g pana la 250 g	20.00
	Peste 250 g pana la 500 g	10.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	10.00
	Peste 1000 g pana la 2000 g	10.00
Corespondența prioritară internațională cu serviciul recomandat	Pana la 20g	100.00
	Peste 20 g pana la 50 g	20.00

	Peste 50 g pana la 100 g	2.00
	Peste 100 g pana la 250 g	2.00
	Peste 250 g pana la 500 g	2.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	2.00
	Peste 1000 g pana la 2000 g	2.00
Correspondenta neprioritara interna cu confirmare de primire	Pana la 20g	1,500.00
	Peste 20 g pana la 50 g	199.00
	Peste 50 g pana la 100 g	35.00
	Peste 100 g pana la 250 g	2.00
	Peste 250 g pana la 500 g	2.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	0.00
Correspondenta prioritara internationala cu confirmare de primire	Pana la 20g	150.00
	Peste 20 g pana la 50 g	20.00
	Peste 50 g pana la 100 g	3.00
	Peste 100 g pana la 250 g	3.00
	Peste 250 g pana la 500 g	2.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	2.00
Imprintate interne din serviciul standard	Pana la 20g	500.00
	Peste 20 g pana la 50 g	200.00
	Peste 50 g pana la 100 g	100.00
	Peste 100 g pana la 250 g	51.00
	Peste 250 g pana la 500 g	10.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	10.00
Imprintate neprioritare internationale din serviciul standard	Pana la 20g	300.00
	Peste 20 g pana la 50 g	31.00
	Peste 50 g pana la 100 g	10.00
	Peste 100 g pana la 250 g	10.00
	Peste 250 g pana la 500 g	10.00
	Peste 500 g pana la 1000 g	5.00
Colete postale din sfera		
	pana in 5 kg	30.00

Pentru depunerea ofertei financiare, se va completa Centralizatorul atasat, **Formularul 1**

**C. Cerințe referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii și protecția mediului:**

**1. Cerințele referitoare la specificațiile tehnice privind condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național**

Ofertantul poate lua la cunostinta despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național, și care trebuie respectate atât de oferta sa, cât și pe parcursul îndeplinirii contractului, de la autoritatea competentă în materie,

Inspekția Muncii, organ de specialitate al administrației publice centrale (<http://www.inspectiamuncii.ro/>)  
**Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.**

2. Cerintele referitoare la specificațiile tehnice privind protecția mediului, care sunt în vigoare la nivel național

Ofertantul poate lua la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la protecția mediului, și care trebuie respectate atât de oferta sa, cât și pe parcursul îndeplinirii contractului, de la autoritatea competentă în materie, Garda Nationala de Mediu (<http://www.gnm.ro/>)

**Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiilor privind protecția mediului, care sunt în vigoare la nivel național aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.**

#### **D. Atribuirea contractului .**

Pentru atribuirea contractului , criteriul de atribuire este „ **prețul cel mai scăzut**”, în condițiile îndeplinirii în totalitate a criteriilor din documentația de atribuire.

Valoarea contractului este de maxim **20714.30 lei** fără TVA, pentru perioada: de la semnarea contractului de ambele părți - până la 31.12.2018 și va fi determinată ca urmare a executării calitative și cantitative a comenzilor achizitorului pe baza prețurilor unitare ofertate.

#### **E. Prevederi contractuale**

Se va încheia un contract de servicii pentru perioada de de la semnarea contractului - până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019 .

#### **F. PLATA SERVICIILOR**

Plata se va efectua cu OP, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului, în termen de max. 30 zile de la prestarea serviciilor, în baza Facturilor emise de Contractant:

#### **1. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații. (**Formularul nr. 2**)

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de beneficiarii din departamentele/ serviciile UDJG.

Intocmit,  
Ing. Mariana Iliuță

