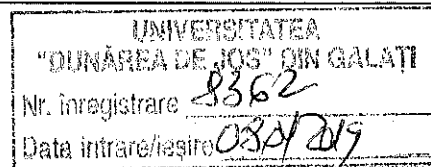


**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**INVITAȚIE**

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: 01.05.2019-31.12.2019, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2020”** și vă invită să depuneți ofertă tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **“Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: 01.05.2019-31.12.2019, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2020”**.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă, conform articol 43, alin.2 din HG 395/2016.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa formularele atașate.
5. Împărțirea pe loturi: nu
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **29453.22 lei** - pentru 12 luni
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
8. Cod CPV: **64112000-4**.
9. Tip contract: prestare de servicii.
10. Obiectul contractului: **“Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: 01.05.2019-31.12.2019, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2020”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: *11.04.2019 ora 14<sup>00</sup>*
12. 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 [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. 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: Mădălina Stănculea, tel. 0336130115, e-mail: [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@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: [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)

✓ Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. ~~Julian Gabriel~~ BÎRSAN

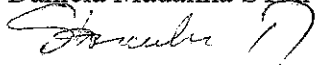


Director General Interimar Direcția Economică, Investiții și Relații Internaționale,  
Ec. Marian DĂNĂILA

Șef serviciu interimar achiziții,  
Ing. Crina-Mirela Niculae

Întocmit,

Ec. Daniela Mădălina STĂNCULEA





Prof. dr. ing. **Julian Gabriel Birsan**

*(Circular stamp: Aprobata, Rector, Rectorat, MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE, UNIVERSITATEA DUNĂREA DE JOS GALAȚI)*

## CAIET DE SARCINI

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

### **A. Obiectul achizitiei:**

Autoritatea contractantă, Universitatea Dunărea de Jos din Galați vizează achiziționarea de **Servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru perioada: 01.05.2019-31.12.2019, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2019.**

**Cod CPV 64112000-4.**

Serviciile poștale constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor 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. Cerinte minimale privind nivelul calitativ, tehnic si de performanta referitoare la prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondentei:**

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 corespondentei, pentru următoarele tipuri de corespondență:

1.1. Corespondenta neprioritara interna si internaționala din serviciul standard si a trimerilor de corespondenta neprioritara interna si prioritara internaționala cu serviciul "Recomandat" francata in sistem TP.

1.2. Corespondenta neprioritara interna si prioritara internaționala cu confirmare de primire, francata in sistem TP.

1.3. Imprimare interne si imprimare neprioritare internaționala din serviciul standard, francate'in sistem TP.

1.4. Colete poștale interne standard (cu greutate pana in 10 kg).

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

a. 2 zile lucrătoare de la prelungirea trimerilor locale

b. 5 zile pentru trimiteri în țară

3. Prezentarea trimerilor se face pe bază de borderou de predare – primire, întocmit în 2 exemplare. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimerilor 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 trimerilor.

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 prețipărit 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. **Acestate 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 transmiterile 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 prestatie	Treapta de greutate	Buc
1	2	3
Corespondența neprioritară internă standard	Pana la 50 g (inclusiv)	330
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	10
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	6
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	4
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	5
Corespondența neprioritară internațională standard	Pana la 50 g (inclusiv)	200
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	90
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	2
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	2
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2
Corespondența neprioritară internă cu serviciul recomandat	Pana la 50 g (inclusiv)	2400
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	90
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	25
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	10
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	10
Corespondența prioritară internațională cu serviciul recomandat	Pana la 50 g (inclusiv)	110
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	2
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	2
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	2
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2
Corespondența neprioritară	Pana la 20g	1430

interna cu confirmare de primire	Peste 20 g pana la 50 g	170
	Peste 50 g pana la 100 g	35
	Peste 100 g pana la 250 g	2
	Peste 250 g pana la 500 g	3
	Peste 500 g pana la 1000 g	0
	Peste 1000 g pana la 2000 g	0
Correspondenta prioritara internationala cu confirmare de primire	Pana la 20g	150
	Peste 20 g pana la 50 g	20
	Peste 50 g pana la 100 g	4
	Peste 100 g pana la 250 g	3
	Peste 250 g pana la 500 g	2
	Peste 500 g pana la 1000 g	2
Imprimare interne din serviciul standard	Pana la 50 g (inclusiv)	600
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	100
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	60
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	10
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	10
Imprimare neprioritare internationale din serviciul standard	Pana la 50 g (inclusiv)	300
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	10
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	10
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	5
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2
Colete postale din sfera	pana în 10 kg	30

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. Cerințele 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 condițiile 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 **19635.52 lei** fără TVA, pentru perioada: 01.05.2019-31.12.2019 și va fi determinată ca urmare a executării calitative și cantitative a comenzilor achizitorului pe baza prețurilor unitare oferite.

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

Se va încheia un contract de servicii pentru perioada 01.05.2019-31.12.2019, cu posibilitate de prelungire pe 4 luni în 2020 .

#### **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:

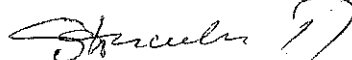
#### **1. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

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.

Întocmit,

Ec. Daniela Mădălina STĂNCULEA



## **MODELE DE FORMULARE**

### ***Lista formularelor:***

*Formularul – 1      Centralizator de prețuri;*

*Formularul – 2      Declarație privind sănătate și siguranța în muncă;*



.....  
(denumirea)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI PENTRU 12 LUNI

Denumire prestatie	Treapta de greutate	Cantitatea solicitata (buc)	Pret unitar RON fara TVA	Pret total RON fara TVA RON	Taxa pe valoare adaugata RON
1	2	3	4	5	
Corespondenta neprioritara interna standard	Pana la 50 g (inclusiv)	330			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	10			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	6			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	4			
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	5			
Corespondenta neprioritara internationala standard	Pana la 50 g (inclusiv)	200			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	90			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	2			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	2			
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2			
Corespondenta neprioritara interna cu serviciul recomandat	Pana la 50 g (inclusiv)	2400			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	90			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	25			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	10			
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	10			
Corespondenta prioritara internationala cu serviciul recomandat	Pana la 50 g (inclusiv)	110			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	2			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	2			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	2			
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2			
Corespondenta neprioritara interna cu confirmare de primire	Pana la 20g	1430			
	Peste 20 g pana la 50 g	170			
	Peste 50 g pana la 100 g	35			
	Peste 100 g pana la 250 g	2			
	Peste 250 g pana la 500 g	3			
	Peste 500 g pana la 1000 g	0			
	Peste 1000 g pana la 2000 g	0			
Corespondenta prioritara internationala cu confirmare de primire	Pana la 20g	150			
	Peste 20 g pana la 50 g	20			
	Peste 50 g pana la 100 g	4			
	Peste 100 g pana la 250 g	3			
	Peste 250 g pana la 500 g	2			
	Peste 500 g pana la 1000 g	2			
	Peste 1000 g pana la 2000 g	2			
Imprimare interne din serviciul standard	Pana la 50 g (inclusiv)	600			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	100			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	60			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	10			

	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	10			
Imprimare neprioritare internationale din serviciul standard	Pana la 50 g (inclusiv)	300			
	Peste 50 g pana la 100 g (inclusiv)	10			
	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	10			
	Peste 500 g pana la 1000 g (inclusiv)	5			
	Peste 1000 g pana la 2000 g (inclusiv)	2			
Colete postale din sfera	pana in 10 kg	30			

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului* .....

*Numele și prenumele semnatarului* .....

*Capacitate de semnătura* .....

*Detalii despre ofertant* .....

*Adresa de e-mail* .....

*Numele ofertantului* .....

*Țara de reședință* .....

*Adresa* .....

*Adresa de corespondență (dacă este diferită)* .....

*Telefon / Fax* .....

*Data* .....

Operator Economic

.....  
(denumirea)**DECLARATIE PRIVIND SANATATE SI SECURITATEA IN MUNCA**

Subsemnatul ..... (nume si prenume), reprezentant imputernicit al .....(denumirea operatorului economic), declar pe propria raspundere ca ma anagajez sa prestez serviciilr pe parcursul indeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, care sunt in vigoare in Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborare ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, si am inclus costul pentru indeplinirea acestor obligatii.

Totodata, declar ca am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcuta unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcuta servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Semnăturaofertantuluisau a reprezentantuluiofertantului

.....

Numeșiprenumelesemnatarului

.....

Capacitate de semnătura

.....

**Detaliidespreofertant**.....**Adresa de e-mail**

.....

Numeleofertantului

.....

Țara de reședință

.....

Adresa

.....

Adresa de corespondență (dacăestediferită)

.....

Telefon / Fax

.....

Data

.....