

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

Serviciile de curierat care se vor presta în baza contractului se referă la realizarea activităților specifice de preluare de la expeditor (autoritatea contractantă) și de predare către destinatar (persoane fizice sau juridice), cu confirmarea primirii, a unui număr nelimitat de documente/ plicuri/ colete.

Serviciile se vor presta pe baza unui abonament lunar.

2. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile de curierat implică desfășurarea următoarelor activități principale:

(1) Curierul se va prezenta la sediul expeditorului din Bd. Banu Manta nr. 9, sector 1, București, în vederea colectării documentelor, în zilele lucrătoare, de luni până vineri în intervalul orar: 08:30-09:30.

(2) În unele cazuri cu caracter exceptional (urgent), corespondența va putea fi ridicată și predată de mai multe ori în aceeași zi, situații în care pe borderoul de ridicare se va preciza „Livrare urgentă”.

(3) Colectarea documentelor de la sediul indicat de expeditor se va face zilnic pe baza unui Borderou de ridicare în care se precizează în clar adresa de preluare, numărul de expedieri preluate (colete/plicuri/dosare/documentații), destinatarul, adresa de corespondență, gradul de urgență, ora de preluare precum și alte observații cu privire la acestea. Borderoul de ridicare, va fi semnat atât de curier cât și de reprezentantul expeditorului.

Expeditorul are obligația de a ambala documentele care trebuie expeditate într-un ambalaj corespunzător volumului, formei și naturii conținutului, care să nu permită vizualizarea conținutului și care să fie intact. La preluare, în prezența reprezentantului expeditorului, curierul verifică modul de ambalare, integritatea ambalajului, siguranța sigiliului dacă este cazul și lizibilitatea adresei de livrare; curierul are dreptul de a refuza preluarea documentelor care trebuie livrate dacă acestea nu sunt ambalate corespunzător.

Dacă se constată lipsuri din documentele expediate, deși plicul/coletul/dosarul a fost verificat și sigilat în momentul primirii de către curier, acesta este absolvit de răspundere.

(4) Expedierea documentelor se va efectua în ziua în care au fost preluate. În anumite situații, temeinic justificate, termenul de predare poate fi prelungit până la maximum 24 de ore.

(5) Predarea documentelor către destinatar se face pe baza confirmării de primire, care trebuie să conțină numele/denumirea destinatarului, data și ora predării documentelor, numele în clar al primitorului, precum și semnăturile părților (destinatar și curier). Eventualele mențiuni cu privire la starea expedierii (număr de plicuri/dosare/colete lipsă sau deteriorate, ambalaj cu integritate compromisă etc.) se vor înscrie pe confirmarea de primire de către destinatar la momentul predării.

Confirmările de primire vor fi transmise în format fizic expeditorului în următoarea zi lucrătoare celei în care s-a făcut predarea; la cererea expeditorului confirmările de primire pot fi transmise și prin poșta electronică.

(6) Un duplicat al confirmărilor de primire vor fi păstrate la sediul prestatorului pe toată durata contractului.

(7) Returnarea documentelor originale la sediul Expeditorului (ex. adrese de inaintare etc.), în cazul expedierii documentațiilor care necesită acest fapt, se va efectua în aceeași zi de la predarea documentațiilor la sediul Destinatarului.

(8) Curierul va face o singură încercare de livrare, informând în cel mai scurt timp Expeditorul, prin orice mijloc de comunicare, despre eventualele adrese incomplete ori greșite, despre lipsa destinatarului sau neprimirea documentației de către acesta, solicitând indicații cu privire la returnarea sau retrimiteră/redirecționarea documentației.

(9) Returnarea, retrimiteră/redirecționarea documentației se va efectua în maximum 24 de ore, fiind supusă regimului de urgență.

(10) Curierul își va asuma întreaga responsabilitate pentru transportul și integritatea corespondenței, neadmitându-se pierderi ale acesteia.

(11) Curierul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu reglementările aplicabile în domeniu.

3. RESURSE NECESARE

Operatorul economic cu care se va semna contractul trebuie să asigure resursele umane și materiale suficiente în vederea îndeplinirii corespunzătoare a contractului. Personalul prestatorului va păstra confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la expeditor sau la corespondența transmisă/preluată .

Asigurarea mijloacelor de transport utilizate în vederea expedierii corespondenței sunt în sarcina prestatorului.

4. RECEPȚIE ȘI VERIFICARI

Confirmările de primire împreună cu borderourile de ridicare stau la baza recepției serviciilor prestate și a efectuării plății acestora de către autoritatea contractantă.

Serviciul Achiziții Publice

Șef Serviciu

Diana Beatrice PAULIUC

5. FORMULARE¹

Formular nr. 1 – Declarație privind neîncadrarea în prevederile art.164, alin. (1) și ale art. 167, alin. (1) din legea 98/2016

Subsemnatul, (numele si prenumele), cetatean (se va completa nationalitatea), nascut la data de, in localitatea, domiciliat in (adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in actul de identitate), posesor al (se completeaza cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de,

reprezentant legal/împuternicit (se pastreaza varianta aplicabila) al (denumirea completa a operatorului economic, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), cu sediul social in(adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), inregistrat in Registrul Comertului sub nr., avand codul unic de inregistrare,

ținând seama de anunțul publicitar nr. publicat în SEAP de Sectorul 1 al Municipiului București în calitate de autoritate contractanta pentru realizarea achiziției directe având ca obiect

cuoscând dispozițiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie raspundere ca societatea noastra și, dupa caz, persoanele care fac parte din organul de administrare/ de conducere/ de supraveghere, nu se afla în situațiile prevazute la art. 164, alin. (1) și la art. 167, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Data

..... (semnatura), în calitate de, legal autorizat sa semnez declarația pentru și în numele (denumirea/ numele operatorului)

¹ Textul cu caractere înclinate are rol explicativ/ de îndrumare – NU VA FI INCLUS ÎN CUPRINSUL FORMULARELOR

Formular nr. 2 – Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și 60 din Legea 98/2016

Subsemnatul, (numele și prenumele), cetățean (se va completa naționalitatea), născut la data de, în localitatea, domiciliat în (adresa completă: oras, strada, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/ sector, conform datelor înscrise în actul de identitate), posesor al (se completează cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de,

reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completă a operatorului economic, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), cu sediul social în (adresa completă: oras, strada, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/ sector, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), înregistrat în Registrul Comerțului sub nr., având codul unic de înregistrare,

ținând seama de anunțul publicitar nr. publicat în SEAP de Sectorul 1 al Municipiului București în calitate de autoritate contractantă pentru realizarea achiziției directe având ca obiect

luând act de numele persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, astfel cum sunt acestea precizate mai jos:

| Nr. crt. | Numele și prenumele persoanei cu funcție de decizie | Funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante |
|----------|---|--|
| 1. | Tudorache Daniel | Primar |
| 2. | Popa Daniela | Viceprimar |
| 3. | Frone-Borcea Ortansa | Director executiv, Direcția Management Economic |
| 4. | Bucur Daniela Mihaela | Director executiv Adjunct, Direcția Management Economic |
| 5. | Fodoroiu Cosmin Marius | Director executiv Direcția Investiții |
| 6. | Moja Beatrice Florentina | Șef Serviciu Legislație, Spații cu altă Destinație decât cea de Locuință |
| 7. | Pauliuc Diana Beatrice | Șef Serviciu Achiziții Publice |

declar pe proprie răspundere că societatea noastră nu se află în situații generatoare de conflict de interese astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data

..... (semnatura), în calitate de, legal autorizat să semneze declarația pentru și în numele (denumirea/ numele operatorului)