

**DIRECȚIA COMERCIAL**  
**SERVICIUL Teritorial V.V.T.I. CONSTANȚA**  
**NR. SVVTI8/2/193/02.03.2026**

**APROBAT,  
DIRECTOR**



AVIZAT,

Contabil Șef

Florentina SIMA



AVIZAT,

Șef Divizie ECM

Ionuț POPA



AVIZAT,

Șef Serviciu Teritorial VVTI,

Elena Dorina IANCU



## CAIET DE SARCINI

**ACHIZIȚIE: Colectare, transport si depunere la unitățile bancare a valorilor bănești si a instrumentelor de plată din unitățile S.R.T.F.C. Constanța- cod CPV 60100000-9**

### 1.Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului si constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri de achiziție, Sucursala Regională de Transport Feroviar de Calatori Constanta(S.R.T.F.C. Constanța) îndeplinește rolul de Achizitor, având același rol și în cadrul contractului ce urmează a fi încheiat.

Pentru scopul Caietului de sarcini care face parte din documentația de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din acesta și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant ca aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

## **2.Contextul realizării achiziției de servicii**

### **2.1.Informații despre Achizitor**

S.R.T.F.C. Constanța este o sucursală regională în cadrul S.N.T.F.C. „CFR Calatori” S.A., cu sediul în Constanța, Aleea Albastrelor numărul 10, având ca obiect transportul de călători pe calea ferată, activități de reparare și revizie a materialului rulant și activitățile conexe care decurg din acestea.

### **2.2.Informații despre contextul care a determinat achiziția serviciilor**

Achiziția serviciului de **colectare, transport și depunere la unitățile bancare a valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile** de pe raza SRTFC Constanța și predarea acestora la Unitate Bancară sau la Centrul de Procesare este necesară în vederea virării banilor în contul Colector al SRTFC Constanța din locațiile menționate în **Anexa nr. 1**.

### **2.3.Informații despre beneficiile anticipate de către Entitatea contractantă**

În vederea virării banilor în contul colector al SRTFC Constanța, valorile/ încasările rezultate din emiterea legitimațiilor de călătorie se introduc în sacii sigilați de către casierii CF ai achizitorului care vor fi predați și preluați de către agenții colectori ai prestatorului și care vor fi predați direct la unitatea bancară sau pot fi predați centrului de procesare al prestatorului.

## **3.Descrierea produselor solicitate**

### **3.1.Descrierea situației actuale la nivelul Entității contractante**

La momentul de față serviciile de “colectare și transport a valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile de pe raza SRTFC Constanța și predarea acestora la unitate bancară sau la centrul de procesare” sunt furnizate de către o societate specializată, în baza unui contract de prestări servicii.

### **3.2.Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor**

Prestarea serviciilor conform prevederilor acestui caiet de sarcini de “colectare și transport a valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile de pe raza SRTFC Constanta și predarea acestora la unitate bancară sau la centrul de procesare” asigură virarea banilor în contul Colector al SRTFC Constanța în conformitate cu reglementările în vigoare.

### **3.3.Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor**

Obiectivul specific la care contribuie furnizarea serviciilor de “colectarea și transport a valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile de pe raza SRTFC Constanta și predarea acestora la unitate bancară sau la centrul de procesare” este virarea banilor în contul Colector al SRTFC Constanta din locațiile menționate în **Anexa nr. 1**.

### **3.4. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate**

Serviciul de colectare, transport și depunere a valorilor bănești din unitățile de cale ferată de pe raza SRTFC Constanta, la unitatea bancară, sau la firma de procesare constă în asigurarea personalului necesar efectuării colectării încasărilor, pazei și transportului valorilor cu mijloace proprii ale prestatorului, în conformitate cu prevederile legale.

### 3.4.1. Serviciile solicitate

Obiectul caietului de sarcini este achiziția serviciului de colectare, transport și depunere a valorilor bănești din unitățile de pe raza SRTFC Constanta și predarea acestora la unitate bancară sau la centrul de procesare în vederea virării banilor în contul Colector al SRTFC Constanta .

Unitățile din care se execută colectarea sunt prezentate în **Anexa 1**.

Colectarea valorilor bănești se face în baza unui grafic de colectare prezentat în **Anexa 2**.

Predarea valorilor bănești colectate, în saci de unică folosință, se face la unitatea bancară sau centrul de procesare, în conformitate cu arondarea unităților, prezentat în **Anexa 1**.

În vederea virării banilor în contul colector al SRTFC Constanta valorile /încasările rezultate din emiterea legitimațiilor de călătorie se introduc în sacii sigilați de către casierii CF ai achizitorului care vor fi predați și preluați de către agenții colectori ai prestatorului și care vor fi predați direct la unitatea bancară sau pot fi predați centrului de procesare al prestatorului.

Numărarea banilor în centrul de procesare a prestatorului presupune filmarea întregului proces de la deschiderea sacului sigilat și până la confirmarea valorilor în formularul de depunere , care va fi transmis unității bancare pentru creditarea contului colector pentru fiecare stație în parte.

Colectarea și predarea valorilor bănești se face în conformitate cu prevederile din prezentul caiet de sarcini și „Norme privind colectarea, transportul, procesarea și depunerea la unitățile bancare a încasărilor din unitățile de pe raza S.R.T.F.C. Constanta” – prezentate în **Anexa 3**.

#### 3.4.1.1. Serviciul de colectare, transport și depunere a valorilor bănești din unitățile de cale ferată de pe raza SRTFC Constanta, la unitatea bancară, sau la centrul de procesare

##### A. CERINȚE TEHNICE PRIVIND EXECUTIA SERVICIULUI :

Serviciul de colectare, transport și depunere a valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile de cale ferată de pe raza SRTFC Constanta, la unitatea bancară, sau la centrul de procesare constă în asigurarea personalului necesar efectuării colectării încasărilor, pazei și transportului valorilor cu mijloace proprii ale prestatorului, în conformitate cu prevederile legale.

Condiții solicitate prestatorului:

1. Asigurarea de personal atestat conform art.41 din Legea 333/2003 necesar colectării , transportului valorilor bănești și a instrumentelor de plată din unitățile ce aparțin de SRTFC Constanta , nominalizate în **Anexa 1**;
2. Sa desfășoare activitatea de colectare și transport valori numai cu personal autorizat pentru activitatea de colectare, transport, paza și depunere a valorilor bănești conform HG 1010/2004 și Legii 333/2003 modificată prin Legea 151/2005, Legea 9/2007 și Legea 40/2010 și să obțină avizul organelor de poliție pentru personalul care poartă armă, conform normelor legislative.
3. Sa întocmească de comun acord cu achizitorul „Planul de paza transport valori” în conformitate cu Legea nr. 333/2003 republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările ulterioare și a Normelor de aplicare a acestora și să întreprindă toate măsurile necesare în vederea avizării de către Inspectoratul General de Poliție a planului de paza transport valori, fiind direct responsabil pentru aceasta.
4. Sa pună la dispoziția achizitorului lista cu persoanele abilitate să efectueze operațiuni de colectare a numerarului de la sediile achizitorului din teritoriu.
5. Sa desfășoare activitatea de colectare și transport valori numai cu mijloace de transport speciale autoblocate, conform Graficului de colectare prevăzut în **Anexa 2**;
6. Sa pună la dispoziția achizitorului saci speciali de unică folosință, prevăzuți cu sistem de sigilare și număr unic de identificare, a căror valoare să fie inclusă în valoarea punctului de atingere.
7. Sa comunice achizitorului înainte de data efectuării operațiunilor, orice modificare intervenită în lista personalului firmei prestatoare abilitat să efectueze operațiuni de colectare a numerarului de la sediile acestuia din teritoriu.
8. Agenții de colectare ai prestatorului se vor legitima, în momentul în care se prezintă la unitățile achizitorului pentru preluarea valorilor bănești.

9. Să respecte zilele de colectare prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul Caiet de sarcini: „Grafic de colectare a valorilor bănești din unitățile SRTFC Constanța cu firme specializate și arondarea obiectivelor la unitatea bancară sau centrul de procesare”. Colectarea în cazul sărbătorilor legale se va stabili de comun acord. Intervalele orare de colectare din **Anexa 2** sunt orientative, urmând ca după semnarea contractului să se stabilească între părțile semnatare.
10. Să permită modificarea intervalului orar de colectare din unitățile achizitorului în urma unei solicitări transmise prin mail prestatorului.
11. În cazul în care prestatorul dispune de echipament electronic de tip PDA (Personal Digital Assistant), sau echivalentul acestuia seria sacului de unică folosință va fi citită prin scanare cu ajutorul PDA-ului fiind imprimată automat pe chitanța PDA eliberată la predarea/preluarea valorilor. Dacă echipamentul PDA nu funcționează sau nu este semnal GSM suficient în zona din care se colectează valorile, prestatorul va folosi formulare, foaie de transport/ transfer care vor fi puse la dispoziție gratuit de acesta;
12. Să întocmească chitanța PDA în 3 exemplare originale din care 2 exemplare cu valoare de original rămân la unitate (achizitor) și un exemplar la prestator. Chitanța PDA se va semna și ștampila de casierul predător al achizitorului și de agentul de colectare al prestatorului.
13. Pe chitanța PDA, respectiv foaia de transport, întocmită cu ocazia ridicării sacilor sigilați să apară tipărit, respectiv înscris denumirea unității CF (stației) conform denumirilor din **Anexa 2** a caietului de sarcini, numărul sacului ridicat și numele – gestiunea casierului CF care a predat sacii de colectare, numărul de evidență al sacilor, bancnote/ monede pe cupiuri.
14. În cazul procesării valorilor din sacii colectați în centrele de procesare, să proceseze valoarea integrală a numerarului din saci și să depună valoarea integrală a banilor din saci în contul achizitorului deschis la Banca Comercială Română până cel târziu următoarea zi lucrătoare după ziua colectării.
15. În cazul procesării valorilor din sacii colectați în centrele de procesare să transmită pe adresa de mail a achizitorului, în format electronic, rezultatul procesării (formular de depunere al numerarului) pentru fiecare unitate din care s-a efectuat colectarea. Rezultatul procesării (formular de depunere al numerarului) va cuprinde denumirea unității CF, numărul sacilor procesați, numele și gestiunea casierului CF care a predat sacii, numărul de cupiuri pe fiecare tip de bancnotă/monedă și totalul sumei declarate și a celei procesate.
16. Pentru eventualele diferențe rezultate în urma procesării se va transmite achizitorului PROCES VERBAL DE CONSTATARE DIFERENȚE în format electronic pe mail sau fax.
17. În cazul depunerii sacilor colectați la unitățile bancare - să depună încasările colectate, în saci de unică folosință, zilnic la unitatea bancară indicată în aceeași zi până la ora 17.00, urmând ca încasările colectate, după această oră, să fie păstrate de prestator și depuse la bancă împreună cu încasările colectate din următoarea zi lucrătoare.
18. Să păstreze până în următoarea zi lucrătoare valorile bănești, în situația în care, din motive imputabile prestatorului, va fi întârziată colectarea și depunerea acestora peste programul de funcționare al băncilor;
19. Să răspundă pentru paguba produsă în caz de pierdere, furt sau distrugere totală a numerarului colectat dacă aceste împrejurări au survenit între momentul colectării numerarului de la unitățile de cale ferată (stații), prevăzute în **Anexa 1** și momentul depunerii la casieria băncii sau a depunerii banilor în contul achizitorului în cazul numărării banilor în centrele de procesare.
20. Să răspundă conform reglementărilor legale de păstrarea confidențialității datelor referitoare la transportul de bani și alte valori, inclusiv traseul, programul de transport al banilor, persoanele care transportă și destinația.  
Obigația de nedivulgare a secretului operațiunilor se va extinde pe o perioadă de 3 ani după încetarea contractului.
21. Să facă dovada existenței unui contract de asigurare care să acopere în caz de posibile daune provocate achizitorului și se obligă să restituie integral suma încredințată la transport.

Prestatorul va răspunde pentru eventualele daune produse în perioada în care valorile s-au aflat în custodia sa, în limita condițiilor și sumelor prevăzute în polița de asigurare. În acest sens, achizitorul acceptă și se obligă să nu depășească limita de valoare stabilită pentru fiecare sac, așa cum este prevăzută în polița de asigurare.

22. Să respecte prevederile **Anexei 3** la prezentul caiet de sarcini: „ Norme privind colectarea, transportul, procesarea, depunerea valorilor banesti si a instrumentelor de plata la unitățile bancare si centre de procesare din unitățile de pe raza S.R.T.F.C. Constanta.
23. Să întocmească și transmită achizitorului la începutul fiecărei luni **Anexa 4**, „Evidenta punctelor de atingere pentru colectarea valorilor banesti de pe raza SRTFC Constanta , pentru confirmarea prestațiilor efectuate in luna anterioara.
24. Să emită factura numai după verificarea , confirmarea/ certificarea prin semnătura și ștampila a **Anexei 4** de către achizitor.
25. Să înscrie pe factura emisa numărul de puncte de colectare confirmate pe **Anexa 4**, tariful pe punctul de colectare, numărul contractului și scadența la plata.
26. Să respecte regulile de acces, călătorie, circulație, protecția muncii, PSI și protecția mediului impuse de legislația în vigoare.
27. Prestatorul se obligă să ia toate măsurile necesare astfel încât personalul propriu să respecte obligațiile menționate în contract.
28. În cazul neridicării numerarului din unele puncte cuprinse în graficul de colectare, achizitorul prin reprezentantul său ,va confirma prestația doar pentru unitățile de la care s-a făcut colectarea. În cazul în care prestația nu este confirmată în procent de 100% în 2 zile ale unei luni calendaristice SRTFC Constanta își asumă dreptul de a rezilia contractul.
29. Prezentul caiet de sarcini nu este limitativ din punct de vedere al obligațiilor prestatorului. Restul procedurilor se regăsesc în modelul de contract și documentația de achiziție a serviciului.

Din prezentul Caiet de sarcini fac parte integrantă următoarele anexe:

- **Anexa nr. 1** - Amplasamentul unitatilor de emiterie CFR ;
- **Anexa nr. 2** - Grafic de colectare a valorilor bănești cu firme specializate și arondarea obiectivelor la unitatea bancară sau centrul de procesare ;
- **Anexa nr. 3** - Norme privind colectarea, transportul, procesarea , depunerea valorilor banesti si a instrumentelor de plata la unitățile bancare si centre de procesare din unitățile de pe raza S.R.T.F.C. Constanta.
- **Anexa nr. 4** - Evidența punctelor de atingere pentru colectarea valorilor banesti de pe raza SRTFC Constanta .”

Prin oferta tehnică depusă, prestatorul are obligația de a face dovada conformității serviciului care urmează a fi prestat cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

Prestatorul trebuie să prezinte:

- un comentariu, articol cu articol, al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prezentate în propunerea tehnică, cu specificațiile respective;
- declarație pe proprie răspundere privind respectarea condițiilor de muncă și protecția muncii, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor de aplicare a acesteia (HG 1425/2006), cu modificările și completările ulterioare, în original, conform Formular. Instituția competentă de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările în vigoare la condițiile de muncă și protecția muncii, este Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale – [www.muncii.ro](http://www.muncii.ro) – Declarație pe proprie răspundere privind acceptarea clauzelor contractuale ori amendamente (după caz se va concepe de ofertant).

## **B. Alte specificatii tehnice minime de contractare**

- Licența de funcționare eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române, care să fie valabilă și care să ateste că societatea este specializată pentru servicii de transport și paza valorilor, conform art. 19, alin. (2) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, republicată cu modificările ulterioare;
- Avizul Inspectoratului Județean de Poliție în a cărei rază de activitate își are sediul societatea specializată de paza și protecție, eliberat pentru conducătorul societății respective, conform prevederilor art. 19, alin. (9) din Legea nr. 333/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Autorizație pentru deținere armament letal sau neletal eliberată de Inspectoratul de Poliție Județean în a cărei rază de activitate își are sediul societatea specializată de paza și protecție, conform prevederilor art. 80 și art. 81 din Legea nr. 295/2004 cu modificările și completările ulterioare
- Certificat care să ateste implementarea sistemului ISO 9001 necesar pentru urmărirea realizării serviciului de colectare în condiții de calitate.

## **4. Cerințe minimale privind evitarea riscurilor:**

Riscurile ce pot apărea în desfășurarea contractului de prestări sunt:

- defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transport ale prestatorului ;
- perturbări în traficul rutier datorită unor condiții atmosferice neprielnice desfășurării acestuia;
- facturarea unui număr eronat de colectări de către prestator.

Măsuri de gestionare a riscurilor aferente implementării contractului:

- monitorizarea situației și reluarea imediată a colectării în condiții de siguranță ;
- sesizarea imediată a Poliției de către achizitor, remedierea defecțiunii apărute, eventual înlocuirea mijlocului de transport de către prestator ;
- verificarea încrucișată a datelor reprezentând numărul de colectări din „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea valorilor bănești de pe SRTFC Constanța, cu sumele aferente punctului de colectare evidențiate în extrasele de bancă.

## **5. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE ACHIZITORULUI**

**5.1.** Achizitorul se obligă să furnizeze serviciile la standardele prezentate în propunerea tehnică.

**5.2.** Achizitorul este pe deplin responsabil pentru furnizarea serviciilor în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

**5.3.** Achizitorul se obligă să achiziționeze și să plătească prețul convenit în contractul ce urmează a fi încheiat.

**5.4.** Achizitorul se obligă să transmită prestatorului orice modificare care apare în derularea contractului la **Anexa nr.1** (Amplasamentul unităților de emisie CFR –adresa punctelor de colectare).

**5.5.** Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor în termen de 60 de zile de la data primirii facturii emise de către prestator.

## **6. Receptia serviciilor**

**6.1** Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

**6.2** Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

**6.3. În cazul în care din motive de exploatare feroviară (anulări de trenuri, greva a salariaților, închiderea secției de circulație, înființarea sau desființarea unităților de cale**

ferată, modificari program unități, )care impun modificarea graficului de colectare, achizitorul are dreptul de a modifica volumul prestațiilor și corespunzător valoarea contractului. Achizitorul va aviza în scris prin mail prestatorul privind orice modificare survenita în graficul de colectare (Anexa2).

6.4. În cazul neridicării numerarului și a altor valori bănești de la unele puncte cuprinse în graficul de colectare (Anexa 2), achizitorul ( reprezentant SRTFC Constanța) va confirma prestația numai pentru unitățile de la care s-a făcut colectarea față de grafic;

6.5. Recepția acestei activități se va efectua la sfârșitul fiecărei luni prin completarea **Anexei 4**, de către firma prestatoare și confirmarea de către un salariat desemnat din partea SRTFC Constanta, Serviciul TVVTI.

#### **7. Modalitati si conditii de plată**

Prețul include valoarea cheltuielilor de transport si a ambalajului aferent (saci de colectare), precum si toate cheltuielile si comisioanele care vor fi angajate de către firma prestatoare.

Oferta financiara va fi întocmită:

- pe total valoare serviciu de „ Colectare valori bănești si predarea la Unități Bancare sau in Centrul de Procesare / an
- valoarea unitara / **punct de atingere.**

Prin **PUNCT DE ATINGERE** se înțelege fiecare prezentare într-o unitate din care se face colectarea valorilor bănești în vederea predării sacilor cu valori la unitatea bancara sau in centrul de procesare a valorilor.

Prestatorul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factura va avea menționat numarul contractului, numărul punctelor de atingere ,tariful pe fiecare punct de atingere, datele de emisie si de scadenta a facturii respective. Facturile vor fi trimise in format electronic pe adresele de email a persoanele de contact mentionate in **Anexa nr.3** la “Caietul de sarcini “.

Factura va fi emisă după semnarea de către achizitor a **Anexei nr.4- emisa de prestator -** „Evidenta punctelor de atingere pentru colectarea valorilor banesti de pe raza SRTFC Constanta .Achizitorul se obliga să plătească prețul către prestator in termen de 60 de zile de la data primirii facturii prin RO e-Factura are menționat indexul de încărcare în SPV, data validării SPV și codul CPV 60100000-9, la sediile subunităților beneficiarului și însoțită de Anexa 4, confirmată de reprezentanții SRTFC Constanța.

#### **8. Cadrul legal care guverneaza relatia dintre Achizitor si Prestator (inclusiv in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca)**

Ofertantul devenit prestator are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);

-Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea privind achizițiile sectoriale nr. 99/2016;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 295/2004 ;
- Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului de Soluționare a Contestărilor nr. 101/2016;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial /acordului cadru din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale HG nr. 394/2016;
- [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);

#### **9. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

Gestionarea contractului din partea S.R.T.F.C. Constanța este asigurată de Serviciul ECM Constanța.

Comunicarea se va face prin email.

Durata contractului : 12 luni de la atribuire.

Responsabil contract Serviciul Teritorial VVTI,

Economist Vetuța SMĂDU



Responsabil contract Serv. ECM,

Instructor regional ticketing Maria ȘIȘCU



AMPLASAMENTUL UNITATILOR DE EMITERE CFR

M-PO-0-9.1.1-09-01

Nr. Crt	Adresa unitatii de emitere CFR	Centru de procesare sau unitatea bancara de predare a valorilor
1	Statia Constanta	str. Garii nr.1, Constanta
2	Statia Fetesti	str. Depoului nr.1, Fetesti
3	Statia Slobozia Veche	Aleea Garii nr.1, Slobozia
4	Statia Calarasi Sud	str. Garii nr.1, Calarasi
5	Statia Tulcea Oras	str. Portului nr.6, Tulcea
6	Statia Cernavoda Pod	str. Garii nr. 1, Cernavoda
7	Statia Medgidia	str. Vasile Lupu nr. 10
8	Statia Ciulnita	str.DN3A-KM 118 Dragalina
9	H.M. Eforie Nord	str. Garii nr.1, Eforie Nord
10	H.M. Eforie Sud	str. Garii nr.1, Eforie Sud
11	H.M. Costinesti	str. Garii nr.1, Costinesti
12	Statia Costinesti Tabara	str. Garii nr.1, Costinesti Tabara
13	HC Neptun	str. Garii nr.1, Halta Neptun
14	Statia Mangalia	str. Soseaua Constantei nr. 57

DIRECTOR SRTFC CONSTANTA

NICOLAE AURAS GAVRILA



Sef Divizie ECM  
Ionut Popa

Intocmit  
Instructor Regional Ticketing  
Maria Siscu

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Maria Siscu.

**GRAFICUL DE COLECTARE**

a valorilor banesti cu firme specializate și arondarea obiectivelor la unitatea BANCARA sau CENTRUL DE PROCESARE  
 M-PO-0-9.1.1-09-02

Nr. crt.	Unitatea	Frecventa colectarilor pe luna	L	Ma	Mi	J	V	Numar de PUNCTE DE ATINGERE (colectari) pe luna	Unitatea Bancară sau unitatea în care se depun incasarile	Perioada de colectare din zi
1	Constanta	5/sapt	X	X	X	X	X	22		08.00-16.00
2	Fetesti	3/sapt.	X		X		X	13		08.00-16.00
3	Slobozia Veche	2/sapt.	X			X		9		08.00-16.00
4	Calarasi Sud	2/sapt.	X			X		9		08.00-16.00
5	Tulcea Oras	2/sapt.		X			X	9		08.00-16.00
6	Mangalia	2/sapt.		X			X	9		08.00-16.00
7	Cernavoda Pod	3/sapt.	X		X		X	13		08.00-16.00
8	Medgidia	3/sapt.	X		X		X	13		08.00-16.00
10	Ciulnita	3/sapt.	X		X		X	13		08.00-16.00
11	Eforie Nord	2/sapt.		X			X	9		08.00-16.00
12	Costinesti Tabara	2/sapt.		X			X	9		08.00-16.00
<b>Total/ luna</b>								128		
Nr. crt.	Unitatea	Frecventa colectarilor pe luna	L	Ma	Mi	J	V	Numar de PUNCTE DE ATINGERE (colectari) pe 2 luni	Unitatea Bancară sau unitatea în care se depun incasarile	Perioada de colectare din zi
1	Eforie Nord	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
2	Eforie Sud	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
3	Costinesti	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
4	Costinesti Tabara	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
5	Neptun Hc	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
6	Mangalia	5/sapt	X	X	X	X	X	44		08.00-16.00
<b>Total lunile iulie și august 2026</b>								264		
<b>Total general/an</b>								1746		

Întocmit  
 Maria Siscu



Director SRTFC Constanta  
 Nicolae Auras Gavrilă



Șef Divizia ECM  
 Ionut Popa



**Nota:**

- 1) În stațiile unde colectarea este stabilită de două ori pe lună zilele de colectare vor fi: ultima zi lucrătoare până la data de 15 a lunii și ultima zi lucrătoare din lună
- 2) În stațiile unde colectarea este stabilită o dată pe lună ziua de colectare vor fi ultima zi lucrătoare din lună.
- 3) Prin PUNCT DE ATINGERE se înțelege fiecare prezentare într-o stație/ agenție din care se face colectarea valorilor bănești în vederea predării la Bancă.
- 4) Sacii sigilați se vor preda în unitatea bancara indicata sau în Centrul de Procesare
- 5) Perioada din zi este orientativa , urmand ca la semnarea contractului sa se stabileasca în funcție de programul de lucru al partilor din contract.

**Anexa nr. 3**  
la Caietul de sarcini

**Norme privind colectarea, transportul, procesarea , depunerea valorilor bănești si a instrumentelor de plata  
la unitățile bancare si centre de procesare din unitățile de pe raza S.R.T.F.C. Constanța**

**REGLEMENTARI GENERALE**

Depunerea la sediile *unităților bancare sau in centrele de procesare al prestatorului* a valorilor bănești si a celorlalte instrumente de plata preluate de la unitățile S.R.T.F.C. Constanța, se face in baza unui contract de prestări servicii cu o firma specializată, cu mijloacele auto blindate si sub paza firmei prestatoare.

**Transportul** valorilor monetare din unitățile CF pana la unitățile bancare corespunzătoare ariei de activitate a S.R.T.F.C. Constanța sau in centrele de procesare, se va efectua in saci sigilați de unică folosință cu mașinile blindate ale firmei prestatoare, conform graficului de colectare(**Anexa 2**).

Când colectarea numerarului se întrerupe din cauze neprevăzute (accidentarea sau defectarea mașinii, îmbolnăvirea personalului etc), prestatorul va anunța imediat telefonic clientul (**S.R.T.F.C. Constanta - Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Constanța-Elena Dorina IANCU - 0724874298**), comunicând-se si perioada de întrerupere a colectării.

*Pentru orice abatere de la graficul de colectare (anexa 2)unitatea CF va aviza in cel mai scurt timp S.R.T.F.C. Constanta - Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Constanta si va întocmi un raport de eveniment care il va înainta Serviciului Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Constanța..*

Personalul societății transportatoare care colectează valorile bănești de la unitățile achizitorului este numit „agent colector”. Fiecare agent colector de încasări va poseda o legitimație/autorizație nominala emisă si ștampilată de societatea transportatoare, cu fotografie având mențiunile: colector încasări, numărul de identificare si denumirea firmei specializate.

Prezentele norme au fost întocmite avându-se in vedere faptul că:

- firma transportatoare nu dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, in traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor;
- firma transportatoare dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, in traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor;

Prin caietul de sarcini nu se impune si nu se solicita ca si condiție tehnică faptul ca prestatorul să fie dotat cu echipament electronic de tip PDA (Personal Digital Assistant, in traducere Asistent Personal Digital) sau echivalentul acestuia.

In vederea virării valorilor banești in contul colector al SRTFC Constanța , sacii sigilați preluați de către agenții colectori pot fi predați direct la unitatea bancara sau pot fi predați centrului de procesare al prestatorului.

Numărarea valorilor bănești in centrul de procesare presupune filmarea întregului proces de la deschiderea sacului sigilat si până la confirmarea valorilor bănești in formular de depunere, care vor fi transmise unității bancare pentru creditarea contului colector pentru fiecare unitate in parte. În cazul diferențelor in plus sau in minus intre valorile procesate si valorile declarate de casierii CF la predarea sacilor către agenții colectori se vor întocmi procese verbale de diferențe care se vor transmite pe mail- *Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Constanța-[elena.iancu@cfrcalatori.ro](mailto:elena.iancu@cfrcalatori.ro),[vetuta.smadu@cfrcalatori.ro](mailto:vetuta.smadu@cfrcalatori.ro),[maria.siscu@cfrcalatori.ro](mailto:maria.siscu@cfrcalatori.ro).*

În cazul în care în unitățile bancare sau centrele de procesare la procesul de deschidere a sacilor sigilați cu valori bănești, există diferența la confirmare sau bancnote false, achizitorul are dreptul să solicite prestatorului vizionarea întregii filmări a procesării valorilor bănești în urma căreia se va întocmi un proces verbal de constatare.

Se va solicita prestatorului o comisie desemnată de către Divizia ECM să se deplaseze la centrul de procesare pentru vizionarea momentului în care se număra sacul de la CFR Calatori pentru constatarea falsului. Comisia va fi constituită din reprezentanți ai Serviciului ECM, TVVTI și CFG care vor întocmi proces verbal de constatare asupra faptului că bancnota face parte din sacul societății și a fost refuzată la verificarea autenticității.

## REGLEMENTĂRI SPECIFICE

### ***A. Colectarea, transportul, procesarea, depunerea valorilor bănești și a instrumentelor de plată la unitățile bancare sau centre de procesare, de către prestator care nu dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital)***

#### ***Pregătirea sacilor speciali de vărsare***

La prezentarea agenților colectori ai firmei prestatoare fiecare unitate de cale ferată va avea pregătit sacii de valori și documentele de depunere și de predare a valorilor bănești.

În vederea efectuării vărsământului de numerar la bancă, casierii CF pregătesc pentru aceiași saci speciali de vărsare, atât încasările proprii (numerar), cât și încasările primite de la ceilalți casieri ai unității, ca dotații pentru vărsări, procedând astfel:

- numerarul compus din bancnote, se numără și se împachetează pe valori (cupiuri) în pachete de 100 bucăți fiecare, scriindu-se pe banderola fiecărui pachet cu cerneală sau pastă numărul biletelor și valoarea totală a pachetului, apoi se aplică ștampila casei cu data zilei și se semnează lizibil. La fel se procedează și în cazul când numărul bancnotelor este sub 100 bucăți;
- nu se primesc bancnote deteriorate (arse, rupte, spălate);
- moneda metalică se împachetează în fișicuri pe valori de 50 bucăți fiecare, indicându-se pe fiecare fișic numărul bucăților, valoarea lor unitară și valoarea totală a fișicului, după care se semnează și se înscrie denumirea și numărul casei ori se aplică lizibil, ștampila casei;

La introducerea valorilor bănești în saci, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în *formularul de depunere numerar la bancă*.

După introducerea în saci a valorilor și documentelor de vărsământ, sacii se sigilează de către casierul CF. Se va menționa direct pe saci (cu marcher permanent) denumirea completă a unității CF și se va bifa căsuța corespunzătoare valorilor introduse în saci.

Când prezentarea sacilor de valori bănești la agentul colector se face de către o altă persoană, împuternicită de șeful unității CF, casierul predă acestei persoane, odată cu sacii și formularele de depunere numerar la bancă, pentru ca agentul colector să semneze și să aplice ștampila pe acest document. Predarea și primirea sacilor de valori se face prin certificarea de semnătură și ștampila atât pe, "Foaia de transport" cât și pe formularul de depunere la bancă, respectiv semnătura casierului CF pentru predarea sacilor și semnătura agentului colector pentru primirea sacilor de valori.

#### ***Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori***

Persoanele din cadrul firmei prestatoare, responsabile cu transportul de valori bănești și alte valori aparținând achizitorului, pot îndeplini serviciul de transport numai dacă poartă uniformă furnizată de firma prestatoare.

La sosirea în unitatea CF de unde urmează a se primi sacii cu valori bănești, agentul colector al firmei prestatoare prezintă casierului CF sau altui salariat desemnat care face vărsarea, legitimația sau autorizația care atestă calitatea pe care o are de a colecta sacii de valori, pentru a verifica datele de identificare cuprinse în lista nominală cu persoanele care sunt împuternicite să ridice sacii sigilați cu numerar. Legitimația/autorizația trebuie să corespundă modelului pus la dispoziția achizitorului de către prestator.

În plus pe lângă legitimația sau autorizația de serviciu, fiecare agent colector este obligat să aibă asupra sa buletinul de identitate sau cartea de identitate și să prezinte aceste documente la cererea persoanei care face verificările.

După ce este legitimat de casierul predător al subunității CF, agentul colector primește sacii sigilați, verifica starea sacilor, se convinge dacă datele de pe acestea corespund cu cele înscrise în formularul de depunere a numerarului, apoi semnează de primirea sacilor pe formularul de depunere a numerarului, notând numărul legitimației/autorizației sale și aplică ștampila. Casierul CF, la primirea formularului de depunere a numerarului, semnat de agentul colector verifica dacă numărul autorizației precum și semnătura, corespund cu datele din legitimație/autorizație, după care semnează și aplică ștampila unității CF pe ordinul de transport.

În cazul când agentul colector constată că sacul prezintă urme de violare, că nu este sigilat corespunzător sau că există nepotriviri între datele înscrise în formularul de depunere a numerarului și cele de pe saci, refuza primirea sacilor și menționează pe formularul de depunere a numerarului motivul refuzului și semnează. Orice refuz de saci se notează cât mai amănunțit și în raportul de cursă al agentului colector.

Salariatul unității CF completează, semnează și ștampilează de asemenea și, Foaia de transport'' – document autocopiativ în 4 exemplare (pus la dispoziție de către prestator), din care, după ce este semnată și ștampilată de casierul achizitorului și de agentul prestator, se detașează exemplarul original care rămâne la unitatea CF, iar celelalte 3 exemplare sunt preluate de către agentul prestator (dacă datele de identificare corespund listelor primite de la prestator, în caz contrar, operațiunea urmând a fi respinsă).

Imprimarele necesare ridicării sacilor de vărsare a valorilor bănești de către agenții colectori sunt asigurate de către firmă de colectare.

#### ***Înapoierea la unitățile CF a documentelor de depunere numerar si instrumente bancare***

Documentele privind confirmarea valorilor banesti depuse si înregistrarea acestora în extrasul de cont de către banca si expedierea acestora la unitățile CF depunătoare va fi stabilita de comun acord între achizitor si prestator.

#### ***B. Colectarea, transportul, procesarea si depunerea valorilor bănești si a instrumentelor de plata la unitățile bancare teritoriale, de către prestator care dispune de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital)***

##### ***Pregătirea sacilor speciali de vărsare***

La prezentarea agenților colectori ai firmei prestatoare fiecare unitate de cale ferata va avea pregătit sacul (sacii) de valori si documentele de depunere si de predare a valorilor bănești.

In vederea efectuării vărsământului de numerar la banca, casierii CF pregătesc pentru același sac special de vărsare, atât încasările proprii (numerar), cat si încasările primite de la ceilalți casieri ai unității, ca dotații pentru vărsări, procedând astfel:

- numerarul compus din bancnote (bilete de banca) se numără si se împachetează pe valori (cupiuri) in pachete de 100 bucăți fiecare, scriindu-se pe banderola fiecărui pachet cu cerneala sau pasta numărul biletelor si valoarea totala a pachetului, apoi se aplica ștampila casei cu

data zilei și se semnează lizibil. La fel se procedează și în cazul când numărul bancnotelor este sub 100 bucăți;

- nu se primesc bancnote deteriorate (arse, rupte, spălate);
- moneda metalică se împachetează în fișicuri pe valori a 50 bucăți fiecare, indicându-se pe fiecare fișic numărul bucăților, valoarea lor unitară și valoarea totală a fișicului, după care se semnează și se înscrie denumirea și numărul casei ori se aplică lizibil, stampila casei;

La introducerea valorilor în saci, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în *formularul de depunere numerari la bancă*.

După introducerea în saci a valorilor și documentelor de vărsământ, sacii se sigilează. Se va menționa direct pe saci (cu marcher permanent) denumirea completă a unității CF și se va bifa căsuța corespunzătoare valorilor introduse în saci.

#### ***Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori***

Persoanele din cadrul firmei prestatoare, responsabile cu transportul de valori banesti și alte valori aparținând beneficiarului, pot îndeplini serviciul de transport numai dacă poartă uniformă furnizată de firma prestatoare.

La sosirea în unitatea CF de unde urmează a se primi sacii cu vărsăminte, agentul colector al firmei prestatoare prezintă casierului CF sau altui salariat desemnat care face vărsarea, legitimația/autorizația care atestă calitatea pe care o are de a colecta sacii de valori, pentru a verifica datele de identificare cuprinse în lista nominală cu persoanele care sunt împuternicite să ridice sacii sigilați cu numerar. Legitimația/autorizația trebuie să corespundă modelului pus la dispoziția achizitorului de către prestator.

Casierul unității CF se obligă să urmeze instrucțiunile primite de la agentul colector pentru predarea/preluarea în bune condiții a valorilor, folosind sistemul electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor.

Agentul colector al firmei prestatoare, va scana cu ajutorul echipamentului electronic-PDA codul unic înscris pe sacul de valori. După validarea sacului de valori agentul colector va introduce în sistemul electronic-PDA denumirea locației prin scanarea codului de bare al unității, numele casierului CF și numărul gestiunii electronice a casierului CF care a întocmit/predat sacii de valori prin scanarea codului de bare pus la dispoziție de SRTFC, valoarea totală a monetarului.

După introducerea și verificarea în sistemul electronic-PDA a datelor menționate mai sus și confirmarea operațiunii de predare/preluare, se va imprima o chitanță PDA în trei exemplare care trebuie să conțină: numărul documentului, data operațiunii de predare/preluare, numele locației, codul sacului predat/primit, numele casierului CF și numărul gestiunii care a pregătit /predat sacul de valori, valoarea totală numerar, numele agentului colector al firmei prestatoare, ora de început și ora de sfârșit a tranzacției.

**Chitanța PDA se printează numai după ce părțile contractante vor verifica** conformitatea tuturor informațiilor introduse, se va semna și stampila de ambele părți implicate și se va reține două exemplare de casierul CF și un exemplar de agentul colector.

**Chitanțele PDA reținute** de casierul CF se atasează durabil la formularul de depunere a valorilor banesti și constituie dovada predării sacilor de valori.

Casierul CF răspunde în aceeași măsură ca și agentul colector al firmei prestatoare de corectitudinea datelor înscrise pe chitanța emisă de sistemul electronic - PDA, referitoare la expeditorul sacului și valoarea acestuia.

Dacă un casier CF predă agentului colector mai mulți saci de valori, se va imprima o chitanță PDA (în trei exemplare) centralizatoare. Prin semnarea și ștampilarea chitanței PDA se confirmă colectarea din subunitatea respectivă.

Operatiunea de predare-primire a sacului / sacilor de valori se va finaliza prin imprimarea unei chitante centralizatoare (in trei exemplare) aferenta tuturor sacilor de valori predati. Aceasta se va semna si stampila de ambele parti implicate si se va retine doua exemplare de casierul CF si un exemplar de agentul colector. Chitantele centralizatoare PDA retinute de casierul CF , reprezinta documentul justificativ de predare/preluare a valorilor banesti un exemplar se ataseaza durabil de casierul CF predator , la formularul de depunere a numerarului la banca , iar cel de al doilea exemplar se trimite catre Serv.TVVTI Constanța.

La predarea-preluarea sacilor de valori, vor fi verificate conditiile de integritate a sacilor. Numarul de serie unic de identificare al sacilor trebuie comparat cu datele trecute pe chitanta PDA. In caz de neconcordanțe, se intocmește un proces verbal in care se consemnează acest fapt si circumstanțele in care a aparut.

În cazul in care din motive strict tehnice nu se pot efectua operatiunile de colectare cu ajutorul echipamentului electronic-PDA, se va folosi documentul „Foaie de transport” la fiecare predare-primire a oricarui transport de valori banesti , care va fi pus la dispozitie de catre agentii colectori ai firmei prestatoare chiar in momentul ridicarii valorilor banesti . Casierul CF completează „ Foaia de transport” – document autocopiativ in 4 exemplare, semnează si stampilează împreună cu agentul colector, din care exemplarul original rămâne la casierul CF, iar celelalte 3 exemplare sunt preluate de către agentul colector.

Dupa finalizarea cu succes a operatiunii de predare-primire a sacului/sacilor de valori, casierul CF semneaza si aplica stampila pe ordinul de transport.

In cazul când agentul colector constata ca sacii prezinta urme de violare, ca nu este sigilat corespunzător, refuza primirea sacilor si menționează pe formularul de depunere numerar motivul refuzului si semnează. Acest fapt se consemnează cat mai amănunțit si in raportul de cursa al agentului colector.

Imprimarele necesare ridicării sacilor de vărsare de către agenții colectori sunt asigurate de către firma de colectare.

**Transportul valorilor banesti** in genti sau saci speciali sigilati din unitatiile CFR menționate in **Anexa nr.2** „Grafic de colectare a valorilor banesti cu firme specializate si arondarea obiectivelor la unitatea bancara sau centrul de procesare „pana la centrele de procesare se va efectua cu masinile auto blindate ale firmei prestatoare.

Documentele privind confirmarea sumelor depuse si înregistrarea acestora in extrasul de cont de către banca si expedierea acestora la unitățile CF depunătoare va fi stabilită de comun acord între achizitor si prestator.

Director SRTFC Constanța  
Nicolae Auras GAVRILĂ



Șef Divizie ECM  
Ionuț POPA

Șef Serviciu Teritorial VVTI  
Elena Dorina IANCU

Responsabil contract Serviciul Teritorial VVTI  
Economist Vetuța SMĂDU

Responsabil contract Serv. ECM,  
Instructor regional ticketing Maria ȘIȘCU