

Directia Comercial
Serviciul Teritorial V.V. T.I. Iasi.
Nr. SVVTI6/1/59/2026

Telefon Vodafone 0731/990725

AVIZAT,
SEF DIVIZIE E.M.C.

Dan POPA



APROBAT
DIRECTOR



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția serviciului :

**COLECTARE, TRANSPORT ȘI DEPUNERE LA UNITATILE BANCARE SAU
LA CENTRE DE PROCESARE A VALORILOR BANESTI SI A
INSTRUMENTELOR DE PLATA DIN SUBUNITATILE S.R.T.F.C IASI**
cod CPV 60100000-9

I. Date generale

1.1 Denumirea serviciului:

Colectare, transport și depunere la unitatile bancare sau la centre de procesare a valorilor banesti si a instrumentelor de plata din subunitatile S.R.T.F.C. IAȘI cod CPV 60100000-9.

1.2 Amplasamentul obiectivelor

Conform anexei nr. 1

1.3 Titularul achizitiei

Sucursala Regională de Transport Feroviar de Călători IAȘI.

1.4 Fonduri alocate

Fonduri proprii – BVC – cheltuieli de exploatare.

II. Obiectul Caietului de sarcini

- Obiectul caietului de sarcini constă în achiziția de servicii pentru colectarea valorilor bănești și a instrumentelor de plată din stațiile și agențiile de voiaj de pe raza SRTFC IAȘI (judetele: IAȘI, SUCEAVA, BACĂU, NEAMȚ, BOTOȘANI, VASLUI), transportul și depunerea valorilor bănești la unitățile teritoriale bancare sau centre de procesare.
- Ofertantul se obligă să pună la dispoziția entității contractante mijloace de transport și personal de specialitate pentru efectuarea serviciului de transport valori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a normelor de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
- Activitatea de transport valori include - transportul propriu zis, însoțirea și paza valorilor în timpul transportului, suportarea riscului transportului etc.
- Subunitățile S.R.T.F.C. Iași din care se execută colectarea sunt prezentate în **Anexa nr. 1**.
- Colectarea și transportul valorilor bănești din subunitățile S.R.T.F.C. Iași se face în baza graficului de colectare prezentat în **Anexa nr. 2**.
- Colectarea, transportul și predarea valorilor bănești se face în conformitate cu prevederile din prezentul Caiet de sarcini și normele privind colectarea, transportul și depunerea la unitățile bancare a încasărilor din subunitățile S.R.T.F.C. Iași, prezentate în **Anexa nr. 3**.

III. Condiții tehnice impuse contractantului

Serviciul de colectare, transport și depunere a valorilor bănești din subunitățile S.R.T.F.C. Iași la unitățile teritoriale bancare sau centre de procesare, constă în asigurarea personalului necesar efectuării colectării încasărilor, pazei și transportului valorilor cu mijloace proprii ale contractantului, în conformitate cu prevederile legale.

3.1 Să asigure Sucursalei Regionale de Transport Feroviar de Călători Iași:

- mijloacele autoblindate necesare colectării valorilor bănești din subunitățile de cale ferată de pe raza S.R.T.F.C. Iași, conform graficului de colectare prevăzut în Anexa nr. 2;
- personalul autorizat pentru activitatea de colectare, transport, pază și depunere a valorilor bănești, conform Legii nr. 333/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 aprobate prin HG nr.301/2012, lista cu persoanele abilitate se va prezenta la momentul semnării contractului.
- saci speciali de unică folosință, prevăzuți cu sistem de sigilare și număr unic de identificare. Societatea prestatoare a serviciilor va asigura necesarul de saci la fiecare sfârșit de lună pentru luna următoare în fiecare punct de colectare;
- documente de transport (foi de transfer/liste de monetar) necesare prestării serviciului de colectare, transport și depunere la bancă sau centre de procesare a valorilor bănești, contractantul serviciilor urmand a asigura necesarul de documente de transport la fiecare sfârșit de lună pentru luna următoare în fiecare punct de colectare

3.2 Să desfășoare activitatea de colectare și transport valori numai cu mijloace de transport autoblindate;

3.3 Să desfășoare activitatea de colectare și transport valori numai cu personal autorizat pentru activitatea de colectare, transport, paza și depunere a valorilor bănești conform 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, lista cu persoanele abilitate se va prezenta la momentul prezentării contractului;

3.4 Să întocmească „Planul de pază 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 pază transport valori, fiind direct responsabil pentru aceasta, document ce se va prezenta la momentul semnării contractului;

3.5 Să pună la dispoziția S.R.T.F.C. Iași lista cu persoanele abilitate să efectueze operațiuni de colectare a numerarului de la sediile entității contractante din teritoriu, care se va prezenta la momentul semnării contractului;

3.6 Să comunice entității contractante (S.R.T.F.C. Iași) 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.

3.7 Să se legitimeze, în momentul în care se prezintă la sub unitățile S.R.T.F.C. Iași pentru preluarea sumelor, prezentând CI/BI, legitimația/autorizația de serviciu, ordin de transport.

3.8. Să respecte graficul de colectare conform Anexei nr. 2. În cazul sărbătorilor legale colectarea se va stabili de comun acord între SRTFC Iasi si contractant.

3.9 Să execute serviciul de colectare și transport valori conform planului de pază transport valori avizat de Inspectoratul General de Politie și la orele stabilite de comun acord.

3.10 Să facă colectarea valorilor conform graficului de colectare prezentat în **Anexa 2**, aprobat de conducerea S.R.T.F.C. Iași (în cazul sărbătorilor legale, colectarea se va stabili de comun acord), astfel încât valorile colectate să fie depuse la unitățile bancare teritoriale în aceeași zi, până la ora limită de depunere la banca (ora impusă de bancă), urmând ca încasările colectate după această oră să fie păstrate de contractant, fără cheltuieli suplimentare și depuse la bancă în următoarea zi lucrătoare.

3.11 În cazul procesării valorilor în centrele de procesare să depună banii în contul entității contractante în următoarea zi lucrătoare după ziua colectării.

3.12 Să păstreze până în următoarea zi lucrătoare valorile bănești fără cheltuieli suplimentare, în situația în care, din motive imputabile contractantului, va fi întârziată colectarea și depunerea acestora peste programul de funcționare al băncilor și să răspundă de integritatea valorilor bănești până în momentul predării acestora la bancă, sau creditării contului entității contractante în cazul numărării banilor în centrele de procesare.

3.13 Să răspundă de integritatea valorilor transportate pe timpul în care acestea se află în supravegherea și paza sa exclusivă, respectiv de la momentul preluării transportului și până în momentul predării acestora la banca sau creditării contului entității contractante în cazul numărării banilor în centrele de procesare.

3.14 Să facă dovada existenței unui contract de asigurare care să acopere posibilele daune provocate S.R.T.F.C.Iași și să restituie integral suma încredințată la transport, document pe care îl va prezenta la momentul contractului;

3.15 Să respecte prevederile **Anexei nr. 3** la prezentul caiet de sarcini „Norme privind colectarea, transportul, procesarea și depunerea la unitățile bancare sau centre de procesare a încasărilor din subunitățile de pe raza S.R.T.F.C. Iași”.

3.16 Să efectueze pregătirea și organizarea întregului proces de transport valori, în tariful oferit.

3.17 Să asigure toate materialele și consumabilele necesare prestării serviciului de colectare, transport, procesare și depunere a valorilor bănești din subunitățile S.R.T.F.C. Iași la unitățile bancare teritoriale, cum ar fi sacii speciali de unică folosință, formularele și documentele de transport, precum și toate celelalte accesorii, fără a modifica prețul oferit.

3.18 Să facă dovada că are în proprietate mijloace autoblocate dotate corespunzător conform prevederilor legale.

3.19 Să asigure starea tehnică corespunzătoare mașinilor blindate ce vor fi utilizate pentru transportul valorilor, conform reglementărilor legale în vigoare.

3.20 Să răspundă, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității datelor referitoare la transportul de bani și alte valori, inclusiv traseul, programul de transport al acestora, persoanele care transporta și destinația. Obligația de nedivulgare a secretului operațiunilor se va extinde pe o perioadă de 3 ani după încetarea contractului.

3.21 Să respecte regulile de acces, călătorie, circulație, protecția muncii, PSI și protecția mediului impuse de legislația în vigoare. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul, conform normelor metodologice în vigoare.

3.22 Contractantul se obligă să ia toate măsurile necesare astfel încât personalul propriu să respecte obligațiile menționate în contract.

3.24 Să întocmească și să transmită entității contractante pe email, semnată și scanată, până pe data de 15 ale lunii următoare, Anexa nr. 4 „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea numerarului pe SRTFC Iași, pe luna.... anul....., în vederea confirmării prestațiilor.

3.25 Să emită factura numai după confirmarea și certificarea prin semnătură a Anexei 4 „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea numerarului pe SRTFC Iași, pe luna.... anul.....”

IV. Alte condiții tehnice privind serviciul de colectare și transport valori

4.1 Reprezentantul entității contractante va putea asista la desigilarea geșilor/sacilor de valori și la numărarea banilor la sediul unităților bancare teritoriale, prezentând delegație în acest sens, lucru agreat de către bancă. Neprezentarea la timp a reprezentantului entității contractante spre a asista la desigilare și numărare, la orele stabilite de bancă, nu poate opri desigilarea geșilor/sacilor și numărarea banilor de către casiera băncii.

4.2 Constatările făcute de Bancă în urma verificării numerarului sunt opozabile în totalitate unității depunătoare chiar dacă reprezentantul său lipsește la desigilare și numărare, banca efectuând corecția în contul S.R.T.F.C. Iași, respectiv debitând sau creditând contul cu diferențele constatate. La cererea entității contractante, banca/centrul de procesare va facilita acestuia accesul la vizionarea înregistrării video a operațiunilor de desigilare a sacilor și de procesare a numerarului, în termenul de 30 zile de la procesare.

4.3 S.R.T.F.C. Iași, își rezervă dreptul de a modifica graficul de colectare a valorilor bănești, urmând a-l comunica contractantului.

4.4 În cazul neridicării numerarului din unele puncte cuprinse în graficul de colectare, S.R.T.F.C. Iași prin reprezentantul său va confirma prestația doar pentru subunitățile de la care s-a făcut colectarea.

V. Alte mențiuni

Prețul va include toate cheltuielile pe care contractantul le va face pentru colectarea, transportul și depunerea valorilor bănești la unitățile bancare sau la centrele de procesare și care include cheltuielile de transport, cheltuieli cu ambalajul și formularele aferente, precum și toate cheltuielile și comisioanele care vor fi angajate de către contractant.

Oferta financiară va fi întocmită :

- pe total valoare serviciu de transport colectare valori bănești și predarea la unitățile bancare sau centre de procesare/ an;
- valoare unitară /punct de colectare (punct de atingere* conform Anexei 4)

***Punct de atingere** = fiecare prezentare a agenților de colectare într-un punct de emiteră CFR din care se face colectarea valorilor bănești în vederea predării la unitatea bancară sau la centrul de procesare a valorilor.

Punct de emiteră CFR = orice stație CF/ agenție de voiaj sau stație afiliată din care se efectuează colectare de numerar în baza contractului de colectare

Prezentul Caiet de sarcini nu este limitativ din punct de vedere al obligațiilor contractantului.

În cazul în care din motive de exploatare feroviară (anulări de trenuri, închiderea secției de circulație, înființarea sau desființarea stațiilor de cale ferată) se impune modificarea graficului de colectare, entitatea contractanta are dreptul de a modifica volumul prestațiilor. Entitatea contractanta va aviza în scris contractantul cu 24 de ore înainte modificarea prestației.

VI. Recepție și verificări

6.1 Recepția activității de colectare, transport și depunere la unitățile bancare sau centre de procesare a valorilor bănești și instrumentelor de plată din subunitățile SRTFC Iași se va efectua la sfârșitul fiecărei luni prin completarea Anexei 4 la Caietul de sarcini: „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea numerarului SRTFC Iași pe lunaanul.....” de către firma contractanta și confirmarea de către entitatea contractanta, în baza graficului de colectare prevăzut în Anexa 2 din Caietul de sarcini.

6.2 Entitatea contractanta are dreptul de a verifica modul de efectuare a serviciilor contractate pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din Propunerea tehnică și din Caietul de sarcini.

6.3 În cazul neridicării numerarului și a instrumentelor de plată de la unele puncte cuprinse în „Graficul de colectare”, entitatea contractanta (reprezentant SRTFC IASI) va confirma prestația numai pentru unitățile de la care s-a făcut colectarea, față de Graficul de colectare.

VII. Riscuri ce pot să apară în desfășurarea contractului de colectare și transport valori

7.1 Riscurile ce pot să apară în desfășurarea contractului de colectare și transport valori sunt:

- Facturarea unui număr eronat de colectări de către contractant;
- Perturbări în traficul rutier datorită unor condiții atmosferice neprielnice desfășurării acestuia;
- Defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transport ale contractantului.
- Motive de exploatare feroviară (anulări de trenuri, închiderea secției de circulație, înființarea sau desființarea stațiilor de cale ferată)

7.2 Măsuri de gestionare a riscurilor aferente implementării contractului:

- Numirea unui responsabil de contract de către entitate contractanta și verificarea încrucișată a datelor reprezentând numărul de colectări din Anexa nr 4 „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea valorilor bănești pe SRTFC Iași pe luna...anul...”cu sumele aferente punctului de colectare evidențiate în extrasele de bancă,
- Monitorizarea situației și reluarea imediată a colectării în condiții de siguranță;
- Sesizarea imediată a Poliției de către entitatea contractanta , remedierea defecțiunii apărute eventual înlocuirea mijlocului de transport de către contractant.

VIII. Anexe la Caietul de sarcini:

Din prezentul Caiet de sarcini fac parte integrantă următoarele anexe:

- **Anexa nr. 1** - Amplasamentul unităților de emitere CFR – adresa punctelor de colectare ;
- **Anexa nr. 2** - Grafic de colectare a valorilor bănești cu firme specializate și arondarea obiectivelor la Unitatea Bancară sau Centru de procesare
- **Anexa nr. 3** - Norme privind colectarea, transportul, procesarea și depunerea la unitățile bancare a încasărilor din sub unitățile de pe raza S.R.T.F.C. IAȘI.
- **Anexa nr. 4** – Evidența punctelor de atingere pentru colectarea numerarului pe SRTFC Iași pe luna...anul....

Șef Serviciu Teritorial VVTI IASI,

Cristina LUPU

AMPLASAMENTUL UNITĂȚILOR DE EMITERE CFR
M-PO-0-9.1.1-01

| Nr. Crt. | Denumirea unității | Adresa unității de emiterे CFR | Centru de procesare sau Unitatea bancară de predare a valorilor |
|----------|----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Stația Iași | Iasi, Piața Gării nr.1 | Iași |
| 2 | Stația Nicolina | Iasi, Bd. Nicolae Iorga Nr.28 | Iași |
| 3 | Agenția de voiaj Iași | Iași, Piața Unirii nr.9-11 | Iași |
| 4 | Stația Bârlad | Bârlad, str. Primăverii nr. 1 | Vaslui |
| 5 | Stația Vaslui | Vaslui, str. Republicii nr.1 | Vaslui |
| 6 | Stația Pașcani | Pașcani, str. Gării nr.18 | Iași |
| 7 | Stația Târgu Frumos | Târgu Frumos, str. 22 Decembrie 1989 nr.1 | Iași |
| 8 | Stația Bacău | Bacău, str. Gării nr.11 | Bacău |
| 9 | Stația Piatra Neamț | Piatra Neamț, str. Gării nr11 | Neamț |
| 10 | Stația Roman | Roman, str. Ștefan cel Mare nr.269 | Neamț |
| 11 | Stația Botoșani | Botosani, str. Gării nr.3 | Botoșani |
| 12 | Stația Suceava | Suceava, str. Nicolae Iorga nr.7 | Suceava |
| 13 | Agenția de voiaj Suceava | Suceava, str. Nicolae Balcescu nr.8 | Suceava |
| 14 | Stația Verești | Verești, Com. Verești-Gara | Suceava |
| 15 | Stația Dolhasca | Dolhasca, str. Gării nr.28 | Suceava |
| 16 | Stația Vatra Dornei Băi | Vatra Dornei, str. Dornelor nr.13 | Suceava |
| 17 | Stația C-lung Moldovenesc | Câmpulung Moldovenesc, str. Gării nr.2 | Suceava |
| 18 | Stația Gura Humorului Oraș | Gura Humorului Oraș, Aleea Castanilor nr.1 | Suceava |
| 19 | Stația Rădăuți | Rădăuți, str.Gării.nr1 | Suceava |

Director SRTFC



Șef Divizie ECM
Dan POPA

GRAFICUL DE COLECTARE

a valorilor bănești cu firme specializate și arondarea obiectivelor la Unitatea Bancară sau CENTRUL DE PROCESARE
M-PO-09.1.1-09-02

| Nr. crt. | Unitatea | Frecvența colectărilor pe lună | L | Ma | Mi | J | V | Număr de PUNCTE DE ATINGERE (colectări) pe lună | Unitatea Bancară sau unitatea în care se depun încasările | Perioada de colectare din zi |
|--------------|----------------------------|--------------------------------|---|----|----|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | STAȚIA BACĂU | L; Mi; V | X | | X | | X | 14 | Unitate bancară județul Bacău | permanent |
| 2 | STAȚIA BOTOȘANI | Ma, V | | X | | | X | 9 | Unitate bancară județul Botoșani | 6,00 - 21,45 |
| 3 | STAȚIA IAȘI | L-V | X | X | X | X | X | 23 | | permanent |
| 4 | AGENCIA VOIAJ IAȘI | Mi; V | | | X | | X | 9 | | 8,00 - 19,45 |
| 5 | STAȚIA NICOLINA | L; J | X | | | X | | 9 | Unitate bancară județul Iași | permanent |
| 6 | STAȚIA PASCANI | L; Mi; V | X | | X | | X | 14 | | permanent |
| 7 | STAȚIA TÂRGU FRUMOS | V | | | | | X | 5 | | 05,00 - 20,45 |
| 8 | STAȚIA PIATRA NEAMȚ | V | | | | | X | 5 | Unitate bancară județul Neamț | permanent |
| 9 | STAȚIA ROMAN | Ma; V | | X | | | X | 9 | | permanent |
| 10 | STAȚIA SUCEAVA | L; Mi; V | X | | X | | X | 14 | | permanent |
| 11 | AGENCIA VOIAJ SUCEAVA | V | | | | | X | 5 | | 8,00 - 19,45 |
| 12 | STAȚIA VEREȘTI | J | | | | X | | 5 | | 6,00 - 17,45 |
| 13 | STAȚIA DOLHASCA | J | | | | X | | 5 | | 6,00 - 21,45 |
| 14 | STAȚIA VATRA DORNEI BĂI | L; J | X | | | X | | 9 | Unitate bancară județul Suceava | permanent |
| 15 | STAȚIA C-LUNG MOLDOVENESC | L; J | X | | | X | | 9 | | permanent |
| 16 | STAȚIA GURA HUMORULUI ORAȘ | L; J | X | | | X | | 9 | | permanent |
| 17 | STAȚIA RĂDĂUȚI | V | | | | | X | 5 | | 06,00 - 22,00 |
| 18 | STAȚIA BARLAD | L; Mi; V | X | | X | | X | 14 | Unitate bancară județul Vaslui | permanent |
| 19 | STAȚIA VASLUI | L; Mi; V | X | | X | | X | 14 | | permanent |
| TOTAL | | | | | | | | | | 186 |



Director SRIFC Iasi

Șef Divizie ECM

1 Dan POPA

Intocmit,

responsabil contract Divizia ECM

Cătălina ICHIM

**Norme privind colectarea, transportul și depunerea
la unitățile bancare sau centre de procesare a încasărilor din subunitățile de pe
raza S.R.T.F.C. Iași**

REGLEMENTĂRI GENERALE

Depunerea la sediile unităților bancare teritoriale sau în centrele de procesare ale prestatorului de pe raza județelor unde se află punctele de colectare a numerarului și a celorlalte instrumente de plată preluate de la subunitățile S.R.T.F.C. IASI se face în baza unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată, cu mijloacele auto și sub paza firmei prestatoare.

Transportul valorilor monetare din subunitățile CF până la unitățile bancare teritoriale sau în centrele de procesare corespunzătoare ariei de activitate a S.R.T.F.C.IAȘI, se va efectua în saci sigilați de unică folosință, cu mașinile blindate ale firmei prestatoare, conform graficului de colectare.

Când colectarea numerarului se întrerupe din cauze neprevăzute (accidentarea sau defectarea mașinii, îmbolnăvirea personalului etc), firma colectoare va anunța imediat telefonic clientul (S.R.T.F.C.Iasi-Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Iasi), comunicându-se și perioada de întrerupere a colectării.

Pentru orice abatere de la graficul de colectare, subunitatea CF va aviza în cel mai scurt timp S.R.T.F.C.Iași- Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Iași și va întocmi un raport de eveniment pe care îl va înainta Serviciului Teritorial Verificare Venituri Iași.

Documentele utilizate în scopul colectării sunt următoarele:

1. **Lista de monetar**- este un document autocopiativ care conține 3 exemplare și va fi completată de către casierul Cf sau agentul predător CF
 - primul exemplar rămâne în posesia casierului, agentului predător CF;
 - al doilea și al treilea exemplar se introduc în sacul de valori împreună cu numerarul
 - al treilea exemplar se va întoarce la unitatea depunătoare, confirmat de către Bancă.
2. **Chitanța PDA**-care va fi listată de echipamentul PDA de către agentul colector în 3(trei) exemplare:
 - un exemplar se reține de către agentul colector
 - două exemplare se rețin de către casier CF, agent Cf predător al sacului de valori
3. **Foia de Transfer**- care va fi completată de către casier, agent CF predător, numai în cazul în care echipamentul PDA nu funcționează. Este un document autocopiativ compus din 2(două) exemplare:
 - exemplarul 1 se reține de către casier Cf, agent CF predător al sacului de valori-

- exemplarul 2 se reține de către agentul colector.

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

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

- firma transportatoare **NU DISPUNE** de echipament electronic de tip PDA sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în 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, în traducere Asistent Personal Digital), echipament electronic utilizat la predarea /primirea valorilor;

În Caietul de sarcini nu s-a impus și nu s-a solicitat ca și condiție tehnică, faptul că prestatorul să fie dotat cu echipament electronic de tip PDA, sau echivalentul acestuia (Personal Digital Assistant, în traducere Asistent Personal Digital).

În Caietul de sarcini nu s-a impus și nu s-a solicitat ca și condiție tehnică faptul că prestatorul să dețină centru de procesare valori bănești.

În vederea virării banilor în contul colector al SRTFC Iasi sacii sigilați preluați de către agenții colectori pot fi predați direct la unitatea bancară sau pot fi predați centrului de procesare al prestatorului.

Numărarea banilor în centrul de procesare presupune filmarea întregului proces de la deschiderea sacului sigilat și pâna la confirmarea valorilor în documentele de depunere monetar, monetar care va fi transmis unității bancare evidențiat pentru fiecare unitate în parte, pentru creditarea contului colector al SRTFC Iasi. În cazul diferențelor în plus sau în minus între valorile procesate și valorile declarate de casierii CF la predarea sacilor către agenții colectori se vor întocmi procese verbale de diferențe care se vor transmite pe mail la SRTFC IASI- **Serviciul Teritorial Verificare Venituri Trafic Intern Iasi**

Indiferent de dotarea tehnică a prestatorului de servicii, reprezentanții achizitorului și prestatorului vor efectua obligatoriu următoarele operațiuni:

1. Pregătirea sacilor speciali de vărsare

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

În vederea efectuării vărsământului de numerar și cecuri la bancă, casierii pregătesc pentru același sac special 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 (bilete de bancă) 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 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, ștampila casei;
- cecurile se ordonează pe titulari.

Personalul responsabil cu colectarea numerarului din unitatea CFR întocmeste documentele însoțitoare de predare a numerarului, după cum urmează:

- pentru numerar (bancnote) se întocmeste formularul "lista monetar" în 3 (trei) exemplare. Înscirerea bancnotelor în borderoul însoțitor se face pe număr de bucăți (bilete bune, bilete uzate) pe fiecare valoare în parte în rubrica specială din partea stângă a formularului.
- lista monetar nu trebuie să prezinte stersături sau alte forme de rectificare. După întocmire, formularul se certifică prin semnatura și ștampila de personalul CF.
- 2 exemplare din "lista monetar" se introduc în sacul de transport împreună cu monetarul, după care sacul se sigilează.
- 1 exemplar se păstrează la unitate.

La introducerea valorilor în sac, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în foaia de lista de monetar și borderoul de cecuri (dacă este cazul).

După introducerea în sac a valorilor și documentelor de vărsământ, sacul se sigilează. În funcție de modelul de sac acesta se va completa cu mențiunile solicitate (cu marker permanent), respectiv denumirea completă a subunității CF, gestiunea, valoarea introdusă în sac.

Nu se va preda moneda metalică.

În funcție de modelul de sac acesta se va completa cu mențiunile solicitate (cu marker permanent), respectiv denumirea completă a subunității CF, gestiunea, valoarea introdusă în sac.

2. Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori

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

La sosirea în subunitatea CF de unde urmează a se primi sacul cu vărsăminte, 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.

Predarea- primirea documentelor la ridicarea valorilor banesti intre personalul CF si agentul de colectare al prestatorului:

a) pentru intregul varsamant de numerar care se expediază la centrul de procesare, calculat în “**lista de monetar**”, se emite **CHITANTA PDA**, sau **FOAIE DE TRANSFER**, în cazul în care dispozitivul PDA nu funcționează sau firma nu dispune de echipament electronic de tip PDA.

b) **CHITANTA PDA** se emite în 3 exemplare din care 2 exemplare rămân în punctul de atingere CFR și un exemplar rămâne la agentul de colectare al prestatorului.

c) formularul **FOAIE DE TRANSFER** se întocmește în 2 exemplare, prin copiere cu hartie copiativă, completându-se de personalul CF numai în partea stângă a formularului cu toate datele cerute de textul tipărit, după care se semnează și se stampilează cu stampila casei.

Personalul CF înregistrează în poziția 22 CCL în ziua predării, valoarea în lei predată în sacul de unică folosință, valoarea care trebuie să fie egală cu cea de pe Lista de monetar și cu valoarea tipărită pe **Chitanta PDA** sau înscrisă pe formularul **Foaie de transfer**.

3. Înapoierea la subunitățile CF a documentelor de depunere numerar și instrumente bancare

După confirmarea sumelor și înregistrarea lor în contul colector al SRTFC Iasi, unitatea bancară emite extrasul de cont în care sunt evidențiate pe fiecare unitate (punct de colectare) valorile ce au fost depuse pe care achizitorul îl descarcă electronic din aplicația bancii.

Documentele de depunere confirmate, respectiv exemplarul 2 al „foii de depunere numerar/lista de monetar, exemplarul 2 al “foii de transfer”, un exemplar al „borderoului de securi” **vor fi expediate prin intermediul agentului colector, subunității CF depunătoare.**

REGLEMENTĂRI SPECIFICE

A. Colectarea și depunerea valorilor bănești și a instrumentelor de plată la unitățile bancare teritoriale, 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

Pentru colectarea și depunerea numerarului și a instrumentelor de plată se utilizează ca documente:

- lista de monetar (formular tipizat al băncii);
- borderou de cecuri (formular tipizat al băncii);
- foaie de transfer (formular tipizat al firmei prestatoare).

Aceste documente se întocmesc și se completează conform cerințelor formularelor tipizate.

Numărul unic al sacului de valori și monetarul aferent numerarului se înscriu obligatoriu pe „lista de monetar”, chiar dacă formularul tipizat al băncii nu prevede rubrică specială pentru aceste date.

„**Foaia de transfer**” este un document autocopiativ (pus la dispoziție de către prestator) și este întocmită de către casierul predător al sacului. Exemplarul original al „foii de transfer” (exemplarul 1) rămâne la subunitatea CF, iar celălalt exemplar este preluat de către agentul colector al firmei prestatoare.

Formularul „Lista de monetar” este un document autocopiativ în 3 exemplare, care va fi repartizat astfel:

- Exemplarele 2 și 3 se introduc în sacul special de vărsare împreună cu numerarul ce va fi ridicat de către firma prestatoare;(exemplarul 3 se va întoarce la casierul CF cu confirmarea colectării numerarului)
- Exemplarul 1 semnat și ștampilat se va păstra de către casierul S.R.T.F.C IASI.

La introducerea valorilor în sac, casierul verifică concordanța dintre acestea și cele înscrise în formularul de depunere numerar/ lista de monetar și borderoul de cecuri.

Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori

După ce este legitimat de casierul predător al subunității CF, agentul colector primește sacul sigilat și verifică starea sacului (integritatea acestuia). De asemenea verifică dacă datele de pe sac corespund cu cele înscrise în „foaia de transfer”, apoi semnează de primirea sacului, notând numărul legitimației/autorizației sale și aplică ștampila. Casierul CF, la primirea „foii de transfer” semnată de agentul colector, verifică dacă numărul autorizației precum și semnătura de pe foaie corespund cu datele din legitimație/autorizație, după care semnează și aplică ștampila subunității CF și pe „ordinul de transport” (formular tipizat al firmei prestatoare).

În cazul când agentul colector constată că sacul prezintă urme de violare, că nu este sigilat corespunzător, refuză primirea sacului, menționează pe „foaia de transfer” motivul refuzului și semnează. Orice refuz de sac se notează cât mai amănunțit și în raportul de cursă al agentului colector. În situația de refuz al sacului casierul predător va anunța șeful subunității CF care va dispune cercetarea celor întâmplăte.

În cazul când agentul colector constată că există nepotriviri între datele înscrise în „foaia de transfer” și cele de pe sac, casierul predător al sacului va anula „foaia de transfer” inițială și va completa o nouă „foaie de transfer” cu datele corecte. Toate exemplarele „foii de transfer” anulate se vor arhiva de către casierul întocmitor al sacului.

Predarea și primirea sacului de valori se face prin certificarea cu semnătură și stampilă atât pe „foaia de transfer”, respectiv semnătura casierului CF pentru predarea sacului și semnătura agentului colector pentru primirea sacului de valori.

Transferul de responsabilitate asupra valorilor colectate în custodia prestatorului se consideră în momentul semnării „foii de transfer” de către reprezentantul prestatorului.

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

Dupa predarea sacului personalul CF inregistreaza in pozitia 22 CCL in ziua predarii , valoarea in lei predata in sacul de unica folosinta, valoarea care trebuie sa fie egala cu cea de pe **Lista de monetar** sau inscrisa pe formularul **Foaie de transfer**.

B. Colectarea și depunerea valorilor bănești și a instrumentelor de plată 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

Pentru colectarea și depunerea numerarului și a instrumentelor de plată se utilizează ca documente:

- lista de monetar (formular tipizat al băncii);
- borderou de cecuri (formular tipizat al băncii);
- chitanța PDA (chitanța electronică emisă de aparatul PDA sau echivalentul acestuia, pentru predarea/primirea fiecărui sac de valori);
- chitanța centralizatoare PDA, dacă aplicația PDA are opțiunea de a o genera (chitanța electronică emisă de aparatul PDA sau echivalentul acestuia, pentru predarea/primirea tuturor sacilor de valori din unitate)

Aceste documente se întocmesc și se completează conform cerințelor formularelor tipizate.

Numărul unic al sacului de valori și monetarul aferent numerarului, se înscriu obligatoriu pe „lista de monetar”, chiar dacă formularul tipizat al băncii nu prevede rubrică specială pentru aceste date.

Predarea sacilor speciali de vărsare către agenții colectori

La atingerea locației, reprezentantul prestatorului scanează cu ajutorul PDA-ului codul unic al locației respective, inscripționat ca și cod de bare pe un sticker autoadeziv lipit la subunitatea CF unde se va desfășura operațiunea de predare/primire. Prestatorul are obligația de a furniza câte un sticker

pentru fiecare locație care face obiectul transportului de valori. Stickerul trebuie lipit într-un loc facil care să nu îngreuneze operațiunile de transport valori.

La predarea-preluarea sacilor speciali de unică folosință, cu numerar, sigilați, condițiile de integritate ale ambalajelor vor fi verificate de către reprezentantul prestatorului, urmărindu-se integritatea sacilor indiferent de natura acestora și a sigiliului gropului cu numerar sau alte valori.

În cazul când agentul colector constată că sacul prezintă urme de violare, că nu este sigilat corespunzător, refuză primirea sacului și menționează pe formularul „lista de monetar” (exemplarul 1) motivul refuzului și semnează. Acest fapt se consemnează cât mai amănunțit și în raportul de cursă al agentului colector.

Casierul subunității 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 inscripționat ca și cod de bare pe sacul de valori. După validarea sacului de valori agentul colector va introduce în sistemul electronic-PDA denumirea locației, numărul gestiunii care a întocmit sacul de valori, structura monetarului (respectiv numărul de bucăți/cupiura) și numele casierului CF care predă sacul de valori.

După introducerea și verificarea în sistemul electronic-PDA a datelor menționate mai sus și confirmarea operațiunii de predare/preluare, se va imprima o chitanță în trei exemplare care trebuie să conțină: numărul documentului, data operațiunii de predare/preluare, numele locației, codul sacului predat/primit, numărul gestiunii care a pregătit sacul de valori, structura monetarului pe cupiuri (dacă aplicația PDA are această opțiune), valoarea totală numerar, numele agentului colector al firmei prestatoare, numele casierului CF care a predat sacul de valori.

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

Chitanțele PDA reținute de casierul CF constituie dovada predării/preluării sacului de valori și va fi atasată la sfârșitul fiecărei luni la formularul „Evidența punctelor de atingere pentru colectarea numerarului pe Stație/agenție... pe luna.... Anul.....”

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 câte o chitanță PDA (în trei exemplare) pentru fiecare sac în parte. Prin semnarea și ștampilarea chitanțelor PDA se confirmă colectarea din subunitatea respectivă. Operațiunea de predare-primire a sacului/ sacilor de valori se va finaliza prin imprimarea unei chitanțe centralizatoare- dacă aplicația PDA are această opțiune -(în trei exemplare) , aferentă tuturor sacilor de valori predați. Aceasta se va semna și ștampila de ambele părți implicate și se vor reține două exemplare de casierul CF și un exemplar de agentul

colector. Chitanțele centralizatoare PDA reținute de casierul CF , reprezintă documentul justificativ de predare/preluare a valorilor .

La predarea-preluarea sacilor de valori , vor fi verificate condițiile de integritate a sacilor. Numărul de serie unic de identificare al sacilor trebuie comparat cu datele trecute pe chitanța PDA. În caz de neconcordanțe, se întocmește un proces verbal în care se consemnează acest fapt și circumstanțele în care a apărut.

În cazul în care din motive strict tehnice nu se pot efectua operațiunile de colectare cu ajutorul echipamentului electronic-PDA, se va folosi documentul „Foaie de transfer” la fiecare predare-primire a oricărui transport de valori, care va fi pus la dispoziție de către agenții colectori ai firmei prestatoare chiar în momentul ridicării valorilor. Casierul CF completează „ Foaia de transfer” – document autocopiativ, semnează și ștampilează împreună cu agentul colector, din care exemplarul original rămâne la casierul CF, iar celălalte exemplare sunt preluate de către agentul colector.

În cazul când agentul colector constată că sacul prezintă urme de violare, că nu este sigilat corespunzător, refuză primirea sacului și menționează pe formularul „Borderoul însoțitor de depunere numerar”(exemplarul 3), motivul refuzului și semnează.

După finalizarea cu succes a operațiunii de predare-primire a sacului/sacilor de valori, casierul CF semnează și aplică ștampila pe ordinul de transport și înregistrează la poziția 22 CCL în ziua predării valoarea în lei predată în saculele unice folosite , valoare care trebuie să fie egală cu cea din lista de monetar și cu valoarea tipărită pe chitanța PDA.

Transferul de responsabilitate asupra valorilor colectate în custodia prestatorului se consideră în momentul semnării „chitanței PDA” de către reprezentantul prestatorului.

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

Înapoierea la subunitățile CF a documentelor de depunere numerar, instrumente bancare și modul de confirmare a prestațiilor cu unitățile CFR.

După confirmarea sumelor și înregistrarea lor în contul colector al SRTFC Iași , unitatea bancară emite extrasul de cont în care sunt evidențiate pe fiecare unitate(punct de atingere) valorile banesti care au fost depuse, extras de cont care se descarcă electronic din aplicația bancii.

Documentele de depunere confirmate , respectiv exemplarul 2 ală „ listei de monetar”, un exemplar privind confirmarea sumelor depuse și înregistrarea acestora în extrasul de cont de către bancă către subunitățile Cf depunătoare va fi stabilită de comun acord între achizitor și prestator.

**Sef Serviciu Teritorial Verificare Venituri si Trafic Intern Iasi
Cristina LUPU**



FORMULAR PROPUNERE TEHNICA**pentru achizitia serviciului de****”Colectare, transport si depunere la unitatile bancare sau la centre de procesare a valorilor banesti si a instrumentelor de plata din subunitatile SRTFC Iasi”**

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul va completa și prezentul formular de propunere tehnică, conținând informații referitoare la capitolele/ secțiunile/ categoriile minime de informații care vor fi completate în coloana 3 din următorul tabel, modul succinct dar precis în care ofertantul susține îndeplinirea punctuală articol cu articol a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini, cu indicarea capitolului/paginii din Propunerea tehnică unde se regăsește tratată detaliat respectiva cerință/solicitare și/sau a documentelor prezentate în susținerea îndeplinirii cerinței.

| Nr. crt. | Cerința solicitată Conform Caietului de sarcini | Referința din Caietul de sarcini | Se va completa de către ofertant/ candidat în mod succint modul de îndeplinire a cerinței din caietul de sarcini, cu indicarea secțiunii/ capitol/pag/paragraf din propunerea tehnica , unde se prezintă detalii și/sau documente edificatoare, etc. în funcție de obiectul și complexitatea contractului/ acordului cadru ce urmează a fi achiziționat |
|----------|--|----------------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Obiectul caietului de sarcini | Cap. 2 | |
| 2 | Condițiile tehnice solicitate ofertantului | Cap. 3 si 4 | |
| 3 | Alte Clauze | Cap. 5 | |
| 4 | Riscuri ce pot sa apara in desfasurarea Contractului de Colectare si Transport Valori | Cap. 7 | |
| 5 | Amplasamentul unitatilor de emitere CFR | ANEXA 1 | |
| 6 | Grafic de Colectare a valorilor banesti | ANEXA 2 | |
| 7 | Norme privind colectarea, transportul si depunerea valorilor la unitati bancare / centre de procesare – Reglementari generale | ANEXA 3 | |
| 8 | Norme privind colectarea, transportul si depunerea valorilor la unitati bancare / centre de procesare – Reglementari specifice | ANEXA 3 | |