

UAT SLĂNIC MOLDOVA  
STR. VASILE ALECSANDRI NR. 4,  
JUD. BACĂU; CIF 4278442;  
e-mail: [primaria@primariaslanicmoldova.ro](mailto:primaria@primariaslanicmoldova.ro);  
web: [www.primariaslanicmoldova.ro](http://www.primariaslanicmoldova.ro);  
tel: 0234/348119; fax: 0234/348829; RO-605500  
EN ISO 9001:2015  
EN ISO 14001:2015



Nr. 7386 din 16.07.2020

**ANUNT-INVITAȚIE DE PARTICIPARE**  
**La procedura de achizitie directa**

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA A ORASULUI SLANIC MOLDOVA va invită sa depuneti o oferta de pret pentru prestari Servicii poștale si de curierat privind distribuirea corespondenței pentru Primaria or. Slanic Moldova , CPV: 64100000-7;

**DETALII TEHNICE** : se va efectua achizitie pentru prestari servicii poștale si de curierat privind distribuirea corespondenței de la sediul U.A.T. Oras Slanic Moldova, conform caiet de sarcini anexat prezentului anunt

**Data limită pentru depunerea ofertei : 23.07.2020, ora 16.00 ;**

Ofertele se vor depune pe e-mail- [primaria@primariaslanicmoldova.ro](mailto:primaria@primariaslanicmoldova.ro) , sau pe fax la nr. 0234 348829; daca postati oferta direct in S.I.C.A.P. va rog sa transmiteti doar o notificare cu date de identificare ale firmei , denumire reper si numar de referinta .

**Perioada de valabilitate a ofertei:**

Perioada de valabilitate a ofertei este de 60 de zile de la termenul limita de primire a ofertelor.

**Criteriul de selectie** : pretul cel mai scazut .

Detalii suplimentare, se pot obtine la sediul UAT oras Slanic Moldova , str. V. Alecsandri, nr. 4, jud Bacau, tel. 0234348119, fax 0234348829, e-mail [primaria@primariaslanicmoldova.ro](mailto:primaria@primariaslanicmoldova.ro), [achizitiipublice@primariaslanicmoldova.ro](mailto:achizitiipublice@primariaslanicmoldova.ro) , persoane de contact :

- cons. Tudoran Mihaela – Relatii publice ;
- cons. sup. Scurtu Mihaela Alina – achizitii publice ;

Cu stima ,

**PRIMAR ,**  
**Ec. BACIU GHEORGHE**



**INTOCMIT,**  
**cons. sup. Scurtu Mihaela Alina**

AVIZAT PRIMAR,  
Ec. BACIU GHEORGHE



## CAIET DE SARCINI

Servicii poștale și de curierat privind distribuirea corespondenței pentru Primăria or. Slanic Moldova  
CPV: 64100000-7

**1. OBIECTUL CONTRACTULUI:** Primăria or. Slanic Moldova dorește achiziționarea unui serviciu poștal și de curierat de distribuire a corespondenței în țară și eventual în străinătate, pentru următoarele categorii:

Categoria: TRIMITERI INTERNE	Trepte de greutate(grame)
Trimiteri poștale interne simple	până în 20g
	între 21 - 50g
	între 51 - 100g
	între 101 - 250 g
Trimiteri poștale interne recomandate	până în 20g
	între 21 - 50g
Trimiteri poștale interne recomandate cu confirmare de primire	până în 20g
	între 21 - 50g
	între 51 - 100g
	între 101 - 250 g
	între 251 - 500g
	între 501 - 1000g
între 1001 - 2000g	

Serviciile de trimiteri poștale constau în preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale ale Primăriei or. Slanic Moldova – către destinatari persoane fizice și juridice.

a) Categoriile de servicii poștale pentru distribuirea de corespondență/colete sunt:

- trimiteri poștale interne simple;
- trimiteri poștale interne recomandate;
- trimiteri poștale interne recomandate cu confirmare de primire;
- trimiteri poștale externe cu confirmare de primire;

b) Servicii de curierat intern pentru trimiteri de corespondență, în sistem de poștă rapidă, cu confirmare de primire.

Corespondența autorității contractante se va preda prestatorului serviciilor poștale în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

## 2. CERINȚE SPECIFICE

Prezentul caiet de sarcini cuprinde cerințele pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale, nerespectarea lor duce la respingerea ofertei. În acest sens, orice propunere tehnică va fi luată în

considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din Caietul de Sarcini.

Primaria or. Slanic Moldova își propune încheierea unui contract pentru servicii de distribuire a corespondenței instituției valabil 1 an.

### **3. CERINȚE OBLIGATORII PENTRU ACTIVITATEA DE SERVICII DE PRELUARE ȘI DISTRIBUIRE A CORESPONDENȚEI AFM**

#### **A. Descrierea serviciilor**

Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național/internațional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României sau din străinătate având parteneriate solide, făcând astfel posibilă distribuirea trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

Prestatorul va asigura servicii poștale și de curierat necesar distribuirii corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență internă simplă;
- corespondență internă recomandată;
- corespondență internă recomandată cu confirmare de primire;
- corespondență externă cu confirmare de primire;
- coletărie internă cu confirmare de primire.

- curierat intern pentru trimiteri de corespondență și colete poștale în sistem de poștă rapidă, cu confirmare de primire.

Prestatorul se va asigura că fiecare borderou de predare-primire va avea anexată corespondența în ordinea numerotată în cuprinsul acestuia, astfel încât să fie posibilă identificarea trimiterilor.

Predarea/preluarea trimiterilor se face pe bază de **borderou zilnic de predare – primire**, întocmit în 2 exemplare.

Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția Primăriei or. Slanic Moldova cu titlu gratuit.

Prestatorul va returna autorității contractante borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucați), tarifele percepute și treptele de greutate a trimiterilor efectuate.

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

Prestatorul de servicii poștale este răspunzător față de utilizatori pentru prestarea serviciului în condițiile prevăzute de lege și de contractul încheiat cu expeditorul. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar.

Neindeplinirea acestei obligații atrage plata de către Prestator de daune interese.

**Corespondența simplă** va fi livrată destinatarilor la cutia poștală, fără a fi necesară semnătura din partea acestora.

În cazul în care destinatarul nu mai figurează la adresa respectivă, corespondența va fi returnată autorității contractante, cu precizarea motivului returnării.

**Corespondența recomandată** se livrează destinatarului doar pe baza de semantură de primire, pe un borderou care se pastrează la oficiul postal.

**Corespondența recomandată cu confirmare de primire** va fi predată destinatarului astfel:

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură de primire și ștampilă, menționându-se numele în clar, seria și nr actului de identitate
- în cazul persoanelor fizice pe bază de semnătură de primire. În lipsa destinatarului corespondența va fi predată, tot pe bază de semnătură, membrilor majori ai familiei acestuia și care au acte de legitimare și domiciliul sau reședința aceeași cu a destinatarului, menționându-se numele în clar, seria și nr actului de identitate.

Corespondența cu confirmare de primire, este însoțită de documentul prin care se confirmă primirea și care are rubrici ce permit înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- rubrica pentru alocarea unui număr de identificare a corespondenței de către prestator;
- rubrică pentru confirmarea primirii corespondenței de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului și ștampila, după caz, data primirii;
- rubrică pentru prezentarea motivului pentru care corespondența nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi remis, în original, la sediul autorității contractante și pus la dispoziția autorității gratuit.

În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

**Corespondența în sistem de poștă rapidă, cu confirmare de primire** - plicurile și coletele de până la 15 Kg vor fi livrate la nivel național în maxim 36 ore de la data predării lor.

Expeditorului i se confirmă predarea trimiterii prin formularul de Confirmare trimitere poștală, semnat de destinatar, în cazul persoanelor fizice și semnat și ștampilat în cazul persoanelor juridice de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de confirmare poștală circulă în regim de poștă rapidă.

**Returnarea** către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului se face cu indicarea motivului ce a împiedecat efectuarea livrării.

Dacă există cazuri în care livrarea corespondenței nu poate fi făcută din motive care nu aparțin prestatorului ci destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul în scris, printr-un aviz, cu privire la încercarea de a i se livra corespondența.

În aviz vor fi trecute numărul de telefon și adresa punctului de lucru local al prestatorului, programul de lucru cu publicul, precum și informarea că corespondența se va păstra în punctul de lucru timp de 5 zile lucrătoare de la data avizării, după care va fi înapoiată beneficiarului.

În cazul în care destinatarului nu i se poate preda corespondența, aceasta se returnează gratuit autorității contractante.

Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului să fie făcută **în maxim 5 zile** de la data expirării termenului de păstrare.

Prestatorul este obligat:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- să facă dovada că este autorizat să presteze servicii poștale prin deținerea **Certificatului - tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale**, pe baza regimului de autorizare generală, eliberat în temeiul legii.

#### **B. Termene de livrare**

Prestatorul trebuie să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, sau internațional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României sau din străinătate având parteneriate internaționale solide, făcând astfel posibilă distribuția trimiterilor în

condiții de siguranță și calitate, să respecte termenii de livrare, conform cerințelor de calitate prevazute în legislația pentru furnizorul de serviciul universal în domeniul serviciilor poștale după cum urmează :

- trimiteri interne 85% în Z + 2 zile lucrătoare și 97% în Z + 4 zile lucrătoare
- în restul situațiilor cu respectarea dispozițiilor O.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale. Termenele vor fi depășite numai în caz de forță majoră și în cazurile de excepție reglementate de O.G. nr. 13/2013.

Pentru **trimiterile în străinătate** termenul de livrare este între 6 și 12 zile lucrătoare, de la data predării, în funcție de țară de destinație.

Pentru **coletele interne** cu confirmare de primire timpul de circulație este de 5 zile lucrătoare de la data predării acestora.

**Documentul prin care se confirmă predarea trimiterii** către destinatar va fi remis în original, la sediul autorității contractante **în maxim 3 zile** de la data semnării confirmării de primire de către destinatar.

Pentru **trimiterile cu confirmare de primire în regim de poștă rapidă** termenul de livrare este de maxim 36 de ore. Confirmarea de primire trebuie să fie remisă, în original la sediul autorității contractante

#### **C. Modalități de predare**

- zilnic, de luni până vineri, în intervalul 08.00-16,30 se va efectua predarea corespondenței pe baza de borderou, prin prezentarea reprezentanților ofertantului la sediul autorității contractante din: str. V.Alecsandri , nr. 4 , Slanic Moldova .

#### **4. LISTA PUNCTELOR DE LUCRU**

Ofertanții vor depune o Listă a punctelor de lucru deschise, care să demonstreze capacitatea de distribuție a trimiterilor atât național cât și internațional, făcând astfel posibilă distribuția trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

#### **5. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata se va face conform clauzelor contractuale.

Facturarea se va face lunar, ulterior prestării serviciilor, întocmindu-se facturi care vor cuprinde toate prestațiile efectuate . Facturile vor fi însoțite de un proces verbal de recepție care să conțină și centralizatorul pentru toate expedițiile efectuate în luna precedentă, întocmit în 2 exemplare și semnat de ambele părți contractante.

#### **6. TARIFE OFERTATE**

Tarifele se vor exprima în LEI, pentru serviciile solicitate și pe segmente de greutate. Se va preciza dacă tarifele pentru serviciile poștale și pentru serviciile de curierat sunt scutite de TVA . În caz contrar se vor specifica prețurile fără TVA și se va specifica și cuantumul TVA -lui.

Prețul serviciului conține toate costurile aferente operațiilor de :

- preluarea corespondenței de la sediul autorității ;
- expediere la destinatar;
- livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire;
- returnarea corespondenței nelivrate și a borderourilor completate, în condițiile specificate în caietul de sarcini;

-orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite necesare pentru trimiterile postale și curierat;

#### **7. DURATA : Contract cu durata de 1 an , cu posibilitate de prelungire prin act adițional ;**

Datele precizate în prezentul Caiet de Sarcini devin în mod obligatoriu, clauze în contractul de servicii ce se va încheia.

Întocmit,  
Cons. Tudoran Mihaela

