UAT MUNICIPIUL ONESTI
DIRECTIA GENERALA DEZVOLTARE LOCALA
SERVICIUL ADMINISTRATIV
Nr. 71554 / 25.08.2026

APROBAT
PRIMAR

CAIET DE SARCINI
SERVICII POSTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENTEI SI CURIERAT RAPID (PRIORIPOST)

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

1. PREZENTARE GENERALA

Autoritatea contractanta: Municipiul Onesti este persoană juridică de drept public, conform OUG nr. 57/2019, Republicata, cu modificările şi completările ulterioare, cu sediul în B-dul Oituz, nr. 17, telefon/fax: 0234.324243/0234.313911, cod fiscal 4353250, cont deschis la TREZORERIA ONEŞTI, nr. RO84TREZ24A650402560103X si reprezentata legal de Victor Laurentiu Neghina in calitate de PRIMAR.

Condiţiile tehnice obligatorii necesare formulării propunerii tehnice a ofertanţilor sunt stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, document cu caracter obligatoriu pentru ofertanţi.

2. OBIECTUL ACHIZITIEI

Autoritatea contractantă Municipiul Onesti intentioneaza sa achizitioneze servicii postale prin incheierea unui contract cu o durata de 4 luni fara a depasi 31.12.2026, cu caracter de regularitate, ce va avea ca obiect: **”Servicii postale de distribuire a corespondentei si de curierat rapid”.**

Cod de clasificare CPV: 64112000– 4 Servicii postale de distribuire a corespondentei (Rev. 2)

Serviciile de trimiteri postale constau in colectarea, sortarea, transportul si livrarea trimiterilor interne/externe de corespondenta ale Primariei Municipiului Onesti catre destinatari persoane fizice si juridice din Romania precum si din strainatate.

Corespondenţa se va transmite:

- intern (în România) – ponderea cea mai mare din totalul expediţiilor;
- extern (în străinătate) – pondere mică (corespondenţa externă are caracter ocazional).

Estimăm următoarele cantităţi de expediţii poştale:

CENTRALIZATOR CANTITATE ESTIMATA PERIOADA SEPTEMBRIE-DECEMBRIE 2026

	TIP TRANSMITERE	CANTITATE ESTIMATA (BUC)
A.CORESPONDENTA INTERNA SIMPLA		
1	Pana la 100 g (inclusiv)	350
3	Peste 100 g pana la 500 g (inclusiv)	3
4	Peste 500 g pana la 2000 g (inclusiv)	2
CORESPONDENTA PRIORITARA INTERNA CU CONFIRMARE DE		
	TIP TRANSMITERE	**CANTITATE ESTIMATA (BUC)**
1	Pana la 100 g	9000
3	Peste 100 g pana la 500 g	8
4	Peste 500 g pana la 2000g	10
C.CORESPONDENTA PRIORITARA EXTERNA CU CONFIRMARE DE PRIMIRE		
1	Pana la 100 grame	3

CURIERAT RAPID -PRIORIPOST

1	Maxim 20 kg	5

Caietul de Sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor si contine ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica si financiara.

Cerintele impuse prin Caietul de Sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii si minimale, nerespectarea lor duce la respingerea ofertei. In acest sens, orice propunere tehnica va fi luata in considerare numai in masura in care aceasta propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerintelor din Caietul de Sarcini.

3. CERINTE OBLIGATORII PENTRU ACTIVITATEA DE SERVICII DE PRELUARE SI DISTRIBUIRE A CORESPONDENTEI PRIMARIEI MUNICIPIULUI ONESTI

Preluarea corespondentei se va efectua de la sediul Primariei Municipiului Onesti din B-dul Oituz, Nr.17, Onesti, judetul Bacau. Este obligatoriu ca prestatorul sa aiba capacitate de acoperire a intregului teritoriu national/international, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresa postala de pe teritoriul Romaniei sau in strainatate. **Prin acoperire naţională** se înţelege capacitatea de a livra corespondenţa ia orice adresă poştală de pe întreg teritoriul naţional, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresa poştală de pe teritoriul României. **Prin acoperire internaţională**.se înţelege capacitatea dea livra corespondenţa către o adresă care nu se află pe teritoriul României, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poştală din afară teritoriului României.

Prestatorul va asigura servicii postale de distributie a corespondentei, pentru urmatoarele tipuri de corespondenta:

-corespondenta simpla;

-corespondenta cu confirmare de primire.

Predarea/preluarea trimiterilor se face pe baza de borderou zilnic de predare-primire, intocmit in 2 (doua) exemplare. Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretiparite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispozitia Primariei Municipiului Onesti cu titlu gratuit.

Prestatorul va returna autoritatii contractante borderourile pe care sunt inscrise: numerele de inregistrare, cantitatea de plicuri preluate (numar bucati), tarife percepute si treptele de greutate a trimiterilor efectuate.

Prestatorul trebuie sa asigure integritatea documentelor expediate din momentul preluarii acestora si pana la predarea lor la destinatar. Reprezentatii prestatorului au obligatia de a verifica modul de ambalare, sigilare si starea exterioara a trimiterilor.In situatia in care nu sunt corespunzatore, vor preveni Primaria Municipiului Onesti asupra riscului deteriorarii prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrarii si vor solicita ambalarea si sigilarea corespunzatoare in vederea preluarii.

Prestatorul de servicii postale este raspunzator fata de utilizatori pentru prestarea serviciului in conditiile prevazute de lege si de contractul incheiat cu expeditorul. In cazul pierderii totale sau partiale ori al deteriorarii trimiterii postale, furnizorul de servicii postale raspunde pentru paguba cauzata, daca aceste imprejurari au survenit intre momentul preluarii corespondentei si momentul livrarii la destinatar.

Corespondenta simpla va fi livrata destinatarilor la cutia postala, fara a fi necesara semnatura din partea acestora.

In cazul in care destinatarul nu mai figureaza la adresa respectiva, corespondenta va fi returnata autoritatii contractante, cu precizarea motivarii returnarii.

Corespondenta cu confirmare de primire va fi predata destinatarului astfel:

-in cazul persoanelor juridice pe baza de semnatura de primire si stampila;

-in cazul persoanelor fizice pe baza de semnaturade primire. In lipsa destinatarului corespondenta va fi predata, tot pe baza de semnatura, membrilor majori ai familiei acestuia si care au acte de legitimare si domiciliul sau resedinta aceeasi cu a destinatarului.

Corespondenta cu confirmare de primire, este insotita de documentul prin care se confirma primirea si care are rubrici ce permit inscrierea a cel putin urmatoarelor informatii:

- Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completa);
- Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- Rubrica pentru alocarea unui numar de identificare a corespondentei de catre prestator;
- Rubrica pentru confirmarea primirii corespondentei de catre destinatar care sa mentioneze cel putin urmatoarele informatii: loc pentru semnatura destinatarului si stampila, dupa caz, data primirii;
- Rubrica pentru prezentarea motivului pentru care corespondenta nu a fost predata destinatarului si data la care se face returnarea trimiterii.

Documentul prin care se confirma predarea trimiterii catre destinatar va fi remis,in original, la sediul autoritatii contractante.

In cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul il utilizeaza pentru confirmarea trimiterii.

Returnarea catre autoritatea contractanta a corespondentei care nu a fost livrata destinatarului se face cu indicarea motivului ce a impiedicat efectuarea livrarii.

Daca exista cazuri in care livrarea corespondentei nu poate fi facuta din motive care nu apartin prestatorului ci destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul in scris, printr-un aviz, cu privire la incercarea de a i se livra corespondenta.

In aviz vor fi trecute numarul de telefon si adresa punctului de lucru local al prestatorului, programul de lucru cu publicul, precum si informarea ca corespondenta se va pastra in punctul de lucru timp de 5 zile lucratoare de la data avizarii, dupa care va fi inapoiata beneficiarului.

In cazul in care destinatarului nu i se poate preda corespondenta, aceasta se returneaza autoritatii contractante.

Prestatorul este obligat:

- Să asigure înscripţionarea (ştampilarea) atât pe plicuri cât şi pe confirmările de primire în mod vizibil şi lizibil cu datele operatorului şi data de trimitere şi de retur în cazul celor care nu au putut fi găsiţi destinatarii;
- Să preia pe baza de borderou în 2 exemplare, plicurile conţinând corespondenţa, zilnic (luni-joi) la ora 13:00, iar în zilele de vineri la ora 12:00, de la sediul autorităţii contractante - Municipiul Onesti - Primăria Municipiului Onesti din Onesti, din B-dul Oituz, Nr.17, judetul Bacau-Registratura Generala.
- Să asigure expedierea corespondenţei la destinatar;
- Să returneze la sediul autorităţii contractante borderourile, pe care sunt înscrise numerele de înregistrare având ştampila şi semnătura prestatorului cu data ridicării corespondenţei;
- Să aducă la sediul Primăriei Municipiului Onesti, registratura instituţiei, confirmările de primire în original, în mod gratuit, pentru corespondenţa care a fost ridicată de către destinatari, precum şi scrisorile care nu au fost ridicate, pe bază de borderouri separate.
- Să livreze corespondenţa - trimiteri cu confirmare de primire - de maxim 3 ori (prin avizare si reavizare) în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinaţiei); dacă nici după a 3-a oara destinatarul nu este găsit, plicul conţinând corespondenţa se va retuma gratuit la sediul autorităţii contractate, având înscrisă pe plic data de avizare şi reavizare, stampila cu data si motivul returului.
- Predarea trimiterilor retur şi a confimărilor de primire se va face în baza unui borderou.

Servicii postale de curierat rapid –Prioripost cu confirmare de primire pentru o cantitate maxima de 5 colete,o greutate maxima de 20 kg/colet cu dimensiuni maxime colet 60cm x50 cm x 30 cm. Coletele vor fi preluate de la sediul achizitorului din municipiul Onesti, B-dul Oituz, nr.17,judetul Bacau de luni pana joi, intre orele 7^{30}-16^{00} si vineri intre orele 7^{30}-13^{30} si vor fi preluate a doua zi. Pentru coletele expediate de luni pana joi, livrarea la destinatia finala va avea loc in ziua imediat urmatoare sau maxim 3 zile lucratoare de la data preluarii coletului de la achizitor. In cazul in cre conform celor de mai sus una sau mai multe zile de luni-vineri sunt zile nelucratoare, termenul de livrare s edecaleaza pentru prima zi lucratoare.

Colectarea pachetelor se va efectua de catre prestator, cu verificarea coletelor, a modului de ambalare,etanseitatea ambalarii.

Prestatorul va respecta:
- prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date , cu modificarile si completarile ulterioare ,în acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală,
-termenele stabilite pentru distribuţie corespondenţă ;
-să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorităţii contractante şi până la predarea acestora la destinatar;
-pe toată durata operaţiunilor de preluare, prelucrare, transport şi livrare la destinatari, furnizorul de servicii poştale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces şi momentul livrării la destinatar.
-în cazul în care prestatorul va livra corespondenţa la o adresa greşită va răspunde atât patrimonial cât şi nepatrimonial pentru fapta sa.
-în cazul pierderii unei expediţii după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul se obligă la plata unei despăgubiri constând înreturnarea preţului plătit pentru expediţia plicului respectiv, precum şi la repararea oricăror alte prejudicii solicitate de terţii destinatari autorităţii contractante.

Termenul maxim de expediere a corespondentei va fî fata de ziua Z a preluării de la achizitor de : Z+24 ore.

Prestatorul se obliga sa distribuie trimiterile autorităţii contractante asigurând un timp de circulaţie fata de ziua Z a preluării de la achizitor de;
a)Z+2 zile lucratoare, pentru trimiterile de corespondenta pe raza Municipiului Onesti
b) Z+ 5 zile lucratoare, pentru trimiterile de corespondenta interna (in tara)
c) Z+10 zile lucratoare, pentru trimiterile de corespondenta internaţional.

Prestatorul este obligat să răspundă în cazul pierderii totale sau parţiale ori a deteriorării corespondenţei, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii corespondenţei la punctul de acces şi momentul livrării la destinatar. Faţă de această situaţie, prestatorul va înştiinţa autoritatea contractantă în cel mai scurt timp şi se obligă la plata unei despăgubiri(conform prevederilor art.42 alin.2 din OUG nr.13/2013)
-Prestatorul se obliga sa presteze serviciile conform termenelor din propunerea tehnica începând cu data prevăzută în contractul de prestari servicii.

4. CONDIŢII DE AMBALARE, ETICHETARE ŞI MARCARE

Corespondenta autorităţii contractante va fi predata prestatorului serviciilor poştale de distribuţie a corespondentei în plicuri închise (lipite).înscripţionate cu adresa destinatarului şi adresa expeditorului.

Reprezentanţii prestatorului au obligaţia de a verifica modul de ambalare, sigilarea şi starea exterioară a trimiterilor şi, în situaţia în care constată ca acestea nu sunt corespunzătoare, vor preveni achizitorul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării.

5. MODALITATI DE PREDARE

-zilnic, de luni pana joi intre orele 7^{30}-16^{00} si vineri intre orele 7^{30}-13^{30}, o data pe zi prin prezentarea reprezentantilor ofertantului la sediul autoritatii contractante din Bulevardul Oituz, Nr.17, Municipiul Onesti, Judetul Bacau.Intervalul orar va fi stabilit de comun acord, in momentul semnarii contractului. Preluarea se va face pe baza de borderou de predare-primire. Prestatorul va asigura preluarea corespondentei, la solicitarea telefonica a angajatilor Primariei Municipiului Onesti. Persoanele de contact vor fi comunicate in scris prestatorului dupa

semnarea contractului. Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru preluarea corespondentei de la sediul autoritatii contractante.

6.MODALITATEA DE PLATA

Plata se va efectua conform contractului de prestari servicii postale si de curierat.

Datele precizate in prezentul Caiet de Sarcini si care vor sta la baza selectarii/declararii castigatoare a unei oferte devin, in mod obligatoriu, clauze in contractul de servicii ce se va incheia.

DIRECTOR GENERAL DEZVOLTARE LOCALA

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV