



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații cu publicul-ghiseu unic

Tel: +40 0236 307.775 Fax: +40 0236 461.460 Email: sesizari@primariagalați.ro



APROBAT,

PRIMAR

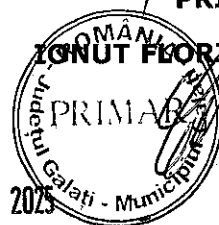
IONUȚ FLORIN PUCHEANU

CAIET DE SARCINI

Servicii poștale și de curierat

OBIECTUL CONTRACTULUI

59492 / 07. APR. 2025



Servicii poștale, constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinații a trimiterilor de corespondență simplă, recomandată și cu confirmare de primire, în trepte de greutate: 0 - 100 g și peste 100 g, plicuri cu greutate de 0 - 100 g și peste 100 g prin curierat rapid intern, colete poștale interne.

Cod CPV :- 64112000 - 4 servicii poștale de distribuire a corespondenței;

- 64113000 - 1 servicii postale de distribuire a coletelor;

- 64100000 - 7 servicii poștale și de curierat;

- 79571000 - 7 servicii de expediere.

Categoriile de servicii poștale pentru trimiterea de corespondență sunt:

- servicii de trimitere internă simplă standard;
- servicii de trimitere internă simplă recomandat;
- servicii de trimitere internă cu confirmare de primire;
- curierat rapid intern;
- curierat rapid intern cu confirmare de primire;
- colete poștale interne;
- colete poștale interne cu confirmare de primire;
- servicii de trimitere prioritară recomandat internațional;
- servicii de trimitere prioritară cu confirmare de primire internațional;
- servicii de distribuire postmesager .

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor și conține ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

Numărul de trimiteri menționat în tabel este estimativ. Volumul de trimiteri indicat poate fi diminuat sau mărit în funcție de necesitățile autorității contractante.

Volumul de trimiteri de corespondență în Municipiul Galați este de 80%, cel în alte localități din România este de 17% și 3% trimiteri internaționale.

Durata contractului este de la 01.05.2025 - 31.12.2025.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a prelunge contractul de achiziție publică cu maxim 4 luni în anul 2026, în perioada 01.01-30.04.2026.

DESCRIERE

Autoritatea contractantă va expedia corespondența în următoarele tipuri de plicuri: Plic C4, Plic C5, Plic C6, DL 110x220; plic OnePage/format finit echivalent DL, plic OnePage/format finit echivalent C5.

Durata contractului 01.05-31.12.2025 durata normală de realizare este de 8 de luni, începând cu data semnării contractului.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALATI

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații cu publicul-ghiseu unic

Tel: +40 0236 307.775 Fax: +40 0236 461.460 Email:sesizari@primaria



Scopul contractelor:

Scopul contractului îl constituie satisfacerea necesităților achizitorului, în vederea desfășurării în condiții optime a activității curente a acestuia, prin achiziția serviciilor poștale incluse în sfera serviciului universal, prevăzute la art.8 alin.(3) lit.d) din OUG nr.13/2013 privind serviciile poștale, respectiv a serviciilor de trimitere recomandată având ca obiect servicii de colectare, sortare, transport și livrare a trimiterilor poștale interne și internaționale în greutate de până la două kg, cu și fără prestarea serviciului confirmare de primire.

Furnizarea serviciilor poștale se va face cu respectarea, cel puțin, a următoarelor cerințe esențiale: confidențialitatea corespondenței, respectarea condițiilor de angajare, a sistemelor de securitate sociala prevăzute de actele cu putere de lege sau de dispozițiile administrative.

La elaborarea propunerii tehnice vor fi respectate condițiile specifice de livrare a trimiterilor poștale stabilite de autoritatea de reglementare, conform prevederilor art.10 alin.(5) din OUG nr 13/2013 privind serviciile poștale.

Condițiile generale privind furnizarea serviciilor poștale :

- 1) condițiile de acceptare a trimiterilor poștale;
- 2) **condițiile de calitate** pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
- 3) răspunderea furnizorului de Servicii poștale;
- 4) un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor .

Prestatorul serviciilor se obligă să efectueze următoarele activități:

1. Să asigure servicii poștale de acoperire la nivelul municipiului Galați, cat si la nivel national si international. **Prin acoperire națională** se înțelege capacitatea de a livra corespondența la orice adresă poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresa poștală de pe teritoriul României. **Prin acoperire internațională** se înțelege capacitatea de a livra corespondența către o adresă care nu se află pe teritoriul României, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală din afara teritoriului României .

2. **La nivelul municipiului Galați să aibă, puncte de predare a corespondenței în toate cartierele (pentru cazul în care destinatarul nu a fost găsit personal pentru înmânarea corespondenței cu confirmare de primire și i-a fost lăsat aviz de prezentare a acestuia la sediul/punctul de lucru/oficiu pentru ridicarea plicului/corespondenței).**

Să asigure înscuționarea (ștampilarea) atât pe plicuri cât și pe confirmările de primire în mod vizibil și lizibil cu datele operatorului și data de trimitere și de retur în cazul celor care nu au putut fi găsiți destinatarii;

3. Să aduca toata corespondenta institutiei, in fiecare dimineata, deoarece nu mai detinem casuta postala, si sa preia pe baza de borderou în 2 exemplare, plicurile conținând corespondența, **zilnic (luni-joi) la ora 12:30, iar în zilele de vineri la ora 12:00**, de la sediul autorității contractante – Municipiul Galați - din str. Domneasca nr 54, jud Galați, Serviciul Relatii cu Publicul, Ghiseul Unic si sa ridice .

Prestatorul va primi toata corespondenta mentionata, in conditii stabilite cu achizitorul.

4. Să asigure expedierea corespondenței la destinatar;
5. Prestatorul sa ofere serviciul de marketing direct - postmesager, trimiteri neadresate .
6. Să returneze la sediul autoritatii contractante borderourile, pe care sunt înscrise numerele de înregistrare având ștampila și semnătura prestatorului cu data ridicării corespondenței ;
7. Să aducă la sediul Primăriei Municipiului Galați, registratura institutiei (Serviciul Relatii cu Publicul, Ghiseu Unic), confirmările de primire în original, în mod gratuit, pentru corespondența care a fost ridicată de catre destinatari, precum și scrisorile care nu au fost



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALATI

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații cu publicul-ghiseu unic

Tel: +40 0236 307.775 Fax: +40 0236 461.460 Email: sesizari@primariagalati.ro



ridicate, pe bază de borderouri separate.

8. Să livreze corespondența - trimiteri cu confirmare de primire - de maxim 3 ori (prin avizare și reavizare) în termen de maxim 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a III-a oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul autorității contractate, având înscrisă pe plic data de avizare și reavizare, stampila cu data și motivul returului.

9. Predarea către destinatari a trimiterilor cu confirmare de primire se va face astfel:

- pentru persoane juridice: pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se și calitatea semnatarului. Persoanelor juridice care au organizată registratură, se va solicita și numărul de înregistrare;

- pentru persoane fizice - corespondența va fi predată destinatarilor, sau în lipsa acestora membrilor majori ai familiilor acestora ; prin membrii majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședința cu a destinatarului): pe baza de semnătură, indicându-se calitatea semnatarului, precum și seria, numărul actului de identitate. Dacă livrarea nu se poate face la domiciliu, destinatarul trimiterii recomandate va fi avizat să se prezinte la sediul subunității poștale. În acest caz, persoana respectivă se va prezenta cu avizul și actul de legitimare.

10. Predarea trimiterilor retur și a confirmărilor de primire se va face în baza unui borderou.

Prestatorul va respecta:

- prevederile regulamentul (UE) nr.679/2016 GDPR privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. 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 și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

- termenele stabilite pentru distribuție corespondență ;

- să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar;

- pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul livrării la destinatar.

Prejudiciile cauzate achizitorului privind furnizarea serviciilor poștale se vor supune prevederilor Cap. XI – Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale - din OG 13/2013 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul pierderii unei expediții după ce aceasta a fost predată spre livrare, prestatorul se obligă la plata unei despăgubiri constând în returnarea prețului plătit pentru expediția plicului respectiv, precum și la repararea oricăror alte prejudicii solicitate de terții destinatari autorității contractante.

Termenul maxim de expediere pentru serviciul Prioripost va fi față de ziua Z a preluării de la achizitor de: Z+24 ore.

Termenele de expediere pentru corespondența neprioritară interna standard și recomandată este de Z+5, iar pentru corespondența internă/internațională cu confirmare de primire z+10.

Începere, finalizare, întârzieri, sistare:

- Prestatorul se obligă să presteze serviciile conform termenelor din propunerea tehnică începând cu data semnării contractului .
- Contractul încetează de drept prin atingerea la termen și/sau prin atingerea pragului valoric.

Contractul mai poate înceta în următoarele cazuri:

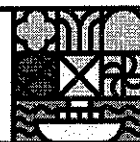


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALATI

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații cu publicul-ghiseu unic

Tel: +40 0236 307.775 Fax: +40 0236 461.460 Email: sesizari@primariag



- prin acordul de voință al părților;
- prin rezilierea de către o parte, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de către cealaltă parte, cu notificarea prealabilă de 3 zile a părții în culpă;
- în caz de forță majoră constatată de o autoritate competentă ; forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate, pe toată perioada în care aceasta acționează: îndeplinirea obligațiilor va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce îi se cuveneau părților până la apariția acesteia; partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor ; dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a acordului, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

II. CONDIȚII DE AMBALARE, ETICHETARE ȘI MARCARE

Corespondența autorității contractante va fi predată prestatorului serviciilor poștale de distribuție a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

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

III. PROPUNEREA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va conține o detaliere a modului de realizare prin care permite identificarea cu ușurință a corespondenței cu elementele solicitate în caietul de sarcini.

Operatorii economici au obligația de a prezenta în cadrul ofertei o declarație pe proprie răspundere (model propriu) din care să rezulte faptul că, la elaborarea acesteia, au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, obligații impuse de reglementărilor în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică.

Abaterile față de specificațiile tehnice solicitate de achizitor conduc la descalificarea ofertantului.

IV. PROPUNERE FINANCIARĂ

În oferta financiară se va preciza prețul pentru:

1. CORESPONDENȚA NEPRIORITARĂ INTERNĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE

Treapta de greutate până la 100 gr - nr. trimiteri estimate 160.000 buc.

Treapta de greutate peste 100 până la 500 gr - nr. trimiteri estimate 3500 buc.

Treapta de greutate peste 500 până la 2000 gr - nr. trimiteri estimate 500 buc.

2. CORESPONDENȚA NEPRIORITARĂ INTERNĂ RECOMANDATĂ

Treapta de greutate până la 100 gr - nr. trimiteri estimate 16.000 buc.

Treapta de greutate peste 100 până la 500 gr - nr. trimiteri estimate 570 buc.

Treapta de greutate peste 500 până la 2000 gr - nr. trimiteri estimate 120 buc.

3. CORESPONDENȚA NEPRIORITARĂ INTERNĂ DIN SERVICIUL STANDARD

Treapta de greutate până la 100 gr - nr. trimiteri estimate 11.000 buc.

Treapta de greutate peste 100 până la 500 gr - nr. trimiteri estimate 1200 buc.

Treapta de greutate peste 500 până la 2000 gr - nr. trimiteri estimate 250 buc.

4. CORESPONDENȚA INTERNATIONALĂ PRIORITARĂ RECOMANDATĂ

Treapta de greutate până la 100 gr - nr. trimiteri estimate 150 buc

Treapta de greutate peste 100 până la 500 gr - nr. trimiteri estimate 25 buc.

Treapta de greutate peste 500 până la 2000 gr - nr. trimiteri estimate 5 buc.

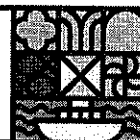


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații cu publicul-ghiseu unic

Tel: +40 0236 307.775 Fax: +40 0236 461.460 Email: sesizari@primariag



5. CORESPONDENȚA INTERNAȚIONALĂ PRIORITARĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE

Treapta de greutate până la 100 gr- nr. trimiteri estimate 120 buc

Treapta de greutate peste 100 până la 500 gr - nr. trimiteri estimate 50 buc.

Treapta de greutate peste 500 până la 2000 gr - nr. trimiteri estimate 5 buc.

6. CURIERAT RAPID INTERN, ÎN SISTEM DE POȘTĂ RAPIDĂ:

- Prioripost până în 5 kg - nr. trimiteri estimate 30 buc.
- Prioripost cu confirmare poștală de primire până în 5 kg - nr. trimiteri estimate 50 buc.

7. Colete poștale interne standard cu greutatea **până în 5 kg** - nr. trimiteri estimate 4 buc.

8. Colete poștale interne standard cu greutatea **peste 5 kg, până în 10 kg** - nr. trimiteri estimate 2 buc.

9. Colete poștale interne standard cu confirmare de primire cu greutatea **până în 5 kg**: nr. trimiteri estimate 18 buc.

10. Colete poștale interne standard cu confirmare de primire cu greutatea **peste 5 kg până în 10 kg**: nr. trimiteri estimate 2 buc.

11. Serviciu de marketing direct -postmesager (livrare la toate cutiile poștale din mun. Galați - 105.000 buc)

- tarif lei: pentru trimiteri cu greutate peste 5 g până la 15 g inclusiv, peste 105000 buc prezentate.

CRITERIUL DE SELECȚIE

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. Datele precizate în prezentul caiet de sarcini și care vor sta la baza selectării ofertei câștigătoare devin clauze în contractul ce se va încheia.

Achiziția serviciilor menționate se va face conform criteriului „prețul cel mai scăzut”, respectiv valoarea totală, **în condițiile respectării în totalitate a cerințelor.**

Director executiv

Directia Relatii Publice si managementul documentelor

Ochiu Cristi Marian

Întocmit,

Șef Serviciu

Relatii cu publicul Ghiseu unic
Chiscop Lucia Madalina

2ex.