



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763

Oraș Negru Vodă, Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța

Tel/Fax: 0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. 168 din 13.01.2026

Aprob,
Primar,
Mihai-Adrian ARGINTARU

CAIET DE SARCINI

Servicii poștale și de curierat

COD CPV 64100000-7 - Servicii poștale și de curierat

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii, 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.

LEGISLAȚIA APLICABILĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 13/2013 privind serviciile poștale cu completările și modificările ulterioare;
- Procedura operațională proprie privind planificarea organizarea și derularea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii incluse în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016.

I. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Servicii poștale de preluare, sortare, transport și livrare a trimerilor de corespondență, către destinatari (persoane fizice și juridice), pe teritoriul României pentru UAT Oraș Negru Vodă cu sediul în Negru Vodă, Șoseaua Mangaliei, nr. 13, județul Constanța.

Serviciile poștale ce fac obiectul contractului presupun preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor poștale UAT Oraș Negru Vodă în calitate de autoritate contractantă, către destinatari persoane fizice și juridice din România, conform dispozițiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

Protecția datelor include protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate și protecția dreptului la viața privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Perioada de livrare a corespondenței este 19.01.2026 - 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire cu 4 luni în anul 2027, respectiv 01.01.2027 – 30.04.2027.

II. CANTITĂȚI ESTIMATE

Cantitatea medie lunară estimată a expedițiilor este:



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

DENUMIRE SERVICIU	CATEGORIE	DESTINATII	Cantitate medie lunară estimată (buc)
1.Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr. , greutate maximă 2 kg), cu confirmare de primire	Până în 100 gr	În țară	300
	Între 100 gr și 500 gr		100
	Între 500 gr și 2000 gr		10
2.Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 2 kg), simple fără confirmare de primire		În țară	200
3. Preluarea, prelucrarea și livrarea de colete poștale interne din sfera serviciului universal cu greutate până în 10 Kg	Până la 5 kg	În țară	1
	Între 5 kg și 10 kg		1

III. CERINȚE MINIME OBLIGATORII

Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională și va anexa lista localităților acoperite de rețeaua sa.

Prin acoperire națională se înțelege capacitatea de a livra corespondența la orice adresă poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României.

Prestatorul trebuie să asigure preluarea corespondenței de la sediul Primăriei Orașului Negru Vodă, cu sediul în Șoseaua Mangaliei, nr. 13, județul Constanța și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri. Prestatorul trebuie să asigure urmărirea trimiterilor poștale prin rețeaua sa.

Ofertantul are obligația să precizeze în propunerea tehnică condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:

Condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;

- Răspunderea prestatorului de servicii poștale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
- Prezentarea unui 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. Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- persoana care poate introduce reclamația;
- modurile de transmitere și de confirmare a primirii reclamației;



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763**

Oraș Negru Vodă, Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța

Tel/Fax: 0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

- proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
 - termenul de soluționare a reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
 - un sistem adecvat (din punctul de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.
- d. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenței precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării contractului.
- e. Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele de legătură cât și conturile de virament bancar.

IV. SPECIFICAȚIILE SERVICIILOR POȘTALE

Ofertantul trebuie să demonstreze că poate să asigure, cu operativitate, servicii permanente și de bună calitate, să garanteze respectarea cerințelor esențiale referitoare la serviciile poștale astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 34 din OUG nr. 13/2013, cu modificările și completările ulterioare. Ofertantul trebuie să asigure preluarea zilnică a trimiterilor conținând corespondența autorității contractante și să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri.

Ofertantul va asigura servicii poștale și de curierat necesare distribuirii corespondenței, pentru următoarele tipuri de corespondență:

- corespondență internă cu confirmare de primire;

Preluarea trimiterilor se face pe baza unui borderou de predare - primire și a unui borderou centralizator al trimiterilor.

Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poștale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediție vor conține rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poștală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, oră, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere, etc. Orice documente utilizate de ofertant sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.

Ofertantul va returna autorității contractante borderourile pe care sunt înscrise: numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), tarifele percepute și treptele de greutate a trimiterilor efectuate. Toate trimiterile poștale care sunt preluate de la expeditor într-o zi trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator.

Ofertantul va asigura desfășurarea activităților aferente operațiunii de francare a trimiterilor poștale ce au fost preluate de la Autoritatea contractantă. Se vor utiliza mijloacele/utilajele ofertantului pentru efectuarea operațiunilor de francare a trimiterilor poștale.

Ofertantul va asigura returnarea la sediul autorității contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, precum și returnarea la sediul autorității contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate.

Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poștale sau pentru **păstrarea trimiterii poștale** la dispoziția destinatarului.

Plata serviciilor se va face de către Autoritatea contractantă în baza situațiilor centralizatoare emise de contractant și confirmate de aceasta: "Cu pata la destinație"

Corespondența cu confirmare de primire va fi predată destinatarului astfel:

În cazul în care pe documentul de expediție la destinatar se menționează și un număr de telefon mobil, în ziua în care se va efectua livrarea se va trimite un SMS de informare privind livrarea expediției.

Expedițiile se livrează în sistem "din ușa în ușa" cu confirmare de primire, astfel:



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

- în cazul persoanelor juridice pe bază de semnătură de primire și ștampilă, menționându-se numele în clar, seria și numărul 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 numărul 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, în termen de 3 zile de la semnarea de către destinatar.

Documentul care confirmă predarea trimiterii către destinatar va fi pus la dispoziția autorității contractante gratuit.

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

RETURNAREA către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului se face cu indicarea motivului ce a împiedicat efectuarea livrării.

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

În aviz vor fi trecute numărul de telefon și adresa punctului de lucru local al contractantului, programul de lucru cu publicul, precum și informarea potrivit căreia corespondența se va păstra în punctul de lucru timp de 10 zile lucrătoare de la data avizării, după care va fi înapoiată autorității contractante.

Înăuntrul acestei perioade contractantul are obligația unor încercări multiple de livrare-avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar cel puțin de 2 ori în termen de maxim 10 zile.

În cazul expedițiilor cu probleme în livrare (care nu au putut fi livrate) reprezentanții autorității contractante vor fi anunțați pe adresa de e-mail: **primarianegruvoda@yahoo.com** de problemele întâmpinate în livrare. Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței care nu a fost livrată destinatarului trebuie să fie făcută în maxim 5 zile de la data expirării termenului de păstrare.

Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care contractantul îl va pune la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit. Livrarea trimiterii către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora.

În caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condițiilor de rambursare, etc., sunt aplicabile prevederile art. 42 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013, cu modificările și completările ulterioare. Sumele reprezentând despăgubiri vor fi calculate de autoritatea contractantă și vor fi comunicate în scris contractantului, urmând a se deduce din valoarea facturată. În cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, contractantul răspunde pentru paguba cauzată, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării corespondenței și momentul livrării la destinatar. În cazul pierderii unei expediții după ce



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763**

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

aceasta a fost predată spre livrare, contractantul va înștiința autoritatea contractantă în cel mai scurt timp și își va asuma răspunderea pentru paguba pricinuită.

Ofertantul este obligat:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar (protecția datelor cu caracter personal);
- să asigure confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate;
- să comunice timpul maxim de expediție la destinatar a celor 2 tipuri de corespondență;
- să facă dovada că este autorizat să presteze servicii postale prin deținerea Certificatului-tip de atestare a dreptului de a furniza servicii postale, eliberat în temeiul art.7 alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind trimerile postale;

Condiții de ambalare, etichetare și marcare

Correspondența autorității contractante se va preda contractantului în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului. Ofertantul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații acestuia au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimerilor. În situația că nu sunt corespunzătoare, vor preveni autoritatea contractantă asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

V. TERMENE DE LIVRARE

Trimerile livrate în țară – livrarea pe teritoriul României – se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data predării;

Documentul prin care se confirmă predarea trimerii către destinatar va fi remis în original, la sediul autorității contractante în maximum 3 zile de la data semnării confirmării de primire de către destinatar și în termen de 24 ore de la semnarea acestuia de către destinatar, prin intermediul aplicației web.

VI. TARIFE OFERTATE

Tarifele se vor exprima în LEL, pentru serviciile solicitate și pe segmente de greutate. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus.

Prețul serviciului va conține toate costurile aferente operațiilor de:

- preluare a corespondenței de la sediul autorității contractante;
- expediere la destinatar;
- livrarea la sediul autorității contractante a confirmărilor de primire;
- returnarea corespondenței nelivate și a borderourilor completate;
- orice documente utilizate de ofertant sau formulare pretipărite necesare pentru trimerile postale și curierat;

VII.CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Ofertantul are obligația de a lua cunoștință despre actele normative obligatorii la nivel național, referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii care sunt în vigoare și are răspunderea integrală pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului. (<http://www.inspectiamuncii.ro>) .



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

VIII.CERINȚE REFERITOARE LA PROTECȚIA MEDIULUI

Ofertantul are obligația de a lua cunoștință despre actete normative obligatorii la nivel național, referitoare la protecția mediului care sunt în vigoare și are răspunderea integrală pentru aplicarea lor în integralitate pe parcursul derulării contractului. ([http: //www.gnm.ro](http://www.gnm.ro))

IX.PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde tariful/prețul unitar, acesta fiind exprimat în lei fără TVA.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 zile de la data limită a depunerii ofertelor.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Ofertantul va prezenta oferta de preț pentru categoriile din tabelul de mai jos:

Anexa nr. 1 la formularul de ofertă

DENUMIRE SERVICIU	CATEGORIE	DESTINATII	Cantitate (buc)	Tarif unitar (Lei fără TVA/buc)	Valoare totală fără TVA	Valoare totală cu TVA
1.Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr. , greutate maximă 2 kg), cu confirmare de primire	Până în 100 gr	În țară	300			
	Între 100 gr și 500 gr		100			
	Între 500 gr și 2000 gr		10			
2.Preluarea și transmiterea plicurilor (greutate medie <50 gr., greutate maximă 2 kg), simple fără confirmare de primire		În țară	200			
3. Preluarea, prelucrarea și livrarea de colete poștale interne din sfera serviciului universal cu greutate până în 10 Kg	Până la 5 kg	În țară	1			
	Între 5 kg și 10 kg		1			
Valoare lunară totală						



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
CUI 6398763**

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Pe durata de valabilitate a contractului, UAT Orașul Negru Vodă nu va plăti niciun fel de alte taxe sau tarife suplimentare față de cele oferite, pentru prestarea serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în condițiile prevăzute în caietul de sarcini.

Prețul serviciilor, exprimat în lei poate fi ajustat pe parcursul derulării contractului, numai în condițiile apariției unor modificări legislative aplicabile serviciilor poștale și de curierat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

NOTA: Ofertantul va calcula tarifele ținând cont că prestarea serviciilor se face conform tuturor cerințelor prezentului Caiet de sarcini.

X. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul aplicând criteriul de atribuire *prețul cel mai scăzut*.

XI. DERULAREA CONTRACTULUI

După desemnarea ofertantului câștigător se va încheia cu acesta un contract de achiziție publică de servicii, pentru perioada 19.01.2026 - 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire cu 4 luni în anul 2027, respectiv 01.01.2027 – 30.04.2027.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare conformitatea prestării serviciilor poștale cu prevederile contractului, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu contractantul.

XII.CONDIȚII ȘI MODALITĂȚI DE FACTURARE ȘI PLATĂ

Ofertantul va emite lunar factura pentru serviciile prestate Autorității contractante și va atașa acesteia borderourile de prezentare ale trimiterilor poștale corespunzătoare UAT Oraș Negru Vodă. Facturile vor fi emise lunar, pentru prestațiile din luna anterioară și vor fi însoțite de un centralizator conținând toate categoriile de trimiteri aferente acesteia. Centralizatorul trimiterilor va cuprinde detalii ale expedierilor, cum ar fi: nume expeditor, destinatar, număr document, data preluării, greutate, tarif, în vederea verificării volumului și valorilor serviciilor facturate.

XIII. PERSOANE RESPONSABILE CU DESFĂȘURAREA CONTRACTELOR

În relația cu autoritatea contractantă, se va alocă personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv:

- minim o persoană responsabilă **pentru derularea contractului**

Ofertanții vor preciza numele, datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.) pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorității contractante pentru informații și în general, privind contul de client.

Întocmit,

Consilier achiziții publice,
Alina-Mariana CHIHAIA