



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Anexa la referatul de necesitate nr. 54934/28.04.2026

Aprobat,  
Primar  
Potor Dănuț-Alexandru

## CAIET DE SARCINI

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.

**1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** Municipiul Slobozia, Slobozia, str.Episcopiei nr. 1 cod postal 920023

**2. OBIECTUL ACHIZITIEI: Servicii poștale și de curierat**

Serviciile poștale necesare a fi achiziționate constau în colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale de la sediul autorității contractante la diverși destinatari.

**Foarte important!!! Cantitățile estimate mai sus sunt orientative iar prestatorul trebuie să țină cont că expedițiile variază de la o lună la alta.**

Serviciile poștale și de curierat se vor efectua în conformitate cu O.U.G. nr. 13/2013.

**3. DURATA CONTRACTULUI : o luna ( 01-31 mai 2026)**

**4. CERINTE TEHNICE**

4.1 Prestatorul trebuie să fie acreditat ca furnizor de servicii poștale conform legislației în vigoare (Decizia ANCOM 317/2017)

4.2 Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire a întregului teritoriu național, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României, făcând astfel posibilă distribuția trimiterilor în condiții de siguranță și calitate.

4.3 Trimiterile vor fi livrate sau avizate pentru livrare/ridicare de la sediul prestatorului în cel mult 5 zile lucrătoare de la preluare.

4.4 Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor poștale de la sediul autorității contractante, compartimentul Relații cu Publicul, zilnic de luni până joi, între orele 15,00-16,30, iar vineri între orele 13,00-14,00.

4.5 Preluarea trimiterilor poștale se face pe bază de borderou zilnic de predare-primire, întocmit de către autoritatea contractantă în 2 exemplare pe suport hartie și/sau în format electronic. Orice aplicație informatică/documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea

trimiterilor poștale vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit. Borderoul trebuie să conțină cel puțin rubricile: „denumirea sau numele complet al destinatarului”; „destinația”; „numărul de înregistrare al adresei”; „observații”.

4.6 Se vor returna în mod obligatoriu la sediul autorității contractante cel mai târziu în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la punctul 4.3, respectiv punctul 4.13, borderourile pe care sunt înscrise numerele de înregistrare, destinatarul, compartimentul emitent și cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți).

4.7 Prestatorul va aduce la sediul autorității contractante confirmările de primire în original, pe suport de hârtie, în cazul scrisorilor recomandate cu confirmare de primire care au fost livrate către destinatari, cât și scrisorile/coletele poștale care nu au fost livrate și sunt returnate însoțite de notificarea de avizare și motivul nelivrării semnate, pe baza de borderou.

4.8 În borderou se va marca distinct poziția corespondenței/coletului poștal care nu a putut fi livrată și se va menționa motivul nepredării, precum și data la care se face returnarea acestora către autoritatea contractantă.

4.9 Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură și ștampilă, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiei acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

Confirmarea de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a) datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă);
- b) datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa);
- c) rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului, ștampila (în cazul persoanelor juridice);
- d) datele avizărilor(unde este cazul);
- e) rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

4.10 Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pre-tipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția achizitorului cu titlu gratuit. În cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimiterii.

4.11 Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora în formular.

4.12 Dacă livrarea trimiterii nu a fost posibilă la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica cu această ocazie destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată.

4.13 Trimiterile poștale vor fi păstrate de prestator la sediul său pentru o perioadă de cel puțin 10 zile de la data avizării, astfel încât destinatarii să le poată ridica înăuntrul acestei perioade.

4.14 Înăuntrul perioadei prevăzute la punctul 4.13 prestatorul are obligația, fara a percepe tarife suplimentare:

- a) să încerce cel puțin o dată predarea trimiterii la sediul/domiciliul destinatarului;
- b) în cazul trimiterilor cu confirmare de primire cu 2 avizari să notifice, suplimentar față de prima notificare, cel puțin încă o dată, destinatarul asupra trimiterii;
- c) În cazul imposibilității de livrare a trimiterilor cu confirmare de primire prestatorul va consemna în confirmarea de primire pe care o va returna expeditorului motivul nelivrării .

4.15 Prestatorul va transmite la solicitarea autoritatii contractante, informații asupra stadiului trimiterilor poștale, prin intermediul codului unic de identificare care însoțește trimiterea.

#### 4.16 CONDIȚII DE AMBALARE, ETICHETARE ȘI MARCARE

4.16.1 Corespondența autorității contractante se va preda prestatorului la sediul autoritatii contractante în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului și numărul de înregistrare al trimiterii.

4.16.2 Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, sau a instalațiilor și echipamentelor utilizate în procesul de procesare și livrare.

4.16.3 Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care acestea nu sunt corespunzătoare, prestatorul va sesiza autoritatea contractanta asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

4.16.4 Prestatorul va păstra confidențialitatea informațiilor referitoare atât la trimiterile poștale cât și la destinatar.

### 5. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Prețul serviciilor va fi exprimat în lei, fără TVA și va fi ferm pe toată perioada derulării contractului. Ofertanții vor prezenta oferta financiară pentru următoarele categorii de expedieri:

Nr crt	Categoria de corespondență în funcție de greutatea trimiterilor și tipul de serviciu	UM	Lei fara TVA
1	De la 21-50 g cu confirmare de primire cu 1 avizare	1000 buc	
2	De la 51- 100 g cu confirmare de primire cu 2 avizari	10 buc	
3	De la 101- 250 g cu confirmare de primire cu 1 avizare	10 buc	
4	De la 251- 500 g cu confirmare de primire cu 1 avizare	10 buc	
5	De la 21-50 g fara confirmare de primire	100 buc	

**Oferta va fi valabilă pe o perioadă de 90 zile de la termenul limită de primire a ofertei.**

#### 5. Modalități de plată

Toate platile între prestator și beneficiar se vor efectua în lei.

Facturile corespunzătoare serviciilor prestate vor conține explicit serviciile și cantitățile sau vor fi însoțite de către una sau mai multe anexe în care să fie inventariate tipurile și cantitățile serviciilor

prestate

Platile se vor efectua de catre beneficiar pe baza de factura fiscala, in maxim 30 de zile de la data inregistrarii la sediul beneficiarului.

Pretul ramane ferm pe toata durata de derulare a contractului.

Secretar General  
Jr. Tudoran Valentin

Intocmit,  
Miu Atena