

Aprobat,
PRIMAR
Kereskényi Gábor

CAIET DE SARCINI

Lot 1: Achiziție servicii poștale: Corespondență cu confirmare de primire și corespondență recomandată, închiriere casuțe poștale și colete

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul elaborează propunerea tehnică și financiară pentru serviciile poștale.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Ofertele care nu respectă specificațiile și/sau care propun prestarea serviciilor poștale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii poștale constând în preluarea, prelucrarea, transportul și expedierea la destinatari, **corespondență cu confirmare de primire și corespondență recomandată**, în țară și în străinătate, prin intermediul unui curier înregistrat la A.N.S.P.D.C.P ca operator de date cu caracter personal, având aviz de funcționare pe toată durata contractului, servicii de închiriere casuțe poștale și colete.

A. SERVICII POȘTALE - corespondență:

- Trimiteri de corespondență internă neprioritară și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat";
- Trimiteri de corespondență internă neprioritară și prioritară internațională cu "Confirmare poștală de primire – AR";
- Colete poștale interne cu greutatea până la 10kg;

B. Atribuire două (2) abonamente pentru casuță poștală nominală.

2. TERMENI ȘI DEFINIȚII:

- Contract – actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între ACHIZITOR și un PRESTATOR de servicii;
- ACHIZITOR și PRESTATOR – părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în caiet;
- Servicii – activități a căror prestare fac obiectul contractului;
- **Corespondența:** trimiterea plicurilor;
- Zi – zi calendaristică; an – 365 de zile;
- **Trimiterea de corespondență** este o comunicare scrisă tipărită, imprimată sau înregistrată pe orice fel de suport material, care urmează să fie colectată, sortată, transportată și livrată altfel decât electronic la adresa indicată de expeditor pe acest suport sau pe ambalajul acestuia.

- **Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu serviciul "Recomandat"** este serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii și în eliberarea, la cerere, ulterior depunerii, respectiv livrării trimiterii poștale, a unei dovezi privind depunerea la punctul de acces sau livrarea la destinatar, fără a fi confirmată în scris de către acesta.
- **Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu "Confirmare poștală de primire - AR"** este serviciul poștal a cărei particularitate constă în predarea către beneficiar a dovezii privind predarea trimiterii de corespondență, confirmată în scris de către destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poștală de primire (AR) circulă atașat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne și internaționale prin înscrierea mențiunii "AR".
- **Coletul poștal intern** este o trimitere poștală care conține bunuri cu sau fără valoare comercială și care nu trebuie să conțină alte trimiteri poștale pentru care sunt stabilite tarife superioare sau tarife care prin însumare depășesc tariful coletului în care au fost introduse.
- **Trimiterea finalizată** – trimitere poștală pentru care s-au dus la bun sfârșit serviciile poștale așa cum sunt ele solicitate în specificațiile tehnice și care se regăsește înscrisă în borderoul de livrare a trimiterilor poștale sau în borderoul de predare – primire a retururilor sau a formularelor de confirmare poștală de primire perfectate predate expeditorului.
- **Trimitere internă nefinalizată** – trimitere poștală internă care nu a fost livrată destinatarului în maxim 30 de zile lucrătoare de la data intrării acesteia în rețeaua poștală ce va fi considerată pierdută și va intra sub incidența art. 42 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
- **CASUȚELE POȘTALE** sunt utilaje destinate unor beneficiari de prestații poștale, care doresc să-și ridice personal, prin împuternicit sau delegat la sediul subunității poștale trimiterile ce le sunt adresate.

Căsuța poștală se poate închiria la subunitatea poștală de distribuire în raza căruia își are sediul destinatarul sau la o altă subunitate poștală selectată de acesta.

3. TIMPII DE CIRCULAȚIE A CORESPONDENȚEI SUNT:

- **2 zile lucrătoare** – pentru trimiterile de corespondență internă adresate destinatarilor din Municipiul Satu Mare;
- **maximum 5 zile lucrătoare** – pentru trimiterile de corespondență internă adresate destinatarilor la nivel național;
- pentru trimiterile de corespondență internațională (intracomunitară) - timpul de livrare se încadrează între **Z+6** și **Z+12** zile lucrătoare – respectând prevederile O.G.13/2013 și acordurile internaționale, în funcție de țara de destinație.

4. TIMPII DE CIRCULAȚIE PENTRU COLETELE POȘTALE INTERNE SUNT:

- **2 zile lucrătoare** de la data preluării trimiterilor de la Achizitor și până la data sosirii/avizării trimiterii, pentru trimiterile adresate loco;
- **5 zile lucrătoare** de la data preluării trimiterilor de la Achizitor și până la data sosirii/avizării trimiterii, pentru restul trimiterilor adresate pe tot teritoriul național.

5. LIVRAREA TRIMITERILOR

Termenele de livrare se calculează astfel:

- a) de la data prezentării/preluării trimiterilor de la achizitor și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către achizitor a orei limită stabilită pentru prezentare/preluare, în caz contrar timpii de circulație se pot prelungi cu cel mult o zi

lucrătoare;

- b) în cazul trimerilor interne de corespondență cu “Confirmare de primire”, timpul de circulație nu include întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul achizitorului;
- c) în calculul timpului de circulație nu este inclus timpul de păstrare a trimerilor poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimerii postale).

6. ÎNCHIRERE CASUȚE POȘTALE

- Prestatorul va asigura închirierea a două casuțe poștale pentru Primăria Satu Mare din care una pentru Direcția de Impozite și Taxe Locale Satu Mare.

7. DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI:

Durata contractului ce urmează să fie încheiat între achizitor și prestator va fi de **12** luni de la data încheierii acestuia. Contractul va produce efecte din data de 01.01.2025 până la data de 31 decembrie 2025.

8. RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

Este obligatoriu ca prestatorul să presteze serviciile ce fac obiectul caietului de sarcini, să aibă capacitate de acoperire națională de 100% pentru prestarea acestor servicii, prin angajați proprii. Totodată este raspunzator atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

În sensul prezentului Caiet de sarcini, prin acoperire națională se înțelege:

- Capacitatea de a colecta și sorta trimerile în cel puțin un punct de lucru în Municipiul Satu Mare prin intermediul căruia să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;
- Toate trimerile poștale care sunt prezentate de autoritatea contractantă într-o zi, trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator;
 - Capacitatea de a transporta și livra trimerile colectate de la expeditor în **mediul urban și rural** de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimerilor la orice adresă de pe teritoriul României. Pentru a facilita destinatarului ridicarea trimerii poștale avizate, ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, cu privire la prezenta unui punct de lucru cu publicul în fiecare unitate administrativ-teritorială a României.
 - Prestatorul are obligația să pună la dispoziția autorității contractante, prin propunerea tehnică, metodologia privind condițiile generale de prestare a serviciilor, care va conține cel puțin următoarele:
 - Condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile ce vor fi prestate;
 - Răspunderea prestatorului față de serviciile încredințate;
 - Un mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul pierderii, furtului, deteriorării, distrugerii parțiale ori totale a trimerilor.
 - Prestatorul se va obliga să presteze serviciile poștale în conformitate cu obligațiile ce vor fi asumate prin contractul de servicii.
 - d. Prestatorul se obligă să presteze serviciul în condiții de calitate superioară și fără discriminări.
 - Pe toată durata operațiunilor de colectare, sortare, transport și livrare la destinatari,

prestatorul va răspunde pentru pierderea totală a bunului expediat conform OUG 13/2013 privind serviciile poștale. Prestatorul nu va răspunde pentru eventualele daune indirecte ale Achizitorului.

- Să depoziteze și să încarce plicurile/coletele în mijloacele de transport asigurându-le împotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire, etc, în funcție de natura fiecăruia în parte, precum și să asigure securitatea acestora.
- Să asigure resursele umane, materialele, echipamentele (cântar) și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.
- Prețurile unitare oferite pentru serviciile solicitate vor fi direct proporționale cu greutatea trimitărilor (trimiterea cea mai ușoară va avea prețul unitar cel mai scăzut pe bucată, respectiv trimiterea cea mai grea, prețul unitar cel mai ridicat pe bucată).
- În cazul în care corespondența nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată Primăriei Satu Mare fără costuri suplimentare, conform cerințelor autorității contractante, cu respectarea termenului asumat prin contract.
- Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea corespondenței la autoritatea contractantă sau pentru păstrarea acesteia pusă la dispoziția destinatarului.
- Dacă Prestatorul nu respectă termenul de livrare a trimitărilor poștale emise de Achizitor, acesta va fi obligat să plătească penalități calculate conform OUG 13/2013 privind serviciile poștale.
- Să soluționeze eventualele reclamații primite din partea Achizitorului cu privire la prestarea serviciilor poștale ce fac obiectul contractului în termenul legal, respectiv în maxim 3 (trei) luni de la data introducerii reclamației. Termenul de introducere a reclamației prealabile este de 6 luni și se calculează de la data depunerii trimiterii poștale la punctul de acces.
- Oferta de preț se va depune pentru cantitățile maxime aferente contractului de servicii.

9. PRELUAREA/PREZENTAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ

Prestatorul va desemna în scris personalul imputernicit în relația cu autoritatea contractantă. Aceștia au obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimitărilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, previn achizitorul asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și solicită ambalarea corespunzătoare în vederea preluării.

Predarea/preluarea trimitărilor de corespondență se efectuează zilnic în baza unui Borderou centralizator convenit de comun acord prin contract, întocmit în două exemplare de Achizitor la care sunt anexate borderourile de prezentare a trimitărilor de corespondență (borderourile de recepție zilnică) întocmite în două exemplare de Achizitor, distinct pentru fiecare categorie de trimitere predată și treapta de greutate, astfel:

- trimitățile de corespondență internă neprioritară cu serviciul "Recomandat" - în baza Borderoului pentru trimiteri de corespondență înregistrată prezentate în serie ;
- trimitățile de corespondență internațională prioritară cu serviciul "Recomandat" - în baza Borderoului pentru trimiteri de corespondență înregistrată prezentate în serie ;
- trimitățile de corespondență internă neprioritară cu "Confirmare poștală de primire - AR"- în baza Borderoului pentru trimiteri de corespondență înregistrată prezentate în serie ;
- trimitățile de corespondență internațională prioritară cu "Confirmare poștală de primire - AR" - în baza Borderoului pentru trimiteri de corespondență înregistrată prezentate în serie .

Formularele poștale utilizate sunt: "Confirmare poștală de primire internă - AR" și "Confirmare poștală de primire internațională - AR" ;

Documentul are rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume, adresa completa) care se completează de autoritatea contractantă;
- datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresa completa) care se completează de autoritatea contractantă;
- rubrica pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar în care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnatura destinatarului, numele și prenumele în clar, data primirii, calitatea primitorului;
- rubrica pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii;
- rubrica pentru detalii/date de identificare ale trimiterii, care se completează de autoritatea contractantă

Momentul acceptării trimiterii poștale în rețeaua poștală reprezintă data preluării de către reprezentanții Prestatorului de la Achizitor. Trimiterile poștale sunt datate cu ziua în care au fost predate – primite.

Trimiterile se predau sub formă de plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului.

Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.

10. LIVRAREA TRIMITERILOR

- Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a transporta și livra trimiterile colectate de la expeditor în **mediul urban și rural** de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimiterilor la orice adresă de pe teritoriul României și la nivel internațional în baza parteneriatelor internaționale.
- Prestatorul să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la Autoritatea contractantă și până la predarea acestora la destinatar.
- Prestatorul pastrează confidentialitatea informațiilor referitoare la destinatar – protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu prevederile legale în vigoare și confidentialitatea informațiilor stocate.
- Distribuirea către destinatari a trimiterilor de corespondență interne cu serviciul “Recomandat” și a trimiterilor de corespondență interne cu „Confirmare poștală de primire” se efectuează după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora pe documentul poștal și pe confirmarea poștală de primire.
- În lipsa persoanelor fizice la domiciliul acestora, trimiterile înregistrate se predau membrilor majori ai familiilor 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) pe baza de semnătură indicându-se calitatea primitorului, numele și prenumele în clar.
- În cazul destinatarilor persoane juridice, predarea corespondenței se face pe bază de semnătură și ștampilă, indicându-se numele, prenumele și calitatea semnatarului conform rubricilor din formularul confirmare poștală de primire. Cazurile de refuz de aplicare pe documente nu sunt sancționate de Achizitor.
- În situația în care persoanele juridice au organizată Registratura, prestatorul va solicita și numărul de înregistrare.
- Pentru trimiterile interne de corespondență cu serviciul "Recomandat" și cele cu “Confirmare poștală de primire”, livrarea se face la domiciliu/sediul destinatarului de către salariații postali distribuitori. Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată. Trimiterea va fi păstrată de prestator la un sediu al său situat din punct de vedere administrativ în aceeași localitate cu destinatarul o perioadă de cel puțin 10 zile, astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligația:

- încercări multiple de livrare – avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar de cel puțin 2 ori în termen de maxim 10 zile;
- avizare - reavizare gratuită către destinatar cu dovada prin ștampila cu data,
- numele/prenumele și semnătura agentului poștal pentru fiecare avizare-reavizare;
- în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației, nu răspunde avizărilor, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul beneficiarului.
- Trimiterile de corespondență cu serviciul "Recomandat" și cele cu "Confirmare postală de primire" se păstrează la sediul subunității poștale de distribuție 10 zile calendaristice (fără tarife suplimentare), pentru ca destinatarul să poată ridica trimiterea în această perioadă.
- După expirarea termenului de păstrare menționat, trimiterile de corespondență care nu s-au livrat destinatarilor, acestea se vor returna gratuit la sediul autorității contractante, având înscris pe plic și pe confirmarea poștală de primire (în cazul trimiterilor cu confirmare de primire) data notificărilor, motivul nepredării, data la care se face returnarea trimiterii și semnătura salariatului poștal.
- Nu se percep tarife suplimentare pentru returnarea corespondenței la autoritatea contractantă sau pentru pastrarea acestuia la dispoziția destinatarului.
- Dovada predării trimiterii (confirmare poștală de primire) se remite în original la sediul Autorității contractante de către salariații prestatorului, după predarea trimiterilor la destinatar, având completate următoarele date:
 - data celor două notificări (tentative de livrare - unde este cazul);
 - semnătura primitorului și după caz ștampila, în cazul destinatarilor persoane juridice;
 - data primirii;
 - numele și prenumele primitorului în clar;
 - calitatea primitorului;
 - semnătura salariatului distribuitor și ștampila subunității poștale de distribuție.
- În cazul pierderii formularului de confirmare de primire se asigură predarea unui duplicat al acestuia conform OUG 13/2013 aprobată prin Legea nr. 187/2013, cu modificările ulterioare.
- Trimiterile de corespondență returnate și confirmările poștale de primire perfectate aferente trimiterilor distribuite se predau la sediul autorității contractante înregistrate în borderouri/liste de distribuție, întocmite de către Prestator, separat pentru confirmările de primire și separat pentru trimiterile returnate, în două exemplare. Un exemplar al formularului se predă delegatului autorității contractante împreună cu trimiterile, pe bază de semnătură.
- La cererea Achizitorului, în cazul trimiterilor de corespondență cu serviciul "Recomandat", Prestatorul va transmite informații privind predarea trimiterilor.

Coletele poștale interne se încadrează în următoarele **condiții de formă, dimensiuni și greutate:**

- Format standard (sfera serviciului universal):
 - dimensiuni minime: 90 x 140 mm, cu o toleranță de 2 mm;
 - dimensiuni maxime: 700 x 700 x 700 mm;
 - greutate maximă la prezentare: 10 kg;
- Limite maxime (sfera serviciilor cu valoare adăugată):
 - dimensiuni maxime pentru colet intern: 2 m pentru una dintre dimensiuni sau 3 m pentru suma lungimii și a celui mai mare perimetru luat în alt sens decât cel al lungimii;

11. PERSOANE RESPONSABILE CU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

Pentru a respecta specificațiile prezentului Caiet de sarcini, prestatorul va desemna pentru prestarea serviciilor o echipă formată din personal calificat. Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru supravegherea executării contractului și pentru

desfășurarea prestațiilor conform angajamentelor asumate față de autoritatea contractantă. Persoana responsabilă de managementul contractului de servicii ce se va încheia cu autoritatea contractantă va avea ca principale responsabilități următoarele:

- Să asigure o bună coordonare a activităților, în funcție de solicitările autorității contractante,
- Să rezolve problemele contractuale apărute în derularea activităților aferente prestării serviciilor,
- Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure ca toate activitățile sunt realizate la standardele de calitate asumate,
- Să asigure menținerea unei legături permanente și prioritare cu autoritatea contractantă în ceea ce privește executarea contractului,
- Să coordoneze personalul prestatorului în realizarea activităților aferente executării contractului.

12. DOTĂRI

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele autorității contractante ca parte a contractului sau transferat autorității contractante la finalizarea contractului.

13. CONDIȚII DE PLATĂ

- Oferta este fermă pe toată perioada valabilității contractului;
- Prestatorul trebuie să țină cont că expedierile variază de la o lună la alta, indiferent de cantitatea expedită;
- Plățile se vor efectua de către beneficiar după realizarea cantitativă și calitativă a serviciului de expediere, conform centralizatorului și borderoului de recepție lună;
- Toate trimiterile poștale nefinalizate după 30 de zile lucrătoare de la data intrării în rețeaua poștală, vor fi considerate pierdute și vor intra sub incidența Art. 42 din OUG nr 13/2013;
- Plata facturilor se face pe baza comenzilor, iar prețul se va calcula conform prețurilor unitare stabilite în cadrul ofertei.
- Prestatorul va emite, pentru serviciile ce fac obiectul contractului, facturi lunare către Achizitor, în ultima zi a lunii, pentru serviciile prestate în luna de referință. În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1), lit m) din OUG nr. 120/2021, prestatorul va emite facturi electronice și le va transmite în sistemul național privind factura electronică RO eFactura. Centralizatoarele serviciilor prestate care vor cuprinde tipul serviciilor, treapta de greutate, numărul lor și tariful aplicat vor fi transmise la adresa de e-mail, comunicată de autoritatea contractantă, anterior încărcării facturilor în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura .
- Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe bază de factură fiscală, în lei, în termen maxim de 30 de zile de la data postării în RO eFactura.
- Dacă Achizitorul nu respectă termenul de plată a contravalorii facturilor emise de Prestator, acesta va fi obligat să platească penalități calculate la nivelul dobânzii legale penalizatoare aplicabile în raporturile dintre profesioniști potrivit prevederilor Legii nr. 72/2013 cu modificările și completările ulterioare începând cu prima zi următoare termenului stabilit.

14. CONDIȚII DE REZILIERE A CONTRACTULUI

Nerespectarea tuturor obligațiilor prezentului caiet de sarcini duce la rezilierea contractului.

15. CERINȚE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ

Ofertantul poate lua la cunostință despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului.

Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

16. CERINTE REFERITOARE LA CARACTERUL CONFIDENTIAL AL CONTRACTULUI

a. O parte contractanta nu are dreptul, fara acordul scris al celeilalte parti:

- De a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- De a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât în acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

b. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

c. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvaluirea de informații referitoare la contract daca:

d. Informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;

e. Informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvaluire; sau partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvaluie informația.

Operatorul economic în cadrul propunerii tehnice v-a prezenta dovada că este înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. și avizul de funcționare pe toată durata contractului.

Criteriul de adjudecare de achiziție va fi prețul cel mai scăzut.

17. CANTITATEA PREVIZIONATĂ

Cantitatea previzionată (minimum-maximum) aferentă contractului de servicii Lot 1 :

Nr.crt.	Servicii	Preț unitar	Minim bucati pe an	Maxim bucati pe an	Preț total pentru cantități maxime
1	<i>Expedieri recomandate în țară-corespondență internă neprioritară recomandată</i> Până la 20g Peste 20 g până la 50 g Peste 50 g până la 100 g Peste 100 g până la 250 g Peste 250 g până la 500 g Peste 500g până la 1000 g Peste 1000g până la 2000 g		1000 100 100 100 100 10 10	7000 500 300 300 300 50 50	
TOTAL			1420	8.500	

2	<i>Expedieri recomandate în străinatate – corespondență externă prioritară recomandată</i> Până la 20g Peste 20 g pana la 50 g Peste 50 g pana la 100 g Peste 100 g până la 250 g Peste 250 g până la 500 g Peste 500g până la 1000 g Peste 1000g până la 2000 g				
			10 2 1 1 1 1 1	100 10 5 5 5 5 5	
TOTAL			17	135	
3	<i>Expedieri cu confirmare de primire în țară–corespondență internă neprioritară cu confirmare de primire</i> Până la 20g Peste 20 g până la 50 g Peste 50 g până la 100g Peste 100 g până la 250g Peste 250 g până la 500g Peste 500 g până la 1.000g Peste 1000 g până la 2000g				
			2000 1000 1 1 1 1 1	10000 5000 10 10 5 5 5	
TOTAL			3005	15035	
4	<i>Expedieri cu confirmare de primire în străinatate – corespondență externă prioritară cu confirmare de primire</i> Până la 20g Peste 20 g până la 50 g Peste 50 g până la 100g Peste 100 g până la 250g Peste 250 g până la 500g Peste 500 g până la 1.000g Peste 1000 g până la 2000g				
			1 1 1 1 1 1 1	100 20 5 5 5 5 5	
TOTAL			7	145	
5	Colete poștale interne până la 10 kg		1	10	
TOTAL			1	10	
6	Abonament la casuta postala nominala persoane juridice		2	2	
TOTAL			2	2	
7	PREȚ TOTAL OFERTĂ				

șef Serviciu Informare și Relații Publice,

Baica Mariodara Georgeta

