



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania
Tel: 252.79.78; 252.02.00; Fax: 252.55.20; www.dspb.ro;
Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX –A.T.C.P.M.B.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Tel: 021 252 79 78; int:145; Tel/Fax: 021 252 02 99/ e-mail: achiziții@dspb.ro



A P R O B A T,

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Cristina Luminița PELIN



R A P O R T U L P R O C E D U R I I

de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii de Poștă și Curierat 2025

1. Date privind autoritatea contractantă:

Denumire și date de contact: Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București cu sediul în Strada Avrig nr. 72-74, sector 2, București, codul fiscal 4400956, telefon/fax 021.252.02.99, web: www.dspb.ro, e-mail: achiziții@dspb.ro, cont Trezorerie: RO36TREZ70020E365000XXXX

Tip activitate: servicii de sănătate publică la nivel local.

2. Obiectul și valoarea estimată a contractului de achiziție publică:

Contractul de prestare de servicii are ca obiect: servicii de poștă și curierat.

Cod CPV **64100000 -7** „Servicii de poștă și curierat”

Valoarea estimată fără TVA – **11.200 lei fără TVA** (respectiv **13.328 lei cu TVA**) pentru perioada **01.05.2025-31.12.2025** (8 luni)

Anunțul de participare include **Caietul de Sarcini nr. 675901.04.2025.**

Numărul anunțului publicitar **6760/01.04.2025**

Procedura de atribuire a contractului – **Procedura Proprie cu Publicarea Anunțului de Participare pe site-ul propriu, conform Anexei II la Legea 98/2016.**

Comisia de Evaluare numită prin Dispoziția nr. **570 din Noiembrie 2023**, a Directorului Executiv al DSPMB, compusă din:

1. Președinte Ing. Mihai I.F. LUCAN
2. Membri Ec. Liliana STAICU
3. Marina BADEA

3. Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică

Documentația de atribuire: Anunt de participare, Caiet de Sarcini, Model Contract, Declarații și Formulare-Anexă, postate pe site-ul propriu, conform Anexei II la Legea 98/2016.

Sursa de finanțare – Bugetul de stat din articolul bugetar 20.01.08.

Documentația de atribuire transmisă de către ofertanți **e-mail** la adresa achizitii@dspb.ro.

Anunțul de Participare și Documentația de Atribuire – au fost publicate pe site-ul propriu pe 02.04.2025. Nu au fost solicitări de decalare a termenelor de depunere și deschidere a ofertelor.

4. Legislația aplicabilă

Procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului, a fost organizată și s-a desfășurat în conformitate cu:

- a) Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016 – H.G.R. 395/2016 privind Normele de aplicare ale Legii 98/2016, Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și lucrări, precum și organizarea și funcționarea C.N.S.C.
- b) Procedura Proprie cu Publicarea Anunțului de Participare pe site-ul propriu, conform Anexei II la Legea 98/2016

5. Evaluarea documentelor de calificare

Deschiderea/vizualizarea E-mailului/lor și/sau plicului/rilor cu documentele de calificare/ofertelor depuse email și/sau la sediul DSPMB din Strada Avrig nr. 72-74, sector2, București, în data de 14.04.2024 ora 11:00, în prezența membrilor Comisiei de Evaluare

5.1 Evaluarea (consemnarea) documentelor de calificare, propunerea tehnică, și a ofertelor financiare.

Comisia de Evaluare constată:

Operatorii economici care au depus oferte sunt:

1. Compania Națională Poșta Română S.A.

Au fost consemnate în anexă documentele depuse de operator prin Oferta nr. **7579** din data **de 10.04.2025**, menționându-se acest fapt în cuprinsul procesului verbal de deschidere și evaluare oferte înregistrat sub nr./.....

Documentația de atribuire a fost postată pe site-ul propriu concomitent cu anunțul publicitar. Ofertantul care a prezentat documentele de calificare conform solicitărilor din documentația de atribuire a fost:

1. Compania Națională Poșta Română S.A

Propunerea tehnică depusă de către **Compania Națională Poșta Română S.A** îndeplinește cerințele minime din caietul de sarcini, fapt pentru care este declarată conformă.

5.2 Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de Evaluare a consemnat din punct de vedere al valorii în lei fără TVA, propunerea financiară și constată că oferta financiară depusă de **Compania Națională Poșta Română S.A** se încadrează în limita fondurilor alocate pentru aceste servicii, respectiv 11.200 lei fără TVA fiind egală cu 11.200 lei fără TVA maxim estimat. Comisia de Evaluare consemnează de asemenea depunerea de către operatorul economic declarat câștigător a unui CETRALIZATOR TARIFE

LA FORMULARUL DE OFERTĂ, în baza căruia se va efectua facturarea serviciilor propriu-zise utilizate lunar.

6. Aplicarea criteriului de atribuire – prețul cel mai scăzut.

Comisia de Evaluare, având în vedere cele prezentate, în conformitate cu art. 196 alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a decis să analizeze documentele justificative prin care să se demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție.

Comisia de evaluare, având la bază procesul verbal de evaluare desfășurat și relatat în prezentul Raport al procedurii, hotărăște:

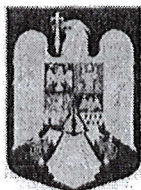
Oferta declarată câștigătoare a contractului de servicii având ca obiect Servicii de Poștă și Curierat 2025, este operatorul economic Compania Națională Poșta Română S.A cu o propunere financiară de 11.200 lei fără TVA (respectiv 13.328 lei cu TVA) pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025, calculat conform Centralizatorului de Tarife anexat, respectiv valoarea maxim estimată pentru contract (perioada 01.05.2025-31.12.2025), adică 8 luni calendaristice cu posibilitate de prelungire 4 luni în anul 2026. Valoarea totală maxim estimată în cazul prelungirii în condițiile enunțate mai sus, pentru perioada 01.05.2025-30.04.2026 (adică 12 luni), ar deveni în consecință: 16.800 lei fără TVA, respectiv 19.992 lei cu TVA.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire azi 14.04.2025 la sediul autorității contractante.

COMISIA DE EVALUARE

1. **Președinte** Ing. Mihai I.F. LUICAN
2. **Membri** Ec. Liliana STAICU
3. Marina BADEA





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – România

Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Tel:/ Fax: 021.253.25.77; 021.252.02.99; 021. 252.79.78-int: 139; 145

e-mail: achizitii@dspb.ro



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Str. Avrig, nr. 72-74, Sector 2

01 APR 2025

6460

Nr. de înregistrare.....

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV

Dr. Cristina Luminița PELIN

ANUNT PUBLICITAR

Pentru Atribuirea Contractului de Achiziții Publice de Prestări

“Servicii de Poștă și Curierat”

Tip anunț: Achiziție Directă

Tip Legislație: Procedură Proprie

Anexa 2-Legea nr. 98/23.05.2016

Cod CPV Principal: Cod CPV 64100000 -7 „Servicii de poștă și curierat”

CONDITIILE DE OFERTARE fac parte integrantă din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor pe baza cărora se elaborează oferta tehnica si financiara de către ofertant. Cerintele impuse prin conditiile de ofertare sunt minimale , nerespectarea acestora ducând la eliminarea ofertei.

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Contract de Achiziție de „Servicii Posta si Curierat” necesare D.S.P.M.B.

Cod CPV 64100000-7 “Servicii de Poștă și Curierat”

Tip Contract – Servicii Sociale și cu Caracter Specific cuprinse in Anexa II – Legea nr. 98/2016

3. SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI CONDIȚII DE PARTICIPARE

DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data de **01.05.2025-31.12.2025**. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2026 în aceleași condiții de prețuri și tarife.

VALOAREA ESTIMATĂ:

Valoarea maxim estimata este de: **1.400 lei fără TVA lunar**, rezultând un **total de 11.200 lei fără TVA (respectiv 13.328 lei cu TVA) pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025**, cu posibilitatea de prelungire cu maxim încă patru luni in anul 2025 - în aceleași condiții de tarif.

Valoarea totală maxim estimată în cazul prelungirii în condițiile enunțate mai sus, pentru perioada 01.05.2025-30.04.2026, devine în consecință: 16.800 lei fara TVA, respectiv 19.992 lei cu TVA.

TIP CORESPONDENȚĂ:

(Correspondență internă cu "Confirmare poștală de primire "si corespondenta interna recomandata) necesare D.S.P.M.B.

În cadrul serviciului vor fi prestate următoarele activități: preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari, de plicuri de corespondență cu confirmare de primire, scrisori recomandate și colete, respectiv următoarele categorii de expediere:

A. Trimiteri interne (plicuri) cu confirmare de primire , cu greutate de pana la 1kg inclusiv

B. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de pana la 1kg inclusiv

C. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de pana la 2 kg inclusiv

Correspondența și coletele vor fi predate prestatorului de servicii, pe baza borderoului de prezentare pentru fiecare categorie de trimitere predată și proces verbal de predare-primire, întocmite în două exemplare câte unul pentru fiecare parte.

4. OFERTA VA FI ÎNSOȚITĂ OBLIGATORIU DE :

1. Documente de eligibilitate
2. Oferta tehnică
3. Oferta financiară care va conține prețul total în LEI fără TVA cu toate cheltuielile incluse
4. Declarații și formulare-anexă

5. PREZENTAREA OFERTEI

OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va cuprinde în mod obligatoriu enunțarea tuturor Serviciilor de posta și curierat ce fac obiectul contractului de prestări de servicii. În propunerea tehnică prezentată în cadrul ofertei se va preciza cu exactitate modul care operatorul economic va îndeplini cerințele tehnice prevăzute în Caietul de sarcini, astfel: denumirea exactă a serviciilor pe care le va presta, condițiile în care va presta serviciile oferite, instrumentele/echipamentele utilizate, metodologiile și metodele utilizate. Documentele prezentate în susținerea propunerii tehnice sunt: recomandări, contracte similare, certificate, autorizații, etc.) și orice alte informații cu privire la modul în care va fi îndeplinit contractul, în raport de specificul acestuia.

OFERTA FINANCIARA

Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului atasat. Operatorii economici participant la procedura de atribuire vor prezenta propunerea financiară în forma și în condițiile stabilite de autoritatea contractantă, prin Anunțul de publicitate/caietul de sarcini/formular. Valoarea totală în lei din oferta financiară va fi ferma și nu va putea fi majorată pe tot parcursul derulării contractului.

Depunerea / Prezentarea ofertelor

- (1) Oferta se redactează în limba română prin utilizarea unui editor de texte. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate.
- (2) Ofertele se exprimă în lei fără TVA, în funcție de obiectul achiziției și trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică și să corespundă cerințelor minime prevăzute în specificațiile tehnice/caietul de sarcini.
- (3) Ofertele se depun la registratura DSPMB, conform anunțului de participare din SICAP și au un caracter ferm, prețul rămânând neschimbat pe toată durata de îndeplinire a contractului de prestare a serviciilor, dacă prin anunțul de publicitate nu se specifică altceva

6. CONDIȚII SPECIFICE: Conform Caiet de Sarcini

A. DOCUMENTE DE ELIGIBILITATE

Ofertantul - agent economic - va prezenta următoarele:

- **Copia actului constitutiv** din care să rezulte obiectul principal de activitate prestata
- **Codul Unic de înregistrare** (CUI-ul)
- **Certificat constatator** care să conțină date cu privire la asociaț , administrator, capital social, sediul social si punctele de lucru, obiectul principal de activitate și obiectele secundare, precum și toate modificările intervenite după data de înființare a ofertantului; Certificatul constatator va fi eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de certificatul de atestare fiscală, valabil la data selecției de oferte, eliberat de Administrația fiscală competentă, din care să rezulte ca nu are obligații de plată către bugetul de stat si bugetul local – daca e cazul;
- **Prezentarea experienței în domeniu** (formular);
- **Acordul scris** cu privire la clauzele prevazute în contractual de prestari (semnarea contractului modelului depus);
- **FORMULAR-INFORMATII GENERALE**
- **FORMULAR DE OFERTĂ**
- **DECLARAȚIE** privind neincadrarea în prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016 - FORMULARUL 4
- **DECLARAȚIE** privind neincadrarea în art. 167 din Legea 98/2016- FORMULARUL 3
- **DECLARAȚIE** privind neincadrarea în art. 165 din Legea 98/2016- FORMULARUL 2
- **DECLARAȚIE** privind neincadrarea în art. 164 din Legea 98/2016- FORMULARUL 1
- **DECLARAȚIE** privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului și protecției mediului, social și al relațiilor de muncă, rezultate din reglementările specifice la nivel național
- **DECLARAȚIE** de încadrare în cerințele de calitate

CONDIȚIILE DE OFERTARE fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta tehnică și cea financiară de către ofertant. Cerințele impuse prin condițiile de ofertare sunt minimale, nerespectarea acestora ducând la eliminarea ofertei.

7. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

(1) Autoritatea contractantă va încheia contractul de prestări servicii cu ofertantul declarat câștigător.

(2) în situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului de prestări servicii.

(3) autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii proprii, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(4) responsabilul pentru derularea achizitiei va întocmi propunerea de angajare a cheltuielilor destinate **Serviciilor de poștă și curierat**, pe care le va înainta împreună cu cele 2 exemplare ale contractului compartimentului de specialitate pentru obținerea tuturor avizelor.

(5) Contractul se întocmește în 2 exemplare originale.

Totodată, autoritatea contractantă exclude din achiziția directă orice operator economic despre care are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat

8. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE: Conform Caiet de Sarcini

De regulă, 5% din valoarea contractului, prin reținere pe factură și direcționarea către contul de garanție al prestatorului; Garanția de buna executie se returnează de către autoritatea contractantă în cel mult 15 zile lucrătoare de la data expirării contractului subsecvent, dacă nu există pretenții.

9. CRITERII DE ATRIBUIRE: Conform Caiet de Sarcini

Factorul de evaluare în componenta financiară "prețul cel mai scăzut" în lei fără TVA.

NOTA : Pentru departajare, atunci când două sau mai multe oferte au aceeași valoare totală a propunerii financiare și sunt clasate pe același loc, autoritatea contractantă va solicita o reofertare a prețului așa cum a precizat în fișa de date și în anunțul de participare. Compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

10. CONDIȚII DE PARTICIPARE: Conform Caiet de Sarcini

Ofertele ce vor cuprinde oferta tehnică, oferta financiară și documentele de eligibilitate vor fi însoțite obligatoriu de declarațiile și formularele atașate în anunțul publicitar.

11. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE a procedurii de atribuire: Conform Caiet de Sarcini

Depunere la Registratura DSPMB, Str. Avrig Nr.72-74, Sector 2 București;

Lipsa oricărui document va duce la respingerea ofertei ca neconforma.

12. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Contestațiile se pot depune la Registratura DSPMB din București, Str. Avrig Nr. 72-74, sector 2 și vor fi soluționate de o comisie special constituită în acest sens.

Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Ofertanții vor specifica în propunerea tehnică faptul că își asumă respectarea orarului de realizare a serviciilor convenit de comun acord la solicitările precise ale autorității contractante.

Nu se acceptă ofertă financiară alternativă.

Ajustarea prețului contractului: NU.

Limba de redactare: ROMÂNĂ.

Serviciul de la care se obțin informații și clarificări: Serviciul de Achiziții Publice DSPMB, achizitii@dspb.ro

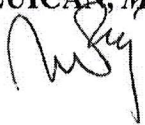
Data Lansării Procedurii/Postarea Anunțului Publicitar pe site-ul DSPMB: 02.04.2025,

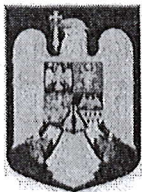
Data-limită pentru solicitări de clarificări: 04.04.2025, ora 16:30,

Termen limită de răspuns la solicitările de clarificări: 06.04.2025, ora 16:30,

Termen limită pentru Depunerea Ofertelor: 13.04.2025, ora 16:30.

Șef Serviciu Achiziții Publice
Ing. Mihai I.F. LUICAN, MBA





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Cont: RO36TREZ70020E365000XXXX – D.T.C.P.M.B.

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20;

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Tel:/ Fax: 021.253.25.77; 021.252.02.99; 021. 252.79.78-int: 139; 145

e-mail: achizitii@dspb.ro



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Str. Avrig, nr. 72-74, Sector 2

01 APR 2025

6759

Nr. de înregistrare.....

CAIET DE SARCINI

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Cristina Luminița PELIN

afărent achiziției publice de Servicii de Posta și Curierat necesare D.S.P.M.B.

Având în vedere prevederile:

- art. 9 din H.G. nr. 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a procesului de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a procedurii de atribuire.

În elaborarea strategiei de contractare, s-a avut în vedere **Referatul de necesitate nr.6698/01.04.2025 și Specificațiile tehnice nr.6699/01.04.2025 anexate referatului**, transmise de Serviciul Administrativ și Mentenanță, prin care a solicitat demararea procedurii de achiziție „Contract pentru Servicii Poștă și Curierat pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025” necesare D.S.P.M.B.

Autoritatea contractantă:

Entitatea responsabilă cu implementarea proiectului este Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, ca autoritate contractantă.

Cod de clasificare CPV:

Cod CPV 64100000 -7 „Servicii de poștă și curierat”

Descrierea achiziției publice:

Direcția de Sănătate Publică București prin compartimentele de specialitate (Programe de Sănătate Publică, Administrativ și Mentenanță, Medicina Muncii, Inspectie Factori Risc și Avize și Autorizări) solicită **SERVICII DE POSTA SI CURIERAT la sediul central DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, Bucuresti și asigurarea transmiterii către destinatar, urmând ca toată corespondența să fie predată factorului poștal de către DSP la sediul DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, clădirea Registratură din curtea imobilului Autorității contractante.**

DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data de **01.05.2025-31.12.2025**. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2026.

SCOPUL CONTRACTULUI

Contractul va asigura prestarea **SERVICIILOR DE POSTA SI CURIERAT necesare DSPMB, cu abonament lunar de preluare de la sediul central DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, Bucuresti și asigurarea transmiterii către destinatar, urmând ca toată corespondența să**

fie predată factorului poștal de către DSP la sediul DSPMB din str. Avrig, 72-74, Sector 2, clădirea Registratură din curtea imobilului Autorității contractante.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Achiziție de SERVICII DE POSTA SI CURIERAT (anexate referatului de necesitate)

Direcția de Sănătate Publică București prin compartimentele de specialitate (Programe de Sănătate Publică, Administrativ și Mentenanță, Medicina Muncii, Inspectie Factori Risc și Avize și Autorizări) solicită **SERVICII DE POSTA SI CURIERAT** .

DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data de **01.05.2025-31.12.2025**. Contractul poate fi prelungit prin act adițional pe o durată de maximum 4 luni în exercițiul bugetar 2026.

SCOPUL CONTRACTULUI

Contractul va asigura prestarea **SERVICIILOR DE POSTA SI CURIERAT** necesare DSPMB.

Servicii Posta si Curierat

(Correspondență internă cu “Confirmare poștală de primire “si corespondenta interna recomandata) necesare D.S.P.M.B.

În cadrul serviciului vor fi prestate următoarele activități: preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari, de plicuri de corespondență cu confirmare de primire, scrisori recomandate și colete, respectiv următoarele categorii de expediere:

A. Trimiteri interne (plicuri) cu confirmare de primire , cu greutate de pana la 1kg inclusiv

B. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de pana la 1kg inclusiv

C. Trimiteri interne (plicuri) recomandate cu greutate de pana la 2 kg inclusiv

Correspondența și coletele vor fi predate prestatorului de servicii, pe baza borderoului de prezentare pentru fiecare categorie de trimitere predată și proces verbal de predare-primire , întocmit în două exemplare câte unul pentru fiecare parte.

DEFINIȚII

1. Trimiterea de corespondență internă/externă cu “Confirmare poștală de primire ” este serviciul poștal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmată în scris de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poștală de primire circulă atașat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne sau internaționale prin înscrierea mențiunii .

2. Trimiterea de corespondență internă cu serviciul suplimentar “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 unei dovezi privind depunerea la punctul de acces sau livrarea la destinatar, fără a fi confirmată în scris de către acesta.

3. Valoarea declarată/Asigurarea valorii este serviciul a cărui particularitate constă în asigurarea trimiterii împotriva pierderii, furtului, distrugerii totale sau parțiale ori deteriorării, pentru o sumă care nu poate depăși valoarea declarată de către expeditor și în eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces a trimiterii poștale.

4. Proces verbal de predare-primire - documentul încheiat între părți, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu ocazia predării corespondenței către prestator, acesta fiind ștampilat și semnat cu data ridicării de la achizitor.

5. Borderou - documentul încheiat între părți, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu ocazia predării corespondenței către prestator, acesta fiind ștampilat și semnat cu data ridicării de la achizitor.

Limitele minime și maxime ale valorii declarate/asigurate admise pentru trimerile poștale interne sunt:

- ▲ valoarea minimă este de 20 lei;
- ▲ valoarea maximă este nelimitată.

CONDIȚII GENERALE DE AMBALARE

Trimerile poștale trebuie să îndeplinească următoarele condiții de ambalare:

- a) trebuie să fie închise de către expeditor într-un ambalaj intact (fără crăpături, rupturi) care să corespundă greutății, formei și naturii conținutului, cât și modului și duratei transportului și să fie în forme ușor de mânuit;
- b) ambalajul și închiderea trimiterii poștale trebuie să protejeze conținutul acesteia în așa fel încât acesta să nu poată fi deteriorat prin presiune sau prin manipulări succesive și să se amestece cu conținutul altor trimiteri poștale, iar accesul la conținut să fie imposibil de realizat fără ca o acțiune de spoliere să fie vizibilă;
- c) agrafele metalice care servesc la închiderea trimiterilor nu trebuie să fie tăioase și nici să împiedice executarea serviciului poștal.

CONDIȚII DE ADRESARE

1. Localizarea adreselor pe trimerile poștale:

Pe o trimiterie poștală trebuie să fie înscrise adresele unui singur expeditor și a unui singur destinatar.

În cazul plicurilor cu fereastră, adresa destinatarului se înscrie în zona acesteia, în așa fel încât să fie complet vizibilă și să nu fie posibil ca înscrisul să se deplaseze, prin manipulări succesive, în afara spațiului în cauză. Adresa expeditorului se înscrie în colțul superior stâng al acesteia.

2. Modalități de înscriere a adreselor pe trimerile poștale:

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet și citeț, pentru ca trimerile poștale să poată fi livrate la destinație sau returnate expeditorului; înscrisurile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigură o imprimare de calitate.

Adresele trebuie să fie înscrise compact, fără a distanța literele și fără spații, pe lungimea trimiterii poștale.

Înscrierea adreselor se va realiza cu litere latine și cifre arabe, fără ștersături, corecturi sau îngroșări ale înscrisurilor.

Numele localității de destinație se înscrie cu majuscule.

În scopul completării adreselor, expeditorul poate să își confecționeze ștampile care să conțină datele necesare și să le aplice pe trimiteria poștală în locurile prevăzute în acest scop.

3. Modalități de redactare a adresei poștale:

În cazul trimiterilor poștale interne, informațiile conținute în adresa poștală se înscriu astfel:

- a) Destinatar/Expeditor - numele și prenumele, în cazul persoanei fizice (se recomandă și înscrierea inițialei tatălui sau a oricărui detaliu care poate conduce la identificarea destinatarului, pentru evitarea asemănarilor de nume și prenume), sau denumirea în clar, în cazul persoanei juridice;

- b) Denumirea arterei (cale, bulevard, stradă, alee etc.), numărul de imobil, numărul de bloc, scara, etajul, apartamentul;
- c) Codul poștal și localitatea (pentru mediul rural se înscrie localitatea, urmată de denumirea comunei din care face parte);
- d) Județul sau sectorul; (în cazul în care localitatea este reședință de județ și corespunde ca denumire cu cea a județului din care face parte, nu se mai înscrie și județul).

Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor poștale interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se menționează:

- a) în cazul trimiterilor poștale adresate la locul de muncă al destinatarului: după înscrierea numelui și prenumelui destinatarului este necesară înscrierea exactă a departamentului/secției și funcției destinatarului, urmată de denumirea și adresa poștală a instituției la care acesta lucrează;
- b) în cazul trimiterilor poștale adresate unui destinatar internat în spital sau aflat într-un loc de detenție: după înscrierea numelui și prenumelui acestuia se înscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/secție/salon (în cazul spitalizării), data nașterii și prenumele părinților (în cazul detenției);
- c) în cazul unui domiciliu temporar la altă persoană fizică: numele destinatarului și numele, prenumele și adresa persoanei la care locuiește (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urmă);
- d) în cazul trimiterilor adresate "Post Restant": înscrierea numelui și prenumelui destinatarului se face conform datelor înscrise în actul său de legitimare, iar în adresă se va menționa punctul de contact de la care trimiterea în cauză trebuie ridicată, codul poștal și județul acestuia;
- e) în cazul trimiterilor adresate la "Căsuță Poștală" se va înscrie: numele și prenumele destinatarului, punctul de contact la care este închiriată căsuța poștală, numărul căsuței poștale, codul poștal și județul acestuia; pentru trimiterile adresate la căsuța poștală nenominalizată, înscrierea numelui și prenumelui destinatarului nu este necesară;
- f) în cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflați în unități militare, numele și prenumele destinatarului vor fi precedate de grad și urmate de numărul unității militare, punctul de contact, codul poștal și județul de destinație al acestuia.

CONDIȚII DE CALITATE

1. TIMPII DE CIRCULAȚIE SUNT:

Z+3- zile lucratoare pentru trimiterile adresate destinatarilor din Bucuresti

Z+5- zile lucratoare pentru trimiterile adresate destinatarilor la nivel national.

Timpul de circulație se calculează astfel:

- a) de la data preluării trimiterilor de la sediul achizitorului și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către achizitor a orei limită stabilită pentru preluare, în caz contrar timpii de circulație se pot prelungi cu o zi lucrătoare;
- b) în cazul trimiterilor 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 trimiterilor poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimiterii poștale).

SISTEME DE FRANCARE UTILIZATE

Francarea – indiferent de modalitatea de francare utilizată, aceasta se efectuează de către prestator.

PRELUAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ

SERVICII DE CURIERAT INTERN CU CONFIRMARE DE PRIMIRE: SERVICII CURIERAT INTERN – CORESPONDENȚA RECOMANDATA

Pentru (Corespondență internă cu "Confirmare poștală de primire" și corespondența internă recomandată) necesare D.S.P.M.B., preluarea acestora se va face de la sediul instituției, respectiv Direcția de Sănătate Publică București, pe baza unui borderou și proces verbal de predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, datat, semnat și ștampilat atât de către achizitor cât și de prestator.

Prestatorul are obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimiterilor. 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.

Prestatorul va respecta următoarele prevederi:

- dacă destinatarul sau persoana autorizată să primească trimiterea poștală nu mai locuiește la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poștală, prestatorul va consemna pe documente aceasta și va returna achizitorului corespondența împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile.

- Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, menționându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora și semnătura prestatorului.

- Întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul achizitorului;

- Preluarea trimiterilor se efectuează de către prestator de la sediul achizitorului din strada Avrig nr. 72-74, sector 2, București, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30.

Procesul verbal de predare-primire, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, borderourile și trimiterile de corespondență respectiv plicurile, vor fi ștampilate cu data la care s-a făcut predarea către prestator.

În situația în care achizitorul nu are corespondență de expediat în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, cu 24 ore înainte, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

Toate formularele utilizate vor fi puse la dispoziția autorității contractante gratuit de către Prestator.

Ofertantul câștigător se obligă prin semnarea contractului, să asigure serviciile de poșta și curierat descrise în documentația de atribuire.

Preluarea trimiterilor pentru serviciul de corespondență cu confirmare poștală de primire: se poate face în 2 variante:

1. Trimiterile vor fi preluate de la sediul DSPMB, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30., în urma apelului telefonic al beneficiarului, cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului.

2. În situația în care achizitorul nu are corespondență de expediat în ziua planificată, va comunica telefonic acest aspect prestatorului, cu 24 ore înainte, pentru a elimina deplasarea inutilă a acestuia.

Livrarea trimiterilor pentru acest tip de serviciu se face în urma legitimării destinatarului, pe bază de semnătură de primire, cu menționarea descifrabilă a datei și orei de livrare în documentul de transport.

Trimiterile care nu pot fi livrate destinatarilor se returnează achizitorului, menționându-se pe anvelopa plicului/coletului motivul nedistribuirii, ștampila, data, ora și semnătura prestatorului

Timpii de circulație:

Preluarea trimiterilor (Corespondență internă cu "Confirmare poștală de primire "și corespondenta interna recomandata) necesare D.S.P.M.B.

Trimiterile pentru acest tip de serviciu vor fi preluate de la sediul DSPMB, zilnic de luni până vineri, la ora 12:30 cu ajutorul mijloacelor auto din dotarea prestatorului, în baza Borderoului sau Procesului Verbal de predare-primire și vor purta data poștei din ziua predării;

Cerințe generale:

Francarea – indiferent de modalitatea de francare utilizată, aceasta se efectuează de către prestator.

Pentru toate tipurile de corespondență, preluarea se va face de la sediul instituției, respectiv DSPMB Str.Avrig Nr.72-74 Sector.2, pe bază de proces verbal de predare-primire datat, semnat și stampilat atât de către un reprezentant al autorității contractante, cât și de prestator.

1. Colectarea corespondenței se va face obligatoriu în timpul programului de lucru al achizitorului, la solicitarea acestuia, indiferent de cantitatea de corespondență și de tipul trimiterii.
2. **Indiferent de tipul de corespondență se vor respecta următoarele prevederi: dacă destinatarul sau persoana autorizată să primească trimiterea poștală nu mai locuiește la adresa indicată sau a refuzat să primească trimiterea poștală, prestatorul va consemna pe documente aceasta și va returna achizitorului corespondența împreună cu dovada neprimirii, în termen de maxim 15 zile.**
3. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:
 - Reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc), legate de resursele materiale (echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele), resursele umane folosite pentru , sau în legătură cu serviciile prestate ;
 - Daune, interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură generate de prestarea necorespunzătoare a serviciilor poștale, inclusiv în cazul în care în timpul efectuării trimiterilor poștale documentele sau coletele sunt distruse;
4. Prestatorul va garanta livrarea oricărei trimiteri poștale în condiții de siguranță și deplină confidențialitate și în termenele de livrare solicitate. Reprezentanții prestatorului au obligația de a nu deschide trimiterile poștale.
Procese verbale ce însoțesc trimiterile poștale vor fi stampilate cu data ridicării și completate de prestator cu identificarea fiecărei trimiteri poștale ce apare pe borderou.
5. Prestatorul va emite factura către achizitor pentru plata contravalorii serviciilor poștale prestate în perioada anterioară datei emiterii facturii.
6. În situația în care zilele de emisie a facturilor sunt zile nelucrătoare, acestea se vor emite în următoarea zi lucrătoare. Facturile vor fi predate la sediul achizitorului în data emiterii acestora și vor conține data prestării serviciilor poștale și numărul pentru fiecare tip de trimitere poștală.
7. Prestatorul păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar, protecția datelor cu caracter personal.
8. Dovada predării trimiterii (confirmare postal de primire) se remite autorității contractante.
9. Pe toate categoriile de trimiteri de corespondență returnate se menționează motivul obiectiv ce a împiedicat efectuarea livrării.

10. Prestatorul raspunde pentru paguba pricinuita in cazul pierderii totale / partiale sau al deteriorarii trimiterii postale.

Prin mijloace proprii, prestatorul asigura livrarea trimiterilor postale in toate destinatiile.

Factura lunară va fi însoțită în mod obligatoriu de un desfășurător/centralizator, distinct pentru fiecare tip de colectare (pentru deșeurile toxice proces verbal de cântărire lunară).

Plata se va face prin ordin de plată în contul furnizorului deschis la Trezoreria teritorială de care aparține. Termen de plată – plata se va face în maximum 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului.

VALOAREA CONTRACTULUI:

In cadrul serviciului vor fi prestate urmatoarele activitati: preluarea, prelucrarea, transportul si livrarea la destinatari, de plicuri de corespondenta cu confirmare de primire, scrisori recomandate si colete.

Valoarea maxim estimata este de: **1.400 lei fără TVA lunar**, rezultând un **total de 11.200 lei fără TVA (respectiv 13.328 lei cu TVA) pentru perioada 01.05.2025-31.12.2025**, cu **posibilitatea de prelungire cu maxim încă patru luni in anul 2025** - în aceleași condiții de tarif. **Valoarea totală maxim estimată în cazul prelungirii în condițiile enunțate mai sus, pentru perioada 01.05.2025-30.04.2026** (adică 12 luni), devine în consecință: **16.800 lei fără TVA, respectiv 19.992 lei cu TVA.**

Valoarea contractului maxim estimată poate avea modificări de creștere în condițiile în care se acceptă de către autoritatea contractantă o mărire a tarifului de la data de 01.01.2026, impusă prin reglementări ale unor acte normative. Obligația de plată a contractului pe perioada prelungirii acestuia prin act adițional se va face sub condiția suspensivă a alocării resurselor financiare cu această destinație, prin bugetul de stat aprobat în exercițiul financiar al anului 2026, fără a se calcula penalizări de întârziere.

OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară și tehnică vor fi trimise pe email la adresa achizitii@dspmb.ro sau plic inchis sigilat la registratura DSPMB, ÎN ATENȚIA Biroului Achiziții Publice, pana la data de Marți 25 APRILIE, 2025.

Oferta financiară va rămâne nemodificată pe toată perioada de derulare a contractului inclusiv pe perioada de prelungire a acestuia prin act adițional în exercițiul bugetar al anului 2026, dar nu mai mult de 4 luni.

Orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Ofertantii vor specifica in propunerea tehnica faptul ca isi asuma respectarea orarului de realizare a serviciilor convenit de comun acord la solicitarile precise ale de autoritatii contractante.

Șef Serviciu Achiziții Publice
Ing. Mihai I.F. LUIGAN, MBA





Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
licitatii.serviciipostale@ropost.ro
www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Nr. 114/2545/10.04.2025

PROPUNERE FINANCIARĂ

Către

**Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București,
București, Str. Avrig, nr.72-74, sector 2**

- În centralizator sunt prezentate tarifele unitare, pe trepte de greutate pentru trimerile expediate prin următoarele categorii de servicii:
- trimeri de corespondență prioritară/neprioritară internă din serviciul standard;
 - trimeri de corespondență prioritară/ neprioritară internă cu confirmare poștală de primire - AR;
 - trimeri de corespondență internă prioritară/neprioritară recomandată
- ✓ Oferta este valabilă 60 de zile începând cu data de 13 aprilie 2025, până la data de 13 iunie 2025, inclusiv.
 - ✓ Plata serviciilor prestate se va efectua conform cerințelor achizitorului, respectiv în termen de 30 de zile de la data primirii facturii, conform cerințelor.
 - ✓ Plata serviciilor poștale se poate efectua în Contul IBAN: RO55 TREZ 7005 069X XX00 0533 deschis la Trezoreria București.

În speranța că oferta noastră corespunde cerințelor dumneavoastră, așteptăm un răspuns pozitiv.

Cu stimă,

Data completării: 09.04.2025

**Compania Națională Poșta Română SA
Director General
Florin Valentin ȘTEFAN**

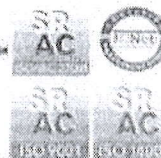


Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București

licitatii.serviciipostale@ropost.ro

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 239.487.747 lei, Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Nr.

114/2484/08.09.2025

FORMULAR DE OFERTĂ

Către **Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București**
București, Str. Avrig, nr.72-74, sector 2

1. Examinând documentația comunicată, caiet de sarcini nr.6759/01.04.2025, subsemnatul Florin Valentin ȘTEFAN, reprezentant al ofertantului Compania Națională Poșta Română S.A. ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm "servicii de poștă și curierat", (denumirea produsului) pentru suma de 11.200,00 lei fără TVA (unsprezecemiiidouă sutelei) plătită după recepția produselor, la care se adaugă TVA în valoare de 2.128,00 lei fără TVA (douămiiisutădouăzecișioptlei) pentru perioada 01.05.2025 - 31.12.2025 și respectiv pentru suma de 16.800,00 lei fără TVA (șaisprezecemiiioptsutelei) pentru perioada 01.05.2025 - 30.04.2026 la care se adaugă TVA în valoare de 3.192,00 lei (treilmiiisutănouăzecișidoilei).
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexa, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 30 zile (treizeci) respectiv până la data de 25.04.2024 și ea va ramane obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)
☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă oferta”.
☒ nu depunem oferta alternativă.
6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această oferta, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice oferta primită.

Data completării: 09.04.2025

Compania Națională Poșta Română SA
Director General
Florin Valentin ȘTEFAN

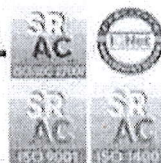


Compania Națională Poșta Română S.A.

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București

licitatii.serviciipostale@ropost.ro

www.posta-romana.ro



Capital social subscris și vărsat 229.487.787 lei, Registrul comerțului nr. J40/6030/1998, Cod unic de înregistrare RO 427410

Nr. 114/2545/10.04.2025

**Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București,
București, Str. Avrig, nr.72-74, sector 2**

**Centralizator de prețuri pentru serviciile poștale solicitate
conform anunț achiziție directă nr.6757/01.04.2025
respectiv caiet de sarcini nr.6759/01.04.2025**

I. CORESPONDENȚA POSTALĂ

1. Corespondență neprioritară/prioritară internă din serviciul standard

nr. crt.	Treapta de greutate	NEPRIORITARĂ Tarif/lei/fără TVA	PRIORITARĂ Tarif/lei/fără TVA
1	până la 100 g	5,00	6,50
2	peste 100 până la 500 g	5,50	7,00
3	peste 500 până la 2.000 g	6,50	8,00

2. Corespondență neprioritară/prioritară internă recomandată.

nr. crt.	Treapta de greutate	NEPRIORITARĂ Tarif/lei/fără TVA	PRIORITARĂ Tarif/lei/fără TVA
1	până la 100 g	8,00	9,50
2	peste 100 până la 500 g	8,50	10,00
3	peste 500 până la 2.000 g	9,50	11,00

3. Corespondență prioritară/neprioritară internă cu confirmare de primire (AR).

Nr.crt.	Treapta de greutate	Neprioritara Tarif/lei/fără TVA	Prioritara Tarif/lei/fără TVA
1	până la 100 g	8,82	10,08
2	peste 100 până la 500 g	11,76	13,45
3	peste 500 până la 2.000 g	15,13	21,01

La tarifele de mai sus se aplică TVA.

Pentru trimiteri de corespondență internă cu confirmare de primire, FĂRĂ VALOARE DECLARATĂ, se poate aplica discount în funcție de volumul lunar, conform următoarei grile:

Treapta de volum/l una/bucati	Discount lunar acordat
101-1.000	17%
1.001-10.000	22%
>10.000	25%

Prezenta grilă de reduceri tarifare este valabilă numai pe bază contractuală, pentru următoarele categorii de trimiteri:

- trimiteri interne de corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire (AR)

- trimiteri interne de corespondență prioritară internă cu confirmare de primire (AR)

Reduceri de tarify se aplică lunar, pentru fiecare dintre categoriile de trimiteri menționate mai sus, indiferent de treapta de greutate; nu se cumulează în vederea încadrării în grila de discount, volumele aferente trimiterilor de corespondență neprioritară internă cu AR cu volumele aferente trimiterilor de corespondență prioritară internă cu AR.

Totodată nu se acordă reduceri de tarify serviciilor suplimentare asociate trimiterilor de corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire (AR), respectiv corespondență prioritară internă cu confirmare de primire (AR).

SERVICIUL DE PRELUARE A TRIMITERILOR DE LA SEDIU

Preluare de la sediu pentru fiecare expediție în parte = 42,02 lei (preluare corespondență, imprimate,colete, publicitate neadresată)

sau

abonamentul este valabil pentru orice categorie de trimiteri, cu excepția trimiterilor express, presă și neadresate

II. ABONAMENT PRELUARE A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ DE LA SEDIILE CHZITORULUI = 336,13 lei +TVA/lună/sediu.

Abonamentul lunar de preluare de la sediu are următoarele caracteristici:

2.1. Tariful pentru abonament se percepe lunar (o lună calendaristică)*, pe toată perioada de derulare a contractului, chiar dacă există luni în care Achizitorul nu expediază trimiteri poștale și, implicit, nu se impune efectuarea preluării de la domiciliu/sediu.

2.2. Tariful pentru abonament lunar include o singură expediție/zi (de luni până vineri), respectiv preluarea de la un singur sediu/punct de lucru al Achizitorului și predarea trimiterilor la subunitatea poștală de prezentare în vederea expedierii trimiterilor la destinație.

*Prestatorul facturează acest serviciu pe fiecare lună calendaristică, independent de data intrării în vigoare a contractului (care poate fi atât la începutul lunii, la mijlocul lunii sau la sfârșitul unei luni calendaristice), acesta nefiind un **serviciu definit pe zi lucrătoare sau decade de timp**.*

tarif de înregistrare în zilele de sâmbătă și sărbători legale

Notă:

1. CORESPONDENȚĂ

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările ulterioare, „trimiterile de corespondență în număr mare” sunt definite la art. 2 pct. 11¹ ca trimiteri interne și internaționale din această categorie expediate în număr de minim 5.000 de trimiteri, în decurs de o lună, de către același expeditor sau integrator, în baza unui contract încheiat în forma scrisă cu furnizorul de servicii poștale.

În situația în care, în decursul unei luni, autoritatea contractantă prezintă un număr de minimum 5000 de trimiteri de corespondență internă și internațională (trimiteri neprioritare și prioritare din serviciul standard, trimiteri neprioritare și prioritare cu serviciul recomandat, specificate la punctele 1-7), PRESTATORUL va aplica tarifele cu TVA, conform art. 8 alineatul (6) litera b¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art 292 alineatul 1 litera p Cod Fiscal.

În conform cu prevederile art. 8 alineatul (6) litera b¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013, trimiteriile poștale în număr mare nu sunt incluse în sfera serviciului universal, tarifele aplicabile fiind purtătoare de TVA, conform prevederilor art 292 alineatul 1 litera p Cod Fiscal.

Compania Națională Poșta Română S.A.
Director General,
Florin Valentin ȘTEFAN

