



APROB,

Nr. 196/20.04.2026

DIRECTOR,



CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII POȘTALE ȘI DE CURIERAT

Caietul de sarcini face parte integrantă din contractul de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează și fundamentează obiectul și prețul contractului. Caietul de sarcini conține specificatiile tehnice și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora fiecare ofertant va elabora propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile postale și transmiterea corespondenței, care urmează să se achiziționeze prin achiziție directă, cu o valoare totală care nu depășește pragul prevăzut la art. 7, alin.(5) din lege. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Ofertele care nu respectă specificatiile și/sau care propun prestarea serviciilor postale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini vor fi considerate neconforme.

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumire autoritate contractantă: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (OCPI Timiș)

Cod fiscal: 10149310

Adresă: Jud Timiș, loc. Timișoara, str. Armoniei, nr. 1C, cod postal 300291

Adresa e-mail: tm@ancpi.ro

Adresă site: www.ocpitimis.ro

Telefon/fax: 0256201089/0256201377

Persoanele care dețin funcții de conducere în autoritatea contractantă cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție:

Marius -Arthur URSU-Director

Donca-Meri TATARICI -Șef serviciu economic

Dorel Moise ANDRAȘ -Șef serviciu SJRUPS

Horațiu MOLDOVAN-Șef serviciu cadastru

Marius LUGOJAN-Consilier juridic

Laurian IEREMEIOV-Consilier juridic

Bianca Lucia TOLCEA-Consilier serviciul economic

Zoltan VERESS- Consilier serviciul economic

Ofelia JANAI- Consilier serviciul economic

Liliana Lorena BURCĂ- Consilier serviciul economic

II. Obiectul contractului, procedura aplicată, locul de prestare:

II.1 Obiectul contractului: - Servicii postale de distribuire a corespondenței, Cod CPV: 64112000-4 .



II.2 Locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor la următoarele obiective ale OCPI Timiș:

- *Obiectivul nr. 1: OCPI Timiș - situat în Timișoara, str. Armoniei, nr. 1C, jud. Timiș*
- *Obiectivul nr. 2: BCPI Sânnicolau Mare - situat în Sânnicolau Mare, str.16 Decembrie 1989 nr. 54, jud. Timiș*
- *Obiectivul nr. 3: BCPI Deta - situat în Deta, str. Victoriei nr. 34, jud. Timiș*
- *Obiectivul nr. 4: BCPI Făget - situat în Făget, str. Calea Lugojului, nr.21, jud. Timiș*
- *Obiectivul nr. 5: BCPI Lugoj - situat în Lugoj, str. Cuza Vodă, nr.1, jud. Timiș.*

II.3 Durata contractului: contractul va intra în vigoare la data semnării de către ambele părți și va avea valabilitate până la data de 31.12.2026, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional pe o durată de cel mult patru luni, respectiv până la data de 30.04.2027, cu încadrare în limita fondurilor bugetare aprobate.

II.4 Procedura aplicată: PO 8.5.1-03, ed. 9, rev. 0, procedură operațională ANCPi privind achiziția directă.

III. Detalierea serviciilor solicitate:

Serviciile poștale și de curierat constau în livrarea de plicuri/colete la nivel local, național și internațional.

Operatorul economic declarat câștigător, se obligă să efectueze pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș următoarele servicii:

- Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară / prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat";
- Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu "Confirmare de primire".
- mandate

Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară / prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat"

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din serviciul standard și a trimiterilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat", către destinatari, de pe întreg teritoriul național și internațional.

2. Trimitere de corespondență - comunicare în forma scrisă pe orice fel de suport fizic, care urmează să fie transportată și livrată la adresa indicată de expeditor chiar pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia. Cărțile, cataloagele, ziarele, periodicele nu sunt considerate trimiteri de corespondență.

3. Serviciul "Recomandat" reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.

4. Trimiterile de corespondență cu serviciul "Recomandat" se predau de către salariatul poștal destinatarilor sau în lipsa acestora, 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).

5. Livrarea la domiciliu sau la subunitatea poștală a trimerilor de corespondență cu serviciul "Recomandat", se execută după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora într-un formular specific.

6. Dacă livrarea nu se poate face la domiciliu, destinatarul trimiterii este avizat să se prezinte la sediul subunității poștale. În acest caz, persoana respectivă se prezintă cu avizul și actul sau de legitimare.

7. Trimiterile nepredate în urma avizării, sunt reavizate o singură dată, după două zile lucrătoare de la data avizării.

8. Trimiterile avizate se păstrează la dispoziția destinatarului la sediile subunităților poștale timp de 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returnează expeditorului trimiterii.

9. Trimiterile de corespondență cu serviciul "Recomandat" care nu se pot livra din diferite cauze se motivează de salariatul poștal, menționându-se cauza reală a nelivrării. Motivarea se înscrie pe anvelopa trimiterii, pe partea opusă adresei destinatarului.

10. Tariful pentru trimerile de corespondență cu serviciul "Recomandat" se compune din tariful pentru trimerile de corespondență din serviciul standard (este un tarif pe trimiterie/greutate) la care se adaugă tariful pentru serviciul "Recomandat" (este un tarif fix/trimiterie).

Tariful (scutit de TVA, fără drept de deducere) aferent trimerilor de corespondență neprioritară/prioritară internă din serviciul standard, valabil la data semnării contractului, este:

Treapta de greutate (grame)	Serviciul Neprioritar - lei -	Serviciul Prioritar - lei -
Pana la 20g		
Peste 20 g pana la 50 g		
Peste 50 g pana la 100 g		
Peste 100 g pana la 250 g		
Peste 250 g pana la 500 g		
Peste 500 g pana la 1000 g		
Peste 1000 g pana la 2000 g		
Maximum de greutate admis - 2kg		

Tariful (scutit de TVA) pentru trimerile de corespondență neprioritară/prioritară internațională din serviciul standard, este:

Treapta de greutate (grame)	Serviciul Neprioritar -Lei -	Serviciul Prioritar - lei -
Pana la 20 g		



Peste 20 g pana la 50 g		
Peste 50 g pana la 100 g		
Peste 100 g pana la 250 g		
Peste 250 g pana la 500 g		
Peste 500 g pana la 1000 g		
Peste 1000 g pana la 2000 g		
Maximum de greutate admis - 2 kg		

Timpul de circulație pentru trimerile de corespondență neprioritară internă/internațională din serviciul standard și pentru trimerile de corespondență neprioritară internă cu serviciul „Recomandat” este de z+5 calculat în zile lucrătoare (unde “z” este data prezentării).

Tariful în lei pentru executarea serviciului de mandate postale, este:

- Tariful în lei (scutit de TVA) aplicabil pentru un număr de peste 10 (zece) mandate postale /expediție este:

Denumire prestație	Tarif (lei)
a) Tarif de inregistrare	
b) Tarif aplicat la valoarea mandatului	

- Tariful în lei (scutit de TVA) aplicabil pentru un număr de până în 11 (unsprezece) mandate postale/expediție este:

Cantitate expeditată (lei)	Tarif (lei)
Până la 200	
200,01 - 500,00	
500,01 - 1.000,00	
Peste 1.000	

Notă

Pentru trimerile internaționale, timpul de livrare se calculează de la intrarea trimerii în rețeaua poștală a Prestatorului și până la ieșirea acesteia din rețeaua poștală a Prestatorului.

Timpul de circulație pentru trimerile de corespondență prioritară internă din serviciul standard este după cum urmează:

- 85% din numărul total al acestor trimeri postale vor fi livrate în cel mult o zi lucrătoare de la data depunerii acestora la punctele de acces;
- 97% din numărul total al acestor trimeri vor fi livrate in cel mult doua zile lucratoare de la data depunerii acestora la punctele de acces.

Timpul de circulație pentru trimerile de corespondență intracomunitară prioritară este după cum urmează:

- 85% din numărul total al acestor trimeri postale vor fi livrate în cel mult 3 zile lucrătoare de la data depunerii acestora la punctele de acces;
- 97% din numărul total al acestor trimeri vor fi livrate in cel mult 5 zile lucratoare de la data depunerii acestora la punctele de acces.



Trimiterile prioritare vor avea aplicata vigneta „PRIORITAR”/”PRIORITAIRE”.

Primirea, prelucrarea și livrarea trimitărilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimitărilor de corespondență neprioritară / prioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire, denumite în continuare trimiteri de corespondență, către destinatari de pe întreg teritoriul național și internațional.
2. Precizările menționate mai sus la punctele 2 - 9 , sunt valabile și în cazul trimitărilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire.
3. Confirmarea poștală de primire reprezintă o dovadă a predării trimiterii, care se remite expeditorului acesteia pe cale poștală, cu semnătura destinatarului. Destinatarul confirmării de primire trebuie, obligatoriu, să fie expeditorul trimiterii.
4. Prezentarea trimitărilor de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu confirmare de primire se va face de către BENEFICIAR la subunitățile poștale: Timișoara, Făget, Sânnicolau Mare, Lugoj , Deta.
Tariful în lei (inclusiv TVA) aferent trimitărilor de corespondență neprioritară/prioritară internă cu confirmare de primire, este:

Treapta de greutate (Grame)	Serviciul Neprioritar -TVA inclus - lei -	Serviciul Prioritar -TVA inclus - lei -
Pana la 20 grame		
Peste 20 g pana la 50 g		
Peste 50 g pana la 100 g		
Peste 100 g pana la 250 g		
Peste 250 g pana la 500 g		
Peste 500 g pana la 1000 g		
Peste 1000 g pana la 2000 g		
Maximum de greutate 2 kg		

Reducerile tarifare ce se acorda la trimitățile de corespondență neprioritară/prioritară internă cu confirmare de primire sunt următoarele:

Treapta de volum/ Luna [bucăți]	Discount lunar acordat [%]
101-500	
501-1.000	



1.001-5.000	
5.001-10.000	
10.001-15.000	
15.001-20.000	
20.001-50.000	
50.001-100.000	
> 100.000	

Tariful în lei (inclusiv TVA) aferent trimerilor de corespondență prioritară internațională cu confirmare de primire, este:

Treapta de greutate	Serviciul Prioritar -TVA inclus - lei -
Pana la 20 grame	
Peste 20 g pana la 50 g	
Peste 50 g pana la 100 g	
Peste 100 g pana la 250 g	
Peste 250 g pana la 500 g	
Peste 500 g pana la 1000 g	
Peste 1000 g pana la 2000 g	
Maximum de greutate 2 kg	

Timpul de circulație pentru trimerile de corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire este de z+8 calculat în zile lucrătoare (unde "z" este data prezentării). Termenul nu include timpul de păstrare a trimerii poștale la dispoziția utilizatorului în subunitatea poștală.

Preluarea/Returnarea trimerilor:

Preluarea trimerilor se va efectua de luni până vineri între orele 08.30 - 16.00 și se vor distribui beneficiarului, asigurând un timp de circulație cuprins între 1 zi și maxim 5 zile lucrătoare de la data preluării acestora.

Returnarea trimerilor nelivate se va face de luni până vineri între orele 08.30 -16.00.

IV. Condiții de participare

IV. 1 Situația personală a ofertantului - constituie cerințe referitoare la motive de excludere

- Formularul cu informații generale despre ofertant - se completează Formular nr. 2;



IV. 2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale - constituie cerințe minime obligatorii

- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului - în copie conform cu originalul ;

V. Specificații tehnice (caietul de sarcini) privind achiziția de *servicii poștale și de curierat*,

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit descrierea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Obiectul procedurii de achiziție: servicii poștale și de curierat, servicii care constau în livrarea de plicuri/colete la nivel local, național și internațional.

Servicii solicitate:

Operatorul economic declarat câștigător, se obliga să efectueze pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș următoarele servicii:

1. Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă și internațională simplă și a trimiterilor de corespondență internă și internațională cu serviciul "Recomandat",
2. Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă și internațională cu serviciul "Confirmare de primire",

Primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă/internațională simplă și a trimiterilor de corespondență internă și internațională cu serviciul "**Recomandat**"

Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă și internațională simplă și a trimiterilor de corespondență internă și internațională cu serviciul "Recomandat", către destinatari de pe întreg teritoriul național și internațional.

Serviciul "Recomandat" reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.

Trimiterile de corespondență internă și internațională cu serviciul "recomandat" se predau de către prestator destinatarilor sau în lipsa acestora, 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).

Livrarea la domiciliu a trimiterilor de corespondență internă și internațională cu serviciul "recomandat", se execută după legitimarea primitoarelor și în baza semnăturii acestora într-un formular specific.



Daca livrarea nu se poate face la domiciliu, destinatarul trimiterii este avizat sa se prezinte la sediul subunității prestatorului. In acest caz, persoana respectiva se prezintă cu avizul si actul sau de legitimare.

Trimiterile nepredate in urma avizării, sunt reavizate cel puțin inca o data, după doua zile lucratoare de la data avizării.

Trimiterile avizate se vor păstră la dispoziția destinatarului la sediile subunităților prestatorului timp de maxim 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returneaza expeditorului trimiterii.

Trimiterile de corespondenta interna si internaționala cu serviciul "recomandat" care nu se pot livra din diferite cauze se motivează de salariatul prestatorului, mentionandu-se cauza reala a nelivrării. Motivarea se inscrie pe anvelopa trimiterii, pe partea opusa adresei destinatarului.

Primirea, prelucrarea si livrarea trimiterilor de corespondenta interna si internaționala cu "**confirmare de primire**"

Serviciul consta in primirea, prelucrarea si livrarea trimiterilor de corespondenta interna și internațională cu confirmare de primire, către destinatari de pe întreg teritoriul național si internațional.

Precizările de la livrarea trimiterilor de corespondenta interna/internaționala simplă si a trimiterilor de corespondenta interna si internaționala cu serviciul "Recomandat" sunt valabile si in cazul trimiterilor de corespondenta interna si internaționala cu "confirmare de primire".

Confirmarea de primire reprezintă o dovada a predării trimiterii, care se remite expeditorului acesteia cu semnătură destinatarului.

Preluarea/Returnarea trimiterilor:

Preluarea trimiterilor se va efectua de luni până vineri între orele 08.30 - 16.00 și se vor distribui beneficiarului, asigurând un timp de circulație cuprins între 1 zi și maxim 5 zile lucrătoare de la data preluării acestora.

Returnarea trimiterilor nelivate se va face de luni până vineri între orele 08.30 - 16.00.

În oferta financiară, operatorii economici vor prezenta tarifele în lei (fără TVA) pentru fiecare tip de trimitere în parte în funcție de greutate (pentru trimiteri interne și internaționale: recomandate și cu confirmare de primire).

Treapta de greutate	Tarif fara TVA -lei-
Pana la 20 grame	
Peste 20 g pana la 50 g	
Peste 50 g pana la 100 g	
Peste 100 g pana la 250 g	
Peste 250 g pana la 500 g	



Peste 500 g pana la 1000 g	
Peste 1000 g pana la 2000 g	

Specificațiile tehnice se întocmesc în conformitate cu prevederile legale prevăzute la art.155 din Legea nr. 98/2016.

VI. Oferta financiară:

În oferta financiară - formularul de oferta Formular nr.6, operatorii economici vor prezenta tarifele în lei (fără TVA) pentru fiecare tip de trimitere în parte în funcție de greutate (pentru trimiteri interne și internaționale: recomandate și cu confirmare de primire).

Treapta de greutate	Tarif fara TVA -lei-
Pana la 20 grame	
Peste 20 g pana la 50 g	
Peste 50 g pana la 100 g	
Peste 100 g pana la 250 g	
Peste 250 g pana la 500 g	
Peste 500 g pana la 1000 g	
Peste 1000 g pana la 2000 g	

Plata serviciilor prestate se va efectua lunar cu OP prin trezorerie la 30 de zile de la emiterea facturii și înregistrării ei la sediul beneficiarului.

Facturile vor fi însoțite de Borderouri de trimiteri, borderouri care vor cuprinde: Denumirea sau numele complet al destinatarului, destinația, serviciile facturate.

VII. Criteriul de atribuire: criteriul aplicat pentru atribuirea contractului "servicii poștale și de curierat" este prețul cel mai scăzut

VIII. Transmiterea ofertelor.Evaluarea ofertelor.Respingerea ofertei

Operatorii economici interesati să oferteze, vor transmite oferta și documentele care o însoțesc, până la data-limită de primire a ofertelor, adică 27.04.2026, astfel:

- prin e-mail la adresa tm@ancpi.ro

sau

-la sediul OCPI TIMIȘ -in atenția Serviciului Economic.

Oferta va conține Formular nr.9 (Model de contract) completat cu datele operatorului economic ofertant, semnat și ștampilat.

IX. Alte mențiuni:

Orice comunicare, solicitare clarificări, notificare și alte asemenea, sunt transmise, în scris, prin mijloace electronice de comunicare, la adresa de e-mail: tm@ancpi.ro, zilnic între orele 8:00 - 16:00 . Participanții au obligația asigurării unei adrese electronice de



comunicare - poștă electronică (adresă de e-mail) valide pe toată perioada desfășurării procedurii, până la atribuirea contractului. Pe toată această perioadă oferanții au obligația verificării zilnice a mesajelor transmise de autoritatea contractantă la adresa electronică indicată de ofertant în documentele ofertei. În cazul în care mesajele transmise de autoritatea contractantă către ofertant prin poșta electronică (adresa e-mail) nu sunt confirmate de primire de către ofertant, acestea se vor considera recepționate în ziua următoare celei în care au fost transmise.

X. Pret

Conform formularului de oferta financiara -Formular nr.6.

XI. Termenul estimat al contractului: 01.05.2026 - 31.12.2026, cu posibilitatea prelungirii cu maxim 4 luni, până în 30 aprilie 2027.

Achiziționarea **serviciilor poștale și de curierat** se va face în conformitate cu procedura operațională PO 8.5.1-03, ed.9, rev 0 procedura operațională ANCPi privind achiziția directă .

Persoana de contact: Bianca-Lucia TOLCEA

Tel.0256.201.089 int. 236

E-mail: tm@ancpi.ro

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (OCPI Timiș)

Întocmit,

Bianca-Lucia TOLCEA

Consilier

Avizat,

Donca TATARICI

Șef serviciu economic