

Specificația tehnică

Numărul procedurii de achiziție: ocds-b3wdp1-MD-1761804201158 din 30.10.2025							
Obiectul achiziției: <i>Achiziționarea serviciilor poștale pentru anul bugetar 2026</i>							
Către: „Apă-Canal Chișinău” S.A.							
Nr. lot	Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Țara de origine	Producător	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7	8
COD CPV: 64100000-7							
1	Servicii de distribuire a facturilor	Servicii poștale	Republica Moldova	Republica Moldova	Conform caietului de sarcini al Beneficiarului (S.A. Apă-Canal Chișinău), <i>se anexează</i>	Conform procesului tehnologic al Prestatorului (Î.S. Poșta Moldovei), <i>se anexează</i>	Moldova Standard
2	Servicii de distribuire a scrisorilor simple						
3	Servicii de distribuire a scrisorilor recomandate						

Nume: **Violeta COJOCARU**

În calitate de: **Administrator**

Ofertantul: **Î.S. „Poșta Moldovei”**

Adresa: **bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 134, mun. Chișinău**

Data: **„13” noiembrie 2025**

Caietului de sarcini al Beneficiarului (S.A. Apă-Canal Chișinău)

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care entitatea contractantă le solicită de la operatorul economic, după cum urmează:

1. Tip de corespondență:
 - Corespondența simplă internă;
 - Corespondența recomandată internă;
 - Corespondența recomandată cu confirmare de primire internă;
2. Durata estimată a contractului: 1 (un) an.
3. Condițiile de participare:

Disponerea de rețea de rute de deservire, care cuprind mun. Chișinău și următoarele orașe/localități: or. Durești, or. Ialoveni, or. Vatra, or. Codru, or. Vadul lui Vodă, or. Sângera, com. Trușeni, com. Bubuieci, com. Cruzești, com. Tohatin, com. Grătiești, com. Stăuceni, s. Ghidighici, s. Budești, s. Colonița.

Confirmările de primire și plicurile retur se vor înmâna delegatului entității contractante zilnic, la sediul S.A. „Apă-Canal Chișinău”.

Pe plicurile retur se va menționa în mod obligatoriu data avizării, motivul pentru care plicul nu a fost predat precum și data returnării plicului.

Pe confirmările de primire se va menționa data predării plicului și data avizării, în cazul în care plicul a fost predat ulterior, numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, ștampila (pentru persoane juridice).

Prestatorul serviciilor se obligă să asigure expedierea corespondenței la destinatar.

Prestatorul serviciilor se obligă să livreze corespondența/trimiteri cu confirmare de primire - de maxim 2 ori (prin avizare și reavizare) în termen de 10 zile (în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinației); dacă nici după a treia oară destinatarul nu este găsit, plicul conținând corespondența se va returna gratuit la sediul entității contractante, având înscrisă pe plic data de avizare/reavizare, ștampila cu data și motivul returului.

Prestatorul va asigura zilnic preluarea corespondenței de la sediul entității contractante, în intervalul de timp 10.00-12.00, în baza actelor de predare-primire a trimiterilor poștale.

Actele de predare-primire a corespondenței vor conține informația privind destinatarul și numărul de ieșire al documentului expedit.

Prestatorul va întocmi lunar Actul totalizator de servicii prestate, însoțit de descifrarea acestora (număr vizite, număr trimiteri poștale, preț pentru serviciile prestate zilnic).

4. Termen de expediție
 - municipiul Chișinău – 12-24 ore;
 - în țară - max. 48 ore;

Procesul tehnologic al Prestatorului (Î.S. „Poșta Moldovei”)

1. Recepționarea de la sediul Beneficiarului, francarea, sortarea, transportarea și livrarea trimiterilor de corespondență de către Prestator la adresele indicate de Beneficiar, în conformitate cu tarifele în vigoare.
2. Livrarea trimiterilor poștale de către Prestator către Beneficiar, la sediul Beneficiarului, în conformitate cu tarifele în vigoare.
3. Recepționarea de la sediul Beneficiarului și distribuirea facturilor (fără plic) abonaților, în conformitate cu tarifele în vigoare.
4. Recepționarea corespondenței conform modelului plicului aprobat de către Prestator, care va servi, în mod exclusiv, pentru expedierea corespondenței de către Beneficiar.
5. Asigurarea prezentării zilnice (o dată pe zi) în intervalul de ore de la 10:00 până la 12:00 a reprezentantului său la sediul Beneficiarului pe adresa: str. Albișoara, nr. 38, MD-2005, mun. Chișinău, pentru prestarea serviciilor de recepționare a trimiterilor de corespondență și predarea trimiterilor poștale și a facturilor (fără plic) a abonaților de la/la persoanele responsabile în baza Actului de predare-primire (destinatarul, adresa destinatarului și numărul trimiterii atribuit), împachetate și sortate separate pe subdiviziunile acestuia, în conformitate cu tarifele în vigoare.
6. Prestatorul va prelua trimiterile de corespondență în baza Actului de predare-primire. În cazul scrisorilor simple și a facturilor (fără plic) acestea se vor prelua cantitativ. În cazul scrisorilor recomandate se va indica destinatarul, adresa destinatarului și numărul trimiterii atribuit.
7. Recepționarea de la Beneficiar lunar facturile, fără plic, a abonaților împachetate și sortate separat pe subdiviziunile acestuia (coduri poștale).
8. Asigurarea distribuirii corespondenței Beneficiarului în decurs de 2 zile lucrătoare în raza mun. Chișinău și în 3 zile lucrătoare în celelalte localități ale Republicii Moldova, din momentul primirii lor în subdiviziunile poștale de distribuire.
9. În cazul în care lipsește destinatarul Corespondenței recomandate, poștașul perfectează avizul de sosire și îl depune în cutia poștală individuală a destinatarului. În acest caz corespondența recomandată se predă la ghișeul subdiviziunii poștale.
10. În cazul în care cutiile poștale individuale ale destinatarilor sunt deteriorate, deschise sau lipsă, corespondența nu se distribuie, dar se predă la subdiviziunile poștale. Destinatarul urmează a fi anunțat în ziua sosirii corespondenței prin metode disponibile despre imposibilitatea distribuirii acesteia.
11. În cazul în care, în termen de 15 zile calendaristice, începând cu ziua următoare zilei de sosire a corespondenței recomandate în subdiviziunea poștală de destinație, destinatarul nu a ridicat corespondența recomandată din subdiviziunea poștală, aceasta se înapoiază în adresa „Beneficiarului” cu indicarea cauzei nedistribuirii.
12. Întocminrea în termen de 5 zile lucrătoare a următoarei luni celei de gestiune, Actul totalizator de servicii prestate (numărul de vizite, numărul de trimiteri poștale, prețul pentru serviciile prestate).
13. Prezentarea Beneficiarului factura, lunar, în termen de 10 zile calendaristice ale următoarei luni de gestiune.
14. Prelucarea cantității totale de corespondență recepționată de la Beneficiar în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare.
15. Termeni de livrare a trimiterilor (din ziua următoare parvenite în oficiul de livrare: în raza mun. Chișinău – până la 24 ore; pe întreg teritoriul Republicii Moldova – 48 ore - 72 ore;

Notă: Zilele declarate libere nu se includ în termenii de livrare.