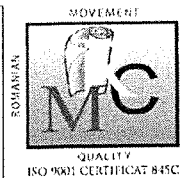




MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. Targului, nr. 26 Tel.: 40251/416235
Craiova, 200632 Fax: 40251/411561
consiliullocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro



DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE

Nr. 184718/ 14.05 2024

Caiet de sarcini
pentru

Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate

1. Generalități

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru serviciile ce urmează a se achiziționa, pentru buna desfășurare a activității instituției.

2. Obiectul achiziției

Servicii poștale de distribuire a corespondenței în țară și străinătate

3. Autoritate contractantă

Municipiul Craiova

4. Sursa de finanțare

Bugetul local

5. Cerințe tehnice

Propunerea tehnică va cuprinde totalitatea prestațiilor pe care autoritatea contractantă le solicită de la operatorul economic, privind **CORESPONDENȚĂ UZUALĂ**, pentru care sunt necesare: expedierea trimiterilor interne și externe de corespondență, către destinatari persoane fizice și juridice, atât din România cât și din străinătate.

Ofertantul trebuie să îndeplinească un set de cerințe privind nivelurile calitative, tehnice și de performanță referitoare la prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției, expuse în paragrafele următoare:

a) Este obligatoriu ca prestatorul să aibă **capacitate de acoperire națională de 100%** pentru prestarea serviciilor, respectiv livrarea trimiterilor la orice adresă poștală de pe teritoriul României.

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

- La nivelul municipiului Craiova: Capacitatea de a colecta și sorta trimiterile în cel puțin șase puncte de lucru în municipiul Craiova aferente fostelor cartiere (de ex: 1 Mai, Centru, Rovine, Craiovița Nouă, Valea Roșie, Piața Gării, etc.) prin intermediul cărora să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;

Zonarea are în vedere dispunerea centrelor de distribuire astfel încât să deservească uniform suprafața municipiului în așa fel încât ridicarea corespondenței să se realizeze într-un mod facil și totodată să fie evitată aglomerația.

Cele șase puncte de lucru din municipiul Craiova au fost solicitate pentru a veni în sprijinul destinatarilor care nu sunt prezenți la locul destinației în momentul livrării.

Se va avea în vedere existența a minim 6(șase) puncte de lucru care să asigure accesul facil al cetățenilor la actele administrative și răspunsurile comunicate prin corespondență poștală, corespunzător împărțirii municipiului Craiova în cele 28 mari cartiere (1 Mai, Bariera Vâlcii, Bordei, Brazda lui Novac, Brestei, Calea București, Centru, Lascăr Catargiu, Cernele, Craiovița Nouă, Cornițoiu, Făcăi, Fața Luncii, George Enescu, Lăpuș Argeș, Mofleni, Nicolae Titulescu, Nisipului, Piața Gării, Plaiul Vulcănești, Popoveni, Romanești, Rovine, Sărari, Silozului, Șimnic, Valea Roșie, Veterani).

Ca atare, se va prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul își asumă colectarea și sortarea trimerilor prin cel puțin șase puncte de lucru în municipiul Craiova, în cartiere/zone diferite, urmând ca documentele justificative privind înființarea acestora să fie prezentate la momentul încheierii acordului – cadru.

- 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. În aces sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o **declarație pe proprie răspundere**, redactată în condițiile legii. Declarația solicitată va conține centrele de distribuie și punctele de contact prin care prestatorul se angajează să asigure serviciile de transport și livrare a trimerilor cu distribuie internă.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, în cadrul propunerii tehnice, **organigrama rețelei de distribuie și metodologia** (însoțită de descrierea ansamblului modalităților, mijloacelor, instalațiilor și instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestării serviciilor **la nivel național**, conform prezentului Caiet de sarcini.

b) Este obligatoriu ca prestatorul să aibă **capacitate de acoperire internațională de 100%** pentru prestarea serviciilor.

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

- Capacitatea de a livra trimeri colectate de la expeditor în zona internațională (externă, livrare în orice țară în care se află destinatarul), respectiv livrarea trimerilor la orice adresă poștală din țările respective. În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o **declarație pe propria răspundere**, redactată în condițiile legii.

Este obligatoriu ca prestatorul să prezinte, în cadrul propunerii tehnice, **organigrama rețelei de distribuție și metodologia** (însoțită de descrierea ansamblului modalităților, mijloacelor, instalațiilor și instrumentelor utilizate pentru aplicarea acesteia) pentru asigurarea prestării serviciilor **la nivel internațional**, conform prezentului Caiet de sarcini.

c) Prestatorul serviciilor se obligă să asigure expedierea corespondenței la destinatar.

d) Corespondența se va prelua de către prestator zilnic (zile lucrătoare) în intervalul orar 11:30 - 13:30 sau, în afara acestui interval, în situații excepționale, la solicitarea telefonică a autorității contractante, de la sediile autorității contractante:

- str.Târgului, nr. 26 (cu posibilitate de modificare pe parcursul derulării acordului cadru)

- Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe)

- Str. Unirii, Nr. 45 (Direcția de Evidență a Persoanelor),

pe bază de borderou (modelul de borderou va fi stabilit de comun acord) și proces verbal predare-primire. Borderourile și procesele verbale de predare-primire vor fi întocmite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Borderourile și procesele-verbale trebuie datate de către autoritatea contractantă și prestator cu ziua în care au fost predate/primate.

În cazul trimerilor retur/confirmărilor de primire prestatorul va corela numărul acordat de achizitor pe trimiteri cu numărul înscris pe lista de distribuie/numărul de urmărire al trimerii (AWB/AR/R).

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

e) Borderourile vor fi predate zilnic, de către prestator, pentru ziua anterioară și vor fi completate cu tarifele percepute pentru fiecare trimitere în parte, treptele de greutate a trimerilor efectuate precum și cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți).

f) Facturile vor fi emise săptămânal, exclusiv prin aplicația RO e-Factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare, de către prestator, pentru săptămâna anterioară. Facturarea se va face pentru fiecare punct de colectare în parte, respectiv: str.Târgului, nr.26(cu posibilitate de modificare pe parcursul derulării acordului cadru), Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe) și Str. Unirii, nr.45 (Direcția de Evidență a Persoanelor).

g) Corespondența adresată instituției noastre, confirmările de primire (în original) și plicurile retur se vor înmâna delegatului autorității contractante, zilnic, la sediile Primăriei Municipiului Craiova, menționate la pct c). Documentul prin care se confirmă predarea corespondenței către destinatar va fi remis, în original, la sediile autorității contractante, prevăzute la pct.c) în termen de maxim 2 zile calendaristice de la data distribuirii. Formularul confirmării de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume, adresa completă);
- datele de identificare ale destinatarului (nume și prenume/denumire, adresa completă);
- rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru nume și prenume, semnătura, data primirii, calitatea primitorului, seria și numărul B.I./C.I.;
- datele avizărilor (unde este cazul);
- rubrică destinată prezentării motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și data la care se face returnarea trimiterii.

h) Destinatarii care nu sunt prezenți la locul destinației vor fi notificați **de două ori** despre trimiterea poștală ce le este adresată (aviz). În acest caz, persoana se va prezenta cu avizul și actul de legitimare, pentru ridicarea trimiterii. Trimiterea va fi păstrată de prestatorul serviciilor timp de 10 zile lucrătoare, la punctele de contact/punctele de acces deservite de personal, situat(e) în cel mai apropiat oraș/municipiu de adresa de destinație (exclusiv pentru trimiterile interne), astfel încât destinatarul să o poată ridica în această perioadă. Distribuirea se face prin puncte de contact/punctele de acces deservite de personal în condițiile regimului de autorizare generală a furnizorilor de servicii poștale prevăzut în OUG nr.13/2013 privind serviciile poștale și cu respectarea Deciziei nr.313//2017 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale.

Dacă în perioada de 10 zile destinatarul nu s-a prezentat pentru ridicarea trimiterii, plicul conținând corespondența/coletul se va returna gratuit, **de îndată**, la sediul autorității contractante.

i) Pe plicurile retur/colete se va menționa, **în mod obligatoriu**, data avizării, motivul pentru care plicul/coletul nu a fost predat precum și data returnării plicului/coletului.

j) Pe confirmările de primire se va menționa, **în mod obligatoriu**, data predării plicului/coletului și data avizării (în cazul în care plicul/coletul a fost predat ulterior), numele și prenumele persoanei care a ridicat plicul, seria și numărul B.I./C.I., semnătura și calitatea semnatarului. Confirmările de primire reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziție achizitorului cu titlu gratuit.

Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor, astfel:

- Pentru persoane juridice: pe bază de semnătură, indicându-se numele și prenumele, serie și număr B.I./C.I. și calitatea semnatarului în cadrul firmei/instituției;
- Pentru persoane fizice: corespondența va fi predată destinatarilor, sau în lipsa acestora membrilor majori ai familiilor acestora (prin membri majori de familie se înțelege: soți, frați, părinți, copii care au vârsta de 18 ani împliniți, posedă acte de

legitimare din care rezultă același domiciliu sau reședință cu a destinatarului) pe bază de semnătură, indicându-se, în clar, numele, prenumele, calitatea semnatarului, precum și seria și numărul actului de identitate.

Tip de corespondență:

- corespondență simplă internă,
- corespondență recomandată internă/externă,
- corespondență recomandată cu confirmare de primire internă/externă,
- colete poștale (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire și coletarie anunțată,
- prioripost documente și prioripost marfă (cu servicii suplimentare) interne/externe cu/fără confirmare de primire,
- servicii suplimentare (valoare declarată, retragere, modificare sau corectare a adresei unei trimeri, taxa de retur prioripost, fragil, voluminos etc).

Termen de expediere a corespondenței va fi față de ziua Z a preluării de la achizitor astfel:

în regiune (pe raza municipiului Craiova) → Z + 2 zile lucrătoare

- în țară → Z + 5 zile lucrătoare
- în străinătate în funcție de țara de destinație → Z + 12 zile lucrătoare

Termen de expediere a corespondenței, în regim de curierat rapid, va fi față de ziua Z a preluării de la achizitor astfel:

în regiune (pe raza municipiului Craiova) → z + 1 zile lucrătoare

- în țară → Z + 2 zile lucrătoare

Notă: - În cazul nerespectării termenelor precizate mai sus, autoritatea contractantă va considera pierdute trimerile respective și își rezervă dreptul de a pretinde despăgubiri conform art. 42 din OUG nr. 13/2013 (în cuantum de 5 (cinci) ori tariful serviciului plătit la care se adaugă dobânda legală penalizatoare).

- Pentru persoanele juridice, livrarea corespondenței se va face în intervalul orar 09:00-17:00.

Durata acordului cadru: 36 luni

Frecvența contractelor subsecvente ce vor fi atribuite și cantitățile minime și maxime estimate:

Cantitate estimată minimă acord cadru: 205.999 trimiteri

Cantitate estimată maximă acord cadru: 456.015 trimiteri

2024

- Anul 2024: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, perioada: după data semnării contractului subsecvent - decembrie 2024

- Cantitate minimă – 23.127 trimiteri
- Cantitate maximă – 51.885 trimiteri

2025

- Luna Ianuarie – 2025: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2025

- Cantitate minimă – 23.127 trimiteri
- Cantitate maximă – 51.885 trimiteri

- Luna Mai - 2025: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: mai-decembrie 2025

- Cantitate minimă – 45.182 trimiteri
- Cantitate maximă – 98.295 trimiteri

2026

- Luna Ianuarie - 2026: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2026

- Cantitate minimă – 23.127 trimiteri
- Cantitate maximă – 51.885 trimiteri

- Luna Mai - 2026: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: mai-decembrie 2026

- Cantitate minimă – 45.182 trimiteri
- Cantitate maximă – 98.295 trimiteri

2027

- Luna Ianuarie - 2027: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: ianuarie – aprilie 2027

- Cantitate minimă – 23.127 trimiteri
- Cantitate maximă – 51.885 trimiteri

- Luna Mai - 2027: 1 contract subsecvent corespondență uzuală, pentru perioada: mai-august 2027

- Cantitate minimă – 23.127 trimiteri
- Cantitate maximă – 51.885 trimiteri

sau ori de câte ori este necesar, în funcție de necesitățile achizitorului și fondurile alocate.

Notă: -Contractele subsecvente vor fi încheiate ori de câte ori este necesar în funcție de necesitățile efective și de fondurile bugetare ce vor fi disponibilizate cu această destinație.

-Nu se vor atribui contracte subsecvente de tipuri sau natura diferite unele fata de altele.

-Cantitățile minime și maxime mentionate reprezinta estimari ale cantitatilor care ar putea fi solicitate pe durata acordului cadru, acestea putând fi mai mici, egale sau mai mari față de cele estimate, in functie de necesitățile autorității contractante și de fondurile disponibilizate cu această destinație.

6. Propunerea financiară

Se va prezenta oferta de preț conform categoriilor de servicii poștale prezentate în Anexa 1 la prezentul Caiet de sarcini.

Evaluarea ofertelor se va realiza prin compararea propunerilor financiare determinate prin înmulțirea prețului unitar (care va sta la baza încheierii acordului-cadru) cu cantitatea maximă aferentă acordului cadru.

Notă: -Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și va conține toate costurile și cheltuielile necesare pentru prestarea serviciilor detaliind prețul pe tipuri de activități, conform cerințelor caietului de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale.

-Prețul unitar se va stabili pentru fiecare plic în parte, în funcție de gramaj și nu conține TVA.

Riscuri și măsuri de gestionare a acestora

Riscurile care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscurile care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați

Măsuri de diminuare a riscului:

- o Organizarea întâlnirilor de lucru cu participarea tuturor factorilor interesați și adoptarea soluțiilor optime la momentul întâlnirii.

- datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea

Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini

Măsuri de diminuare a riscului:

- o prevederea în caietul de sarcini a responsabilității contractantului de a efectua investigații suplimentare în măsura în care informațiile disponibile nu sunt suficiente

- adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților
- Măsuri de diminuare a riscului:

- o prevederea în caietul de sarcini a responsabilității contractantului de a efectua investigații suplimentare în măsura în care informațiile disponibile nu sunt suficiente

- nerespectarea termenelor de prestare a serviciilor

Măsuri de diminuare a riscului:

- o planificarea logică și cronologică a activităților și urmărirea respectării succesiunii acestora;
- o prevederea de marje de timp pentru etapele importante;
- o alocarea în mod corespunzător a resurselor.

- nerespectarea prevederilor Caietului de Sarcini și nerealizarea standardelor de calitate prevăzute

Măsuri de diminuare a riscului:

- o respectarea reglementărilor în domeniul achizițiilor publice în procesul de evaluare în vederea alegerii unei oferte prin care se demonstrează capacitatea de a respecta cerințele documentației de atribuire;
- o efectuarea recepției serviciilor în vederea monitorizării prestării acestora și constatării neconformităților.

7. CONDIȚII DE RECEPȚIE a serviciilor de transmitere a CORESPONDENȚEI UZUALE

Recepția serviciilor prestate se va face la sediile

- str. Târgului, nr. 26 (cu posibilitate de modificare pe parcursul derulării acordului cadru)
- Calea București, nr. 51C (Direcția Impozite și Taxe)
- Str. Unirii, Nr. 45 (Direcția de Evidență a Persoanelor),

în termen de 5 zile de la finalizarea prestării serviciilor aferente, conform **Cap.5 Cerințe tehnice**.

Rezultatele activității de recepție se vor consemna într-un Proces verbal de recepție.

Dacă în cadrul recepției se constată că nu au fost îndeplinite în totalitate condițiile de trecere a recepției, menționate la conform **Cap.5 Cerințe tehnice**, prestatorul este obligat să remedieze neconformitățile constatate în decurs de maxim 5 zile de la constatarea lor.

8. Plata serviciilor prestate

Pentru toate serviciile prestate, atât în țară cât și în străinătate, plata facturilor reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va face în termen de 30 zile de la recepția (confirmarea) serviciilor și comunicării facturii electronice RO e-Factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021 cu modificările și completările ulterioare și numai în conformitate cu prezentul caiet de sarcini.

9. Precizări finale

- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a suplimenta volumul de trimiteri indicat/ tip de servicii, în funcție de necesități, în perioada de derulare a Acordului cadru, respectând cerințele prevăzute la Cap.5. Cerințe tehnice, din prezentul Caiet de sarcini;
- Oferta pe baza căreia operatorul economic a fost declarat câștigător devine parte integrantă a contractului de servicii;
- Prestatorul va respecta:

- prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. În acest sens se obligă să aplice măsurile organizatorice adecvate pentru **protejarea datelor cu caracter personal** împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- În temeiul art.7 din OUG 13/2013 privind serviciile poștale emis de Autoritatea Națională pentru Reglementarea în Comunicații și Tehnologia Informației, Decizia nr. 313/2017 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale, **oferantul va prezenta Certificatul de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale pe baza regimului de autorizare generală ANCOM, valabil pentru colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor poștale, cât și dovada implementării unui sistem de management al securității informației în conformitate cu SR ISO 27001:2018 sau echivalent.**
- termenele stabilite în prezentul caiet de sarcini;
- integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar;
- pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru paguba pricinuită, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării trimerii de la autoritatea contractantă și momentul livrării la destinatar.
- Toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii.
- Notă: Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini se resping ca fiind neconforme.

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Director Executiv,

Claudiu Popescu

Data: 14.05.2024

Semnătura:

Întocmit,

Ref. Doina Popa

Data: 14.05.2024

Semnătura:

Șef Serviciu,

Oana Pinișoară

Data: 14.05.2024

Semnătura:

Anexa 1 la Caietul de sarcini nr. 184718/2024

Nr. Crt	Categorie servicii poștale	Treapta de greutate	Cantitate minimă estimată trimiteri acord cadru	Cantitate maximă estimată trimiteri acord cadru	Cantitate minimă estimată trimiteri contract subsecvent	Cantitate maximă estimată trimiteri contract subsecvent
0	1	2	3	4	5	6
1	Correspondență simplă internă	0 - 50gr	7	3.500	1	500
2	Correspondență recomandată internă	0 - 50gr	35.000	90.000	3.000	20.000
		51 – 100 gr	45	900	1	200
		101 – 500 gr	25	260	1	80
		501 – 1000 gr	7	70	1	10
	Correspondență recomandată externă	1001 – 2000 gr	7	70	1	10
3		0 - 50gr	7	70	1	10
		51 – 100 gr	7	70	1	10
		101 – 500 gr	7	70	1	10
	Correspondență recomandată cu confirmare de primire internă	501 – 1000 gr	7	70	1	10
		1001 – 2000 gr	7	70	1	10
4		0 - 50gr	170.000	350.000	20.000	75.000
		51 – 100 gr	350	4.000	50	1.000
	Correspondență recomandată cu confirmare de primire	101 – 500 gr	210	2.900	30	700
		501 – 1000 gr	25	450	1	100
		1001 – 2000 gr	25	175	1	50
5		0 - 50gr	7	100	1	25
	Correspondență recomandată cu confirmare de primire	51 – 100 gr	7	70	1	10
		101 – 500 gr	7	70	1	10

	externă	501 – 1000 gr	7		70	1		10
		1001 – 2000 gr	7		70	1		10
6	Colete poștale (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire	0 – 10 kg	7		70	1		10
		Peste 10 kg	7		70	1		10
7	Colete poștale (cu servicii suplimentare) externe fără confirmare de primire	0 – 10 kg	7		70	1		10
		Peste 10 kg	7		70	1		10
8	Colete poștale (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 10 kg	25		90	1		20
		Peste 10 kg	7		70	1		10
9	Colete poștale (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire	0 – 10 kg	7		70	1		10
		Peste 10 kg	7		70	1		10
10	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire	0 – 100 gr	7		270	1		60
		101 – 1000 gr	7		270	1		60
		1001 – 2000 gr	7		70	1		10
11	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 100 gr	7		270	1		60
		101 – 1000 gr	7		270	1		60
		1001 – 2000 gr	7		70	1		10
12	Servicii curierat rapid	0 – 10 kg	7		70	1		10

	pentru marfă (cu servicii suplimentare) interne fără confirmare de primire	Peste 10 kg	7	70	1	10
13	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) interne cu confirmare de primire	0 – 10 kg	7	90	1	20
		Peste 10 kg	7	90	1	20
14	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) externe fără confirmare de primire	0 – 500 gr	7	70	1	10
		501 – 1000 gr	7	70	1	10
		1001 – 1500 gr	7	70	1	10
		1501 – 2000 gr	7	70	1	10
15	Servicii curierat rapid pentru documente (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire	0 – 500 gr	7	70	1	10
		501 – 1000 gr	7	70	1	10
		1001 – 1500 gr	7	70	1	10
		1501 – 2000 gr	7	70	1	10
16	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) externe fără confirmare de primire	0 – 10 kg	7	70	1	10
		Peste 10 kg	7	70	1	10
17	Servicii curierat rapid pentru marfă (cu servicii suplimentare) externe cu confirmare de primire	0 – 10 kg	7	70	1	10
		Peste 10 kg	7	70	1	10
TOTAL			205.999	456.015	23.127	98.295