

Nr. 9109; / 25.09.2025



Caiet de Sarcini

**servicii poștale de distribuire a corespondenței - facturi, notificări și alte documente - CPV
64112000-4**

1. Informații generale

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

În caietul de sarcini se regăsesc specificațiile tehnice care definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic, siguranță în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității, ambalare, etichetare și marcare.

În cadrul acestei proceduri societatea SC Vital SA. îndeplinește rolul de Entitate contractantă.

Pentru realizarea scopului prezentei documentații de atribuire, orice activitate descrisă într-un capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectivului contractului.

1.1 Entitatea contractantă

Denumirea entității contractante :SC VITAL SA
ORC: J 1997000542247
Cod unic de înregistrare : RO9710087
Adresa: Municipiul Baia Mare, str.Gh.Sincai nr.21
Telefon: 0262 - 211824, 0262-215150,0262-215151
Fax : 0262-215153
E-mail: office@vitalmm.ro
Pagina de internet:www.vitalmm.ro

1.2 Informații relevante privind Entitatea contractantă

Societatea Vital SA are ca obiect principal de activitate captarea, tratarea și distribuirea apei și furnizează servicii de alimentare cu apă și de canalizare în județul Maramures. Activitatea din județ este coordonată de agenții din orașele din județ.

Societatea Vital SA furnizează servicii de alimentare cu apă și de canalizare utilizatorilor din aria de operare structurați, în funcție de statutul lor, în mai multe categorii: utilizatori casnici, asociații de proprietari/chiriași, instituții publice și agenți economici.

Principalele noastre responsabilități se îndreaptă către siguranța și confortul utilizatorilor și protecția mediului. Pentru a asigura acest lucru, s-au implementat, în stațiile de tratare și în stația de epurare din Baia Mare, tehnologii moderne de proces și sisteme automate de monitorizare și control. Un dispecerat central preia la orice oră, sesizările utilizatorilor. Calitatea apei este verificată în fiecare zi în laboratorul societății, care deține o certificare RENAR.

Respectarea angajamentelor de calitate asumate de companie este certificată și prin sistemul de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, implementat și licența de operare clasa doi, eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice.

Pentru buna desfășurare a activităților propuse și menținerea nivelului serviciilor cerute de utilizatori, în cadrul Entității contractante este necesară implementarea unei soluții pentru obținerea reducerii costurilor de producție și de logistică prin externalizarea acelor activități care nu sunt direct legate de furnizarea serviciilor de bază ale societății SC Vital SA

Sursa de finanțare a contractului de achiziții publice de servicii ce urmează a fi atribuit este din surse proprii.

Prestatorul este responsabil pentru corelarea întregii game de servicii cu privire la procesul de prestare a activității de distribuire a corespondenței – facturi, notificări și alte documente, de la momentul preluării până la momentul predării corespondenței către utilizator/beneficiar.

Societatea Vital SA, își rezerva dreptul de a îndeplini integral, parțial, suplimentar, contractul, în funcție de fluctuația numărului de utilizatori din aria sa de operare.

2. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini sunt:

- Servicii de preluare zilnice, cel puțin odată pe zi de la sediul Vital S.A. din str. Gh.Sincai nr.21, loc. Baia Mare;
- Servicii de distribuire a corespondenței - facturi și alte documente preluate și încadrarea în termenele alocate distribuției acestora

2.1. Servicii de preluare zilnice a corespondenței - facturi, notificări și alte documente

Ridicarea corespondenței este în sarcina Prestatorului și se va face zilnic cel puțin odată pe zi de la sediul Vital SA, str. Gh.Sincai, loc. Baia Mare.

Locul de ridicare al corespondenței poate fi modificat ulterior, dacă Entitatea contractantă consideră necesar acest lucru, printr-un act adițional la contract.

Solicitarea de ridicare a corespondenței se face de către Entitatea contractantă prin personal special desemnat, atât telefonic cât și prin intermediul poștei electronice. Numărul de telefon și adresa de email vor fi agreeate de comun acord de părți.

Adresele la care se transmit comunicările privitoare la reclamațiile și diverse notificări și persoanele de contact care vor fi responsabile de derularea contractului sunt următoarele:

Pentru	Pentru
ENTITATEA CONTRACTANTĂ	PRESTATOR
Adresa: Str.Gh.Sincai nr.21, loc.Baia Mare , jud. Maramures	Adresa:
Persoane de contact: Sandor Laura Telefon: 0734-771966 E-mail.: laura.sandor@vitalmm.ro	Persoane de contact:
	Telefon:
	E-mail.:

Ridicarea corespondenței de către Prestator se face pe bază de proces verbal de predare primire și/sau borderou întocmit de VITAL SA, conform modelelor proprii.

Procesul verbal de predare-primire va conține datele de identificare ale Entității contractante, ale prestatorului, reprezentanții acestora desemnați conform Caietului de sarcini, cantitatea și denumirea serviciului ce urmează a fi prestat iar borderoul va conține codul de abonat, numele și prenumele destinatarului, județul, localitatea, adresa și denumirea poștei/localității.

Pentru aceste trimiteri nu se poate transmite fișier electronic.

Prestatorul se angajează să accepte la prezentare plicurile personalizate SC VITAL S.A. având conținut facturi, notificări sau alte documente.

Prestatorul va completa prin forțe proprii confirmările de primire aferente trimiterilor în baza borderourilor de prezentare transmise electronic de către Entitatea contractantă pentru trimiterile de corespondență cu confirmare de primire.

Contravaloarea serviciilor descrise mai sus va fi inclusă în prețul serviciilor de distribuire facturi, notificări și alte documente.

2.2. Servicii de distribuire a corespondenței - facturi, notificări și alte documente

Prestatorul trebuie să se încadreze în termenele alocate pentru serviciile de expediere și distribuție în toată aria de operare.

Proporția trimiterilor de corespondență este aproximativă, repartizată astfel: 53% în reședința de județ , 45% în restul județului și 2% în alte localități și județe din România.

Prestatorul, prin personalul său implicat în prestarea serviciului poștal de distribuire a corespondenței – facturi, notificări și alte documente va asigura creșterea calității serviciului și satisfacției utilizatorilor/beneficiarilor asigurând deservirea promptă, cu profesionalism și sollicitudine.

Distribuirea corespondenței – facturi, notificări și alte documente se va face la cutiile poștale ale utilizatorilor/beneficiarilor (acolo unde există), la personalul angajat al societăților sau instituțiilor nominalizat de utilizator/beneficiar sau alte locații (adresa de corespondență menționată pe plic).

Prestatorul se obligă să redirecționeze expedierile în cazul unor adrese greșite, sau a unor destinatari mutați de la adrese, în condițiile comunicării în timp util a noilor locații de către Entitatea contractantă.

Prestatorul are obligația de a executa în mod corect și de a finaliza serviciile care constau în preluarea și distribuirea corespondenței emise de Entitatea contractantă atât cea în format standard

(scrisoare simplă), cât și cea aferentă serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, pe bază de borderou de către prestator, dar nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare lunii de calcul a facturii, astfel:

- **Livrare standard** care presupune: preluarea comunicării în formă 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 (exemple : scrisori, cărți poștale, colete), în greutate de până la 2 kg de la sediile/punctele de lucru ale Entității contractante, sortare, transport și livrare la adresa indicată de expeditor pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia în termen de maxim 5 zile lucrătoare. Entității contractante i se pun la dispoziție rapoarte (borderouri) semnate și ștampilate pe fiecare pagină, în termen de 3 zile de la ridicarea corespondenței.

- **Livrare cu confirmare de primire 0-1000 grame**, are termen maxim de livrare de 5 zile lucrătoare, având ca și caracteristică predarea către Entitatea contractantă a dovezii privind predarea trimiterii poștale confirmată în scris de către destinatar (după caz mențiunea pe recipisă a cauzei pentru care nu s-a putut realiza comunicarea), în cel mult 20 zile de la data trimiterii poștale. Acest mod de livrare presupune din partea prestatorului următoarele operațiuni: preluare de la sediile/punctele de lucru ale expeditorului, livrare sub semnătură, confirmare de primire, predarea confirmărilor către expeditor, redirecționarea adreselor greșite în cazul în care se cunoaște adresa corectă, termene de livrare garantate (două încercări cu avizare și reavizare de 3 zile). Pe recipisa de confirmare de primire vor exista în mod obligatoriu mențiuni/ștampile privind data preluării precum și data predării către destinatar, după caz data constatării motivelor necomunicării.

- **Livrare cu confirmare de primire a coletelor 0-10000 grame prin curierat rapid** presupune preluarea trimiterilor sub banderola sau prin orice alt mijloc de conditionare care sa permita manipularea trimiterilor pe fluxul tehnologic (ex: hartie rezistenta, folie plastic etc). Pe fiecare recipient (sac/cutie) se aplica o eticheta - adresa pe care se inscrie destinatia, gradul de prelucrare, numarul de trimiteri continute de recipient si greutatea totala a acestuia, conform destinatiilor prevazute in Borderoul de prezentare a trimiterilor de corespondenta. Livrarea in maxim de 5 zile lucrătoare, având ca și caracteristică predarea către Entitatea contractantă a dovezii privind predarea trimiterii poștale confirmată în scris de către destinatar (după caz mențiunea pe recipisă a cauzei pentru care nu s-a putut realiza comunicarea), în cel mult 20 zile de la data trimiterii poștale. Acest mod de livrare presupune din partea prestatorului următoarele operațiuni: preluare de la sediile/punctele de lucru ale expeditorului, livrare sub semnătură, confirmare de primire, predarea confirmărilor către expeditor, redirecționarea adreselor greșite în cazul în care se cunoaște adresa corectă, termene de livrare garantate (două încercări cu avizare și reavizare de 3 zile). Pe recipisa de confirmare de primire vor exista în mod obligatoriu mențiuni/ștampile privind data preluării precum și data predării către destinatar, după caz data constatării motivelor necomunicării.

Prestatorul va completa confirmările de primire aferente trimiterilor, în baza borderourilor de prezentare transmise electronic pentru trimiterile de corespondență cu confirmare de primire.

Reclamațiile venite din partea utilizatorilor/beneficiarilor cu privire la neprimirea corespondenței – facturi, notificări și alte documente vor fi investigate de Prestator pe cheltuiala proprie.

Executarea contractului se va efectua numai în urma primirii comenzilor/corespondenței din partea Entității contractante și în limitele stabilite prin acestea, având în vedere necesitatea și oportunitatea comenzilor raportat la realizarea obiectului de activitate al Entității contractante.

Prestatorul va furniza la cererea Entității contractante dovezi de distribuție, în format electronic, cum ar fi borderouri de distribuție confirmate de agentul curier sau dovezi de livrare confirmate de semnătura destinatarului, sau alte dovezi agreeate de comun acord.

Prestatorul va prezenta borderourile cu returnările de după distribuire, în care se va înscrie obligatoriu cauza restituirii plicului și plicurile restituite, se vor preda la sediul SC Vital SA loc. Baia Mare, str.Gh.Sincai nr.21, către Prestator în maximum trei zile lucrătoare de la finalizarea distribuiri tranșei.

Prestatorul răspunde pentru paguba pricinuită în cazul pierderii totale sau parțiale, distrugerii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul preluării trimiterii la Prestator și momentul livrării la destinatar.

Prestatorul, în caz de culpă a acestuia, se obligă să despăgubească în totalitate Entitatea contractantă împotriva oricăror prejudicii cauzate ca urmare a efectuării defectuoase a prestării serviciilor.

Prestatorul se obligă să dețină toate autorizațiile și avizele legale impuse pentru desfășurarea activităților ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini.

Livrarea scrisorilor la orice adresa postală, pe teritoriul României, în regimul solicitat de autoritatea contractantă, respectiv livrare simplă, livrare în regim recomandat, livrare cu confirmare de primire sau prin serviciul de curierat rapid. Ofertantul va prezenta documente din care să rezulte capacitatea de a livra corespondența la orice adresa postală pe teritoriul național – Se va anexa lista localităților acoperite cu punct de lucru propriu pe teritoriul național.

2.3. Soluționarea reclamațiilor

Reclamațiile privind neprimirea corespondenței – facturi, notificări și alte documente sau distribuția eronată a acestora, adresate de către utilizatorii/beneficiarii Entității contractante vor fi transmise în scris Prestatorului sau prin email la adresa convenită între părți în fiecare zi de Luni pentru săptămâna precedentă sau ori de câte ori este cazul funcție de urgența situației.

Reclamația poate fi adresată de către Entitatea contractantă (expeditor) sau de către destinatar.

Prestatorul se obligă să remedieze în termen de maxim 10 zile de la primirea unei notificări scrise, orice neconformitate a serviciilor prestate sesizată. Notificarea scrisă va fi transmisă pe adresa de email pusă la dispoziție de Prestator.

Prestatorul va analiza fiecare reclamație și va lua măsurile necesare pentru remedierea situației și va prezenta în scris rezultatul investigațiilor. Acestea se vor preda direct sau se vor transmite prin email la adresele stabilite între părți pentru a se putea informa utilizatorii.

2. Cantități estimate

Cantitățile de seturi pentru distribuția corespondenței – facturi, notificări și alte documente sunt estimative în funcție de necesitățile reale și gradul de dezvoltare urbanistică din aria de operare a Entității contractante.

Societatea Vital SA, își rezervă dreptul de a îndeplini integral, parțial, suplimentar, contractul, în funcție de fluctuația numărului de utilizatori din aria sa de operare.

Numărul de facturi, notificări și alte documente pot suferi modificări în funcție de numărul de utilizatori ai societății.

ESTIMARE (2 ani):

- Livrare standard:

- minim 24.350 buc/lună x 24 luni = 584.400 buc/2 ani
- maxim 66.684 buc/lună x 24 luni = 1.600.416 buc/2 ani

- Livrare cu confirmare de primire 0 – 1000 grame :

- minim 10 buc/luna x 24 luni = 240 buc/ 2 ani
- maxim 20 buc/luna x 24 luni = 480 buc/2 ani

- Livrare cu confirmare de primire a coletelor 0-10000 grame prin curierat rapid :

- minim 5 buc/luna x 24 luni = 120 buc/2 ani
- maxim 10 buc/luna x 24 luni = 240 buc/2 ani

Autoritatea contractanta estimeaza un volum de corespondenta lunar , diferentiat pe categorii de trimeri, astfel:

Livrare standard:

Nr.Crt	Localitate	Nr.aprox.fact.lunar - minim	Nr.aprox.fact.lunar - maxim
1	Baia Mare	10.000	40.000
2	Sighetu Marmatiei	7.000	12.000
3	Tautii Magheraus	1.800	3.000
4	Ulmeni	500	1.500
5	Somcuta Mare	600	1.600
6	Recea	1.200	1.600
7	Dumbravita	900	1.300
8	Grosi	700	1.000
9	Satulung	200	600
10	Sacalasseni	500	700
11	Copalnic	150	400
12	Coltau	300	500
13	Coas	300	500
14	Miresu Mare	150	450
15	Alte livrari/alte localitati	50	1.534
	Total	24.350	66.684

Livrare cu confirmare de primire 0 – 1000 grame:

- minim 10 buc/luna
- maxim 20 buc/luna

Livrare cu confirmare de primire a coletelor 0-10000 grame prin curierat rapid :

- minim 5 buc/luna
- maxim 10 buc/luna

Estimam ca un procent de 98% din volumul total al corespondentei se livreaza pe teritoriul judetului Maramures, iar 2% in afara acestuia.

4. Confidențialitatea datelor

Prestatorul se obligă să asigure respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul garantează că:

- va prelucra datele personale ale utilizatorilor numai pe seama informațiilor primite de la Entitatea contractantă și conform instrucțiunilor primite, cu prezentele clauze și prevederile Regulamentului nr.679/2016;

- are un sistem documentat pentru protecția datelor cu caracter personal și pentru asigurarea confidențialității datelor primite și stocate;

Prestatorul se obligă, în conformitate cu prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorului nr.92/2007, să nu utilizeze datele cu caracter personal ale utilizatorilor/beneficiarilor cărora Entitatea contractantă le facturează serviciile publice de apă-canal, sau informațiile la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

Prestatorul se obligă să elimine din baza de date proprie, datele cu caracter personal ale utilizatorilor/beneficiarilor Entității contractante, la încetarea contractului .

Prestatorul va informa Entitatea contractantă de îndată în legătură cu orice solicitare de dezvăluire obligatorie a datelor cu caracter personal din partea unei autorități publice, orice acces accidental ori neautorizat.

5. ACORD CADRU

Acordul cadru se desfășoară pe o perioadă de 2 ani, intră în vigoare la data de 01.11.2025 și se va finaliza la data de 31.10.2027 inclusiv.

Serviciile vor fi prestate pe o durată de 2 ani, începând cu data încheierii primului contract subsecvent în derularea acordului cadru.

Prezenta procedura se va finaliza cu încheierea unui acord cadru pe doi ani în baza căruia se vor încheia contracte subsecvente cu o durată de 1 an.

6. Evaluarea ofertelor

Criteriul de atribuire a acordului-cadru este „**Cel mai bun raport calitate pret**”.

7. MODUL DE DERULARE A ACORDULUI – CADRU

Acordul – cadru se va încheia cu un singur operator economic.

Autoritatea contractantă va notifica operatorul economic declarat câștigător privind intenția de a încheia un contract subsecvent cu cel puțin zece zile înainte de semnarea contractului subsecvent. În termen de cel mult cinci zile de la notificare, promitentul prestator are obligația de a notifica la rândul său autoritatea contractantă asupra capacității de a îndeplini contractul subsecvent respectiv.

Va face excepție primul contract subsecvent care se va putea încheia în ziua semnării acordului – cadru.

În cazul în care operatorul economic căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent, nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria culpă, va suferi consecințele prevăzute în acordul-cadru pentru neîndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina sa.

8. MODUL DE DERULARE A CONTRACTELOR SUBSECVENTE

Contractele de achiziție publică subsecvente acordului – cadru se vor încheia fără reluarea competiției și numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul – cadru.

După semnarea contractului subsecvent, operatorul economic va începe furnizarea serviciilor.

La semnarea sa, contractul subsecvent, va conține în cadrul clauzei privind prețul contractului, prețul unitar oferat. Valoarea estimativă a contractului subsecvent, fără TVA, va fi determinată prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru cantitatea maxima de servicii achiziționate.

În situația reducerii resurselor financiare destinate acestor servicii, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a reduce cantitatea specificată în Caietul de sarcini, în perioada derulării contractului. Aceasta nu se consideră o nerespectare a obligațiilor contractuale, urmând ca prestatorul să fie informat de situația creată. Operatorul economic nu este îndreptățit să solicite despăgubiri. Valoarea contractului subsecvent se va modifica prin act adițional.

Pe parcursul derulării acordului-cadru, operatorul economic nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul autorității contractante. Eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice și/sau financiare.

9. Standarde de calitate, criterii de acceptare, verificări și penalități.

Calitatea serviciului se verifică de Entitatea contractantă prin control direct, prin sondaje sau în urma unor sesizări și reclamații primite de la utilizatori/beneficiari. Prestatorul va permite verificarea în orice moment a activităților de preluare și distribuire a corespondenței – facturi, notificări și alte documente. Ca urmare a controlului și a verificărilor sale, Entitatea contractantă poate obliga Prestatorul la luarea de măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate.

Prestatorul se obligă să dețină toate autorizațiile și avizele legale impuse pentru desfășurarea activităților ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, precum și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Prestatorul poate subcontracta prestarea serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini asumându-și întreaga răspundere contractuală față de Entitatea contractantă.

Prestatorul se obligă să despăgubească Entitatea contractantă împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile achiziționate, și daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente.

Prestatorul, în caz de culpă a acestuia, se obligă să despăgubească în totalitate Entitatea contractantă împotriva oricăror prejudicii cauzate ca urmare a efectuării defectuoase a prestării serviciilor. Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor la care va avea acces pe parcursul derulării acestui contract, precum și pe o perioadă de 2 ani după încetarea contractului;

Criteriile de acceptare sunt:

- Zile întârziere în distribuirea seturilor de trimiteri – maxim 1 zi,
- Zile de întârziere în trimiterea rapoartelor – maxim 1 zi,
- Număr de reclamații întemeiate legate de neprimirea facturilor și distribuirea eronată a facturilor/număr total de facturi distribuite - maxim 1/10.000,
- Număr de plicuri nelivrate/număr de plicuri primite spre livrare – 1/5000

Nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către Prestator, dă dreptul Entității contractante de a considera contractul de drept încetat și de a pretinde plata de daune-interese.

10. Propunerea financiară și prețul. Modalități de plată.

Prețurile vor fi exprimate în lei fără TVA.

Oferta se va întocmi pentru cantitățile maxime estimate.

Prețurile prezentate în ofertă sunt ferme, fixe și nu pot fi modificate pe toată perioada contractului.

Prețul unitar al serviciilor se va exprima cu maxim două zecimale.

Facturile pentru serviciile prestate se vor emite lunar, pentru serviciile prestate în luna precedentă (respectiv, în intervalul 1-30/31 ale lunii precedente) și vor fi exprimate în lei.

Factura emisă de Prestator pentru serviciile prestate va fi încărcată și transmisă prin sistemul RO e-Factura. Prestatorul va notifica Entitatea contractantă despre încărcarea facturii în sistem. Entitatea contractantă se obligă să plătească contravaloarea serviciilor prestate prin virament bancar către Prestator, în termen de 30 de zile de la data la care factura este disponibilă în sistemul RO e-Factura pentru a fi descărcată.

11. Rezultate așteptate

Încadrarea în termenele alocate pentru serviciile de distribuție în toată aria de operare.

Calitate în desfășurarea serviciilor de distribuție – facturi, notificări și alte documente.

Distribuirea facturilor, notificărilor și altor documente se va face într-un termen de T+5 zile lucrătoare, T reprezentând ziua în care Prestatorul preia corespondența – facturi, notificări și alte documente de la sediul și/sau punctul de lucru menționat în prezentul Caiet de sarcini.

Investigarea reclamațiilor primite privind neprimirea corespondenței – facturi, notificări și alte documente pe cheltuiala Prestatorului.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Intocmit

Sef Serviciu Comercial ,
Laura Sandor



Coordonator Administrativ,
Anca Petric



Verificat,
Director Economic
Loredana Stef

