**CAIET DE SARCINI**

**ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE SERVICII POŞTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENŢEI**

**COD CPV: 64110000-0 Servicii poştale (Rev.2)**

 **Caietul de sarcini conţine specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică pentru a descrie serviciile în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante. Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerinţele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.**

 **I. Obiectul acordului – cadru** îl reprezintă “Achiziţia de servicii poştale de distribuire a corespondenţei pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunalele teritoriale”.

Atribuirea se va face prin "procedură simplificată proprie", iar acordul – cadru se va încheia pe o perioadă de 24 de luni, cu un singur operator economic.

 Serviciile poştale ce fac obiectul acordului – cadru presupun colectarea, sortarea, transportul şi livrarea trimiterilor poştale ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de autoritate contractantă, în cadrul unui serviciu organizat, către destinatari persoane fizice şi juridice din România, Uniunea Europeană şi restul statelor lumii, conform dispoziţiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

 Serviciile ofertate trebuie să fie în conformitate cu legislaţia naţională şi a Uniunii Europene şi după caz, cu legislaţia privind protecţia datelor, a mediului şi normele de planificare a teritoriului.

 Protecţia datelor include protecţia datelor cu caracter personal, confidenţialitatea informaţiilor transmise sau stocate şi protecţia dreptului la viaţa privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

 La elaborarea propunerii tehnice vor fi respectate și condiţiile specifice privind colectarea, sortarea, transportul şi livrarea trimiterilor poştale stabilite de către autoritatea de reglementare, conform prevederilor OUG nr. 13/2013 privind serviciile poştale, cu modificările și completările ulterioare.

 **Serviciile poştale care fac obiectul acordului – cadru presupun colectarea, sortarea, transportul şi livrarea trimiterilor poştale, pentru:**

1. **Corespondenţă internă, constând în:**
2. Corespondenţă internă neprioritară din serviciul standard;
3. Corespondenţă neprioritară internă din serviciul recomandat;
4. Corespondenţă neprioritară internă cu confirmare de primire (AR);
5. **Corespondenţă externă cu confirmare de primire:**
6. trimitere poştală internaţională - trimitere poştală expediată de pe teritoriul României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu sau expediată din afara teritoriului României către o adresă aflată pe teritoriul acesteia şi trimiterea poştală expediată din afara teritoriului României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu, dar aflată în tranzit pe teritoriul României;
7. *trimitere poştală intracomunitară - trimiterea poştală internaţională expediată de pe teritoriul României către o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene sau expediată de la o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene către o adresă de pe teritoriul României şi trimiterea poştală expediată de pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene către o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, dar aflată în tranzit pe teritoriul României;*

*\*colectarea, sortarea, transportul şi livrarea trimiterilor poştale interne şi internaţionale, în greutate de până la două kg;*

**II. CONDIŢII MINIME OBLIGATORII**

**A. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini astfel:**

**a)** **capacitatea de a colecta şi sorta** trimiterile poştale în toate localităţile în care se află sediile autorităţii contractante, prezentate în Anexa 1.1 atașată prezentului Caiet de sarcini;

**b) capacitatea de a transporta şi livra** trimiterile poştale colectate de la expeditor în mediul urban şi rural de pe întreg teritoriul naţional, respectiv transportul şi livrarea trimiterilor poştale la orice adresă poştală de pe teritoriul României, la locuinţa fiecărei persoane fizice şi la sediul fiecărei persoane juridice destinatare;

**c)** **capacitatea de a transporta şi livra** trimiterile poştale colectate de la expeditor, în alte ţări (livrări intracomunitare și extracomunitare), respectiv transportul şi livrarea trimiterilor poştale la orice adresă poştală din ţările respective.

*\* În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o* ***declaraţie pe propria răspundere*** *prin care se angajează să asigure serviciile poştale de colectare şi sortare, de transport şi de livrare a trimiterilor poştale cu distribuire internă şi internaţională (declaraţia se va regăsi atașată la propunerea tehnică).*

**B.** **Ofertantul are obligaţia să precizeze în propunerea tehnică, condiţiile generale privind prestarea serviciilor poştale, care vor conţine cel puţin următoarele:**

1. condiţiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poştale prestate;

2. răspunderea prestatorului de servicii poştale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poştale, cu modificările și completările ulterioare;

3. prezentarea unui mecanism simplu, transparent şi accesibil de soluţionare a reclamaţiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce priveşte pierderea, furtul, distrugerea parţială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poştale, precum şi nerespectarea condiţiilor de calitate ale serviciilor;

Acest mecanism trebuie să conţină prevederi referitoare la:

a. persoana care poate introduce reclamaţia;

b. modurile de transmitere şi de confirmare ale primirii reclamaţiei;

c. proceduri care să permită soluţionarea echitabilă şi promptă a reclamaţiilor, în special în ceea ce priveşte dovezile acceptate;

d. termenul de soluţionare al reclamaţiei, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;

e. un sistem adecvat (din punct de vedere al termenului şi al modului de plată) de rambursare sau de compensare al prejudiciului, în cazul reclamaţiilor întemeiate.

4. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenţei, precum şi orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării acordului – cadru;

5. Ofertantul declarat câştigător va pune la dispoziţia autorităţii contractante adresele/numele persoanelor de legătură, cât şi conturile de virament bancar.

**III. CERINŢE PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR POŞTALE**

 **Furnizarea serviciilor poştale se va realizeaza în condiţiile regimului de autorizare generală prevăzut de CAPITOLUL II: Regimul de autorizare generală a furnizorilor de servicii poştale din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poştale, cu modificările și completările ulterioare;**

 **Ofertanții vor prezenta autorizația**

Ofertanţii trebuie să asigure, cu operativitate, servicii permanente şi de bună calitate, să garanteze respectarea cerinţelor esenţiale referitoare la serviciile poştale astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 34 din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

**1.** Prestatorul trebuie să asigure preluarea zilnică a trimiterilor, conţinând corespondenţa autorităţii contractante şi să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri, indiferent de numărul de plicuri;

**2.** Preluarea trimiterilor se face pe baza unui borderou de predare – primire şi a unui borderou centralizator al trimiterilor;

 Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poştale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediţie vor conţine rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poştală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, oră, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere, greutate, etc.

 ***Orice documente utilizate de către prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor, vor fi puse la dispoziţia beneficiarului cu titlu gratuit.***

**3.** Toate trimiterile poştale care sunt preluate de la expeditor într-o zi, trebuie să fie datate în aceeaşi zi de către prestator;

**4.** Pentru trimiterile poştale nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- 3 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în acelaşi judeţ;

- 5 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în restul ţării;

- 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene;

- 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările din afara Europei/ Uniunii Europene,

în condiţiile respectării intervalului orar pentru predarea trimiterilor, stabilit conform Caietului de sarcini;

**5.** Prestatorul va asigura desfăşurarea activităţilor aferente operaţiunii de francare a trimiterilor poştale ce au fost preluate de la Autoritatea Contractantă. Se vor utiliza mijloacele/utilajele Prestatorului pentru efectuarea operaţiunilor de francare a trimiterilor poştale; În acest sens se va utiliza sistemul de francare TP (tarife plătite), care presupune din partea Prestatorului să acorde număr TP, iar Achizitorul va tipări sau va imprima pe trimiterile poștale caseta TP și mențiunile de serviciu, specifice acestui sistem de francare, conform modelului Prestatorului. Dacă plicurile nu pot fi inscripționate de către furnizorul de plicuri este necesară aplicara unei ștampile cu însemnele casetei TP pentru fiecare sediu al achizitorului.

**6.** Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorităţii contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinaţie, precum şi returnarea la sediul autorităţii contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;

**7.** Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poştale sau pentru **păstrarea trimiterii poştale** la dispoziţia destinatarului;

**● Corespondenţa cu confirmare de primire**

**8.** În cazul **corespondenţei cu confirmare** **de primire** se va asigura obligatoriu returnarea confirmării de primire, semnată de către destinatar pentru trimiterile interne/externe. Documentul prin care se confirmă primirea trimiterii de către destinatar va fi remis la sediul expeditorului în original;

**9.** Dovada predării trimiterii va fi remisă beneficiarului de către prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnătura destinatarului.

Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puţin următoarelor informaţii:

1. Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresă completă) care se completează de către beneficiar;
2. Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă) care se completează de către beneficiar;
3. Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar, care să menţioneze cel puţin următoarele informaţii: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului;
4. Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului şi data la care se face returnarea trimiterii.

***\*****Pentru îndeplinirea cerinței se vor anexa modele de documente.*

**10.** Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziţia beneficiarului, cu titlu gratuit;

**11.** Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înţeleg: soţi, fraţi, părinţi, copii, socri, cumnaţi, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare şi au acelaşi domiciliu sau reşedinţă cu a destinatarului);

**12.** Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor şi în baza semnăturii acestora;

**13.** Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poştală care îi este adresată. Trimiterea va fi păstrată de către prestator la un sediu al său, situat din punct de vedere administrativ în aceeaşi localitate cu destinatarul, pentru o perioadă de cel puţin 10 zile, astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade, prestatorul are obligaţia unor încercări multiple de livrare – avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar, de cel puţin 2 ori în termen de maxim 10 zile avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada, numele/prenumele şi semnătura agentului poştal pentru fiecare avizare – reavizare, iar în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinaţiei şi nu răspunde avizărilor, plicul conţinând corespondenţa se va returna gratuit la sediul autorităţii contractante. Pe plic se menţionează datele şi orele avizării.

**14.** În cazul în care corespondenţa nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată expeditorului fără costuri suplimentare;

**15.** Pentru trimiterile returnate la expeditor se va menţiona motivul nepredării şi data la care se face returnarea trimiterii. Predarea trimiterilor retur şi a confirmarilor de primire se vor face în baza unui borderou;

**16.** Distribuirea zilnică a corespondenţei către persoanele fizice şi juridice din toată ţara pe bază de ştampilă cu data, numele/prenumele primitorului, semnătură;

**17.** La corespondenţa retur se va face dovada trimiterii către destinatar în localitatea de destinaţie (ştampilă cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului poştal, semnătura);

**18.** Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor din momentul preluării de la autoritatea contractantă şi până la predarea acestora la beneficiar;

**19. În cazul borderourilor emise electronic,** Prestatorul trebuie să asigure exclusiv monitorizarea trimiterilor înregistrate, respectiv trimiteri recomandate şi cu confirmare poştală de primire;

**20.** Pentru trimiterile externe de tip document, să asigure cu titlu gratuit documentele de transport/avizele de însoţire la fiecare expediere;

**21.** Prestatorul are obligaţia de a stabili timpii de livrare garantaţi, care încep de la depunerea trimiterii poştale şi care vor respecta următoarele condiţii:

Pentru trimiterile poştale, nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

 a) - 3 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în acelaşi judeţ;

 - 5 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în restul ţării;

 - 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene;

 - 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările din afara Europei/ Uniunii Europene.

 b) în cazul trimiterilor poştale internaţionale/intracomunitare, perioada de timp pe parcursul căreia trimiterea poştală se află pe teritoriul României, nu poate depăşi limitele prevăzute la lit. a);

 c) în cazul trimiterilor poştale internaţionale/intracomunitare, perioada de timp pe parcursul căreia trimiterea poştală se află în afara teritoriului României, nu poate depăşi timpul în care aceeaşi trimitere poştală s-ar afla în afara teritoriului României în cazul în care ar face obiectul serviciului poştal standard prestat de către furnizorii de serviciu universal.

**23.** Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poştale în caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condiţiilor de rambursare, etc., se face conform prevederilor art. 42 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările şi completările ulterioare.Sumele reprezentând despăgubirile vor fi calculate conform art. 42 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările şi completările ulterioare și vor fi plătite în contul pus la dispoziție de către beneficiar;

**24.**  **În cazul borderourilor emise electronic,** Prestatorul va asigura urmărirea electronică atât a trimiterii poştale, cât şi a confirmării de primire;

**25.**  **În cazul borderourilor emise electronic,** La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va transmite acestuia în timp real informaţii atât despre toate trimiterile care compun o expediţie, cât şi pentru fiecare trimitere sau confirmare de primire în parte;

**26.** Prestatorul va comunica modalitatea de urmărire electronică a trimiterilor poştale înregistrate;

**● Condiţii de ambalare, etichetare şi marcare**

**27.** Corespondenţa autorităţii contractante se va preda prestatorului serviciilor poştale de distribuire a corespondenţei în plicuri închise (lipite), inscripţionate cu adresa destinatarului şi adresa expeditorului;

**28.** Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poştale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poştale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor şi normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operaţiunilor de preluare, prelucrare, transport şi livrare la destinatari, furnizorul de servicii poştale răspunde pentru pierderea totală sau parţială a bunului expediat, precum şi pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalaţiilor utilizate sau celorlaltor bunuri;

**29.** Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorităţii contractante şi până la predarea acestora la destinatar. Reprezentaţii prestatorului au obligaţia de a verifica modul de ambalare, sigilare şi starea exterioară a trimiterilor. În situaţia în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni autorităţile contractante asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării şi vor solicita ambalarea şi sigilarea corespunzătoare în vederea preluării;

**● Tarife ofertate:**

**30**. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondenţă, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus. În acest caz, în centralizatorul de preţuri(din secțiunea Formulare), coloanele 4 şi 5 se vor completa corespunzător;

**31.** Ofertanții trebuie să prezinte tarifele practicate pentru serviciile solicitate, (se vor completa în formularul de ofertă).

Preţul ofertat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operaţiuni:

* + - * Preluarea trimiterilor se va efectua de către prestator de la următoarele sedii: ONRC- sediul central, ORCT București, ORCT Ilfov, ORCT Cluj, ORCT Brașov, ORCT Constanța, ORCT Iași, ORCT Timiș, ORCT Bihor, ORCT Prahova, iar la celelalte sedii din țară, przentarea trimiterilor se va efectua la sediile oficiilor poștale de către reprezentanții autorității contractante.
			* Expedierea corespondenţei la destinatar;
			* Livrarea confirmărilor de primire în original, la ONRC – sediul central şi la sediile oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunalele teritoriale;
			* Returnarea corespondenţei nelivrate în condiţiile specificate în caietul de sarcini;
			* Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor recomandate;
			* Livrarea corespondenţei primite de către beneficiar direct la sediul acestuia;
			* Punerea la dispoziţia achizitorului a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimiterilor poştale generate de către aceştia.

**Este obligatorie prezentarea preţului pe fiecare tip de corespondenţă.**

 **IV. RISCURI IDENTIFICATE ÎN DERULAREA ACORDULUI – CADRU**

**Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri posibile:**

**4.1. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI**

- întârzierea la plată a facturilor prestatorului;

- recepționarea unei cantități de servicii neprestată;

- dificultăți de colaborare și comunicare între factorii implicați.

**4.2. MĂSURI DE ELIMINARE ALE RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA BENEFICIARULUI**

 - facturile prestatorului vor fi decontate în termenul precizat în acordul-cadru de prestări servicii;

 - se vor deconta doar serviciile efectiv prestate și recepționate;

 - recepționarea serviciilor va fi confirmată de către reprezentanții desemnați ai beneficiarului;

 - beneficiarul va desemna persoane responsabile din fiecare locație pentru a menține legătura cu prestatorul.

**4.3. RISCURI CARE CAD ÎN SARCINA PRESTATORULUI**

- personal insuficient alocat;

- întârzieri în prestarea serviciilor contractate.

**4.4. MĂSURI DE ELIMINARE ALE RISCURILOR CARE CAD ÎN SARCINA PRESTATORULUI**

- alocarea corespunzătoare de personal;

- asigurarea serviciilor fără costuri suplimentare.

**V. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Autoritatea contractantă atribuie acordul – cadru, aplicând criteriul de atribuire „*preţul cel mai scăzut”*.

**VI. DERULAREA ACORDULUI – CADRU**

După desemnarea ofertantului câştigător se va încheia cu acesta un acord – cadru de prestări servicii, pe o perioadă de 24 de luni.

Serviciile care fac obiectul procedurii vor fi achiziţionate în baza contractelor subsecvente, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesităţile obiective ale autorităţii contractante.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare, conformitatea prestării serviciilor poştale cu prevederile acordului – cadru, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu Prestatorul.

 *Propunerea de acord-cadru precum și propunerea de contract subsecvent din secțiunea formulare, vor fi depuse cu mentiunea “Am citit si suntem de acord fara rezerve cu termenii si conditiile contractuale prevazute în Sectiunea “Conditii contractuale propuse” din documentatia de atribuire și a clarificărilor/modificărilor/completărilor la documentația de atribuire si consimtim ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita ca fiind câstigatoare sa semnam contractul de achizitie publica în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire”*

 *sau*

*cu propuneri de amendamente la clauzele contractuale, după caz .*

**VII. CONDIŢII ŞI MODALITĂŢI DE FACTURARE ŞI PLATĂ**

**1.** Prestatorul va emite lunar factura pentru serviciile prestate în luna anterioară, **pentru fiecare expeditor respectiv: *ONRC – sediul central şi pentru fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal* cu sediul în oraşele reşedinţă de judeţ** şi va ataşa acestuia borderourile de prezentare ale trimiterilor poştale corespunzătoare Oficiului Naţional al Registrului Comerţului – sediul central şi oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale;

**2. Achizitorul acceptă ca anexă la factură/facturi o situaţie centralizatoare distinctă, pentru fiecare expeditor, respectiv: *ONRC – sediul central şi pentru fiecare oficiu al registrului comerţului de pe lângă tribunal* cu sediul în oraşele reşedinţă de judeţ, în care este evidenţiată fiecare categorie de trimiteri prezentată pe trepte de greutate, volumul acestora şi valoarea tarifului de încasat pentru luna de referinţă**;

**3.** Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autoritatea contractantă;

**4.** Penalităţile pentru neîndeplinirea obligaţiilor de către părţi se stabilesc prin acordul-cadru, conform prevederilor legale în vigoare.

## VIII. PERSOANE RESPONSABILE CU DERULAREA ACORDULUI-CADRU ȘI A CONTRACTELOR SUBSECVENTE

**1.** În relaţia cu autoritatea contractantă, se va aloca personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiţii a solicitărilor, respectiv:

►minim o persoană responsabilă **pentru derularea acordului – cadru, respectiv a contractelor subsecvente;**

►ofertanţii vor preciza numele, **datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresă de e-mail, etc.)** pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităţilor contractante pentru informaţii, şi în general, privind contul de client. Aceste detalii vor fi comunicate ulterior finalizării procedurii de atribuire, dar nu mai târziu de data semnării acordului – cadru.

**2.** Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine şi profesionalism la toate solicitările autorităţii contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului – cadru şi a contractelor subsecvente.

# **IX. ANEXE**

 Anexa 1.1. la prezentul Caiet de sarcini, cuprinde locaţiile de prestare a serviciilor poştale contractate (sedii, adrese de colectare, date de contact, pentru ONRC – sediul central şi pentru oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale);

 Anexa 2.1. la prezentul Caiet de sarcini, cuprinde cantităţile şi valorile minime şi maxime ale acordului– cadru şi ale contractelor subsecvente.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

**ANEXA 1.1.**

 **Lista locaţiilor de prestare a serviciilor şi persoanele de contact**

| **Nr. crt.** | **Locaţie** | **Adresă** | **Telefon fix** | **Fax** | **E-mail** | **Persoane de contact** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC) | Bucureşti, Bd. Unirii nr. 74, Sector 3 | 021-316.08.04 | 021-316.08.03 | onrc@onrc.ro | Raluca Magdalena ILIESCUMobil: 0752 011 474valentin.vladu@onrc.ro |
| 2. | Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREŞTI | Bucureşti, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3 | 021-316.08.28 | 021-316.08.25 | orcb@b.onrc.ro | Adriana BADEAMobil: 0752 011 467adriana.badea@b.onrc.ro |
| 3. | ORC de pe lângă Tribunalul ALBA | Alba Iulia, Piaţa Iuliu Maniu, nr. 10 | 0258-810.336,0258-815.521 | 0258-817.025 | orcab@ab.onrc.ro | Mihaela POPAMobil:0752 011 301mihaela.popa@ab.onrc.roTiberiu RATIUMobil: 0752 011 302 |
| 4. | ORC de pe lângă Tribunalul ARAD | Arad, Andrei Șaguna, nr. 1-3, etaj 2 și 3 | 0257-270.374 | 0257-270.375 | orcar@ar.onrc.ro | Corina POCOLAMobil: 0752 011 305corina.pocola@ar.onrc.ro |
| 5. | ORC de pe lângă Tribunalul ARGEŞ | Piteşti, Str. I. C. Brătianu, nr. 29 | 0248/218.884 | 0248-223.381 | orcag@ag.onrc.ro | Emilian Constantin NECULAMobil: 0752 011 309economic@ag.onrc.ro |
| 6. | ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU | Bacău, Bd. Unirii, nr. 30, etaj 1 | 0234-520.502 | 0234-547.158 | orcbc@bc.onrc.ro | Lina RANGAMobil: 0752 011 313economic@bc.onrc.ro |
| 7. | ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR | Oradea, Str. Ştefan Zweig, nr. 11 | 0259-424.324 0259-435.017 | 0259-434.916 | orcbh@bh.onrc.ro | Adela CARȚIȘMobil: 0752 011 317adela.cartis@bh.onrc.ro |
| 8. | ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIŢA NĂSĂUD | Bistriţa, Str. Mărăşeşti, nr. 2 | 0263-214.463, 0263-219.415 | 0263-214.463 | orcbn@bn.onrc.ro | Mariana BRĂTANMobil: 0752 011 321economic@bn.onrc.ro |
| 9. | ORC de pe lângă Tribunalul BOTOŞANI | Botoşani, Str. Victoriei, nr. 30 | 0231-513.584 | 0231-513.532 | orcbt@bt.onrc.ro | Emanuel LUCHIANMobil : 0752 011 325emanuel.luchian@bt.onrc.ro |
| 10. | ORC de pe lângă Tribunalul BRAŞOV | STR. ZIZINULUI, NR. 106A, et. 1, ap. 3, Brașov | 0268-311.992, 0268-319.027 | 0268-318.616 | orcbv@bv.onrc.ro | Cătălina Elena GOLUBOVMobil: 0752 011 329catalina.golubov@bv.onrc.ro |
| 11. | ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA | Brăila, Bd. Independenţei, nr. 18, bloc B6, parter | 0239-612.388 | 0239-612.388 | orcbr@br.onrc.ro | Gianina Ionelia RADUMobil: 0752 011 333gianina.radu@br.onrc.ro |
| 12. | ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU | Buzău, Bd. Unirii, nr. 207, etaj 1 | 0238-720.838; 0238-434.239 | 0238-424.379 | orcbz@bz.onrc.ro | Denis PUȘCĂMobil: 0752 011 337denis.pusca@bz.onrc.ro |
| 13. | ORC de pe lângă Tribunalul CARAŞ SEVERIN | Reşiţa, Str. Libertăţii, nr. 35A | 0255-215.113 | 0255-218.064 | orccs@cs.onrc.ro | Mariana MURGUMobil: 0752 011 341economic@cs.onrc.ro |
| 14. | ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAŞI | Călăraşi, Str. Prelungirea Bucureşti, nr. 7, bloc C 20, et. 1 | 0242-331.543 | 0242-331.545 | orccl@cl.onrc.ro | Crina SAROVMobil: 0752 011 345crina.sarov@cl.onrc.ro |
| 15. | ORC de pe lângă Tribunalul CLUJ | Cluj, Str. Piața Ștefan cel Mare, nr. 4 | 0264-433.700 | 0264-432.800 | orccj@cj.onrc.ro | Delia SABĂUMobil: 0752 011 349delia.sabau@cj.onrc.ro, |
| 16. | ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANŢA | Constanţa, Bulevardul Tomis, nr. 476 | 0241-699.761,0241-699.762 | 0241-699.771 | orcct@ct.onrc.ro | Oița GÂSCĂMobil: 0752 011 353oita.gasca@ct.onrc.ro |
| 17. | ORC de pe lângă Tribunalul COVASNA | Sf. Gheorghe, str. Kriza Janos, nr. 2, Covasna | 0267-318.020 | 0267-318020 0267-316807 | orccv@cv.onrc.ro | Nicoleta SABĂUMobil: 0752 011 357nicoleta.sabau@cv.onrc.ro |
| 18. | ORC de pe lângă Tribunalul DÂMBOVIŢA | Târgovişte, str. Plt. Dițescu Stan, nr. 1 | 0245-210.915 | 0245-210.915 | orcdb@db.onrc.ro | Raluca TOMESCU DĂNGULEAMobil:0752 011 361orcdb\_ec@db.onrc.ro |
| 19. | ORC de pe lângă Tribunalul DOLJ | Craiova, Str. Unirii, nr. 126 | 0251-310.301,0251-310.302 | 0251-310.302 | orcdj@dj.onrc.ro | Loredana MATEIMobil: 0752 011 365loredana.matei@dj.onrc.roMădălina IORDACHEmadalina.iordache@dj.onrc.ro |
| 20. | ORC de pe lângă Tribunalul GALAŢI | Galaţi, Str. Portului, nr. 20 | 0236-460.908, 0236-460.479, 0236-306.173; 0236-306.174 | 0236-460.908; 0236-460.479 | orcgl@gl.onrc.ro | Elena ENEAMobil: 0752 011 369elena.enea@gl.onrc.ro |
| 21. | ORC de pe lângă Tribunalul GIURGIU | Giurgiu, Str. Vlad Țepeș, Bloc MUV2, mezanin | 0246-213.094 | 0246-218.874 | orcgr@gr.onrc.ro | Doinița Mădălina STOICAMobil: 0752 011 373economic@gr.onrc.ro |
| 22. | ORC de pe lângă Tribunalul GORJ | Târgu Jiu, Dobrogeanu Gherea, nr. 11 | 0253-213.414, 0253-214.387 | 0253-214.387 | orcgj@gj.onrc.ro | Ioana Floriana BANCULEAMobil: 0752 011 377orcec@gj.onrc.ro |
| 23. | ORC de pe lângă Tribunalul HARGHITA | Miercurea Ciuc, str. Müller László, nr. 33, jud. Harghita | 0266-311.606 | 0266-311.607 | orchr@hr.onrc.ro | Mioara Diana HOLIRCĂMobil: 0752 011 381mioara.holirca@hr.onrc.roEva HECSEReva.hecser@hr.onrc.ro |
| 24. | ORC de pe lângă Tribunalul HUNEDOARA | Deva, B-dul Decebal, bloc 8, P + M | 0254-228.641 | 0254-228.640 | orchd@hd.onrc.ro | Cristina PASCUMobil: 0752 011 385cristina.pascu@hd.onrc.ro |
| 25. | ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIŢA | Slobozia, Str. Gării Noi, nr. 5 | 0243-235.451 | 0243-231.827 | orcil@il.onrc.ro | Lidia COCOȘMobil: 0752 011 389economic@il.onrc.rolidia.cocos@il.onrc.ro |
| 26. | ORC de pe lângă Tribunalul IAŞI | Iaşi, Str. Gându, nr. 2A | 0232-254.400 int. 103 | 0232-276.334 | orcis@is.onrc.ro | Petronela ILUCĂMobil: 0752 011 393petronela.iluca@is.onrc.ro |
| 27. | ORC de pe lângă Tribunalul ILFOV | Bucureşti, Intrarea Sectorului, nr. 1,(P +Et. 3), Sector 3 | 021-326.00.58,021-326.00.72 | 021-313.9197,021-326.00.73 | orcif@if.onrc.ro | Getuța BODÎLCĂMobil: 0752 011 397geta.bodalca@if.onrc.ro |
| 28. | ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREŞ | Baia Mare, Bd. Unirii, nr. 18, etaj 2, Maramureș | 0262-212.999 | 0262-224.515 | orcmm@mm.onrc.ro | Elena NEAGOTĂMobil: 0752 011 401contabilitate@mm.onrc.roelena.neagota@mm.onrc.ro |
| 29. | ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINŢI | Drobeta Tr. Severin, Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 30, jud. Mehedinți | 0252-312.776, 0252-311.246 | 0252-312.776 | orcmh@mh.onrc.ro | Mihaela Claudia POPESCUMobil: 0752 011 405mpopescu@mh.onrc.ro |
| 30. | ORC de pe lângă Tribunalul MUREŞ | Târgu Mureş, strada Zăgazului, nr. 14/A | 0265-264.183 | 0265-268.121 | orcms@ms.onrc.ro | Nastasia Maria CUPSAMobil: 0752 011 409economic@ms.onrc.romaria.cupsa@ms.onrc.ro |
| 31. | ORC de pe lângă Tribunalul NEAMŢ | Jud. Neamț,Piatra Neamț, Bulevardul Traian, nr. 19, et. 1 | 0233-232.020 | 0233-232.070 | orcnt@nt.onrc.ro | Elena TIRONMobil: 0752 011 413economic@nt.onrc.ro |
| 32. | ORC de pe lângă Tribunalul OLT | Slatina, Str. George Poboran, nr. 2 | 0249-431.299 | 0249-433.102 | orcot@ot.onrc.ro | Alina CUȚITOIUMobil: 0752 011 417alina.cutitoiu@ot.onrc.ro |
| 33. | ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA | Ploieşti, Str. Vornicei, nr.4 | 0244-543.427 | 0244-519.631 | orcph@ph.onrc.ro | Alina CULEAMobil: 0752 011 421alina.culea@ph.onrc.ro |
| 34. | ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE | Satu Mare, Bld. Independenţei,nr. 14A, et. 1 | 0261-716.926, 0261-717.970 | 0261-714.036 | orcsm@sm.onrc.ro | Georgeta BĂRARMobil: 0752 011 429georgeta.barar@sm.onrc.ro |
| 35. | ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ | Zalău, Str. Unirii,nr. 13, et. II + III | 0260-614.612 | 0260-614.612 | orcsj@sj.onrc.ro | Mariana Viorica COVACIMobil: 0752 011 425mariana.covaci@sj.onrc.ro |
| 36. | ORC de pe lângă Tribunalul SIBIU | Sibiu, Str. Dorului, nr. 20 | 0269-212.706,0269-216.181 | 0269-215.664 | orcsb@sb.onrc.ro | Alina ALDEAMobil: 0752 011 433alina.aldea@sb.onrc.ro |
| 37. | ORC de pe lângă Tribunalul SUCEAVA | Suceava, Str. Parcului, nr. 2 | 0230-522.937 | 0230-551.615, 0230-551.860 | orcsv@sv.onrc.ro | Cristina VIERIUMobil: 0752 011 437cristina.vieriu@sv.onrc.ro |
| 38. | ORC de pe lângă Tribunalul TELEORMAN | Alexandria, Str. Libertății, nr. 242 | 0247-310.219, 0247-311.204 | 0247-315.714 | orctr@tr.onrc.ro | Georgeta Onela ALEXEMobil: 0752 011 441orcec@tr.onrc.ro |
| 39. | ORC de pe lângă Tribunalul TIMIŞ | Timişoara, Str. Paris, nr. 2A, etaj 1 | 0256-220.835, 0256-220.863 | 0256-220.873 | orctm@tm.onrc.ro | Silvana CERNĂIANUMobil: 0752 011 445silvana.cernaianu@tm.onrc.ro |
| 40. | ORC de pe lângă Tribunalul TULCEA | Tulcea, Str. Ing. Dumitru Ivanov,nr. 6 | 0240-519.966 | 0240-513.355 | orctl@tl.onrc.ro | Tanța DASCĂLUMobil: 0752 011 449tanta.dascalu@tl.onrc.ro |
| 41. | ORC de pe lângă Tribunalul VASLUI | Vaslui, Str. Ştefan cel Mare, nr. 275A | 0235-311.442 | 0235-311.686 | orcvs@vs.onrc.ro | Ciprian SUCULIUCMobil: 0752 011 453economic@vs.onrc.ro |
| 42. | ORC de pe lângă Tribunalul VÂLCEA | Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian, nr. 245 | 0250-734.556; 0752-011.458 | 0250-734.559 | orcvl@vl.onrc.ro | Magdalena UREAMobil: 0752 011 457economic@vl.onrc.ro |
| 43. | ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA | Focşani, str. Mihail Kogalniceanu,nr. 21A | 0237-236.194,0237-236.188,0237-236.189 | 0237-236.194 | orcvn@vn.onrc.ro | Nicoleta ISTICIOAEAMobil: 0752 011 461financiar@vn.onrc.ronicoleta.isticioaea@vn.onrc.ro |

**Anexa 2.1.**



1. Corespondenţă neprioritară internă din serviciul standard
2. Corespondenţă neprioritară internă cu serviciul recomandat
3. Corespondenţă neprioritară internă cu confirmare de primire
4. Corespondenţă prioritară internaţională/intracomunitară cu confirmare de primire