

**CAIET DE SARCINI**  
**ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE SERVICII POȘTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENȚEI**

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

Caietul de sarcini conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică pentru a descrie serviciile în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Oferta care nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini va fi considerată neconformă.

**I. Obiectul acordului – cadru** îl reprezintă "Achiziția de servicii poștale de distribuire a corespondenței pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiile registrului comerțului 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 poștale ce fac obiectul acordului – cadru presupun colectarea, sortarea, transportul și livrarea trimiterilor poștale ale Oficiului Național al Registrului Comerțului în calitate de autoritate contractantă, în cadrul unui serviciu organizat, către destinatari persoane fizice și juridice din România, Uniunea Europeană și restul statelor lumii, conform dispozițiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

Serviciile oferite trebuie să fie în conformitate cu legislația națională și a Uniunii Europene și după caz, cu legislația privind protecția datelor, a mediului și normele de planificare a teritoriului.

Protecția datelor include protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor transmise sau stocate și protecția dreptului la viața privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

**1. Corespondență internă, constând în:**

- a. Corespondență internă neprioritară din serviciul standard;
- b. Corespondență neprioritară internă din serviciul recomandat;
- c. Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire (AR);

**2. Corespondență externă cu confirmare de primire:**

- a. trimitere poștală internațională - trimitere poștală 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 și trimiterea poștală expediată din afara teritoriului României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu, dar aflată în tranzit pe teritoriul României;

b. *trimitere poștală intracomunitară - trimiterea poștală internațională expedită de pe teritoriul României către o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene sau expedită de la o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene către o adresă de pe teritoriul României și trimiterea poștală expedită 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 și livrarea trimerilor poștale interne și internaționale, în greutate de până la două kg;*

## II. CONDIȚII 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 și sorta** trimerile poștale în toate localitățile în care se află sediile autorității contractante, prezentate în Anexa 1.1 atașată prezentului Caiet de sarcini;
- b) **capacitatea de a transporta și livra** trimerile poștale colectate de la expeditor în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimerilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României, la locuința fiecărei persoane fizice și la sediul fiecărei persoane juridice destinate;
- c) **capacitatea de a transporta și livra** trimerile poștale colectate de la expeditor, în alte țări (livrări intracomunitare și extracomunitare), respectiv transportul și livrarea trimerilor poștale la orice adresă poștală din țările respective.

*\* În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o declarație pe propria răspundere prin care se angajează să asigure serviciile poștale de colectare și sortare, de transport și de livrare a trimerilor poștale cu distribuție internă și internațională (declarația se va regăsi atașată la propunerea tehnică).*

**B. Ofertantul are obligația să precizeze în propunerea tehnică, condițiile generale privind prestarea serviciilor poștale, care vor conține cel puțin următoarele:**

1. condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
2. răspunderea prestatorului de servicii poștale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare;
3. prezentarea unui mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimerilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate ale serviciilor;

Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- a. persoana care poate introduce reclamația;
- b. modurile de transmitere și de confirmare ale primirii reclamației;
- c. proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
- d. termenul de soluționare al reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
- e. un sistem adecvat (din punct de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau de compensare al prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.

4. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenței, precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării acordului – cadru;
5. Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele/numele persoanelor de legătură, cât și conturile de virament bancar.

### III. CERINȚE PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR POȘTALE

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

**Ofertanții vor prezenta autorizația**

Ofertanții trebuie să asigure, cu operativitate, servicii permanente și de bună calitate, să garanteze respectarea cerințelor esențiale referitoare la serviciile poștale 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, conținând corespondența autorității contractante și 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 și a unui borderou centralizator al trimiterilor;

Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poștale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediție vor conține rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poștală 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 dispoziția beneficiarului cu titlu gratuit.**

3. Toate trimerile poștale care sunt preluate de la expeditor într-o zi, trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator;
4. Pentru trimerile poștale nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:
  - 3 zile lucrătoare pentru trimerile interne livrate în același județ;
  - 5 zile lucrătoare pentru trimerile interne livrate în restul țării;
  - 10 zile lucrătoare pentru trimerile externe livrate în țările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene;
  - 10 zile lucrătoare pentru trimerile externe livrate în țările din afara Europei/ Uniunii Europene, în condițiile respectării intervalului orar pentru predarea trimiterilor, stabilit conform Caietului de sarcini;
5. Prestatorul va asigura desfășurarea activităților aferente operațiunii de francare a trimiterilor poștale ce au fost preluate de la Autoritatea Contractantă. Se vor utiliza mijloacele/utilajele Prestatorului pentru efectuarea operațiunilor de francare a trimiterilor poștale; 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 trimerile 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 aplicarea unei ștampile cu însemnele casetei TP pentru fiecare sediu al achizitorului.
6. Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorității contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinație, precum și returnarea la sediul autorității contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate;
7. Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poștale sau pentru păstrarea trimiterii poștale la dispoziția destinatarului;

● **Corespondența cu confirmare de primire**

8. În cazul **corespondenței cu confirmare de primire** se va asigura obligatoriu returnarea confirmării de primire, semnată de către destinatar pentru trimerile 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 trimerilor la destinatar, cu semnătura destinatarului.

Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarelor informații:

- a) Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresă completă) care se completează de către beneficiar;
- b) Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă) care se completează de către beneficiar;
- c) Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar, care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului;
- d) Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului și 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 dispoziția beneficiarului, cu titlu gratuit;

11. Trimerile 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 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);

12. Livrarea trimerilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora;

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

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

15. Pentru trimerile returnate la expeditor se va menționa motivul nepredării și data la care se face returnarea trimiterii. Predarea trimerilor retur și a confirmărilor de primire se vor face în baza unui borderou;

16. Distribuirea zilnică a corespondenței către persoanele fizice și juridice din toată țara pe bază de ștampilă cu data, numele/prenumele primitorului, semnătură;

17. La corespondența retur se va face dovada trimiterii către destinatar în localitatea de destinație (ștampilă cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului poștal, semnătura);

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

19. În cazul **borderourilor emise electronic**, Prestatorul trebuie să asigure exclusiv monitorizarea trimerilor înregistrate, respectiv trimeri recomandate și cu confirmare poștală de primire;

20. Pentru trimerile externe de tip document, să asigure cu titlu gratuit documentele de transport/avizele de însoțire la fiecare expediție;

21. Prestatorul are obligația de a stabili timpii de livrare garanțați, care încep de la depunerea trimiterii poștale și care vor respecta următoarele condiții:

Pentru trimerile poștale, nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- a) - 3 zile lucrătoare pentru trimerile interne livrate în același județ;
- 5 zile lucrătoare pentru trimerile interne livrate în restul țării;
- 10 zile lucrătoare pentru trimerile externe livrate în țările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene;
- 10 zile lucrătoare pentru trimerile externe livrate în țările din afara Europei/ Uniunii Europene.

b) în cazul trimerilor poștale internaționale/intracomunitare, perioada de timp pe parcursul căreia trimeria poștală se află pe teritoriul României, nu poate depăși limitele prevăzute la lit. a);

c) în cazul trimerilor poștale internaționale/intracomunitare, perioada de timp pe parcursul căreia trimeria poștală se află în afara teritoriului României, nu poate depăși timpul în care aceeași trimerie poștală s-ar afla în afara teritoriului României în cazul în care ar face obiectul serviciului poștal standard prestat de către furnizorii de serviciu universal.

23. Răspunderea pentru furnizarea serviciilor poștale în caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condițiilor de rambursare, etc., se face conform prevederilor art. 42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare. Sumele reprezentând despăgubirile vor fi calculate conform art. 42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și 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 trimerii poștale, cât și a confirmării de primire;

25. În cazul borderourilor emise electronic, La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va transmite acestuia în timp real informații atât despre toate trimerile care compun o expediție, cât și pentru fiecare trimerie sau confirmare de primire în parte;

26. Prestatorul va comunica modalitatea de urmărire electronică a trimerilor poștale înregistrate;

● **Condiții de ambalare, etichetare și marcare**

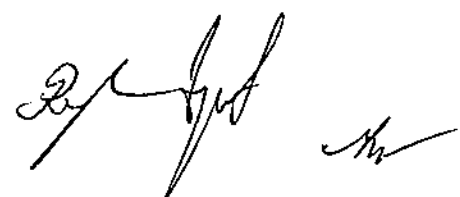
27. Corespondența autorității contractante se va preda prestatorului serviciilor poștale de distribuire a corespondenței în plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expeditorului;

28. Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimerii poștale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poștale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor și normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operațiunilor de preluare, prelucrare, transport și livrare la destinatari, furnizorul de servicii poștale răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expedit, precum și pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalațiilor utilizate sau celorlaltor bunuri;

29. Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul autorității contractante și până la predarea acestora la destinatar. Reprezentații prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimerilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, vor preveni autoritățile contractante asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și vor solicita ambalarea și sigilarea corespunzătoare în vederea preluării;

● **Tarife oferite:**

30. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă tarifele sunt scutiite de TVA, ori dacă au TVA inclus. În acest caz, în centralizatorul de prețuri (din secțiunea Formulare), coloanele 4 și 5 se vor completa corespunzător;



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

Prețul ofertat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:

- Preluarea trimitărilor 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, prezentarea trimitărilor se va efectua la sediile oficiilor poștale de către reprezentanții autorității contractante.
- Expedierea corespondenței la destinatar;
- Livrarea confirmărilor de primire în original, la ONRC – sediul central și la sediile oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale;
- Returnarea corespondenței nelivate în condițiile specificate în caietul de sarcini;
- Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimitărilor recomandate;
- Livrarea corespondenței primite de către beneficiar direct la sediul acestuia;
- Punerea la dispoziția achizitorului a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimitărilor poștale generate de către aceștia.

**Este obligatorie prezentarea prețului pe fiecare tip de corespondență.**

#### **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 „prețul cel mai scăzut”.

#### **VI. DERULAREA ACORDULUI – CADRU**



După desemnarea ofertantului câștigător 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 achiziționate în baza contractelor subsecvente, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare, conformitatea prestării serviciilor poștale 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 mențiunea "Am citit și suntem de acord fara rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în Secțiunea "Condiții contractuale propuse" din documentația de atribuire și a clarificărilor/modificărilor/completărilor la documentația de atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire"*

sau

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

## VII. CONDIȚII ȘI MODALITĂȚI DE FACTURARE ȘI PLATĂ

1. Prestatorul va emite lunar factura pentru serviciile prestate în luna anterioară, pentru fiecare expeditor respectiv: **ONRC – sediul central și pentru fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal cu sediul în orașele reședință de județ** și va atașa acestuia borderourile de prezentare ale trimiterilor poștale corespunzătoare Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale;

2. Achizitorul acceptă ca anexă la factură/facturi o situație centralizatoare distinctă, pentru fiecare expeditor, respectiv: **ONRC – sediul central și pentru fiecare oficiu al registrului comerțului de pe lângă tribunal cu sediul în orașele reședință de județ**, în care este evidențiată fiecare categorie de trimiteri prezentată pe trepte de greutate, volumul acestora și valoarea tarifului de încasat pentru luna de referință;

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 obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritatea contractantă;

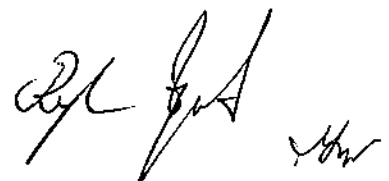
4. Penalitățile pentru neîndeplinirea obligațiilor de către părți se stabilesc prin acordul-cadru, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

► ofertanții vor preciza numele, datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresă de e-mail, etc.) pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităților contractante pentru informații, și 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.



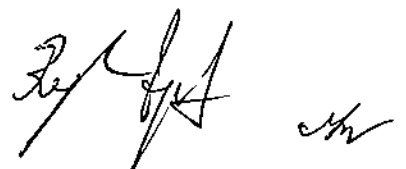
2. Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine și profesionalism la toate solicitările autorității contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului – cadru și a contractelor subsecvente.

#### IX. ANEXE

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

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

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ





ANEXA 1.1.

Lista locațiilor de prestare a serviciilor și persoanele de contact

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
1.	Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)	București, Bd. Unirii nr. 74, Sector 3	021-316.08.04	021-316.08.03	<a href="mailto:onrc@onrc.ro">onrc@onrc.ro</a>	Raluca Magdalena ILIESCU Mobil: 0752 011 474 <a href="mailto:valentin.vladu@onrc.ro">valentin.vladu@onrc.ro</a>
2.	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREȘTI	București, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3	021-316.08.28	021-316.08.25	<a href="mailto:orcb@b.onrc.ro">orcb@b.onrc.ro</a>	Adriana BADEA Mobil: 0752 011 467 <a href="mailto:adriana.badea@b.onrc.ro">adriana.badea@b.onrc.ro</a>
3.	ORC de pe lângă Tribunalul ALBA	Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10	0258-810.336, 0258-815.521	0258-817.025	<a href="mailto:orcab@ab.onrc.ro">orcab@ab.onrc.ro</a>	Mihaela POPA Mobil: 0752 011 301 <a href="mailto:mihaela.popa@ab.onrc.ro">mihaela.popa@ab.onrc.ro</a> Tiberiu RATIU Mobil: 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	<a href="mailto:orcar@ar.onrc.ro">orcar@ar.onrc.ro</a>	Corina POCOLA Mobil: 0752 011 305 <a href="mailto:corina.pocola@ar.onrc.ro">corina.pocola@ar.onrc.ro</a>
5.	ORC de pe lângă Tribunalul ARGEȘ	Pitești, Str. I. C. Brătianu, nr. 29	0248/218.884	0248-223.381	<a href="mailto:orcag@ag.onrc.ro">orcag@ag.onrc.ro</a>	Emilian Constantin NECULA Mobil: 0752 011 309 <a href="mailto:economic@ag.onrc.ro">economic@ag.onrc.ro</a>
6.	ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU	Bacău, Bd. Unirii, nr. 30, etaj 1	0234-520.502	0234-547.158	<a href="mailto:orcbc@bc.onrc.ro">orcbc@bc.onrc.ro</a>	Lina RANGA Mobil: 0752 011 313 <a href="mailto:economic@bc.onrc.ro">economic@bc.onrc.ro</a>

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
7.	ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR	Oradea, Str. Ștefan Zweig, nr. 11	0259-424.324 0259-435.017	0259-434.916	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;bh&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;bh&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>bh</b>@<b>bh</b>.onrc.ro</a>	Adela CARTIȘ Mobil: 0752 011 317 <a href="mailto:adela.cartis@&lt;b&gt;bh&lt;/b&gt;.onrc.ro">adela.cartis@<b>bh</b>.onrc.ro</a>
8.	ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIȚA NĂSĂUD	Bistrița, Str. Mărășești, nr. 2	0263-214.463 0263-219.415	0263-214.463	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;bn&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;bn&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>bn</b>@<b>bn</b>.onrc.ro</a>	Mariana BRĂTAN Mobil: 0752 011 321 <a href="mailto:economic@&lt;b&gt;bn&lt;/b&gt;.onrc.ro">economic@<b>bn</b>.onrc.ro</a>
9.	ORC de pe lângă Tribunalul BOTOȘANI	Botoșani, Str. Victoriei, nr. 30	0231-513.584	0231-513.532	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;bt&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;bt&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>bt</b>@<b>bt</b>.onrc.ro</a>	Emanuel LUCHIAN Mobil: 0752 011 325 <a href="mailto:emanuel.luchian@&lt;b&gt;bt&lt;/b&gt;.onrc.ro">emanuel.luchian@<b>bt</b>.onrc.ro</a>
10.	ORC de pe lângă Tribunalul BRAȘOV	STR. ZIZINULUI, NR. 106A, et. 1, ap. 3, Brașov	0268-311.992, 0268-319.027	0268-318.616	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;bv&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;bv&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>bv</b>@<b>bv</b>.onrc.ro</a>	Cătălina Elena GOLUBOV Mobil: 0752 011 329 <a href="mailto:catalina.golubov@&lt;b&gt;bv&lt;/b&gt;.onrc.ro">catalina.golubov@<b>bv</b>.onrc.ro</a>
11.	ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA	Brăila, Bd. Independenței, nr. 18, bloc B6, parter	0239-612.388	0239-612.388	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;br&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;br&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>br</b>@<b>br</b>.onrc.ro</a>	Gianina Ionelia RADU Mobil: 0752 011 333 <a href="mailto:gianina.radu@&lt;b&gt;br&lt;/b&gt;.onrc.ro">gianina.radu@<b>br</b>.onrc.ro</a>
12.	ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU	Buzău, Bd. Unirii, nr. 207, etaj 1	0238-720.838; 0238-434.239	0238-424.379	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;bz&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;bz&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>bz</b>@<b>bz</b>.onrc.ro</a>	Denis PUȘCĂ Mobil: 0752 011 337 <a href="mailto:denis.pusca@&lt;b&gt;bz&lt;/b&gt;.onrc.ro">denis.pusca@<b>bz</b>.onrc.ro</a>
13.	ORC de pe lângă Tribunalul CARAȘ SEVERIN	Reșița, Str. Libertății, nr. 35A	0255-215.113	0255-218.064	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;cs&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;cs&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>cs</b>@<b>cs</b>.onrc.ro</a>	Mariana MURGU Mobil: 0752 011 341 <a href="mailto:economic@&lt;b&gt;cs&lt;/b&gt;.onrc.ro">economic@<b>cs</b>.onrc.ro</a>
14.	ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAȘI	Călărași, Str. Prelungirea București, nr. 7, bloc C 20, et. 1	0242-331.543	0242-331.545	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;cl&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;cl&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>cl</b>@<b>cl</b>.onrc.ro</a>	Crina SAROV Mobil: 0752 011 345 <a href="mailto:crina.sarov@&lt;b&gt;cl&lt;/b&gt;.onrc.ro">crina.sarov@<b>cl</b>.onrc.ro</a>
15.	ORC de pe lângă Tribunalul CLUJ	Cluj, Str. Piața Ștefan cel Mare, nr. 4	0264-433.700	0264-432.800	<a href="mailto:orc&lt;b&gt;cj&lt;/b&gt;@&lt;b&gt;cj&lt;/b&gt;.onrc.ro">orc<b>cj</b>@<b>cj</b>.onrc.ro</a>	Delia SABĂU Mobil: 0752 011 349 <a href="mailto:delia.sabau@&lt;b&gt;cj&lt;/b&gt;.onrc.ro">delia.sabau@<b>cj</b>.onrc.ro</a>

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
16.	ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANȚA	Constanța, Bulevardul Tomis, nr. 476	0241-699.761, 0241-699.762	0241-699.771	<a href="mailto:orocl@ct.onrc.ro">orocl@ct.onrc.ro</a>	Oița GÂSCĂ Mobil: 0752 011 353 <a href="mailto:oiita.gasca@ct.onrc.ro">oiita.gasca@ct.onrc.ro</a>
17.	ORC de pe lângă Tribunalul COVASNA	Sf. Gheorghe, str. Kirza Janos, nr. 2, Covasna	0267-318.020	0267-318020 0267-316807	<a href="mailto:orccv@cv.onrc.ro">orccv@cv.onrc.ro</a>	Nicoleta SABĂU Mobil: 0752 011 357 <a href="mailto:nicoleta.sabau@cv.onrc.ro">nicoleta.sabau@cv.onrc.ro</a>
18.	ORC de pe lângă Tribunalul DĂMBOVIȚA	Târgoviște, str. Pli. Dițescu Stan, nr. 1	0245-210.915	0245-210.915	<a href="mailto:orocdb@db.onrc.ro">orocdb@db.onrc.ro</a>	Raluca TOMESCU DĂNGULEA Mobil: 0752 011 361 <a href="mailto:orocdb_ec@db.onrc.ro">orocdb_ec@db.onrc.ro</a>
19.	ORC de pe lângă Tribunalul DOLJ	Craiova, Str. Unirii, nr. 126	0251-310.301, 0251-310.302	0251-310.302	<a href="mailto:orodj@dj.onrc.ro">orodj@dj.onrc.ro</a>	Loredana MATEI Mobil: 0752 011 365 <a href="mailto:loredana.matei@dj.onrc.ro">loredana.matei@dj.onrc.ro</a> Mădălina IORDACHE <a href="mailto:madalina.iordache@dj.onrc.ro">madalina.iordache@dj.onrc.ro</a>
20.	ORC de pe lângă Tribunalul GALAȚI	Galați, Str. Portului, nr. 20	0236-460.908, 0236-460.479, 0236-306.173; 0236-306.174	0236-460.908; 0236-460.479	<a href="mailto:orogl@gl.onrc.ro">orogl@gl.onrc.ro</a>	Elena ENEA Mobil: 0752 011 369 <a href="mailto:elena.enea@gl.onrc.ro">elena.enea@gl.onrc.ro</a>
21.	ORC de pe lângă Tribunalul GIURGIU	Giurgiu, Str. Vlad Tepeș, Bloc MUV2, mezanin	0246-213.094	0246-218.874	<a href="mailto:orogr@gr.onrc.ro">orogr@gr.onrc.ro</a>	Doinița Mădălina STOICA Mobil: 0752 011 373 <a href="mailto:economic@gr.onrc.ro">economic@gr.onrc.ro</a>
22.	ORC de pe lângă Tribunalul GORJ	Târgu Jiu, Dobrogeanu Gherea, nr. 11	0253-213.414, 0253-214.387	0253-214.387	<a href="mailto:orogj@gj.onrc.ro">orogj@gj.onrc.ro</a>	Ioana Floriana BANCULEA Mobil: 0752 011 377 <a href="mailto:orcec@gj.onrc.ro">orcec@gj.onrc.ro</a>
23.	ORC de pe lângă Tribunalul HARGHITA	Miercurea Ciuc, str. Müller László, nr. 33, jud. Harghita	0266-311.606	0266-311.607	<a href="mailto:orchr@hr.onrc.ro">orchr@hr.onrc.ro</a>	Mioara Diana HOLIRCĂ Mobil: 0752 011 381 <a href="mailto:mioara.holirca@hr.onrc.ro">mioara.holirca@hr.onrc.ro</a> Eva HECSEER <a href="mailto:eva.hecser@hr.onrc.ro">eva.hecser@hr.onrc.ro</a>

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
24.	ORC de pe lângă Tribunalul HUNEDOARA	Deva, B-dul Decebal, bloc 8, P + M	0254-228.641	0254-228.640	<a href="mailto:orchd@hd.onrc.ro">orchd@hd.onrc.ro</a>	Cristina PASCU Mobil: 0752 011 385 <a href="mailto:cristina.pascu@hd.onrc.ro">cristina.pascu@hd.onrc.ro</a>
25.	ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIȚA	Slobozia, Str. Gării Noi, nr. 5	0243-235.451	0243-231.827	<a href="mailto:orcil@il.onrc.ro">orcil@il.onrc.ro</a>	Lidia COCOȘ Mobil: 0752 011 389 <a href="mailto:economic@il.onrc.ro">economic@il.onrc.ro</a> <a href="mailto:lidia.cocos@il.onrc.ro">lidia.cocos@il.onrc.ro</a>
26.	ORC de pe lângă Tribunalul IAȘI	Iași, Str. Gându, nr. 2A	0232-254.400 int. 103	0232-276.334	<a href="mailto:orcis@is.onrc.ro">orcis@is.onrc.ro</a>	Petronela ILUCĂ Mobil: 0752 011 393 <a href="mailto:petronela.iluca@is.onrc.ro">petronela.iluca@is.onrc.ro</a>
27.	ORC de pe lângă Tribunalul ILFOV	București, Intrarea Sectorului, nr. 1,(P +Et. 3), Sector 3	021-326.00.58, 021-326.00.72	021-313.9197, 021-326.00.73	<a href="mailto:orcif@if.onrc.ro">orcif@if.onrc.ro</a>	Getuța BODILCĂ Mobil: 0752 011 397 <a href="mailto:geta.bodalca@if.onrc.ro">geta.bodalca@if.onrc.ro</a>
28.	ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREȘ	Baia Mare, Bd. Unirii, nr. 18, etaj 2, Maramureș	0262-212.999	0262-224.515	<a href="mailto:orcmm@mm.onrc.ro">orcmm@mm.onrc.ro</a>	Elena NEAGOTĂ Mobil: 0752 011 401 <a href="mailto:contabilitate@mm.onrc.ro">contabilitate@mm.onrc.ro</a> <a href="mailto:elena.neagota@mm.onrc.ro">elena.neagota@mm.onrc.ro</a>
29.	ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINȚI	Drobeta Tr. Severin, Bd. Tudor Vladimirescu, nr. 30, jud. Mehedinți	0252-312.776, 0252-311.246	0252-312.776	<a href="mailto:orcmm@mh.onrc.ro">orcmm@mh.onrc.ro</a>	Mihaela Claudia POPESCU Mobil: 0752 011 405 <a href="mailto:mpopescu@mh.onrc.ro">mpopescu@mh.onrc.ro</a>
30.	ORC de pe lângă Tribunalul MUREȘ	Târgu Mureș, strada Zăgazului, nr. 14/A	0265-264.183	0265-268.121	<a href="mailto:orcms@ms.onrc.ro">orcms@ms.onrc.ro</a>	Nastasia Maria CUPSA Mobil: 0752 011 409 <a href="mailto:economic@ms.onrc.ro">economic@ms.onrc.ro</a> <a href="mailto:maria.cupsa@ms.onrc.ro">maria.cupsa@ms.onrc.ro</a>
31.	ORC de pe lângă Tribunalul NEAMȚ	Jud. Neamț, Piața Neamț, Bulevardul Traian, nr. 19, et. 1	0233-232.020	0233-232.070	<a href="mailto:orcnt@nt.onrc.ro">orcnt@nt.onrc.ro</a>	Elena TIRON Mobil: 0752 011 413 <a href="mailto:economic@nt.onrc.ro">economic@nt.onrc.ro</a>

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
32.	ORC de pe lângă Tribunalul OLT	Slatina, Str. George Poboran, nr. 2	0249-431.299	0249-433.102	<a href="mailto:orcot@ot.onrc.ro">orcot@ot.onrc.ro</a>	Alina CUTITOIU Mobil: 0752 011 417 <a href="mailto:alina.cutitoiu@ot.onrc.ro">alina.cutitoiu@ot.onrc.ro</a>
33.	ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA	Ploiești, Str. Vornicej, nr.4	0244-543.427	0244-519.631	<a href="mailto:orcph@ph.onrc.ro">orcph@ph.onrc.ro</a>	Alina CULEA Mobil: 0752 011 421 <a href="mailto:alina.culea@ph.onrc.ro">alina.culea@ph.onrc.ro</a>
34.	ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE	Satu Mare, Blvd. Independenței, nr. 14A, et. 1	0261-716.926, 0261-717.970	0261-714.036	<a href="mailto:orcsm@sm.onrc.ro">orcsm@sm.onrc.ro</a>	Georgeta BĂRAR Mobil: 0752 011 429 <a href="mailto:georgeta.barar@sm.onrc.ro">georgeta.barar@sm.onrc.ro</a>
35.	ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ	Zalău, Str. Unirii, nr. 13, et. II + III	0260-614.612	0260-614.612	<a href="mailto:orcsl@sj.onrc.ro">orcsl@sj.onrc.ro</a>	Mariana Viorica COVACI Mobil: 0752 011 425 <a href="mailto:mariana.covaci@sj.onrc.ro">mariana.covaci@sj.onrc.ro</a>
36.	ORC de pe lângă Tribunalul SIBIU	Sibiu, Str. Dorului, nr. 20	0269-212.706, 0269-216.181	0269-215.664	<a href="mailto:orcsl@sb.onrc.ro">orcsl@sb.onrc.ro</a>	Alina ALDEA Mobil: 0752 011 433 <a href="mailto:alina.aldea@sb.onrc.ro">alina.aldea@sb.onrc.ro</a>
37.	ORC de pe lângă Tribunalul SUCEAVA	Suceava, Str. Parcului, nr. 2	0230-522.937	0230-551.615, 0230-551.860	<a href="mailto:orcsv@sv.onrc.ro">orcsv@sv.onrc.ro</a>	Cristina VIERIU Mobil: 0752 011 437 <a href="mailto:cristina.vieriu@sv.onrc.ro">cristina.vieriu@sv.onrc.ro</a>
38.	ORC de pe lângă Tribunalul TELEORMAN	Alexandria, Str. Libertății, nr. 242	0247-310.219, 0247-311.204	0247-315.714	<a href="mailto:orcitr@tr.onrc.ro">orcitr@tr.onrc.ro</a>	Georgeta Onela ALEXE Mobil: 0752 011 441 <a href="mailto:orcec@tr.onrc.ro">orcec@tr.onrc.ro</a>
39.	ORC de pe lângă Tribunalul TIMIȘ	Timișoara, Str. Paris, nr. 2A, etaj 1	0256-220.835, 0256-220.863	0256-220.873	<a href="mailto:orcim@tm.onrc.ro">orcim@tm.onrc.ro</a>	Silvana CERNĂIANU Mobil: 0752 011 445 <a href="mailto:silvana.cernaiianu@tm.onrc.ro">silvana.cernaiianu@tm.onrc.ro</a>
40.	ORC de pe lângă Tribunalul TULCEA	Tulcea, Str. Ing. Dumitru Ivanov, nr. 6	0240-519.966	0240-513.355	<a href="mailto:orcitl@tl.onrc.ro">orcitl@tl.onrc.ro</a>	Tanța DASCĂLU Mobil: 0752 011 449 <a href="mailto:tanfa.dascalu@tl.onrc.ro">tanfa.dascalu@tl.onrc.ro</a>
41.	ORC de pe lângă	Vaslui, Str. Ștefan	0235-311.442	0235-311.686	<a href="mailto:orcvs@vs.onrc.ro">orcvs@vs.onrc.ro</a>	Ciprian SUCULIUC

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
	Tribunalul VASLUI	cel Mare, nr. 275A				Mobil: 0752 011 453 economic@vs.onrc.ro
42.	ORC de pe lângă Tribunalul VĂLCEA	Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian, nr. 245	0250-734.556; 0752-011.458	0250-734.559	<a href="mailto:orcvi@vl.onrc.ro">orcvi@vl.onrc.ro</a>	Magdalena UREA Mobil: 0752 011 457 economic@vl.onrc.ro
43.	ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA	Focșani, str. Mihail Kogalniceanu, nr. 21A	0237-236.194, 0237-236.188, 0237-236.189	0237-236.194	<a href="mailto:orcvn@vn.onrc.ro">orcvn@vn.onrc.ro</a>	Nicoleta ISTICIOAEA Mobil: 0752 011 461 <a href="mailto:financiar@vn.onrc.ro">financiar@vn.onrc.ro</a> nicoleta.isticioaea@vn.onrc.ro

## Cantități și valori minime și maxime AC și CS

A. Corespondență neprioritară internă din serviciul standard								
	46	47	48	49	50	51	52	53
Trepte de greutate (grame)	18 luni CANT. MIN AC	24 luni CANT. MAX AC	1 luna CANT. MIN CS	6 luni CANT. MAX CS	VAL. MIN AC fără TVA	VAL. MAX. AC fără TVA	VAL. MIN CS fără TVA	VAL. MAX. CS fără TVA
0 - 50 g	1458	2916	81	486	2916.00	5832.00	162.00	972.00
50 - 100 g	37980	75960	2110	12660	79758.00	159516.00	4431.00	26586.00
100 - 500 g	1602	3204	89	534	3524.40	7048.80	195.80	1174.80
500 - 1000 g	306	612	17	102	626.20	1252.40	45.90	275.40
1000 - 2000 g	180	360	10	60	540.00	1080.00	30.00	180.00
B. Corespondență neprioritară internă cu serviciul recomandat								
Trepte de greutate (grame)								
0 - 50 g	7218	14436	401	2406	24541.20	49082.40	1363.40	8180.40
50 - 100 g	18900	37800	1050	6300	66150.00	132300.00	3675.00	22050.00
100 - 500 g	12330	24660	685	4110	44388.00	88776.00	2466.00	14796.00
500 - 1000 g	2250	4500	125	750	9225.00	18450.00	512.50	3075.00
1000 - 2000 g	522	1044	29	174	2296.80	4593.60	127.60	765.60
C. Corespondență neprioritară internă, cu confirmare de primire *								
Trepte de greutate (grame)								
0 - 50 g	3366	6732	187	1122	27601.20	55202.40	1533.40	9200.40
50 - 100 g	80892	161784	4494	26964	728028.00	1456056.00	40446.00	242676.00
100 - 500 g	35964	35964	1998	11988	442357.20	442357.20	24575.40	147452.40
500 - 1000 g	1296	1296	72	432	18921.60	18921.60	1051.20	6307.20
1000 - 2000 g	612	612	34	204	11260.80	11260.80	625.60	3753.60
D. Corespondență prioritară internațională/intracomunitară, cu confirmare de primire *								
Trepte de greutate (grame)								
0 - 50 g	18	18	1	6	162.00	162.00	9.00	54.00
50 - 100 g	18	18	1	6	189.00	189.00	10.50	63.00
100 - 500 g	18	18	1	6	324.00	324.00	18.00	108.00
500 - 1000 g	18	18	1	6	585.00	585.00	32.50	195.00
1000 - 2000 g	18	18	1	6	1053.00	1053.00	58.50	351.00
<b>TOTAL</b>	<b>204966</b>	<b>371970</b>	<b>11387</b>	<b>68322</b>	<b>1464647.40</b>	<b>2454442.20</b>	<b>81369.30</b>	<b>488215.80</b>

Notă: \*servicii poștale cu TVA

- A. Corespondență neprioritară internă din serviciul standard
- B. Corespondență neprioritară internă cu serviciul recomandat
- C. Corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire
- D. Corespondență prioritară internațională/intracomunitară cu confirmare de primire