

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 tribunale".

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 preluarea, sortarea, transportul și livrarea trimerilor 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.

* Preluarea trimerilor se va efectua de către promitentul – prestator de la ONRC – sediul central și de la sediile ORCT București, ORCT Brașov, ORCT Cluj, ORCT Constanța, ORCT Iași, ORCT Ilfov, ORCT Prahova și ORCT Timiș, iar pentru celelalte sedii din țară preluarea trimerilor se va efectua la sediile oficiilor poștale prin prezentarea trimerilor de către reprezentanții promitentului – achizitor.

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 de livrare a trimerilor poștale stabilite de către autoritatea de reglementare, conform prevederilor art. 10 alin. (5) din OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile poștale care fac obiectul acordului – cadru sunt următoarele:

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;

2. Corespondență externă:

- a. Corespondență intracomunitară prioritară cu confirmare de primire

(Constă în 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);

- b. Corespondență internațională prioritară cu confirmare de primire

(Constă în trimiterea poștală expedită de pe teritoriul României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu sau expedită din afara teritoriului României către o adresă aflată pe

teritoriul acesteia și trimiterea poștală expedită din afara teritoriului României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu, dar aflată în tranzit pe teritoriul României).

Serviciile care fac obiectul procedurii vor fi achiziționate în baza contractelor subsecvente, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante.

II. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII

A. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, după cum urmează:

- 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 trimiterilor poștale la orice adresă poștală de pe teritoriul României, la locuința oricărei persoane fizice și la sediul oricărei 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 trimiterilor 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 trimiterilor poștale cu distribuție internă și internațională (declarația se va regăsi în propunerea tehnică).

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

- a. condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale prestate;
- b. răspunderea prestatorului de servicii poștale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare;
- c. 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 trimiterilor poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate ale serviciilor;
Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:
 - persoana care poate introduce reclamația;
 - modurile de transmitere și de confirmare ale primirii reclamației;
 - proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
 - termenul de soluționare al reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
 - un sistem adecvat (din punct de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau de compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.
- d. modele de trimiteri, modele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenței, precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării acordului – cadru;

Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele de legătură și conturile de virament bancar.

III. SPECIFICAȚIILE SERVICIILOR POȘTALE

Ofertanții trebuie: să demonstreze că pot asigura, 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 expedierile 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, adresă destinatar, categorie trimitere, greutate, etc.
Toate documentele utilizate de către prestator și/sau formularele pretipărite pentru preluarea trimiterilor, vor fi puse la dispoziția beneficiarului de către prestator.
3. Toate trimiterile poștale care sunt preluate de la expeditor într-o zi, trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator;
4. Pentru trimiterile poștale nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:
 - 3 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în același județ;
 - 5 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în restul țării;
 - 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în țările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene;
 - 10 zile lucrătoare pentru trimiterile 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;
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 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 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 cuprindă 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.
10. Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziția 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 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 trimiterilor 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, 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 trimerii. 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 trimerii către destinatar în localitatea de destinație (ștampilă cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului poștal, semnătura);

18. Încercările multiple pentru livrare – avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada prin ștampilă cu data, numele/prenumele și semnătura agentului poștal pentru fiecare avizare – reavizare – se vor efectua minim 2 încercări de distribuie în maxim 7 zile lucrătoare;

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

20. Prestatorul trebuie să asigure exclusiv monitorizarea trimerilor înregistrate, respectiv trimeri recomandate și cu confirmare poștală de primire;

21. Pentru trimerile externe de tip document, Prestatorul trebuie să asigure cu titlu gratuit documentele de transport/avizele de însoțire la fiecare expediere;

22. Prestatorul are obligația de a stabili timpii de livrare garanțați, care încep de la depunerea trimerii 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, Prestatorul 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. În caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condițiilor de rambursare, etc., sunt aplicabile prevederile art. 42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare. Sumele reprezentând despăgubiri vor fi calculate de către beneficiar și vor fi comunicate în scris prestatorului;

24. Prestatorul va asigura urmărirea electronică atât a trimerii poștale, cât și a confirmării de primire;

25. La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va transmite acestuia în timp real atât informații 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 trimeri 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. Reprezentanții prestatorului au obligația de a verifica modul de ambalare, sigilare și starea exterioară a trimiterilor. 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 scutite 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 oferit va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:

- Prelucrare corespondenței de la Autoritatea contractantă;
- Expedierea corespondenței la destinatar;
- Livrarea confirmărilor de primire în original, la ONRC – sediul central și la sediile oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale;
- Returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în caietul de sarcini;
- Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor 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 trimiterilor poștale generate de către aceștia.

Este obligatorie prezentarea prețului pentru 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 A 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 A 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.

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.

VII. CONDIȚII ȘI MODALITĂȚI DE FACTURARE ȘI PLATĂ

1. Promitentul – prestator va emite lunar factura pentru serviciile prestate și o va transmite în format electronic prin Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.
2. Facturile vor fi emise lunar de către prestator, pentru prestațiile din luna anterioară și vor fi însoțite de un centralizator (întocmit în baza borderourilor de prezentare ale trimiterilor poștale corespunzătoare Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale), în vederea verificării volumului și a valorilor serviciilor facturate.
3. Facturile vor conține, în mod obligatoriu, elementele precizate în ultimele modificări ale legislației fiscale.
4. Efectuarea plății facturii este condiționată de existența borderourilor de prezentare ale trimiterilor poștale corespunzătoare Oficiului Național al Registrului Comerțului – sediul central și oficiilor registrelor comerțului de pe lângă tribunale.
5. Plata se consideră efectuată la data confirmării debitării contului promitentului – achizitor de către trezorerie.
6. 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 alocă 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 autorității 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 1.2. 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	onrc@onrc.ro	Raluca Magdalena ILIESCU Mobil: 0752 011 474 raluca.magdalena.iliescu@onrc.ro
2.	Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul BUCUREȘTI	București, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3	021-316.08.00		orcb@b.onrc.ro	Adriana BADEA Mobil: 0752 011 467 adriana.badea@b.onrc.ro
3.	ORC de pe lângă Tribunalul ALBA	Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10	0258-810.336, 0258-815.521	0258-817.025	orcab@ab.onrc.ro	Mihaela POPA Mobil: 0752 011 301 mihaela.popa@ab.onrc.ro Ioana Anamaria VIRCIU Mobil: 0752 011 302
4.	ORC de pe lângă Tribunalul ARAD	Arad, Andrei Șaguna, nr. 1-3, etaj 2 și 3	0257-270.374		orcar@ar.onrc.ro	Corina POCOLA Mobil: 0752 011 305 corina.pocola@ar.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
5.	ORC de pe lângă Tribunalul ARGEȘ	Pitești, Str. I. C. Brătianu, nr. 29	0248/218.884	0248-223.381	orcag@ag.onrc.ro	Emilian Constantin NECULA Mobil: 0752 011 309 economic@ag.onrc.ro
6.	ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU	Bacău, Bd. Unirii, nr. 30, etaj 1	0234-520.502	0234-547.158	orcac@bc.onrc.ro	Monica ANA Mobil: 0752 011 313 economic@bc.onrc.ro
7.	ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR	Oradea, Str. Ștefan Zweig, nr. 11	0259-424.324 0259-435.017	0259-434.916	orcbh@bh.onrc.ro	Adela CARȚIȘ Mobil: 0752 011 317 adela.cartis@bh.onrc.ro
8.	ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIȚA NĂSĂUD	Bistrița, Str. Mărășești, nr. 2	0263-214.463, 0263-219.415	0263-214.463	orcbn@bn.onrc.ro	Mariana BRĂȚAN Mobil: 0752 011 321 economic@bn.onrc.ro
9.	ORC de pe lângă Tribunalul BOTOȘANI	Botoșani, Str. Victoriei, nr. 30	0231-513.584	0231-513.532	orcbt@bt.onrc.ro	Emanuel LUCHIAN Mobil : 0752 011 325 emanuel.luchian@bt.onrc.ro
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	orcbv@bv.onrc.ro	Cătălina Elena GOLUBOV Mobil: 0752 011 329 catalina.golubov@bv.onrc.ro
11.	ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA	Brăila, Bd. Independenței, nr. 18, bloc B6, parter	0239-612.388	0239-612.388	orcbr@br.onrc.ro	Gianina Ionelia RADU Mobil: 0752 011 333 gianina.radu@br.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
12.	ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU	Buzău, str. Constantin Garoflid, nr. 5, etaj 1, jud. Buzău	0238-720.838; 0238-434.239	0238-424.379	orcbz@bz.onrc.ro	Denis PUȘCĂ Mobil: 0752 011 337 denis.pusca@bz.onrc.ro
13.	ORC de pe lângă Tribunalul CARAȘ SEVERIN	Reșița, Str. Libertății, nr. 35A	0255-215.113		orccs@cs.onrc.ro	Robert Rain Mobil: 0752011342 robert.rain@cs.onrc.ro
14.	ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAȘI	Călărași, Str. Prelungirea București, nr. 7, bloc C 20, et. 1	0242-331.543	0242-331.545	orcccl@cl.onrc.ro	Crina SAROV Mobil: 0752 011 345 crina.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	Crina SIPOS Mobil: 0752 011 349 crina.sipos@cj.onrc.ro,
16.	ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANȚA	Constanța, Bulevardul Tomis, nr. 476	0241-699.761, 0241-699.762	0241-699.771	orccct@ct.onrc.ro	Florentina-Elena GĂNESCU Mobil: 0752 011 353 florentina.ganescu@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	orcccv@cv.onrc.ro	Nicoleta SABĂU Mobil: 0752 011 357 nicoleta.sabau@cv.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
18.	ORC de pe lângă Tribunalul DÂMBOVIȚA	Târgoviște, str. Plt. Dițescu Stan, nr. 1	0245-210.915	0245-210.915	orcdb@db.onrc.ro	Marinela BOGATU Mobil: 0752 011 361 <u>orcdb_ec@db.onrc.ro</u>
19.	ORC de pe lângă Tribunalul DOLJ	Craiova, Str.Calea Unirii, nr. 126	0251-310.301, 0251-310.302	0251-310.302	orcjd@dj.onrc.ro	Mădălina Mihaela IORDACHE Mobil: 0752 011 365 madalina.iordache@dj.onrc.ro
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	orcgl@gl.onrc.ro	Elena ENEA Mobil: 0752 011 369 <u>elena.enea@gl.onrc.ro</u>
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 STOICA Mobil: 0752 011 373 <u>economic@gr.onrc.ro</u>
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 BANCULEA Mobil: 0752 011 377 <u>orcec@gj.onrc.ro</u>
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 HOLIRCĂ Mobil: 0752 011 381 mioara.holirca@hr.onrc.ro

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	orchd@hd.onrc.ro	Cristina Elena PASCU Mobil: 0752 011 385 <u>cristina.pascu@hd.onrc.ro</u>
25.	ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIȚA	Slobozia, Str. Găii Noi, nr. 5	0243-235.451	0243-231.827	orcil@il.onrc.ro	Lidia COCOȘ Mobil: 0752 011 389 <u>economic@il.onrc.ro</u> <u>daniela.ene@il.onrc.ro</u>
26.	ORC de pe lângă Tribunalul IAȘI	Iași, Str. Gându, nr. 2A	0232-254.400 int. 103	0232-276.334	<u>orcis@is.onrc.ro</u>	Petronela ILUCĂ Mobil: 0752 011 393 <u>petronela.iluca@is.onrc.ro</u>
27.	ORC de pe lângă Tribunalul ILFOV	București, Intrarea Sectorului, nr. 1, Sector 3	021-326.00.58, 021-326.00.72	021-313.9197, 021-326.00.73	orcif@if.onrc.ro	Maria CAZACU Mobil: 0752 011 397 <u>maria.cazacu@if.onrc.ro</u>
28.	ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREȘ	Baia Mare, Bd. Unirii, nr. 18, etaj 2, Maramureș	0262-212.999	0262-224.515	orcmm@mm.onrc.ro	Elena NEAGOTĂ Mobil: 0752 011 401 <u>contabilitate@mm.onrc.ro</u> <u>elena.neagota@mm.onrc.ro</u>
29.	ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINȚI	Drobeta Tr. Severin, Str. Horia nr. 12, Complex Decebal, etaj 3, jud.	0252-312.776, 0252-311.246	0252-312.776	orcmmh@mh.onrc.ro	Mihaela Claudia POPESCU Mobil: 0752 011 405 <u>mpopescu@mh.onrc.ro</u>

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
		Mehedinți				
30.	ORC de pe lângă Tribunalul MUREȘ	Târgu Mureș, strada Zăgazului, nr. 14/A	0265-264.183	0265-268.121	orcms@ms.onrc.ro	Nastasia Maria CUPSA Mobil: 0752 011 409 economic@ms.onrc.ro maria.cupsa@ms.onrc.ro
31.	ORC de pe lângă Tribunalul NEAMȚ	Jud. Neamț, Piața Neamț, Bulevardul Traian, nr. 19, et. 1	0233-232.020	0233-232.070	orcnt@nt.onrc.ro	Andreea IVANOV Mobil: 0752 011 413 economic@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 CUȚITOIU Mobil: 0752 011 417 alina.cutituiu@ot.onrc.ro
33.	ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA	Ploiești, Str. Vorniceii, nr. 4	0244-543.427	0244-519.631	orcph@ph.onrc.ro	Alina Mihaela CULEA Mobil: 0752 011 421 alina.culea@ph.onrc.ro
34.	ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE	Satu Mare, Bld. Independenței, nr. 14A, et. 1	0261-716.926, 0261-717.970	0261-714.036	orcsm@sm.onrc.ro	Marinela Liliana Tincău Mobil: 0752 011 429 marinela.tincau@sm.onrc.ro
35.	ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ	Zalău, Str. Unirii, nr. 13, et. II + III	0260-614.612	0260-614.612	orcsl@sj.onrc.ro	Fekete-Biro Monika Mobil: 0752 011 425 monika.fekete-biro@sj.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
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 ALDEA Mobil: 0752 011 433 alina.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	Adriana NEGURA Mobil: 0744 333 303 adriana.negura@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 ALEXE Mobil: 0752 011 441 orcec@tr.onrc.ro
39.	ORC de pe lângă Tribunalul TIMIȘ	Timișoara, Str. Paris, nr. 2A, etaj 1	0256-220.835, 0256-220.863	0256-220.873	orctm@tm.onrc.ro	Sorin DRĂGAN Mobil: 0752 011 445 sorin.dragan@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	Tanta DASCĂLU Mobil: 0752 011 449 tanta.dascalu@tl.onrc.ro
41.	ORC de pe lângă Tribunalul VASLUI	Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 275A	0235-311.442	0235-311.686	orcvs@vs.onrc.ro	Ciprian SUCULIUC Mobil: 0752 011 453 economic@vs.onrc.ro
42.	ORC de pe lângă Tribunalul VÂLCEA	Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian,	0250-734.556; 0752-011.458	0250-734.559	orcvl@vl.onrc.ro	Magdalena UREA Mobil: 0752 011 457 economic@vl.onrc.ro

Nr. crt.	Locație	Adresă	Telefon fix	Fax	E-mail	Persoane de contact
		nr. 245				
43.	ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA	Focșani, Str. Cuza Vodă, nr. 39, jud. Vrancea	0237-236.194, 0237-236.188, 0237-236.189	0237-236.194	orcvn@vn.onrc.ro	Lucian MELNICIUC Mobil: 0731419523 Mobil: 0752 011 461 <u>lucian.melniciuc@vn.onrc.ro</u> <u>financiar@vn.onrc.ro</u>

Anexa 1.2.

A. Corespondență neprioritară internă din serviciul standard									
Nr. crit	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	Valoare cel mai mic CS fără TVA	Valoare cel mai mare CS fără TVA
1	Până la 100 g (inclusiv)	1080	1440	60	360	5400,00	7200,00	300,00	1800,00
3	Peste 100 g până la 500 g	288	384	16	96	1584,00	2112,00	88,00	528,00
4	Peste 500 g până la 2000 g	18	24	1	6	117,00	156,00	6,50	39,00
B. Corespondență neprioritară internă cu serviciul recomandat									
Nr. crit	Trepte de greutate(grame)								
1	Până la 100 g (inclusiv)	12420	16560	690	4140	99360,00	132480,00	5520,00	33120,00
2	Peste 100 g până la 500 g	1548	2064	86	516	13158,00	17544,00	731,00	4386,00
3	Peste 500 g până la 2000 g	126	168	7	42	1197,00	1596,00	66,50	399,00
C. Corespondență neprioritară internă, cu confirmare de primire									
Nr. crit	Trepte de greutate(grame)								
1	Până la 100 g (inclusiv)	17604	23472	978	5868	158436,00	211248,00	8802,00	52812,00
2	Peste 100 g până la 500 g	1242	1656	69	414	11799,00	15732,00	655,50	3933,00
3	Peste 500 g până la 2000 g	72	96	4	24	792,00	1056,00	44,00	264,00
D. Corespondență prioritară internațională/intracomunitară, cu confirmare de primire									
Nr. crit	Trepte de greutate(grame)								
1	Până la 100 g (inclusiv)	2	24	1	6	28,00	336,00	14,00	84,00
2	Peste 100 g până la 500 g	2	24	1	6	50,00	600,00	25,00	150,00
3	Peste 500 g până la 2000 g	2	24	1	6	110,00	1320,00	55,00	330,00
	TOTAL	34404	45936	1914	11484	292031,00	391380,00	16307,50	97845,00

Cantități și valori minime și maxime AC și CS

- 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