

ROMÂNIA
TRIBUNALUL MARAMUREȘ

Nr. 700 /21.03.2018

APROBAT
PREȘEDINTE

LIHET CRISTINA LAURA



DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Contract de servicii de prezentare, prelucrare si expediere a actelor de procedura, precum si servicii interne si internationale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletarie pentru instantele judecatoresti arondate Tribunalului Maramures
COD CPV 64100000-7- Servicii postale si de curierat

AUTORITATEA CONTRACTANTA
TRIBUNALUL MARAMURES

Cuprins:

- I. Fisa de date a achizitiei
- II. Caietul de sarcini
- III. Formulare si modele

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESA SI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: TRIBUNALUL MARAMUREȘ		
Adresa: B-dul Republicii nr.2A		
Localitate: BAIA MARE	Cod poștal: 430264	Țara: ROMÂNIA
Punct(e) de contact: În atenția Molcsan Aniela - Consilier	Telefon: 0262 / 218235	
E-mail: aniela.molcsan@just.ro	Fax: 0262 / 218209	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <u>aniela.molcsan@just.ro</u>		

Alte informații pot fi obținute la punctul de contact menționat anterior.
Caietul de sarcini, documentația specifică pot fi obținute la punctul de contact menționat anterior.
Ofertele trebuie transmise la punctul de contact menționat anterior
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor Zile : 5 (înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor).
Nota: Potrivit art 161 din Legea 98/2016, în masura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări se va publica în SEAP nu mai târziu de 3 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile la solicitările de clarificări se vor publica: - În SEAP- la secțiunea „Publicitate -anunțuri”, sub formă de erata - Pe site-ul Curții de Apel Cluj - secțiunea Achiziții Publice; fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările.

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ

<input checked="" type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora	<input checked="" type="checkbox"/> Altele (precizați): JUSTIȚIE
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante: nu	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractantă/entitatea contractantă „Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedura, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletarie pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Maramureș”
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor Servicii -Categorii serviciilor – Anexa2
Locul principal de prestare: toate localitățile din România COD CPV 64100000-7- Servicii postale și de curierat
II.1.3) Procedura implică: un contract de achiziții publice Nota: Conf art 21 din HG395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ accord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor		
<p>Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedura, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletarie pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Maramureș.</p> <p>Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor este de 5 zile.</p> <p>Termenul-limită în care tribunalul Maramureș va răspunde tuturor solicitărilor de clarificări va fi cu 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor /candidaturilor.</p> <p>Suplimentarea contractului este condiționată de existența resurselor financiare alocate cu această destinație.</p>		
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)		
	Vocabular principal	
Obiect principal	64100000-7 Servicii postale și de curierat	
II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice (GPA)		da
II.1.8) Împărțire în loturi : nu		
II.1.9) Vor fi acceptate variante: nu		
Nu se accepta oferte alternative.		
Nu se accepta oferte parțiale.		
Nu se accepta subcontractanți.		

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul <i>(inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)</i>
<p>Cantitățile minime estimate pentru servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedura pe durata contractului sunt de 127.200 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.</p> <p>Cantitățile maxime estimate pentru servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedura pe durata contractului sunt de 190.800 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 și primele 4 luni din anul 2019 (în cazul prelungirii cu maxim 4 luni, conf art 164/hg 395 din 2016).</p> <p>Cantitățile minime estimate pentru servicii interne din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat" pe durata contractului sunt de 16.000 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.</p> <p>Cantitățile maxime estimate pentru servicii interne din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat" pe durata contractului sunt de 24.000 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 și primele 4 luni din anul 2019 (în cazul prelungirii cu maxim 4 luni, conf art 164/hg 395 din 2016).</p> <p>Cantitățile minime estimate pentru servicii interne din sfera serviciului postal cu confirmare de primire (AR) pe durata contractului sunt de 800 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.</p> <p>Cantitățile maxime estimate pentru servicii interne din sfera serviciului postal cu confirmare de primire (AR) pe durata contractului sunt de 1200 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 și primele 4 luni din anul 2019 (în cazul prelungirii cu maxim 4 luni, conf art 164/hg 395 din 2016).</p> <p>Cantitățile minime estimate pentru servicii internaționale din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat" pe durata contractului sunt de 560 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.</p> <p>Cantitățile maxime estimate pentru servicii internaționale din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat" pe durata contractului sunt de 840 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 și primele 4 luni din anul 2019 (în cazul prelungirii cu maxim 4 luni, conf art 164/hg 395 din 2016).</p> <p>Cantitățile minime estimate pentru servicii internaționale din sfera serviciului postal cu confirmare de primire (AR) pe durata contractului sunt de 200 bucăți, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.</p> <p>Cantitățile maxime estimate pentru servicii internaționale din sfera serviciului postal cu confirmare de primire</p>

(AR) pe durata contractului sunt de 300 bucati, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 si primele 4 luni din anul 2019(in cazul prelungirii cu maxim 4 luni , conf art 164/hg 395 din 2016).

Cantitatile minime estimate pentru servicii de coletarie (pâna în 10 kg) pe durata contractului sunt de 160kg, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018.

Cantitatile maxime estimate pentru servicii de coletarie (pâna în 10 kg) pe durata contractului sunt de 240 kg, pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018 si primele 4 luni din anul 2019(in cazul prelungirii cu maxim 4 luni , conf art 164/hg 395 din 2016).

După caz, valoarea estimată fără TVA (numai în cifre):

sau intervalul: între Moneda: min 398614- max 597921 lei

Moneda: LEI

Nr prelungiri posibile: max 4 luni, conf art 164 din HG 395/2016

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Contractul se va incheia pana la data de 31.12.2018, are valoare de regularitate si se va putea prelungi in anul 2019 pe o perioada maxima de 4 luni, în functie de alocatia bugetara.

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului : nu

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice si garanții solicitate (*după caz*)

III.1.1.a) Garanție de participare : nu

III.1.1.b) Garanție de buna execuție :da

Garantia de buna executie, în cuantum de 5% din pretul contractului , fara TVA, se va constitui prin retineri succesive din situatiile lunare de plata. Contractantul va deschide un cont la dispozitia autoritatii contractante, la unitatea Trezoreriei statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Contractantul va depune o suma initiala în contul astfel deschis în cuantum de 0,5% din pretul total al contractului, fara TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractanta va alimenta contul prin retineri succesive din sumele datorate si convenite contractantului, pâna la concurenta sumei reprezentând 5% din pretul total al contractului, fara TVA si va înștiinta contractantul despre varsamântul efectuat, precum si despre destinatia lui. Contul astfel deschis va fi purtator de dobânda în favoarea contractantului.

Autoritatea contractanta are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de buna executie conform art. 41 din HG 395/2016.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare si plata și/sau trimitere la dispozițiile relevante

Sursa de finanțare: **Bugetul de stat**

III.1.3) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale: nu ■

III.1.4. Legislația aplicabilă

- a) Legea privind achizițiile nr 98/2016;
- b) HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- c) O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

Notă: pentru consultarea legislației în domeniul achizițiilor publice poate fi accesat site-ul www.anrmap.ro.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:

1. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art.164, art.165, art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
2. Ofertantii nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute de art.59, art.60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: Se va completa Declarația privind evitarea conflictului de interese potrivit art 59 și 60 din legea 98/2016

În sensul prevederilor art. 63 din Legea 98/2016, precizăm că persoanele din cadrul autorității contractante ce dețin funcții de decizie în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

Președinte – Cristina Laura Lihet, Vicepreședinte – Stamate Tamasan Nicolae, Manager economic – Liana Monica Indre, Judecător- Gondor Oresia, Prim Grefier Tribunal- Elena Vidam, Consilier achiziții publice- Molcsan Aniela, referenți de specialitate- Departament economic - administrativ- Maria Ana Albu și Ioan Cîrțiu;

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

1. **Autorizație pentru furnizare de servicii postale tip „Confirmare de primire”**, emisă de Autoritatea Natională pentru Administrare și Reglementare în Comunicatii.

Modalitatea de îndeplinire: Se va solicita autorizație pentru furnizare de servicii postale tip „Confirmare de primire” emisă de Autoritatea Natională pentru Administrare și reglementare în Comunicatii.

Prestatorul trebuie să facă dovada că este autorizat să efectueze servicii postale prin deținerea certificatului tip de atestare a dreptului de a furniza servicii postale pe baza regimului de atestare general, eliberat în temeiul art 5-7 din OUG nr 13/2013 privind serviciile postale și a actelor normative emise în baza acestora.

Prestatorul trebuie să facă dovada că este autorizat să efectueze servicii postale prin deținerea certificatului tip de atestare a dreptului de a furniza servicii postale pe baza regimului de atestare general, demonstrând astfel dreptul legal de a presta astfel de servicii.

2. Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de înregistrare în condițiile legii din tara de rezidenta, din care sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii, precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

Modalitatea prin care poate fi demonstrata îndeplinirea cerintei :

Prezentarea unui certificat constatator emis de ONRC in baza Legii nr 26/1990 (document in original / copie legalizata sau copie lizibila certificata „conform cu originalul” semnata si stampilata) din care sa rezulte informatii reale la data limita de depunere a ofertelor.

Nota: Nedepunerea documentelor de mai sus odata cu oferta atrage respingerea acesteia ca inacceptabila.

III.2.4) Contracte rezervate nu

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii : **nu**

III.3.2) Persoanele juridice au obligația sa indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective: **nu**

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare: **Procedura simplificata proprie nr**

IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire **On line ■**

Achizitia se va finaliza prin cumparare din catalogul dvs inregistrat in SEAP, conform contract.

IV.1.1.b) Tipul procedurii: **Procedura simplificata proprie**

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR (concurs de soluții)

IV.2.1) Criterii de atribuire	
■ Pretul cel mai scazut	
sau	
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică : nu	

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă
700/2018

IV.3.2) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare: **romana**

IV.3.3) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta :**90 zile de la termenul limită de primire a ofertelor.**

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Se va completa FORMULARUL PROPUNERE TEHNICĂ.

Adresa și locul de depunere a propunerii tehnice:

La sediul autorității contractante, în plic închis, sigilat corespunzător și netransparent,
la registratura : Tribunalului Maramureș sau

Prin e-mail: aniela.molcsan@just.ro

Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Se solicită descrierea detaliată a modului de îndeplinire a cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu toate cerințele prevăzute și să permită identificarea facilă a corespondenței punct cu punct. Nerespectarea tuturor cerințelor tehnice minime obligatorii sau a altor cerințe obligatorii atrage automat declararea ofertei ca neconformă - se va completa Modelul de Propunere tehnică din secțiunea formulare.

În acest sens orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la caietul de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

În conformitate cu prevederile art.51 alin (1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt : Inspectoratul Teritorial de Muncă sau pe site-ul:
<http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice. Fiecare pagină a ofertei trebuie să fie numerotată, semnată și stampilată de către ofertant, ofertantul având obligația de a anexa și un opis al documentelor prezentate. Toate declarațiile și angajamentele vor fi prezentate în copie, semnate și stampilate în original de către administratorul/reprezentatul legal al firmei ofertante.

Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.

Se solicită prezentarea unei declarații prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii (se poate utiliza formularul din secțiunea Formulare și Modele) conform reglementărilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii. În cazul unei asocieri, aceasta declarație va fi asumată de toți membri asocierii.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Se va completa FORMULARUL DE OFERTA (se va utiliza formularul din secțiunea Formulare și Modele) și formularul Centralizator de prețuri (se va utiliza formularul din secțiunea Formulare și Modele). Adresa și locul de depunere a propunerii financiare:

La sediul autorității contractante, în plic închis, sigilat corespunzător și netransparent,
la registratura : Tribunalului Maramureș sau

Prin e-mail: aniela.molcsan@just.ro

În casuta indicată de sistem se va trece total valoare fără TVA în conformitate cu Caietul de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte FORMULARUL DE OFERTA ce va cuprinde valoarea ofertată în conformitate cu Caietul de sarcini. Lipsa formularului de oferta reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit. Oferta financiară nu va include alte taxe sau costuri suplimentare acestea fiind suportate de către ofertant;

NOTA: În cazul în care are loc omiterea unui tarif de servicii în propunerea financiară, răspunderea aparține ofertanților, iar tariful omis nu va putea fi inclus ulterior termenului limită de depunere a ofertelor.

Oferta este fermă și în lei, Fără TVA în conformitate cu Caietul de Sarcini

Stabilirea ofertei castigatoare se va realiza potrivit criteriului de atribuire stabilit.

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Ofertele se depun la sediul autoritatii contractante, in plic inchis, sigilat corespunzator si netransparent, la: Registratura Tribunalului Maramures sau prin email: aniela.molcsan@just.ro
Data limita pentru depunerea ofertelor: **05.04.2018**
Riscurile transmiterii ofertei cad in sarcina ofertantului.
Ofertele transmise dupa data de :05.04.2018, ora 12:00, vor fi considerate neconforme

SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) ALTE INFORMAȚII

Operatorii economici vor transmite solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire avand in vedere termenele de raspuns ale autoritatii contractante prevazute la Legea 98/2016.

Date limita de primire a solicitarilor de clarificari:

Data:30.03.2018, Ora limita: 15:00

Adresa : Tribunalul Maramures, Bld Republicii 2A, registratura Tribunalului sau e-mail : aniela.molcsan@just.ro

Raspunsurile la solicitarile de clarificari vor fi transmise :

-erata la sectiunea „Publicitate anunturi” in SEAP

- pe site-ul Curtii de Apel Cluj- Sectiunea Achizitii publice

Ofertantul va elabora oferta în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si va indica în cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului, pe toata durata de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si asumata de ofertant.

Comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta câstigatoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicarii criteriului pentru atribuirea contractului de achizitie publica. **Criteriul de atribuire este "pretul cel mai scazut"**.

In cazul in care , in urma stabilirii clasamentului final conform criteriului de atribuire, comisia de evaluare constata ca sunt 2 sau mai multe oferte cu acela-si pret, autoritatea contractanta va solicita clarificari in vederea prezentarii de catre operatorii economiei respectivi de documente care contin noi preturi. In cadrul procesului de reofertare , ofertantii au obligatia de a imbunatatii sau mentine oferta initiala transmisa. In situatia in care ofertantii nu au transmis noile oferte in conformitate cu solicitarile autoritatii contractante, autoritatea contractanta va respinge ofertele respective ca fiind neconforme. Pe parcursul procesului de reofertare , autoritatea contractanta poate solicita clarificari cu privire la documentee primite de la ofertanti, fiind incidente dispozitiile aliniatului (1) art 136 din HG 395/2016. Orice comunicare, informare, solicitare, notificare si alte asemenea vor fi transmise prin mijloace electronice, respectiv adresa de e-mail: aniela.molcsan@just.ro

Riscurile transmiterii propunerii de oferta, inclusiv forta majora, cad in sarcina operatorului economic.

Receptia serviciilor de prezentare, prelucrare si expediere a actelor de procedura, precum si servicii interne si internationale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletarie se va realiza lunar , prin intocmirea Proceselor verbale de receptie intocmite la nivelul instantelor judecatoresti beneficiare, atat cantitativ, cat si calitativ prin colectarea si insumarea datelor si insumarea informatiilor, urmata de efectuarea verificarii centralizate pentru serviciile prestate in luna anterioara pana la data de 10 a lunii in curs.

Plata serviciilor se va efectua lunar, in contul prestatorului deschis la Trezoreria Statului, in termen de max 30 zile calendaristice de la data trimirii facturilor fiscale daca acesta data este ulterioara receptiei serviciilor, in caz contrar termenul curgand de la data receptiei serviciului.

Se vor emite 2 facturi fiscale(deoarece acestea vor fi platite din alineate bugetare diferite), dupa cum urmeaza:

- factura pentru actele de procedura (citatii, comunicari, etc) si
- o factura pentru **servicii interne si internationale din sfera serviciului postal universal si serviciile de coletarie;**

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita competari si/sau clarificari la ofertele depuse:

CAIET DE SARCINI

SERVICIILE DE PREZENTARE, PRELUCRARE ȘI EXPEDIERE A ACTELOR DE PROCEDURĂ, PRECUM ȘI SERVICIILE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE DIN SFERA SERVICIULUI POȘTAL UNIVERSAL, SERVICIILE DE COLETĂRIE PENTRU INSTANȚELE JUDECĂTOREȘTI ARONDATE TRIBUNALULUI MARAMURES”

Cod CPV 64100000-7 Servicii postale și de curierat

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

Cerințele impuse sunt minime și obligatorii.

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Tribunalul Maramureș -Bld Republicii 2A, Baia Mare, Judetul Maramures.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI îl reprezintă Achiziția de servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal, servicii de coletărie pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Maramures. Atribuirea se va face prin "procedură proprie", iar contractul se va încheia până la 31.12.2018, cu posibilitate de prelungire conform legii în vigoare, cu un singur operator economic.

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 trimiterilor poștale stabilite de 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 contractului sunt achiziționate pentru:

1. Acte de procedură: citații, hotărâri, comunicări, etc., fără plic.

Serviciul constă în distribuirea la destinație a trimiterilor de acte de procedură către destinatari

2. Corespondență internă, constând în:

- a. Corespondență internă din serviciul recomandat;
- b. Corespondență internă cu confirmare de primire;

3. Corespondență internațională, constând în:

- a. Corespondență internațională din serviciul recomandat;
- b. Corespondență internațională cu confirmare de primire;

4. Servicii de coletărie internă și internațională

Serviciile care fac obiectul procedurii vor fi achiziționate în baza contractelor subsecvente, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante, conform Anexei 2.

3. SPECIFICAȚII TEHNICE:

Prestatorul trebuie să facă dovada că este autorizat să efectueze servicii poștale prin deținerea certificatului tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale pe baza regimului de atestare generală, eliberat în temeiul art. 5 - 7 din O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale și a actelor normative emise în baza acesteia.

Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională. Prin acoperire națională se înțelege capacitatea de a livra corespondența la orice adresă poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea actelor de procedură pentru instanțele judecătorești la orice adresă poștală de pe teritoriul României. Aceasta se va explicita în propunerea tehnică.

Prestatorul se obligă să preia pe bază de borderou în 3 exemplare corespondența, zilnic (luni-vineri), de la sediul instanțelor, grupate pe județe după cum sunt prezentate în Anexa 1.

4 PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ

4.1 PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR ART. 86 - 100 DIN CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ DE LA 1865

Pe perioada prestării serviciilor, prestatorul va respecta prevederile art. 86-100 și art. 285 alin. (1) din Codul de procedură civilă de la 1865, dar numai pentru procesele civile și executările silite anterioare intrării în vigoare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă

Emitentul actelor de procedură va redacta textul înștiințării în funcție de scopul urmărit (citație, hotărâre, extras de sentință, proces-verbal, notificare, etc.).

Ridicarea corespondenței de la instanțe se va face pe baza borderoului de ridicare a corespondenței, ce va stipula numărul de expediții preluate, *gradul de urgență*, valoarea declarată și numerele documentelor pe care acestea le conțin, dacă este cazul.

Expedierea și înmânarea actelor de procedură către destinatar se vor realiza „cu prioritate”, cu respectarea următoarelor termene:

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe
- b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ
- c. 3 zile pentru aceeași localitate

Termenele stabilite mai sus se vor calcula pe zile calendaristice, în cuprinsul cărora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de primire a procedurii de citare.

Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală, în zi nelucrătoare, ori în situația în care serviciul este suspendat din diverse motive, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

În cazul în care un plic nu poate fi predat direct destinatarului din motive obiective (adresa greșită, adresa incompletă, destinatar mutat) plicul va fi restituit beneficiarului

nedesfăcut, dar se va specifica pe plic motivul returului. Aceste plicuri vor fi restituite beneficiarului pe baza unei fișe de retur.

Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 - 16.00.

Predarea către destinatar a actelor de procedură pentru instanțele judecătorești se va face respectând dispozițiile art. 86-100 din Codul de procedură civilă de la 1865 și, astfel:

1. comunicarea se face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu dovadă de primire;

2. Înmânarea citației și a tuturor actelor de procedură se face la domiciliul sau reședința celui citat sau, după caz, când acesta are o așezare agricolă comercială, industrială sau profesională în altă parte, înmânarea se poate și la locul acestor așezări, în funcție de adresa indicată de emitent.

Citația poate fi înmănată persoanei citate în orice loc va fi întâlnită de reprezentantul prestatorului, dacă aceasta este de acord cu primirea citației și dacă semnează de primirea ei.

În cazul persoanelor care se găsesc sub arme, care alcătuiesc echipajul unui vas de comerț, pentru deținuți, precum și pentru bolnavii aflați în spitale, ospicii sau sanatorii, reprezentantul prestatorului va înmâna citația comandamentului superior cel mai apropiat, la căpitania portului unde se găsește înregistrat vasul, la administrația închisorii precum și la direcția așezământului.

În cazurile prevăzute mai sus, respectiv art. 90 alin. 3-6 din Codul de procedură civilă, unitățile acolo menționate sunt obligate a înmâna citația de îndată persoanei citate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura acestuia, iar agentul trebuie să preia dovada și să o înainteze organului emitent.

3. Înmânarea citației se va face personal celui citat, care va semna adeverința de primire, reprezentantul prestatorului certificând identitatea și semnătura acestuia, iar în cazul în care citația este destinată unei instituții publice sau persoane juridice, se va preda la registratură sau funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței.

În cazul persoanelor juridice, precum și al asociațiilor sau societăților care, potrivit legii, pot sta în judecată, procedura de citare și comunicarea altor acte de procedură nu se poate realiza prin afișare, cu excepția cazurilor în care se refuză primirea sau dacă se constată lipsa oricăror persoane la sediul acestora.

4. Dacă cel citat, aflându-se la domiciliu, nu vrea să primească citația sau, primind-o, nu vrea să semneze adeverința de primire, agentul va lăsa citația acestuia sau, în cazul refuzului de primire, o va afișa pe ușa locuinței acestuia, încheind despre acestea un proces-verbal;

5. Alte situații:

a. dacă cel citat nu se găsește la domiciliu, reprezentantul prestatorului va înmâna citația soțului (soției), unei persoane din familie, unei rude sau oricărei alte persoane care

locuiește cu ea, cu excepția minorilor sub 14 ani sau a unei persoane lipsite de discernământ.

Persoana care primește citația semnează dovada de primire, iar reprezentantul prestatorului, certificând identitatea și semnătura, va încheia procesul verbal.

b. dacă persoana citată locuiește într-un imobil cu mai multe apartamente sau într-un hotel, dacă în citație nu s-a indicat apartamentul ori camera în care locuiește, reprezentantul prestatorului este obligat să facă investigații pentru a afla aceasta, iar dacă investigațiile au rămas fără rezultat, agentul va afișa citația pe ușa principală a clădirii, încheind proces-verbal și v-a face mențiuni despre împrejurările care au făcut posibilă înmânarea citației.

c. dacă nici o persoană dintre cele menționate mai sus nu se găsește la domiciliu, reprezentantul prestatorului are obligația de a se interesa când poate găsi persoana citată pentru a-i înmâna citația, iar dacă nici pe această cale nu se poate ajunge la înmânarea citației reprezentantul prestatorului o va afișa pe ușa locuinței persoanei citate, încheind proces verbal.

d. dacă persoana citată și-a schimbat adresa, agentul afișează pe ușa locuinței arătate în citație și se informează pentru aflarea noii adrese, menționând în procesul verbal datele obținute.

e. când comunicarea actelor de procedură nu se poate face din cauză că s-a dărâmat clădirea, a devenit de nelocuit sau din alt motiv asemănător, reprezentantul prestatorului va depune actul la grefa instanței sau la alt organ emitent care a dispus citarea

f. În cazul persoanelor decedate se face o singură comunicare la ultimul domiciliu al părții decedate, pe numele moștenirii defunctului, fără să se arate numele și calitatea fiecărui moștenitor.

4.2 PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR DIN NOUL COD DE PROCEDURĂ PENALĂ (LEGEA nr. 135/2010)

Se vor avea în vedere în principal dispozițiile art. 257 - 264 și 492 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală care instituie obligația legală a prestatorului de servicii de a îndeplini procedura de citare în termenele prevăzute de lege, precum și orice alte prevederi legale referitoare la procedura de citare/comunicare acte de procedură cuprinse în legea nouă, inclusiv cele rezultate în urma unor modificări/renumerotări/republicări și alte asemenea evenimente legislative.

1. Actele de procedură penală sunt înscrisuri emise de instanțele din România în dosarele penale, în plic închis, purtând mențiunea „PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE”, (citație, comunicare, hotărâre, proces-verbal, notificare, rechizitoriu etc.), însoțite de următoarele formulare, întocmite potrivit prevederilor Legii nr.135/2010 :

- **înștiințarea**- cu un conținut reglementat de art.260 alin.2 din Legea nr.135/2010;

- **procesul-verbal**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;

- **dovada de primire**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;

2. Greutatea maxima a actelor de procedura este de pana la 2000 grame.
3. Actele de procedura se comunica respectând următoarelor termene:
 - a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe;
 - b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ;
 - c. 3 zile pentru aceeași localitate.

Pentru respectarea termenelor este obligatorie respectarea orei limita maxima de prezentare la oficiile poștale. In cazul în care prezentarea se face după ora limita, timpul de circulație se prelungește cu o zi lucrătoare.

Termenele stabilite mai sus, se vor calcula pe zile calendaristice în cuprinsul acestora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de efectuare a procedurii de comunicare.

Când ultima zi a unui termen este o zi de sărbătoare legală, zi nelucrătoare, ori în situația în care serviciul este suspendat din diverse motive, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

4. Prestatorul va asigura preluarea actelor de procedura zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 - 16.00.

5. Preluarea actelor de procedura de la instanțe se va face pe baza borderoului de prezentare a trimiterilor de corespondenta înregistrate (F103) întocmit în trei exemplare în care beneficiarul va completa coloanele 1-5 și 9.

6. Comunicarea actelor de procedura către destinatar se va face cu respectarea dispozițiilor art.257-264, art.492 din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, astfel:

A. comunicarea se face, în plic închis, la care se atașează formularele prevăzute la art. 1. Plicul va purta mențiunea "PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE".

B. Persoana se citează la adresa indicată de instanța de judecată.

Înmânarea actelor de procedură se poate face oriunde se află cel citat/cel căruia i se comunică actele de procedură.

Comunicarea actelor de procedură se va face destinatarului care va semna dovada de primire. Dovada de primire, completata de salariatul prestatorului și semnată de destinatar, precum și procesul verbal și înștiințarea necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

C. Dacă destinatarul, primește actul de procedură dar **refuză să semneze dovada de primire ori, din motive întemeiate, nu o poate semna**, salariatul poștal va consemna aceste împrejurări în procesul verbal. Procesul verbal completat, precum și înștiințarea și dovada de primire rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

D. Dacă destinatarul **refuză să primească** actul/actele de procedură, salariatul poștal va afișa pe ușa destinatarului o înștiințare, consemnând această împrejurare în procesul

verbal. Plicul continand actul de procedura, procesul verbal completat, precum și dovada de primire rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

E. Dacă destinatarul **nu este găsit** la domiciliu/reședință/sediu, salariatul poștal va înmâna actul de procedură **soțului, unei rude sau oricărei persoane având vârsta de peste 14 ani și care nu este lipsită de discernământ** care locuiește cu destinatarul ori care, în mod obișnuit, îi primește corespondența.

Dovada de primire semnată de una din persoanele menționate anterior și în care se consemnează calitatea acesteia, datele de identificare, precum și procesul verbal completat de salariatul poștal se returnează instanței judecătorești emitente.

Dacă persoanele menționate anterior refuză primirea sau primind actul de procedura refuză semnarea sau nu pot semna se procedează potrivit lit. D , respectiv C.

F. Dacă destinatarul **locuiește într-un imobil cu mai multe apartamente sau într-un hotel, fiind indicat numărul apartamentului/camerei**, în lipsa persoanelor arătate la lit. E, actul de procedură se predă administratorului, portarului sau celui care în mod obișnuit îl înlocuiește.

Dovada de primire se semnează de persoana arătată anterior iar salariatul poștal îi va certifica identitatea și semnătura încheind proces verbal. Dovada de primire și procesul verbal completate de salariatul poștal și semnate de persoana arătată anterior, precum și înștiințarea necompletată se returnează instanței judecătorești emitente.

Dacă persoanele menționate anterior refuză primirea sau primind actul de procedura refuză semnarea sau nu pot semna, se procedează potrivit lit. D , respectiv C.

G. În lipsa destinatarului și a persoanelor menționate la lit. E și F, salariatul prestatorului afișează pe ușa locuinței o înștiințare, încheind proces verbal menționând aceste împrejurări. Plicul conținând actul de procedură împreună cu procesul verbal completat, precum și dovada de primire necompletată se returnează instanței emitente.

H. Dacă destinatarul locuiește într-un **hotel sau într-o clădire** compusă din mai multe apartamente și nu este indicat apartamentul sau camera unde locuiește, salariatul poștal va face investigații.

Dacă investigațiile au drept rezultat găsirea destinatarului sau a altor persoane arătate la literele precedente se va proceda, după caz, potrivit lit. B-F.

Dacă investigațiile au rămas fără rezultat, salariatul poștal va proceda potrivit lit. G, afișând înștiințarea pe ușa principală a clădirii.

I. În cazul destinatarilor militari actele de procedura se înmânează la unitatea din care fac parte prin comandantul acesteia. Celor care alcătuiesc echipajul unei nave maritime sau fluviale, aflate în cursă, înmânarea se face la căpitănia portului unde se găsește înregistrată nava. Pentru deținuți, înmânarea se face la administrația închisorii. Pentru bolnavii aflați în spitale, așezăminte medicale ori de asistență socială înmânarea se face la administrația acestora.

Unitățile arătate mai sus îi vor înmâna de îndată destinatarului actul/actele de procedură comunicate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând pe dovada de primire motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura lui, salariatul poștal predând în

acest scop unității, plicul cuprinzând actul/actele de procedura și formularele arătate la art. 1.

În toate cazurile dovada de primire completată de unitate și semnată de destinatar sau cu indicarea motivului pentru care nu s-a putut obține semnătura destinatarului se returnează imediat salariatului poștal care o înaintează instanței judecătorești emitente împreună cu procesul verbal și înștiințarea necompletate.

J. Comunicarea actelor de procedura către **persoanele indicate mai jos**, se va realiza în următorul mod:

1. instituțiile sau autoritățile publice ori alte persoane juridice se citează/li se comunică acte de procedură la sediul acestora, actele de procedură urmând a fi predate registraturii sau funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței. În cazul refuzului primirii actului de procedură se procedează conform pct. D. Dacă sediul este fictiv sau persona juridică nu mai funcționează la sediul declarat, salariatul poștal returnează plicul conținând actul de procedură instanței emitente, încheind un proces verbal, menționând această împrejurare. Pentru acest din urmă caz, dovada de primire și înștiințarea necompletate, precum și procesul verbal completat se returnează instanței judecătorești emitente.
2. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, precum și cetățenii români aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc se citează prin intermediul unităților care i-a trimis în străinătate, aplicându-se în mod corespunzător punctul 1.
3. În situația citării/comunicării persoanei la sediul avocatului ales actul de procedură urmează să fie înmănat avocatului sau funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada de primire. În lipsa acestora, salariatul poștal va afișa înștiințarea și va returna dovada de primire, procesul verbal completat corespunzător și plicul conținând actul de procedură instanței emitente.
4. În cazul citării/comunicării persoanei juridice la mandatar sau la sediul practicianului în insolvență, actul de procedură urmează să fie înmănat mandatarului/practicianului în insolvență sau funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada de primire. În lipsa acestora, salariatul poștal va afișa înștiințarea și va returna dovada de primire, procesul verbal necompletate și plicul conținând actul de procedură instanței emitente.

K. În cazul în care comunicarea actului de procedură nu se poate face deoarece **imobilul nu există**, este nelocuit sau de neîntrebuințat ori destinatarul actului nu mai locuiește în imobilul respectiv sau atunci când comunicarea nu poate fi făcută din alte motive asemănătoare (ex: destinatar decedat), salariatul poștal va consemna această împrejurare în procesul verbal, care împreună cu plicul conținând actul de procedură, dovada de primire și înștiințarea rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

7. Francarea plicurilor conținând actul/actele de procedură se face prin sistemul de francare „TP” (taxe plătite) pentru care beneficiarul se obliga să respecte următoarele condiții:

- a. denumirea și adresa poștala a expeditorului - în colțul din stânga sus ;
- b. denumirea și adresa destinatarului - în colțul din dreapta jos;

- c. caseta „TP” - în colțul din dreapta sus;
- d. forma casetei „TP”: dimensiuni: 50x30 mm, astfel încât numărul de aprobare să fie lizibil;
- e. mențiunile aferente serviciului utilizat în colțul din stânga sus, sub denumirea și adresa expeditorului (mențiunea R și AR);
- f. mențiunea beneficiarului „ PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE.” în stânga casetei TP.

Restituirea documentelor prin care se atestă predarea/returnarea actelor de procedură se va realiza pe baza unui formular specific (Lista de distribuire) în care se înscrie numărul de înregistrare al actului de procedură atribuit de unitatea poștală. Formularul se întocmește de către prestator cu mențiunea R și AR în două exemplare din care unul va fi predat expeditorului sub semnătura și cu ștampila unității, la registratura sau la persoana însărcinată cu primirea corespondenței.

4.3. PRELUAREA, PREZENTAREA, PRELUCRAREA ȘI EXPEDIEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR ART.153 - 173 și art.184 DIN NOUL COD DE PROCEDURĂ CIVILĂ (LEGEA nr. 134/2010, REPUBLICATĂ)

Actele de procedura sunt înscrisuri emise de instanțele din România, acceptate și tratate ca trimiteri poștale cu conținut declarat și confirmare de primire, în plic închis, purtând mențiunea „PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE”, (citație, comunicare, hotărâre, proces-verbal, notificare, etc.), însoțite de următoarele formulare, întocmite potrivit prevederilor art. 163 și art. 164 Cod procedură civilă :

- înștiințarea;
- procesul-verbal;
- dovada de înmânare.
- confirmarea de predare

Actele de procedura se comunică respectând următoarelor termene:

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe;
- b. 5 zile pentru localitățile din cuprinsul aceluiași județ;
- c. 3 zile pentru aceeași localitate.

Termenele stabilite mai sus se vor calcula pe zile calendaristice în cuprinsul acestora fiind incluse atât ziua de predare-primire a actelor de procedură cât și ziua în care emitentul primește dovada de efectuare a procedurii de comunicare.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 - 16.00.

Comunicarea actelor de procedura către destinatar se va face cu respectarea dispozițiilor art. 153-173 și art. 184 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, astfel:

A. comunicarea se face, cu scrisoare recomandată, cu conținut declarat și confirmare de primire, în plic închis, la care se atașează formularele prevăzute la art. 1. Plicul va purta mențiunea "PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE".

B. În cazul persoanei fizice, înmânarea actelor de procedură se face la adresa indicată de instanța de judecată.

Înmânarea actelor de procedură se poate face oriunde se află cel citat/cel căruia i se comunică actele de procedură.

Comunicarea actelor de procedură se va face destinatarului care va semna dovada de înmânare. Dovada de înmânare, completată de agentul postal și semnată de destinatar, precum și celelalte formulare necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

C. Dacă destinatarul, sau persoanele prevăzute la **literale F și G** primesc actul/actele de procedură, dar **refuză să semneze dovada de înmânare ori, din motive întemeiate, nu o pot semna**, agentul poștal va consemna aceste împrejurări în procesul verbal. Procesul verbal completat, precum și celelalte formulare ramase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

D. Dacă destinatarul **refuză să primească** actul/actele de procedură, agentul le va depune **la cutia poștală**, consemnând această împrejurare în procesul verbal. Procesul verbal completat și celelalte formulare rămase necompletate se returnează la instanța judecătorească emitentă.

E. Dacă destinatarul **refuză să primească actul de procedură**, în lipsa cutiei poștale, agentul poștal va afișa pe ușa locuinței acestuia înștiințarea și va consemna în procesul verbal această împrejurare. Procesul verbal completat, celelalte formulare rămase necompletate, precum și plicul cuprinzând actul/actele de procedură se returnează în termen de 24 de ore de la afisarea înștiințării, instanței judecătorești emitente dacă destinatarul are domiciliul/reședința/sediul în localitatea în care își are sediul instanța judecătorească.

În cazul în care destinatarul are domiciliul/resedința/sediul în altă localitate decât cea în care își are sediul instanța judecătorească, agentul postal va depune la sediul primăriei în a cărei rază teritorială locuiește/își are sediul destinatarul, în termen de 24 de ore de la afișarea înștiințării, procesul verbal completat, celelalte formulare rămase necompletate precum și plicul conținând actele de procedura, urmând a consemna această împrejurare în confirmarea de predare, pe care o va returna instanței judecătorești emitente.

F. Dacă destinatarul **nu este găsit** la domiciliu/reședință/sediu, agentul poștal va înmâna actul de procedură unei **persoane majore** din familie sau, în lipsă, oricărei alte persoane majore care locuiește cu destinatarul și care, în mod obișnuit îi primește corespondența. Dovada de înmânare semnată de persoana majoră în care se consemnează calitatea acesteia, datele de identificare precum și înștiințarea și procesul verbal necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

G. Dacă destinatarul locuiește într-un **hotel sau într-o clădire** compusă din mai multe apartamente și nu este găsit la această locuință a sa, agentul poștal va comunica citația sau alt act de procedură administratorului, portarului sau celui care, în mod obișnuit îl înlocuiește, care va semna dovada de înmânare, această împrejurare fiind consemnată de agentul poștal în procesul verbal.

Dovada de înmânare și procesul verbal astfel completate, precum și celelalte formulare rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente de către agentul poștal.

H. În lipsa destinatarului și a persoanelor arătate la pct. F și G, precum și în situațiile când acestea deși prezente refuză să primească actul/actele de procedură, agentul poștal va proceda în mod corespunzător, potrivit lit. D sau E.

I. Pentru cei care se găsesc sub arme, actele de procedura se înmânează la unitatea din care fac parte. Celor care alcătuiesc echipajul unei nave maritime sau fluviale, în lipsa unui domiciliu cunoscut, înmânarea se face la căpitănia portului unde se găsește înregistrată nava. Pentru deținuți, înmânarea se face la administrația închisorii. Pentru bolnavii aflați în spitale, sanatorii sau alte asemenea așezăminte de asistență medicală ori socială, înmânarea se face la administrația acestora.

Unitățile arătate mai sus îi vor înmâna de îndată destinatarului actul/actele de procedură comunicate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura lui, agentul predând în acest scop unității, plicul cuprinzând actul/actele de procedura și formularele arătate la art. 1. Atunci când înmânarea se va realiza de îndată de către unitate, dovada de înmânare completată de unitate atunci când s-a obținut semnătura destinatarului sau procesul verbal completat de unitate atunci când nu s-a putut obține semnătura destinatarului se restituie agentului poștal, care le va depune însoțite și de celelalte formulare necompletate la instanța emitentă.

Atunci când înmânarea nu se poate realiza de îndată, agentul poștal completează confirmarea de predare către unitate, predând plicul cuprinzând actul/actele de procedura și toate celelalte formulare acesteia, returnând ulterior la instanța judecătorească confirmarea de predare completată.

J. Comunicarea actelor de procedura către persoanele indicate mai jos, se va realiza în următorul mod:

1. Statul prin Ministerul Finanțelor Publice sau alte organe anume desemnate în acest scop de lege, la sediul acestora,
 2. unitățile administrativ teritoriale și celelealte persoane juridice de drept public prin cei însărcinați să le reprezinte în justiției, la sediul acestora,
 3. persoanele juridice de drept privat, prin reprezentanții lor, la sediul principal sau, atunci când este cazul, la sediul dezmembrământului lor,
 4. asociațiile, societățile și alte entități fără personalitate juridică constituite potrivit legii, prin reprezentantul desemnat, la sediul sau domiciliul acestuia,
 5. cei supuși procedurii insolvenței, precum și creditorii acestora, la domiciliul sau după caz la sediul acestora; după deschiderea procedurii, citarea va fi efectuată potrivit legii speciale,
 6. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe; alți cetățeni români, aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc prin organele centrale care i-au trimis sau în subordinea cărora se află unitatea care i-a trimis în străinătate;
- În situațiile prevăzute la lit. J pct. 1 - 6 precum și atunci când actul de procedură urmează să fie înmânat unui avocat, notar public ori executor judecătoresc înmânarea se poate face funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada. În lipsa acestora, înmânarea citației sau a actelor de procedură se va face administratorului clădirii, iar, în lipsă, paznicului sau agentului de pază, care va semna

procesul-verbal întocmit în acest scop de către agent, după ce acesta din urmă a certificat în prealabil identitatea și calitatea sa. Dovada de înmânare completată, precum și procesul verbal completat în situația expusă mai sus, însoțite de celelalte formulare rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

K. În cazul **persoanelor decedate** se face o singură comunicare la ultimul domiciliu al părții decedate, **pe numele moștenirii defunctului**, fără să se arate numele și calitatea fiecărui moștenitor, procedându-se în mod corespunzător, potrivit lit. F-H.

L. În cazul în care comunicarea actului de procedură nu se poate face deoarece **imobilul a fost demolat**, a devenit nelocuibil sau de neîntrebuințat ori destinatarul actului nu mai locuiește în imobilul respectiv sau atunci când comunicarea nu poate fi făcută din alte motive asemănătoare, (**de ex. destinatar decedat**) agentul poștal va consemna această împrejurare în procesul verbal, care împreună cu celelalte formulare rămase necompletate și plicul cuprinzând actul/actele de procedură se returnează instanței judecătorești emitente.

M. În cazul reglementat de art. 167 alin 2 NCPC, agentul postal, prin excepție de la regula generală, va prelua citația ca atare (fără introducerea acesteia în plic) afișând-o la ultimul domiciliu cunoscut al celui citat, făcând mențiuni corespunzătoare în formular.

4.4 Citațiile și actele de procedură vor fi preluate, prezentate, prelucrate, expediate în acord cu toate dispozițiile legale în vigoare referitoare la citare/comunicare acte de procedură, care primează în orice situație de conflict/neconcordanță cu prevederile prezentului caiet de sarcini, precum și cu orice dispoziții legale ce pot fi adoptate ulterior demarării prezentei proceduri, referitoare la citare/comunicare acte de procedura. De asemenea, orice schimbări de sedii ale instanțelor sau inființări de noi instanțe vor fi avute în vedere imediat ce acest fapt este adus la cunoștința prestatorului.

4.5. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ CU SERVICIUL SUPLIMENTAR „RECOMANDAT” ȘI A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE „AR”

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „Recomandat” și a trimiterilor de corespondență internă cu confirmare de primire - „AR” către destinatarii de pe întreg teritoriul național.
2. Serviciul suplimentar „Recomandat” reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.
3. Confirmarea poștală de primire reprezintă o dovadă a predării trimiterii care se remite expeditorului acesteia pe cale poștală, cu semnătura destinatarului.
4. Trimiterile de corespondență internă cu serviciul suplimentar „Recomandat”, precum și cele cu confirmare de primire-„AR”, se predau de către salariatul poștal destinatarilor sau în lipsa acestora membrilor majori ai familiilor acestora (Prin membri 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.

5. Livrarea la domiciliu sau la subunitatea poștală a trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „recomandat” și a celor cu confirmare de primire-„AR” se execută după legitimarea primitoilor și în baza semnăturii acestora într-un formular specific.
6. Dacă livrarea nu se poate face la domiciliu, destinatarul trimiterii este avizat să se prezinte la sediul subunității poștale. În acest caz, persoana respectivă se prezintă cu avizul și actul său de legitimare.
7. Trimiterile nepredate în urma avizării sunt reavizate o singură dată, după două zile lucrătoare de la data avizării.
8. Trimiterile avizate se păstrează la dispoziția destinatarului la sediile subunităților poștale timp de 10 zile calendaristice de la data sosirii lor, după care se returnează expeditorului trimiterii.
9. Trimiterile de corespondență internă cu serviciu suplimentar „recomandat” și cele cu confirmare de primire-„AR” care nu se pot livra din diferite cauze se motivează de salariatul poștal, menționându-se cauza reală a nelivrării. Motivarea se înscrie pe anvelopa trimiterii, pe partea opusă adresei destinatarului.
10. Pentru francarea trimiterilor de corespondență internă cu serviciul suplimentar „recomandat” și a trimiterilor de corespondență internă cu confirmare de primire-„AR” se va folosi sistemul de francare TP.

4.6. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ SIMPLĂ, A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ CU SERVICIUL SUPLIMENTAR “RECOMANDAT” ȘI A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ CU CONFIRMARE DE PRIMIRE “AR”

1. Serviciul constă în primirea, prelucrarea și livrarea trimiterilor de corespondență internațională cu serviciul suplimentar „Recomandat” și a trimiterilor de corespondență internațională cu confirmare de primire -„AR” către destinatarii din afara teritoriului național.
2. Serviciul suplimentar „Recomandat” reprezintă serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii poștale.
3. Confirmarea poștală de primire reprezintă o dovadă a predării trimiterii care se remite expeditorului acesteia pe cale poștală, cu semnătura destinatarului.
4. Pentru francarea trimiterilor de corespondență internațională cu serviciul suplimentar „Recomandat” și a trimiterilor de corespondență internațională cu confirmare de primire-„AR”, se va folosi sistemul de francare TP.

4.7. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA COLETELOR POȘTALE INTERNE

1. Serviciul constă în primirea și livrarea trimiterilor poștale conținând bunuri cu sau fără valoare comercială.
2. Distribuirea coletelor se va face la sediul subunității poștale, destinatarul fiind anunțat de sosirea trimiterii printr-un aviz.

5. PREȚUL OFERTAT

1. Oferta financiară se va corela cu tipul de serviciu poștal prezentat și cantitățile maxime estimate din **Anexa 2**. Se va completa FORMULARUL DE OFERTA (se va utiliza formularul din secțiunea Formulare și Modele) și formularul Centralizator de preturi (se va utiliza formularul din secțiunea Formulare și Modele).

2. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus.

3. Prețurile unitare rămân ferme în lei, fără TVA, pe toată durata de valabilitate a contractului.

4. Prestatorul trebuie să țină cont că expedițiile variază de la o lună la alta.

5. Prestatorul trebuie să țină cont de faptul că numărul de trimiteri diferit (în plus) față de cel solicitat nu va constitui motiv de modificare a prețului unitar/trimiteri.

6. Prețul ofertat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:

- Preluarea corespondenței de la sediile Autorității contractante,
- Expedierea corespondenței la destinatar,
- Livrarea confirmărilor de primire în original, la sediile Autorității contractante,
- Returnarea corespondenței nelivrate în condițiile specificate în caietul de sarcini,
- Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor recomandate,
- Livrarea corespondenței primite de beneficiar direct la sediul acestuia,
- Punerea la dispoziția achizitorului a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimiterilor poștale generate de aceștia.

Sedii ale autorității contractante

Nr. crt.	Județul	Instanța de judecată	Adresa
1	Maramureș	Tribunalul Maramureș	- Baia Mare, Bd. Republicii nr. 2A, jud. Maramureș, cod 430264 (Tribunalul Maramureș - Secția a II-a civilă de contencios administrativ fiscal și Secția penală - Baia Mare, Str. Crișan nr. 3, jud. Maramureș, cod 430405 (Secția I Civilă a Tribunalului Maramureș)
		Judecătoria Baia Mare	Baia Mare, Bd. Republicii nr. 2A, jud. Maramureș, cod 430264
		Judecătoria Sighetu Marmației	Sighetu Marmației, Str. Corneliu Coposu nr. 2, Jud.Maramureș, cod postal - 435500
		Judecătoria Târgu Lăpuș	Târgu Lăpuș, Str. Liviu Rebreanu nr. 77, jud. Maramureș, cod 435600
		Judecătoria Vișeu de Sus	Vișeu de Sus, Str. Nicolae Labiș nr. 1, jud. Maramureș, cod 435700
		Judecătoria Dragomirești	Dragomirești, Str. 1 Decembrie 1918 nr.151, jud. Maramureș, cod 437140

Cantitatea previzionata (minimum-maximum) aferentă contractului.

Nr.crt.	Tip serviciu poștal	Număr estimat poștale contractului	Număr mimin trimiteri aferentă	Număr maxim estimat trimiteri poștale contractului
1	Acte de procedură	127.200		190.800
2	Correspondență internă recomandată	16.000		24.000
3	Correspondență internă cu confirmare de primire	800		1.200
4	Correspondență internațională recomandată	560		840
5	Correspondență internațională cu confirmare de primire	200		300
6	Coletărie internă și internațională	160		240

Mențiune : În cazul trimiterilor poștale din categoria Correspondență internă și internațională, structura pe trepte de greutate se prezintă astfel:

- Până la 20 g : 55%
- Peste 20 g până la 50 g : 30%
- Peste 50 g până la 100 g : 5%
- Peste 100 g până la 250 g : 5%
- Peste 250 g : 5%

BANCA

FORMULAR

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului
de achiziție publică

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului / acordului cadru _____,
(denumirea contractului de achiziție publică) noi _____ (denumirea băncii),
având sediul înregistrat la _____ (adresa băncii), ne obligăm față de
_____ (denumirea autorității contractante), sa onoram:

necondiționat, în suma de _____ RON (în litere și în cifre) la prima cerere a beneficiarului,
pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate conform art. 36, alin 4 din HG
395/2016

a) ofertantul _____ retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia:
(denumirea/numele)

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea/numele)

nu constituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut la art. 39 alin. (3) din HG 395/2016;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea/numele)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____.

Parafată de Banca _____ în ziua _____ luna _____ anul _____
(semnătura autorizată)

FORMULAR

Ofertantul/Ofertantul asociat

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

_____,
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului
economic)

în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător/subcontractant al ofertantului declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164 din **Legea 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, respectiv:

- a) *constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- b) *infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- c) *infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- d) *acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- e) *spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- f) *traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;*
- g) *fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.*

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de

reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completării

Ofertant//Ofertant asociat

(nume, prenume, semnătura autorizată, ștampilă)

Ofertant/Ofertant asociat

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de ofertant/ofertant asociat, la procedura de (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect (*denumirea serviciului*), la data de (zi/luna/an), organizată de (*denumirea autorității contractante*), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situațiile prevăzute la art. 165 din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....

Data completării

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

Ofertantul/Ofertantul asociat

(denumirea/numele)

DECLARATIE

Subsemnatul, reprezentant
 împuternicit al (denumirea operatorului
 economic), în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț susținător/subcontractant al
 ofertantului, la procedura de (se menționează
 procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect
 (denumirea serviciului, la data de
 (zi/luna/an), organizată de
 (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în oricare
 din situațiile prevăzute la art. 167 din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor
 de calificare sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea
 contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
 documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
 încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....

Data completării

Ofertant//Ofertant asociat

(nume, prenume, semnătura autorizată, ștampilă)

Ofertantul/Ofertantul asociat

*(denumirea/numele)***DECLARATIE**

Subsemnatul, reprezentant
 împuternicit al
 (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant/ofertant asociat/terț
 susținător/subcontractant al ofertantului, la procedura de
 (se
 menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca
 obiect (denumirea serviciului, la data de
 (zi/luna/an), organizată de
 (denumirea
 autorității contractante), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în oricare din
 situațiile prevăzute la art. 59 și 60 din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor
 de calificare sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea
 contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
 documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de
 încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

.....

Data completării

Ofertant/Ofertant asociat

.....

(nume, prenume, semnătura autorizată, ștampilă)

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește
 organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt cele menționate în fișa
 de date a achiziției.

OFERTANTUL.....

. (denumirea/numele)

SANATATE SI PROTECTIA MUNCII

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant al (denumirea ofertantului) declar pe propria răspundere că mă angajez să pretez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Data :.....

OFERTANTUL.....

.....

(denumirea/numele)

FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele

(denumirea/numele ofertantului)

cuprinse în documentația mai sus menționată, să îndeplinim cerințele solicitate în Caietul de sarcini, astfel :

.....

.....

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat sa semnez

(semnatura)

oferta pentru si in numele _____.

(denumirea/numele ofertantului)

OFERTANTUL,

(denumirea/numele)

Notă : Propunerea tehnică va fi întocmită în corespondență cu specificațiile tehnice din Invitația de depunere oferte, astfel încât să permită verificarea corespondenței cu cerințele solicitate, punct cu punct.

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către.....

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ ne oferim ca, în conformitate

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm..... (denumirea serviciilor),

la următorul tarif:

.....lei fără TVA, respectivlei cu TVA inclus

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în conformitate cu Caietul de Sarcini.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 90 zile. Ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, la care se adaugă comunicarea transmisă de dumneavoastră prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

6. Nu depunem oferta alternativă.

Data ____ / ____ / ____

DI/Dna _____, în calitate de _____, legal

(numele și prenumele)

(funcția)

autorizat să semne oferta pentru și în numele _____

(denumirea/numele operatorului

economic)

Semnătura: _____

CENTRALIZATOR DE PRETURI

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM	Cantități minime estimate pentru perioada 01.05.2018-31.12.2018	Pret unitar fără TVA lei	Valoare fără TVA
1.	Servicii de prezentare, prelucrare si expediere a actelor de procedură	buc	127.200		
2.	Servicii interne din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc	16.000		
3.	Servicii interne din sfera serviciului postal cu confirmare de primire (AR)	buc	800		
4.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc	560		
5.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)	buc	200		
6.	Servicii de coletărie (până în 10 kg)	kg	160		
	TOTAL OFERTĂ FINANCIARĂ				

.....(denumire operator economic) în calitate de
legal autorizez să semnez oferta pentru și în numele
(denumire operator economic).

Semnătura

Împuternicire

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura nr., organizată de **TRIBUNALUL MARAMURES, JUDEȚUL Maramures, ROMÂNIA, Telefon: 0262/218235, Fax: 0262/218209, Site: portal.just.ro**, în scopul atribuirii contractului având ca obiect ".....".

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

**Data
mandantului**

.....

Denumirea

S.C.

reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)