



**TRIBUNALUL MARAMUREȘ**  
**DEPARTAMENTUL ECONOMIC-**  
**FINANCIAR SI ADMINISTRATIV**

Adresa: Baia Mare, Bd. Republicii, Nr. 2A,  
Tel: 0262-218235; Fax: 0262-218209

e-mail: [tribunalmmm@just.ro](mailto:tribunalmmm@just.ro)

Cod operator date cu caracter personal: 4204

Prezentul document este supus reglementărilor aflate sub incidența Regulamentului U.E. 2016/679

Nr. 1077/01.04.2019

**Invitație de participare**

Privind participarea la ofertare  
SERVICII POȘTALE

Prin prezenta Tribunalul **MARAMUREȘ**, cu sediul în Municipiul Baia Mare, **B-dul Republicii nr.2A**, având codul fiscal 3695026, în calitate de autoritate contractantă , vă invită să ne transmiteți oferta dumneavoastră de preț pînă la data de 17.04.2019, ora 12:00 , pentru:

Nr crt	Denumire produs/serviciu/lucrare	CodCPV
1	Servicii poștale	64100000-7

Procedura aplicată pentru desemnarea achiziției este:

„Procedura proprie de atribuire” care implică încheierea unui acord cadru cu un singur operator economic, prin care sunt stabiliți termenii, condițiile și prețul unitar.

În limita fondurilor bugetare aprobate, se vor încheia contracte subsecvente, pentru anul 2019 și 4 luni din anul 2020.

Cantitatea care face obiectul contractului subsecvent, se va achiziționa, dacă este posibil, prin intermediul catalogului electronic din SICAP, la nivelul prețului unitar stabilit în acordul cadru.

Sursa de finanțare este bugetul de stat.

Limba de redactare a ofertei este limba română.

Prețul ofertei este ferm în lei, valabilitatea ofertelor este de minim 90 zile.

Clarificări se pot solicita la Departamentul Economic Financiar Administrativ al Tribunalului Maramureș, persoana de contact Molcsan Aniela, la adresa de e-mail: [aniela.molcsan@just.ro](mailto:aniela.molcsan@just.ro) tel 0744643351 sau fax:0262/218209.

Oferta se va depune în plic închis la adresa: Tribunalul Maramureș, cu sediul în Municipiul Baia Mare, B-dul Republicii nr.2A, Registratura sau în format electronic semnată cu SEMNATURA ELECTRONICĂ extinsă conf. Art.60 alin. 4 din HG nr.395/2016, la e-mail: [aniela.molcsan@just.ro](mailto:aniela.molcsan@just.ro) și [monica.indre@just.ro](mailto:monica.indre@just.ro)

Plata se va efectua cu OP în contul de trezorerie a Beneficiarului, în termen de 30 zile de la data primirii facturii;

PREȘEDINTE

*Stamate Tamașan Nicolae*



MANAGER ECONOMIC

*Monica Indre*



Aprobat  
Președinte Tribunal Maramureș  
Judecător Stamate Tămășan Nicolae

## CAIET DE SARCINI

### SERVICII DE PREZENTARE, PRELUCRARE ȘI EXPEDIERE A ACTELOR DE PROCEDURA, PRECUM ȘI SERVICII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE DIN SFERA SERVICIULUI POȘTAL UNIVERSAL, SERVICII DE COLETĂRIE PENTRU TRIBUNALUL MARAMUREȘ ȘI INSTANȚELE ARONDATE"

Cod CPV 64100000-7 Servicii poștale și de curierat –  
PARTEA 1-

Prezentul caiet 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.

- I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** Tribunalul MARAMUREȘ, cu sediul în Municipiul Baia Mare, B-dul Republicii nr.2A
- II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:** servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură pentru instanțele judecătorești, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletărie.

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 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 achiziționate pentru:

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

Serviciul constă în distribuirea la destinație a trimerilor 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.

## II. 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 explica în propunerea tehnică.

Prestatorul se obligă să preia pe bază de borderou în 3 exemplare corespondența, zilnic (luni-vineri), **la sediul prestatorului**. Adresele de la care se va emite corespondența sunt:

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

#### I. 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).

Preluarea corespondenței se va face pe baza borderoului și se 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, la sediul prestatorului, 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 voiește ori nu poate 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 mențiune despre împrejurările care a 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.

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 căpitania 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:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 necompletat 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 sa 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 sa 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 preda reâ/returna rea 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 stampila unității.

#### PRELUCRAREA TRIMITERILOR LA UNITATEA DE PREZENTARE:

1. Actele de procedura sunt francate în sistem TP conform numerelor de TP alocate pentru fiecare instanța nominalizate.

2. Acordă numere de prezentare trimiterilor înregistrate, înscriindu-le atât pe trimiteri, pe documentele însoțitoare (dovezi/PV ) cat și pe borderouri.

3. Returnează doua exemplare din fiecare borderou, în ziua lucrătoare următoare, la sediul clientului.

4. Asigură cartarea și expedierea trimiterilor la orice adresa poștală de pe întreg teritoriul național, respectiv livrarea actelor de procedura pentru instanțele judecătorești la orice adresa poștală de pe teritoriul României.

### **IV.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 :

- a) înștiințarea;
- b) procesul-verbal;
- c) dovada de înmânare.
- d) confirmarea de predare

Actele de procedura se comunică respectând următoarele 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, la sediul prestatorului, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08 - 16..

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 poștal 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 literele 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 acesta 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 afișarea 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 poștal 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.

#### IV.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 procedura cuprinse în legea nouă, inclusiv cele rezultate în urma unor modificări/renumerotări/republicări și alte asemenea evenimente legislative.

1. Actele de procedura penală sunt înregistrări 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 maximă a actelor de procedura este de până 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 maximă de prezentare la oficiile poștale. În 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, la sediul prestatorului, 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 corespondență înregistrate (FI03) 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, completată 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 conținând 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



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 căpitania 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 tară 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 înmănat 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 poștal; 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 forfnular.

IV.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 înființări de noi instanțe vor fi avute în vedere imediat ce acest fapt este adus la cunoștința prestatorului.

#### IV.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 primitorilor 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.

#### **IV. 6. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ SIMPLĂ, A TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNAȚIONALĂ CU SERVICIUL SUPPLEMENTAR "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.

#### **IV.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.

#### **V. PREȚUL OFERTAT**

1. Oferta financiară se va corela cu tipul de serviciu poștal prezentat și cantitățile estimate din Anexa 1;

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 acordului cadru.

4. Prestatorul trebuie să țină cont că expedierile 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.

Anexă 1

Cantitatea previzionată poate fi modificată conform art. 221 lit. t) din Legea 98/2016, respectiv:  
Cantitatea previzionată aferentă acordului cadru:

Nr. crt.	Tip serviciu poștal	Număr estimat estimat de trimiteri poștale
1.	Acte de procedură	186000
2.	Correspondență internă recomandată	24000
3.	Correspondență internă cu confirmare de primire	1200
4.	Correspondență internațională recomandată	840
5.	Correspondență internațională cu confirmare de primire	300
6.	Servicii de coletarie	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%

**Avizat**

**Manager economic**

**Monica/Liana Indre**



**Întocmit**

**Responsabil achiziții**

**Aniela Molcsan**



**CAIET DE SARCINI**  
**SERVICII DE PREZENTARE, PRELUCRARE ȘI EXPEDIERE A ACTELOR DE**  
**PROCEDURA, PRECUM ȘI SERVICII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE DIN SFERA**  
**SERVICIULUI POȘTAL UNIVERSAL, SERVICII DE COLETĂRIE PENTRU**  
**TRIBUNALUL MARAMUREȘ ȘI**  
**INSTANȚELE ARONDATE"**

**Cod CPV 64100000-7 Servicii poștale și de curierat -PARTEA 2-**

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

**I.1. DENUMIREA, ADRESA SI PUNCT(E) DE CONTACT:**  
**TRIBUNALUL MARAMUREȘ**

Tribunalul Maramureș, cu sediul în Municipiul Baia Mare,  
Adresa poștala: B-dul Republicii nr.2A, Localitatea: Baia Mare , Cod postal: 430264 , România .  
Persoana de contact: Aniela Molesan, Tel. 0744643351, Email: [aniela.molesan@iust.ro](mailto:aniela.molesan@iust.ro) .  
Număr zile pana la care se pot solicita clarificări înainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor: 3.

**I.2 TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE SI ACTIVITATEA PRINCIPALA**  
**(ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)**

Minister sau orice alta autoritate naționala sau federala, inclusiv subdiviziuni regionale sau locale ale acestora

**Activitate (activități) - Ordine si siguranța publica**

AUTORITATEA CONTRACTANTA ACȚIONEAZĂ IN NUMELE ALTOR AUTORITĂȚI  
CONTRACTANTE-NU

SECȚIUNEA II: OBIECTUL ACORDULUI CADRU

**II.1 DESCRIERE**

II.1.1 Denumirea, data acordului cadru

- 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;

II.1.2. Tipul acordului cadru si locul de executare a lucrărilor, de furnizare a produselor sau de prestare a serviciilor:

- „Categoría serviciilor – Anexa2”,

Locul principal de prestare:

- toate localitatile din Romania

II 1.3) Descrierea succinta a acordului cadru:

- Serviciile poștale care fac obiectul acordului cadru sunt achiziționate pentru:

1. Acte de procedura: citații, hotărâri, comunicări, etc.

- Serviciul consta în distribuirea la destinație a trimiterilor de acte de procedura către destinatari

2. Corespondenta interna, constând în:

- Corespondenta interna din serviciul recomandat;

- Corespondenta interna cu confirmare de primire;
- 3. Corespondenta internațională, constând în:
  - Corespondenta internațională din serviciul recomandat;
  - Corespondenta internațională cu confirmare de primire;
- 4. Coletarie interna și internațională

## II 1.4) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)

64100000-7 - Servicii poștale și de curierat

## II.2) CANTITATEA ACORDULUI CADRU

### II.2.1) Cantitatea totală

Nr. crt.	Tip serviciu poștal	Număr estimat de trimiteri poștale
1.	Acte de procedură	186000
2.	Corespondență internă recomandată	24000
3.	Corespondență internă cu confirmare de primire	1200
4.	Corespondență internațională recomandată	840
5.	Corespondență internațională cu confirmare de primire	300
6.	Coletarie internă și internațională	240

Număr estimat de trimiteri - valabil pentru perioada 01.05.2019 - 30.04.2020

Valoarea estimată totală a achiziției: este de 644760 lei fără TVA pentru perioada 01.05.2019-30.04.2020

Cantitatea totală poate varia și va duce la modificarea valorii acordului cadru în condițiile articolului art. 221, lit. f) din Legea 98/2016 respectiv:

- valoarea modificării este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) - (3.376.500,00 lei) ;
- valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul acordului-cadru inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii și marja de profit. Oferta financiară nu va include alte taxe sau costuri suplimentare acestea fiind suportate de către ofertant;

### II.3) DURATA ACORDULUI CADRU

Durata acordului cadru este de 12 luni, începând de la data de 01.05.2019, în care se vor stabili termenii, condițiile și prețul care vor governa contractele subsecvente a căror frecvență de încheiere va fi în funcție de alocațiile bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite și de cantitățile necesare obiective.

### II.4) AJUSTAREA PREȚULUI ACORDULUI CADRU - NU

## SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

### III. 1) CONDIȚII REFERITOARE LA ACORDUL CADRU

III.1.1) Principalele modalități de finanțare și plată - bugetul de stat

### III. 1.2) Legislația aplicabilă

- Legea privind achizițiile nr 98/2016;

- Hotărârea 395/2016.
- site-ul [www.anap.gdv.ro](http://www.anap.gdv.ro)

### III. 2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

111.2.1) 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

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

1. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art.164, art.165, art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art.164, art.165, art.167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței : se va completa Formularul de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Operatorii economici au obligația completării și prezentării formularului de către ofertanți/candidați.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea Formularului urmează să fie prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. Aceste documente pot fi:

- a) certificate constatatoare privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării: Se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul"; certificata cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.
- b) alte documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art.166 alin 2, art.167 alin 2, art.171 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și orice alte documente edificatoare, după caz. Se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul", certificata cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.
- c) cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv, se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul" certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.
- d) alte documente edificatoare, după caz.

Nota : în cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit documente sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167, se va accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

2. Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: Se va completa FORMULARUL din secțiunea FORMULARE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Documentele edificatoare, după caz, urmând să fie prezentate la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. Se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul", certificata cu numele clar și semnătura reprezentantului, legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante implicate în procedura de achiziție publică sunt:

- Președinte – Stamate Tamasan Nicolae,
- Vicepreședinte – Pop Mihai Bogdan,

- Manager economic – Liana Monica Indre,
- Judecător- Gondor Oresia,
- Prim Grefier Tribunal- Elena Vidam,
- Consilier achizitii publice- Molcsan Aniela,
- Referenti de specialitate- Departament Economic - administrativ- Maria Ana Albu și Ioan Cirtiu;

### III. 2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

1. Autorizație valabilă pentru furnizare de servicii poștale tip „Confirmare de primire” emisă de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații.

#### **Modalitatea de îndeplinire:**

Se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul", certificată cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.

2. Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul acordului cadru.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței : Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, care să ateste că ofertantul desfășoară activități similare celor care fac obiectul prezentei achiziției, cât și faptul că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței.

Se va depune documentul în copie cu mențiunea "conform cu originalul", certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și stampila.

Pentru persoanele juridice fizice-străine, se vor solicita documente edificatoare care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional celor similare din România, în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident.

Documentele vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de o traducere autorizată în limba română.

Ofertantul își va asuma răspunderea cu privire la faptul că informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale/valabile la momentul prezentării acestuia (ONRC).

**Nota : Nedepunerea documentelor odată cu oferta atrage respingerea acesteia ca inacceptabila.**

#### **III.2.2) Capacitatea economica și financiară**

a) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate

Nedepunerea documentelor odată cu oferta atrage respingerea acesteia ca inacceptabila.

b) Standarde de asigurare a calității și de protecție a mediului

### **III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU ACORDURILE CADRU DE SERVICII**

111.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii - NU

111.3.2) Persoanele juridice au obligația să 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;

IV. 1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii: se va publica documentația de atribuire pe



portalul instituției <https://www.curteadeapelcluj.ro/anunturi%20achizitii.aspx> si ca anunț de publicitate pe SICAP.

**IV.** 1.1.b) Tipul procedurii: Procedura simplificata proprie aplicabilă în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice conform Anexei 2 din Legea 98/2016

#### **IV. 2) CRITERII DE ATRIBUIRE**

**IV.** 2.1) Criterii de atribuire

Prețul cel mai scăzut.

**IV. 2.2) Se va organiza o licitație electronica - NU**

#### **V. V.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE**

IV.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactata oferta - ROMANA

Moneda în care se transmite oferta financiara: RON

IV.3.2) Perioada minima pe parcursul căreia ofertantul trebuie sa isi mențină oferta: 90 zile (de la termenul limita de primire a ofertelor);

#### **IV.4) PREZENTAREA OFERTEI**

IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Se va completa FORMULARUL PROPUNERE TEHNICA.

Adresa și locul de depunere a propunerii tehnice: Tribunalul Maramureș, cu sediul în Municipiul Baia Mare, **B-dul Republicii nr.2A**, Registratura sau în format electronic semnata cu SEMNATURA ELECTRONICA extinsă conf. Art.60 alin. 4 din HG nr.395/2016. la e-mail: [aniela.molesan@just.ro](mailto:aniela.molesan@just.ro) și [monica.indre@just.ro](mailto:monica.indre@just.ro)

Propunerea tehnica va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Se solicita descrierea detaliata a modului de îndeplinire a cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini, prin care sa se demonstreze corespondenta propunerii tehnice cu toate cerințele prevăzute și sa permită identificarea facila a corespondenței punct cu punct. Nerespectarea tuturor cerințelor tehnice minimale obligatorii sau a altor cerințe obligatorii atrage automat declararea ofertei ca neconforma - se va completa Modelul de Propunere tehnica din secțiunea formularea. În acest sens, orice oferta de baza prezentata, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Oferta tehnica trebuie sa reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor - obligațiilor minime prevăzute în Caietul de sarcini. Ofertanții au obligația de a prezenta o declarație pe proprie răspundere din care sa rezulte ca la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de munca, 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 munca și protecția muncii sunt: Inspectoratul Teritorial de Munca sau pe site-ul:

<http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice:

Fiecare pagina a ofertei trebuie sa fie numerotata, semnata și stampilata 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 munca pe toata durata de îndeplinire a acordului cadru de servicii. Se solicita prezentarea unei declarații prin care operatorul economic declara faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca și protecția muncii (se poate utiliza formularul din secțiunea Formulare ) conform reglementarilor referitoare la condițiile de munca și protecția muncii.

#### **IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare**

Se va completa FORMULARUL DE OFERTA.

Adresa si locul de depunere a propunerii financiare: Tribunalul **MARAMUREȘ**, cu sediul în Municipiul Baia Mare, **B-dul Republicii nr.2A**, Registratura sau in format electronic semnata cu SEMNATURA ELECTRONICA extinsă conf. Art.60 alin. 4 din HG nr.395/2016, la e-mail: [aniela.molcsan@just.ro](mailto:aniela.molcsan@just.ro) si [monica.indre@just.ro](mailto:monica.indre@just.ro)

Ofertantul trebuie sa prezinte FORMULARUL DE OFERTA ce va cuprinde valoarea ofertată pentru trimerile cuprinse în conformitate cu Caietul de sarcini.

Fiecare pagina a ofertei trebuie sa fie numerotata, semnata si stampilata de către ofertant, ofertantul având obligația de a anexa și un opis al documentelor prezentate.

Lipsa formularului de oferta reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în acordul cadru, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri daca sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implica îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum Oferta este ferma si în lei, fara TVA. Ștabilirea ofertei câștigătoare se va realiza potrivit criteriului de atribuire stabilit. Daca 2 sau mai multe oferte vor avea aceeași valoare, se vor solicita doar ofertanților aliați la egalitate o îmbunătățire a ofertei financiare. Evaluarea ofertelor financiare se va realiza prin compararea preturilor ofertate în propunerea financiara. Elaborarea ofertei financiare în alta forma decât cea stabilita de mai sus, va avea ca efect respingerea ofertei ca nenconforma.

#### **IV. 4.3) Modul de prezentare a ofertei**

Documentele de calificare, propunerea tehnica si propunerea financiara vor fi introduse într-un plic închis corespunzător si sigilat; plicul va fi marcat cu adresa autorității contractante: Tribunalul **MARAMUREȘ**, cu sediul în Municipiul Baia Mare, **B-dul Republicii nr.2A** si cu inscripția: „**A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE: 17.04.2019, ora 12:00**”. Scrisoare de înaintare a documentelor ce compun oferta sau in format electronic semnata cu SEMNATURA ELECTRONICA extinsă conf. Art.60 alin. 4 din HG nr.395/2016, la e-mail: [aniela.molcsan@just.ro](mailto:aniela.molcsan@just.ro) si [monica.indre@just.ro](mailto:monica.indre@just.ro)

Propunerea tehnica:

- Ofertantul are obligația de a prezenta propunerea tehnica astfel incat sa se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu specificațiile tehnice prevezute în Caietul de sarcini.

Propunerea financiara:

- Propunerea financiara va ii elaborata astfel incat aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum si alte condiții financiare si comerciale legate de obiectul acordul cadru de prestări servicii, cu respectarea prevederilor actelor normative in vigoare.

#### **SECȚIUNEA V: INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

V.1) ACORDUL CADRU ESTE PERIODIC - NU

V.2) ACORDUL CADRU SE ÎNSCRIE INTR-UN PROIECT/PROGRAM FINANȚAT DIN FONDURI COMUNITARE/PROCRAM OPERAȚIONAL/PROGRAM NATIONAL DE DEZVOLTARE RURALA - NU

Tip de finanțare: Fonduri bugetare

#### **VI.3) ALTE INFORMAȚII**

- (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și tară ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile

lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data la care se stabilește termenul de depunere a ofertelor.

- (3) Ofertantul va elabora oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și va indica în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată durata de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea acordului cadru de achiziție publică. Criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut"
- (4) În cazul în care, în urma stabilirii clasamentului final conform criteriului de atribuire, comisia de evaluare constată că sunt două sau mai multe oferte cu același preț, autoritatea contractantă va solicita clarificări în vederea transmiterii de către operatorii economici respectivi de documente care conțin noi prețuri. În cadrul procesului de reofertare, ofertanții au obligația de a îmbunătăți sau de a menține oferta inițială transmisă. În situația în care ofertanții nu au transmis noile oferte în conformitate cu solicitările autorității contractante, autoritatea contractantă va respinge ofertele respective ca fiind neconforme. Pe parcursul procesului de reofertare, autoritatea contractantă poate solicita clarificări cu privire la documentele primite de la ofertanți.
- (5) Recepția serviciilor de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului postal universal, servicii de coletarie se va realiza lunar, prin întocmirea Proceselor verbale de recepție întocmite la nivelul instanțelor judecătorești beneficiare, atât cantitativ, cât și calitativ prin colectarea și însumarea datelor și însumarea informațiilor, urmată de efectuarea verificării centralizate pentru serviciile prestate în luna anterioară până la data de 10 a lunii în curs.
- (6) Plata serviciilor se va efectua lunar, în contul prestatorului deschis la Trezoreria Statului, în termen de max 30 zile calendaristice de la data trimiterii facturilor fiscale dacă această dată este ulterioară recepției serviciilor, în caz contrar termenul curgând de la data recepției serviciului.
- (7) **Se vor emite 2 facturi fiscale (deoarece acestea vor fi plătite din aliniate bugetare diferite), după cum urmează: factura pentru actele de procedură (citatii, comunicari, etc) și o factura pentru servicii interne și internaționale din sfera serviciului postal universal și serviciile de coletarie.**

#### V.4) CAI DE ATAC

- (1) Ofertanții care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante în cadrul procedurii proprii simplificate pot notifica AC cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice, în cel mult 3 zile de la data comunicării rezultatului procedurii.
- (2) Autoritatea contractantă formulează răspunsul la notificare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia și îl va comunica operatorului economic, în termen de 1 zi lucrătoare, de la soluționare.
- (3) Actele administrative întocmite de către Tribunalul Maramureș potrivit procedurii proprii, pot fi contestate în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Avizat

Manager economic

Monica Liana Indre



Întocmit

Consilier economic

Aniela Molcsan



## Ofertantul/Ofertantul asociat

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_

(denumirea/numele și 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. 18<sup>1</sup>-18<sup>5</sup> 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.



## FORMULAR

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 prestez 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 să semnez

(semnatura)

oferta pentru și în 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.**

OFERTANTUL  
(denumirea/numele)

## FORMULAR

### 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.....(d

enumirea serviciilor),

la următorul tarif:

.....lei fără TVA, respectiv .....lei 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 estimate pentru perioada 01.05.2019-30.04.2019	Pret unitar fără TVA lei	Valoare fără TVA
1.	Servicii de prezentare, prelucrare si expediere a actelor de procedură	buc	186.000		
2.	Servicii interne din sfera serviciului postal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc	24.000		
3.	Servicii interne din sfera serviciului postal cu confirmare de primire (AR)	buc	1200		
4.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc	840		
5.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)	buc	300		
6.	Servicii de coletărie (până în 10 kg)	kg	240		
	<b>TOTAL OFERTĂ FINANCIARĂ</b>				

.....(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](http://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)

OPERATORUL ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante  
nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

**MODEL SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către \_\_\_\_\_

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de participare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, privind aplicarea procedurii de \_\_\_\_\_ (denumire procedură) pentru atribuirea contractului \_\_\_\_\_ (denumirea contractului de achiziție publică), noi \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul \_\_\_\_\_ (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilită de dumneavoastră prin documentația de atribuire;

2. Oferta care cuprinde următoarele documente :

a) oferta (propunerea tehnică și financiară);

b) documentele care însoțesc oferta (*se vor enumera documentele depuse*).

c) schițe și alte documente după caz.

Data completării \_\_\_\_\_

Cu stimă,

*Operator economic.*

.....  
(semnătura autorizată )

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR CONTRACTE CU OBIECT DE ACTIVITATE  
“SERVICII POȘTALE SI DE CURIERAT” ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant/împuțernicit al  
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicejita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai

(denumirea si adresa autorității

contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,  
(semnătură autorizată )

Operator economic,  
(semnătură autorizată)

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

\*\*) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării

Crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea prestatorului (*)	Prețul total al contractului	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare
0	1	2	3	4	5	7	8

Operator economic,  
(semnătură autorizată)

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

\*\*\*) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării



**ACORD CADRU DE PRESTĂRI SERVICII**  
**Achiziționarea de servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de**  
**procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal**  
**universal pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Maramureș**  
**NR...../data.....**

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, s-a încheiat prezentul acord-cadru.

**Articol 1. Părțile acordului-cadru**

Tribunalul Maramureș, adresa sediu : Bld. Republicii nr.2A, telefon/fax 0262-218235/0262-218209, cod fiscal 3695026 conturi trezorerie RO44TREZ23A545000200109X și RO15TREZ23A610600200109X. reprezentată prin Stamate Tămășan Nicolae- Președinte și Indre Liana Monica - Manager economic, în calitate de Promitent-Achizitor

Și

..... cu sediul în .....  
având ..... tel. .... fax .....  
Cont virament: ..... deschis la.....  
având Cod de Înregistrare Fiscala ..... înregistrata la Registrul Comerțului .....  
și reprezentata legal prin ..... - Director  
General, în calitate de Promitent-Prestator, pe de alta parte, denumite în continuare părți-promitente, au convenit încheierea prezentului acord-cadru, în următoarele condiții:

**Articol 2. Definiții**

- 2.1 în prezentul acord-cadru următorii termeni vor fi interpretați astfel:
- Acord-cadru - prezentul acord-cadru și toate anexele sale, având drept scop înțelegerea scrisă între părțile-promitente a elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele subsecvente ce urmează a li atribuite într-o perioadă dată;
  - Contractele subsecvente - contractele (Cu toate anexele) care vor fi încheiate în baza prezentului acord-cadru;
  - Promitent-achizitor și promitent-prestatori - părțile semnatare ale acordului-cadru, așa cum sunt acestea definite în prezentul acord-cadru;
  - Beneficiar – dest. natar direct al serviciilor care fac obiectul acordului-cadru și responsabil de implementarea tehnică a acordului-cadru/contractului subsecvent;
  - Caietul de sarcini - Anexa a acordului-cadru, care include definiția obiectivelor serviciilor, specificând, acolo unde este cazul, metodele și resursele care urmează a fi utilizate de către prestator și rezultatele ce trebuie realizate de către acesta;
  - Conflictul de interese - orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului/beneficiarului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului;

- Forța majoră - Orice eveniment extern, imprevizibil absolut invincibil și inevitabil care împiedică, în tot sau în parte, executarea obligațiilor contractuale ce le revin părților și care este constatată de o autoritate competentă;
- Prețul serviciilor - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza acordului-cadru și contractelor subsecvente, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin acordul-cadru și contractele subsecvente;
- Produse - bunuri cuprinse în anexele la prezentul acord-cadru și / sau contracte și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform acordului-cadru și / sau contractului subsecvent;
- Servicii - totalitatea activităților a căror prestare face obiectul acordului-cadru și contractelor subsecvente;
- Zi - zi calendaristică; an - 365 de zile;
- Lună - lună calendaristică;

### **Articol 3. Interpretare**

- 3.1. Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.
- 3.2. Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul acord-cadru.

### **Articol 4. Scopul și obiectul acordului-cadru**

- 4.1. Scopul acordului-cadru îl reprezintă stabilirea elementelor și a condițiilor esențiale, care vor governa contractele subsecvente de prestări servicii ce urmează a fi atribuite pe durata derulării prezentului acord-cadru.
- 4.2. Obiectul acordului cadru este reprezentat de servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal, servicii coletarie internă și internațională de la nivelul Tribunalului Maramureș, constând în primirea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a actelor de procedură, corespondență internă și internațională din serviciul recomandat, corespondență internă cu confirmare de primire, corespondență internațională cu confirmare de primire la nivelul Tribunalului Maramureș .

#### **INTERN:**

- Expediere acte de procedură;
- Corespondență heprioritara internă din serviciul recomandat;
- Corespondență neprioritara internă cu confirmare de primire;
- Servicii de coletărie.

#### **INTERNĂȚIONAL:**

- Corespondență prioritara internațională cu confirmare de primire;
- Corespondență prioritara internațională cu confirmare de primire;

### **Articol 5. Documentele acordului-cadru**

#### **5.1 Documentele acordului-cadru**

Promitentul-prestator va îndeplini serviciile în condițiile stabilite în prezentul acord-cadru de prestări servicii, care include, în ordinea enumerării, prezentul acord-cadru de servicii împreună cu orice act adițional la acordul-cadru de servicii și următoarele anexe:

Anexa I: Caietul de sarcini  
 Anexa II: Propunerea tehnică  
 Anexa III: Propunerea financiară

în cazul oricărei contradicții între documentele de mai sus, prevederile acestora vor fi aplicate în ordinea de precedență stabilită conform succesiunii documentelor enumerate mai sus.

### Articol 6. Prețuri unitare

6.1 Prețul unitar fără TVA al serviciilor este prevăzut în *Propunerea financiară*, care face parte integrantă din prezentul acord-cadru.

Nr. Crt	Denumireserviciu	UM	Trepte de greutate	Preț unitar lei fără TVA	Preț unitar lei cu TVA
1.	Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură	buc			
2.	Corespondenta neprioritara interna „recomandata”	buc	0-50g		
			Peste 51 până la 100g		
			Peste 101 până la 500g		
			Peste 501 până la 1000g		
3.	Corespondenta neprioritara interna cu confirmare de primire	buc	0-20g		
			Peste 21 până la 50g		
			Peste 51 până la 100g		
			Peste 101 până la 250g		
			Peste 251 până la 500g		
			Peste 501 până la 1000g		
4	Corespondenta prioritara internaționala „recomandata”	buc	0-20g		
			Peste 21 până la 50g		
			Peste 51 până la 100g		
			Peste 101 până la 250g		
			Peste 251 până la 500g		
			Peste 501 până la 1000g		
5.	Corespondenta prioritara internaționala „recomandata	buc	0-20g		
			Peste 21 până la 50g		
			Peste 51 până la 100g		
			Peste 101 până la 250g		
			Peste 251 până la 500g		
			Peste 501 până la 1000g		
6	Servicii coletarie interna si internationala	buc	Intre 0-5kg		
			Peste 5 si 10 kg		

Valoarea contractelor subsecvente vă fi fundamentată pe prețul unitar al serviciilor prevăzut în *Propunerea financiară*.

6.2. Prețurile unitare oferite rămân ferme pe toată perioada de derulare a

acordului cadru, fără a exista posibilitatea depășirii acestora.

#### **Articol 7. Cantitatea previzionată**

Cantitățile estimate ale serviciilor prestate care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord - cadru, în baza contractelor subsecvente., sunt estimate conform Caietului de sarcini și prezentate în Tabelul nr.2:

Tabelul nr. 2

Nr.crt	Tip serviciu poștal	Număr estimat de trimiteri poștale
1	Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură	186000
2	Corespondență internă din serviciul recomandat	24000
3	Corespondență internă cu confirmare de primire	1200
4	Corespondență internațională din serviciul recomandat	840
5	Corespondență internațională cu confirmare de primire	300
6	Servicii coletarie interna si internationala	240

Cantitatea previzionată poate fi modificată conform art. 221 lit. f) din Legea 98/2016

#### **Articol 8. Ajustarea prețului**

8.1 În procesul de încheiere a contractelor subsecvente nu se acceptă ajustarea prețurilor unitare oferite la încheierea acordului cadru.

#### **Articol 9. Durata acordului-cadru**

9.1 Durata prezentului acord cadru este de 12 luni, pentru perioada 01.05.2019 - 31.12.2019 respectiv 01.01.2020 - 30.04.2020 conform art. 165 (1) lit d) din HG 395/2016. Contractele subsecvente se vor încheia în funcție de alocațiile bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite și de cantitățile necesare obiective, pe toată perioada de valabilitate a acordului cadru.

9.2 Primul contract subsecvent se va încheia la data încheierii acordului-cadru.

9.3 Durata de implementare a contractelor subsecvente va fi stabilită pentru fiecare contract subsecvent în parte.

#### **Articol 10. Obligațiile promitentului-prestator**

10.1. Promitentul - prestator se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor. să presteze serviciile menționate la art. 4. alin. 4.2.

10.2. Promitentul - prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte toate clauzele prevăzute în prezentul acord-cadru și anexele sale - parte integrantă a acordului cadru.

10.3. În cazul în care Promitentul - Prestator nu respectă obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru, Promitentul - Achizitor are dreptul de a considera că Promitentul-Prestator nu are capacitatea de a răspunde solicitărilor Promitentului - Achizitor.

10.4. Promitentul - Prestator este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata acordului cadru.

10.5. Promitentul - Prestator își asuma ca obligație principală față de Promitentul Achizitor prestarea serviciilor, astfel cum a fost prevăzut în acordul-cadru, ori de câte ori Promitentul Achizitor solicita acest lucru.

10.6. Elementele și condițiile care rămân **neschimbabile** pe întreaga durată a acordului cadru sunt **oferta financiară** respectiv tarifele oferite inițial și **specificațiile tehnice oferite** inițial;

10.7. Promitentul - Prestator se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- Reclamații și acțiuni în justiție ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, etc), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și

- Daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

10.8. Promitent-Prestatorul se obligă să declare subcontractanții propuși la încheierea acordului-cadru. În măsura în care există subcontractanți propuși, se vor aplica dispozițiile capitolului V-secțiunea 1-Subcontractarea din Legea nr.98/2016 și prevederile capitolului IV, secțiunea 1-Subcontractarea din HG nr.395/2016.

10.9. Promitent-Prestatorul se obligă să răspundă solicitării Promitent-Achizitorului pentru încheierea unui contract subsecvent. Dacă acesta declară că nu are capacitatea de a răspunde solicitării sau întrerupe prestarea furnizării pe o perioadă mai mare de 30 de zile, Promitentul-Prestator în culpă datorează daune-interese egale cu 10% din valoarea contractului subsecvent în cauză.

10.10. Daunele-interese datorate de către Promitent-Prestatorul vor fi plătite în termen de maxim 30 de zile de la data înștiințării primite din partea Promitent-Achizitorului.

10.11. Promitentul Achizitor sau reprezentantul său are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a verifica conformitatea lor cu prevederile caietului de sarcini - anexa nr. 1 la prezentul contract.

### **Articol 11. Obligațiile promitentului-achizitor**

11.1 Promitentul-Achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-prestator, să achiziționeze serviciile menționate la art. 4, alin. 4.2., în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

11.2 Promitentul-achizitor se obligă să plătească prețul serviciilor către promitentul- prestator, în termen de 30 zile de la data primirii facturii și înregistrării facturii la registratura promitentului-achizitor.

11.3 (1) Promitentul - Achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord- cadru o nouă procedură de atribuire, cu excepția cazului în care Promitentul-Achizitor transmite Promitentului-Prestator o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent și acesta declară că nu are capacitatea de a răspunde solicitării din propria sa culpă sau întrerupe prestarea acestora pe o perioadă mai mare de 30 de zile.

(2) Promitentul-achizitor va include în invitație cel puțin următoarele informații:

- cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului subsecvent ce urmează să fie atribuit, perioada de derulare a contractului subsecvent:
- elementele/condițiile care fac obiectul contractului subsecvent astfel cum s-a prevăzut în documentația de atribuire a acordului-cadru;
- modul în care se depune/transmite și data limită până la care operatorul economic are dreptul de a semna contractul subsecvent.

11.4 În stabilirea datei limită până la care promitentul-prestator are dreptul să depună/transmită, semneze contractul subsecvent, promitentul-achizitor are obligația de a ține cont de aspecte precum numărul și durata contractelor subsecvente; promitentul-achizitor poate să consulte operatorul, dacă este cazul cu privire la posibilitatea acestuia de a semna contractul subsecvent într-o perioadă cât mai scurtă de timp. Termenul de semnare nu va fi mai mic de 3 zile lucrătoare.

11.5 Promitentul-prestator va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la acordul-cadru sau contractele subsecvente de servicii, drept private și confidențiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al acordului-cadru sau al contractelor subsecvente de servicii fără acordul scris, prealabil, al promitentului-achizitor.

## **Articol 12. Conflictul de interes**

12.1 Promitentul-prestator va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a acordului-cadru. Conflictele de interes, astfel cum sunt acestea definite în acordul-cadru, pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interes apărut în timpul executării acordului-cadru trebuie comunicat în scris promitentului-achizitor fără întârziere.

12.2 Promitentul-achizitor își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Promitentul-prestator se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Promitentul- prestator va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea promitentului-achizitor, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

12.3 Promitentul-prestator se va abține de la a stabili contacte care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când promitentul-prestator nu își menține independența, promitentul-achizitor, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interes, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a acordului-cadru.

12.4 În cazul atribuirii unui contract subsecvent, operatorul economic semnatar al acordului-cadru și experții nominalizați pentru îndeplinirea contractului subsecvent vor fi

excluși în mod automat de la participarea în alte proceduri de atribuire sau contracte care ar putea rezulta în mod direct din proiectul specific și contractul subsecvent semnat pentru îndeplinirea acestuia.

### **Articolul 13. Prelucrarea datelor cu caracter personal**

**13.1** Utilizarea datelor cu caracter personal de către promitentul-prestator, furnizate de promitentul-achizitor - Tribunalul Maramureș, trebuie să fie în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, inclusiv, dar fără a se limita la cele ale Regulamentului Uniunii Europene (UE) nr. 679/2016, dar și cu instrucțiunile furnizate de către promitentul-achizitor.

### **Articol 14. Atribuirea contractelor subsecvente**

14.1 (1) În prezentul acord-cadru, contractele subsecvente se vor atribui numai promitentului-prestator, cu respectarea prevederilor – Caietului de Sarcini.

(2) Primul contract subsecvent se va încheia la data semnării acordului - cadru. Următoarele contracte subsecvente se vor încheia ca urmare a solicitării transmise de către promitentul-achizitor către promitentul-prestator.

14.2 În situația în care pe durata de valabilitate a prezentului acord-cadru, promitentul- prestator nu va primi solicitări pentru prestarea serviciilor din partea promitentului-achizitor, promitentul-prestator nu va ridica pretenții și nu va solicita despăgubiri în legătură cu acest fapt. În acest sens, promitentul-achizitor nu va avea nicio obligație față de promitentul- prestator, prezentul acord-cadru fiind reziliat de drept la expirarea duratei acestuia, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, la expirarea perioadei de valabilitate a acestuia.

14.3 Promitent-Prestator se obligă să răspundă solicitării Promitentului-Achizitorului pentru încheierea unui contract subsecvent.

### **Articol 15. Raportare**

15.1 Promitentul-prestator va prezenta borderouri și centralizatoare lunare ale trimiterilor (acte de procedură, plicuri ). Acestea vor cuprinde detalii ale expedierilor necesare verificării volumului și valorii serviciilor facturate, centralizatoare care vor fi semnate de ambele părți înainte de facturare.

### **Articol 16. Recepție servicii, plăți și conturi bancare**

16.1 Actele de procedură, corespondență neprioritară internă din serviciul recomandat, corespondență neprioritară internă cu confirmare de primire, corespondență prioritară internațională cu confirmare de primire și corespondență prioritară internațională cu confirmare de primire se înaintează zilnic / de câte ori este necesar , pe bază de borderou tip semnat de reprezentantul responsabil al Tribunalului Maramureș și judecătoriilor arondate și avizat de lucrătorul poștal. Recepția serviciilor se va face lunar pe baza centralizatoarelor tip, Anexa 1 la Acordul cadru - Proces verbal de recepție- acte de procedură și Anexa 2 la Acordul cadru – Borderou centralizator - corespondență internă/internațională, semnate de ambele părți, în baza cărora se va face plata.

16.2 Plățile vor fi făcute în lei, în contul de trezorerie deschis de promitentul-prestator.

16.3 Plățile privind contractele subsecvente vor fi stabilite în fiecare contract subsecvent în parte.

16.4 Pentru serviciile ce constituie obiectul contractului-subsecvent, promitentul-achizitor va plăti promitentului-prestator contravaloarea acestora, conform prețurilor unitare ale serviciilor specificate la art. 6.1.

### **Articol 17. Comunicări și adrese de contact**

17.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice comunicări, solicitări sau, notificări scrise, între promitentul-achizitor și promitentul-prestator în legătură cu acordul-cadru, trebuie să conțină titlul și numărul de identificare al acordului-cadru și al contractului subsecvent (dacă i este cazul) și trebuie transmise prin poștă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate mai jos, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

(3) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

(4) Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

17.2 Datele de contact pentru prezentul acord-cadru sunt:

Pentru promitentul-achizitor:

Persoane de contact: Aniela Molcsan, [aniela.molcsan@just.ro](mailto:aniela.molcsan@just.ro)

Adresă: TRIBUNALUL Maramureș, Bld Republicii nr.2A, Baia Mare, Maramureș.

Pentru promitent-prestator:

Persoana de contact:

Adresă:

Telefon:

Fax:

Email:

### **Articol 18. Soluționarea litigiilor**

18.1 Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea acordului-cadru.

18.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative directe, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență referitoare la acordul-cadru, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### **Articol 19. Forța majoră**

19.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru sau contract subsecvent pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3 Îndeplinirea acordului-cadru sau a contractului subsecvent de servicii va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4 Partea Care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și



în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

19.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează a acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți, încetarea deplin drept a prezentului acord-cadru, Jără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

19.7 Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

#### **Articol 20. Cesiunea**

20.1 Promitentul- Prestator are obligația de a nu transfera, total sau parțial, unei terțe părți, obligațiile sale asumate prin acordul-cadru.

20.2 Promitentul- Prestator poate cesiona dreptul său de a încasa prețul serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legislației în vigoare.

20.3 Cesiunea nu va exonera promitentul-prestator de nici o responsabilitate privind obligațiile asumate prin acordul-cadru.

#### **Articol 21. Modificarea acordului-cadru**

21.1 Orice modificare a acordului-cadru de servicii se poate face prin act adițional la acord și numai în timpul perioadei de execuție a acordului, în condițiile prevăzute la art. 221 - 222 din Legea nr. 98/2016. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de acordul inițial.

21.2 După semnarea actului adițional, promitentul-prestator va trece la îndeplinirea modificării și va fi obligat la respectarea prezentelor condiții contractuale.

21.3 Nici o modificare nu va avea efect retroactiv. Orice modificare a acordului-cadru care nu a fost efectuată potrivit legii și în forma, unui act adițional va fi considerată nulă.

#### **Articol 22. Încetarea acordului-cadru**

22.1. (1) Acordul cadru poate înceta:

- prin acordul de voință al părților, consemnat în scris;
- prin rezilierea de către o parte ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în

mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord - cadru de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă de 10 zile a părții în culpă.

22.2 Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea acordului- cadru sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute acestuia în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral acordul-cadru în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) contractantul se află, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Promitent-Prestatorului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

c) în cazul modificării acordului-cadru în alte condiții decât cele prevăzute

de prevederile legale în vigoare.

**Articolul 23. Legea aplicabilă și limba acordului cadru**

23.1. Legea care guvernează acest acord cadru și în conformitate cu care acesta este interpretat este legea română.

**Articolul 24. Dispoziții finale**

24.1. Prezentul acord-cadru este încheiat azi, în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, cu aceeași valoare juridică.

ANEXA NR.1

**Proces verbal de recepție (cantitativă și valorică)**

prin care se constată și se consemnează că pentru perioada 1-30/31 luna..... anul..... serviciile de prezentare, prelucrare și expediere acte de procedură (citații, comunicări, hotărâri, etc) au fost prestate în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini, preluate ca atare în anexele contractului, în cantitatea prevăzută în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nr. borderou	Data	Număr trimiteri acte procedură	Preț unitar	Valoare

Numele și prenume

Data ..... Semnătura

Oficiul Poștal

Confirmăm pentru

un număr de trimiteri act procedură

Data ..... Semnătura

ANEXA NR.2

Borderou centralizator (cantitativă și valorică)  
prin care se constată și se consemnează că pentru perioada 1-30/31 luna..... anul.....  
serviciile de prezentare, prelucrarea și expediere corespondență internă/internațională au fost  
prestate în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini, preluate ca atare în anexele  
contractului, în cantitatea prevăzută în tabelul de mai jos:

<b>Mr. crt.</b>	<b>Nr. borderou</b>	<b>Data</b>	<b>Număr trimiteri scrisori corespondență internă/internațională</b>	<b>Valoare</b>

Numele și prenume

Data ..... Semnătura

**Contract subsecvent nr  
La Acordul-cadru nr**

în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii.

**Articolul 1 - Părțile contractului**

Tribunalul Maramureș, adresa sediu : Bld. Republicii nr.2A, telefon/fax 0262-218235/0262-218209, cod fiscal 3695026 conturi trezorerie RO44TREZ23A545000200109X si RO15TREZ23A610600200109X.. reprezentată prin Stamate Tămășan Nicolae- Președinte și Indre Liana Monica - Manager economic, în calitate de -Achizitor

Și  
..... cu ..... sediul ..... in  
.....  
avand ..... tel. .... fax .....  
Cont virament: ..... deschis  
la.....  
avand Cod de Înregistrare Fiscala .....înregistrata la RegistrulComerțului  
.....și reprezentata legal prin ..... - Director  
General, in calitate de Promitent-Prestator., pe de alta parte,  
denumite în continuare fiecare în parte „Partea” și în mod colectiv „Părțile”, care au  
convenit încheierea prezentului contract de prestări servicii, în următoarele condiții:

**Articol 2 - Definitii**

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- 2.1. **contract** - reprezintă prezentul contract și toate anexele sale.
- 2.2. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract:
- 2.3. **beneficiar/beneficiari finali** - destinatari al serviciilor finanțate prin prezentul contract,
- 2.5. **prețul total al contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Achizitor pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- 2.6. **servicii** - activități a căror prestare fac obiectul prezentului contract de servicii;
- 2.7. **Forța majoră** - Orice eveniment extern, imprevizibil absolut invincibil și inevitabil care împiedică, în tot sau în parte, executarea obligațiilor contractuale ce le revin părților și care este constatată de o autoritate competentă; ^
- 2.8. **zi** - zi calendaristică; an- 365 de zile;
- 2.9. **lună** - lună calendaristică;
- 2.10. **caietul de sarcini** - documentul reprezentând Anexa 1 a contractului, care include definirea obiectivelor serviciilor, specificând, acolo unde este cazul, metodele și resursele care urmează a fi utilizate de către prestator și rezultatele ce trebuie realizate de către acesta;
- 2.11. **act adițional** - document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului de prestări servicii;
- 2.12. **conflictul de interes** - orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în

orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului/beneficiarului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror subcontractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului;

2.13. **prejudiciu** - valoarea stabilită de Achizitor și deductibilă la plata ca sancțiune /dauna/ penalitate pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin contract de către Prestator;

2.14. **Termenul Legal de Plată** - obligația de plată a sumelor de bani rezultând din contractele încheiate,

2.15. **penalitate contractuală** - despăgubirea stabilită în contractul de prestări servicii ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire, îndeplinire necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor din contract (majorări de întârziere și/sau daune-interese);

### **Articol 3 - Interpretare**

3.1. Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.2. Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

### **Articol 4 - Obiectul principal al contractului**

4.1 Prestatorul se obligă să presteze servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal de la nivelul Tribunalului Maramureș, constând în primirea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a actelor de procedură, corespondență internă și internațională din serviciul recomandat, corespondență internă cu confirmare de primire, corespondență internațională cu confirmare de primire la nivelul Tribunalului Maramureș, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. Prestatorul se obligă să asigure prestarea serviciilor în perioada de valabilitate a contractului și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract și oferta tehnică.

### **Articol 5 - Prețul contractului**

5.2. Prețul contractului, plătit de către Prestatorul de către Achizitor, este de ..... lei fără TVA, respectiv de ..... lei cu TVA, din care TVA reprezintă..... lei.

5.3. Prețul unitar al serviciilor prestate rămâne ferm și nu se ajustează pe întreaga durată a derulării contractului subsecvent, fiind în concordanță cu prețul stabilit în acordul cadru.

5.3 Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract, pentru serviciile prestate și recepționate, în baza facturilor însoțite de documente justificative. Documentele obținute în urma activităților prestate trebuie acceptate și certificate de beneficiar, în vederea aprobării plății.

5.4 Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate. Contravaloarea serviciilor se va plăti pe baza facturilor emise lunar. În cazul atingerii pragului de 5.000 de trimiteri recomandate, prezentate lunar, tarifele aferente acestor servicii devin purtătoare de TVA, care urmează să se aplice la tarifele oferite conform prevederilor O.G. 27/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### **Articol 6 - Durata contractului**

6.1. Durata prezentului contract este de ..... luni de la data începerii prestării serviciilor, respectiv de la data de .....

6.2. Durata contractului poate fi modificată prin act adițional în condițiile art. 221- 222 din

Legea nr. 98/2016, numai cu acordul părților și numai în cazuri temeinic justificate, fără modificarea obiectului și/sau fără modificarea valorii totale a contractului.

### **Articol 7- Executarea contractului**

7.1 Data începerii prestării serviciilor va fi : ..... ..

7.2 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării acestuia.

7.3 Prezentul contract încetează prin expirarea duratei pentru care a fost încheiat.

### **Articol 8 - Documentele contractului**

8.1. Prestatorul va îndeplini serviciile în condițiile stabilite în prezentul contract, care include, prezentul contract de prestări servicii împreună cu orice act adițional la contractul de servicii și următoarele anexe:

- a) Caiet de sarcini
- b) Oferta tehnică
- c) Oferta financiară

8.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

### **Articolul 9 - PLAȚI**

9.1. Prestatorul se obliga sa elibereze lunar doua facturi distincte: una pentru serviciile de corespondenta internă și internațională și una pentru expedierea actelor de procedura.

° Facturile vor fi emise de prestator (pentru prestațiile din luna anterioara) privind contravaloarea serviciilor prestate si vor fi înaintate către Tribunalul Maramureș, pana la data de 10 a fiecarei luni.

° Facturile vor conține explicit denumirea serviciilor poștale prestate, cantitatea, prețul si valoarea cu si fara T.V.A. si vor fi achitate în termen de 30 zile de la data primirii facturii.

° Plata facturilor emise de către prestator se efectuează in baza documentelor justificative, respectiv a borderourilor centralizatoare a trimiterilor din luna anterioara.

° Facturile se vor transmite către Achizitor în aceeași dată a emiterii lbr la adresa de email: gabriela\_ignat@justro și ulterior prin serviciu de corespondentă la adresa poștală a Achizitorului, Municipiul Baia Mare, B-dul Republicii nr.2A, Maramureș.

9.2. Dacă Achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la arti 9.1. Prestatorul are dreptul de a apela la prevederile art. 12.2 .

9.3. Executarea contractului de servicii nu trebuie să genereze cheltuieli comerciale neuzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, Achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

9.4. Achizitorul va efectua plata in contul ..... ..  
cod

IBAN..... .. , deschis la Trezoreria..... .. cu încadrarea în creditele bugetare aprobate anual.

### **Articol 10 - Oblicatiile principale ale Prestatorului**

10.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în caietul de sarcini și propunerea tehnică, anexe la contract.

**10.2.** Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al Achizitorului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține Achizitorului.

**10.3.** Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a Achizitorului și de la a se angaja în orice altă activitate care intră

în conflict cu obligațiile sale față de Achizitor conform prezentului contract.

**10.4.** Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil pentru atingerea obiectivelor contractului;

**10.5.** Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricărui:

1) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) de către Prestator, legate de echipamentele, materialele, instalațiile, utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate/serviciile prestate; și

2) daune-interese, costuri\* taxe și cheltuieli de orice natură, dovedite, rezultate în urma încălcării drepturilor de proprietate intelectuală menționate la lit a) mai sus, din culpa Prestatorului cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.

**10.6.** Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonații acestuia și salariații din teritoriu vor respecta și se vor supune de asemenea aceluiași legi și reglementări. Prestatorul va despăgubi Achizitorul în cazul oricărui pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către Prestator, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia, precum și salariații din teritoriu.

**10.7.** Transmiterea unei facturi cu elemente greșite și/sau greșeli de calcul, identificate de Achizitor, urmare a înregistrării acesteia, atrage după sine obligația Prestatorului de a o storna și de a transmite o nouă factură corect întocmită.

**10.8.** Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de îndeplinire a contractului. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

10.9 Prestatorul răspunde față de achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 187/2013.

#### Articol 11 Obligațiile principale ale Achizitorului

11.1. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate conform prezentului contract în termenul convenit.

11.2. Achizitorul se obligă să plătească contravaloarea serviciilor efectiv prestate în termen de 30 zile de la înregistrarea facturii la Achizitor, însoțită de documentele justificative menționate la art. 9.

11.3 Achizitorul are obligația primirii, înregistrării și analizării documentelor de raportare sau alte livrabile transmise de către Prestator.

#### **Articol 12** Sancțiuni

12.1 în cazul în care, prestatorul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci achizitorul are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin 2 din OG nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar- fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate sau prestate necorespunzător pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

12.2 În cazul în care achizitorul, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligația de plată a facturii în termenul prevăzut la art.10, alin.(10.1), prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii egale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art.4 din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea



contractului.

12.3 Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

### **Articol 13 - Limba care guvernează contractul**

13.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

### **Articol 14 - Conflictul de interese**

14.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictele de interese, astfel cum sunt acestea definite în Contractul, pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării Contractului de Servicii trebuie notificat în scris Achizitorului, fără întârziere.

14.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Fără a aduce atingere obiectivului contractului, Prestatorul va înlocui orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

14.3. Prestatorul se va abține de la a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când Prestatorul nu-și menține independența, Achizitorul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a Contractul.

### **Articol 15 - Începere, finalizare**

15.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data de 1.05.2019.

15.2. Serviciile prestate în baza contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

15.3. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Prestatorul nu respectă condițiile din caietul de sarcini privind îndeplinirea contractului, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util Achizitorului.

15.4. Încetarea Contractului

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin atingere la termen;
- b) prin reziliere;
- c) prin acordul părților contractante consemnat în scris.

### **Articol 16 - Modificarea contractului**

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau în situația în care derularea contractului o impune, în conformitate cu prevederile art. 221- 222 din Legea nr. 98/2016.

### **Articol 17 - Cesiunea**

17.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera, total sau parțial, unei terțe părți, obligațiile sale asumate prin contract.

17.2 Prestatorul poate cesiona dreptul său de a încasa prețul serviciilor livrate, în condițiile prevăzute de lege.

17.3 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind obligațiile asumate prin contract.

## **Articol 18 - Rezilierea contractului**

**18.1** Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin acordul părților consemnat în scris;
- b) prin reziliere/rezoluțiune, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.

**18.2.** în situația rezilierii/rezoluțiunii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Prestator a obligațiilor contractuale, acesta va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în quantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

**18.3.** în situația în care executarea parțială a obligațiilor contractuale face imposibilă realizarea obiectului contractului în integralitatea sa, chiar dacă a fost recepționată o parte din contract conform dispozițiilor legale, Prestatorul va datora achizitorului daune-interese cu titlu de clauză penală în quantum egal cu întreaga valoare a obligațiilor contractuale stabilite prin contract.

**18.4.** Nerespectarea în mod repetat de către o parte a obligațiilor contractuale va fi dovedită cu notificările scrise și transmise de către cealaltă parte, notificări care vor face referire la neîndeplinirea respectivă precum și la durata ei. Prin notificări se vor solicita justificări privind neîndeplinirea obligațiilor, pe care cealaltă parte este obligată să le presteze în termen de maxim 5 zile de la data primirii notificării.

**18.5.** Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

**18.6.** Părțile sunt de drept în întârziere prin simplul fapt al nerespectării clauzelor prezentului contract.

**18.7** Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestări servicii, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, sub condiția notificării prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul rezilierii.

## **Articol 19 - Forța majoră**

19.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3. îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

19.6. Prestatorul nu va răspunde pentru penalități contractuale sau reziliere pentru neexecutare dacă, și în măsura în care, întârzierea în executare sau altă neîndeplinire a obligațiilor din prezentul Contract de servicii este rezultatul unui eveniment de forță majoră. în mod similar, Achizitorul nu va datora dobândă pentru plățile cu întârziere, pentru neexecutare sau pentru rezilierea de către Prestator pentru neexecutare, dacă, și în măsura în care, întârzierea Achizitorului sau altă neîndeplinire a obligațiilor sale este rezultatul forței majore.

19.7. Cazul fortuit nu este exonerator de răspunderea contractuală.

## **Articol 20 - Soluționarea litigiilor**

20.1. Achizitorul și Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea prezentului contract.

20.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală survenită, fiecare parte poate

solicita ca disputa să fie soluționată de către instanțele judecătorești competente din România.

Articol 21 - Comunicări si adrese de contact

21.1 Orice comunicare dintre părți referitoare la contract, trebuie să fie transmisă în scris și trebuie înregistrată atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

21.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi ..... 2019, prezentul contract în 2 exemplare originale,

având aceeași valoare juridică, unul la Prestator și unul la Achizitor.

ACHIZITOR,

PRESTATOR



ANEXA NR.2

Borderou centralizator (cantitativă și valorică)

prin care se constată și se consemnează că pentru perioada 1-30/31 luna..... anul..... serviciile de prezentare, prelucrare și expediere corespondență internă/internațională au fost prestate în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini, preluate ca atare în anexele contractului, în cantitatea prevăzută în tabelul de mai jos:

<b>Mr. crt.</b>	<b>Nr. borderou</b>	<b>Data</b>	<b>Număr trimiteri scrisori corespondență internă/internațională</b>	<b>Valoare</b>

Numele și prenume

Data ..... Semnătura