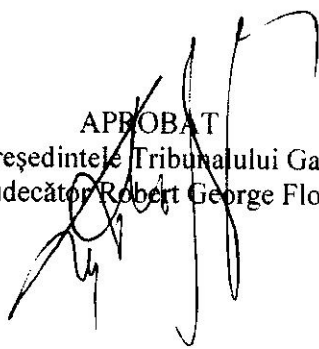




APROBAT  
Președintele Tribunalului Galați  
Judecător Robert George Florea



### DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

pentru achiziția de servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedura,  
precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal pentru  
instanțele judecătorești arondate TRIBUNALULUI GALAȚI

Cod CPV 64100000-7- Servicii poștale și de curierat

Cuprins:

- I. Solicitare de ofertă
- II. Caietul de sarcini
- III. Model acord-cadru și contract subsecvent
- IV. Formulare și modele

### SOLICITARE DE OFERTĂ

*Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal pentru  
**Tribunalului Galați și**  
instanțele judecătorești arondate*

#### SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

##### I.1) DENUMIRE, ADRESA SI PUNCT DE CONTACT

Denumire oficiala: TRIBUNALUL GALAȚI	
Adresa: Str. BRĂILEI nr.153	
Localitate: Galați	
Punct(e) de contact: TRIBUNALUL Galați	Telefon: 0236 460.333 int.183 Interval orar 8,00 - 16,00
E-mail: vicentiu.atanasIU@just.ro , Persoană de contract: Vicențiu AtanasIU	Fax: 0236 412.130

Ofertele vor fi transmise la Registratura Tribunalului Galați , cam. P15, str. Brăilei nr,153 Galați .
Caietul de sarcini, modelul de contract/acord cadru, formularele pot fi obținute de pe site-ul Tribunalului Galați.
Data depunerii documentației: <b>19.04.2019, ora 12,00</b>
Locul depunerii ofertelor : <i>La registratura Tribunalului Galați, cam. P15, str. Brăilei nr.153, localitatea Galați.</i>
Data până la care se solicită clarificări : <b>17.04.2019, ora 10,00</b>
Data răspunsului la clarificări : <b>18.04.2019, ora 12,00</b>

#### SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

##### II.1) DESCRIERE

<b>II.1.1) Denumirea contractului/acordului cadru</b>
Servicii poștale - Cod CPV 64100000-7 : <b>1. Acte de procedură: citații, hotărâri, comunicări, etc., fără plic.</b> <i>Serviciul constă în distribuirea la destinație a trimiterilor de acte de procedură către destinatari</i> <b>2. Corespondență internă, constând în:</b> a. Corespondență internă din serviciul recomandat; b. Corespondență internă cu confirmare de primire; <b>3. Corespondență internațională, constând în:</b> a. Corespondență internațională din serviciul recomandat; b. Corespondență internațională cu confirmare de primire;

<b>II.1.2) Tipul contractului/acordului cadru: de prestări servicii poștale specifice prevăzute la ANEXA 2 din Legea nr.98/2016</b>
<b>II.1.3) Locul de preluare a corespondenței:</b> de la sediul Tribunalului Galați a instanțelor judecătorești arondate: Judecătoria Galați, Judecătoria Tecuci, Judecătoria Liești și Judecătoria Tg. Bujor.
<b>II.1.4) Procedura aplicată este:</b> <u>procedură proprie simplificată</u> 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 <u>contractele subsecvente</u> . Cantitatea care va face obiectul contractului subsecvent, se va achiziționa, dacă este posibil, prin intermediul catalogului electronic SICAP, la nivelul prețului unitar stabilit în acordul-cadru.
<b>II.1.5) Informatii privind acordul-cadru /contract subsecvent</b>  Valoarea minimă estimată a acordului-cadru este de <b>2.724.935,79 lei fără TVA</b> Valoarea maximă estimată a acordului-cadru este de <b>3.242.673,60 lei fără TVA</b>  Se va încheia un acord-cadru pentru o perioadă de <b>24 luni</b> în care se vor stabili termenii, condițiile și prețul, care vor guverna contractele subsecvente a căror frecvență de încheiere va fi în funcție de alocațiile bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite și de cantitățile necesare obiective. Prețurile unitare ofertate în lei rămân neschimbate pe toată perioada de derulare a acordului cadru, fără a exista posibilitatea depășirii acestora.
<b>II.1.6) Durata acordului-cadru: 24 luni</b> în perioada 01.05.2019 – 30.04.2021
<b>II.1.7) Descrierea succintă a contractului / acordului cadru :</b>
Servicii poștale pentru TRIBUNALUL GALAȚI după cum urmează : <b>1. Acte de procedură: citații, hotărâri, comunicări, etc., fără plic.</b> <i>Serviciul constă în distribuirea la destinație a trimiterilor de acte de procedură către destinatari</i> <b>2. Corespondență internă, constând în:</b> c. Corespondență internă din serviciul recomandat; d. Corespondență internă cu confirmare de primire; <b>3. Corespondență internațională, constând în:</b> a. Corespondență internațională din serviciul recomandat; b. Corespondență internațională cu confirmare de primire;
<b>II.1.8) Clasificare CPV : 64100000-7- servicii poștale și de curierat</b>
<b>II.1.9) Nu vor fi acceptate variante (oferte alternative)</b>

## **II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI**

**II.2.1) Cantitatea totală:** Conform specificațiilor din Caietul de sarcini, Anexa nr.1

## **II.3) DURATA ACORDULUI CADRU**

**Durata :** 24 luni de la data intrării în vigoare a acordului cadru atribuirii acordului-cadru .

## **II.4) AJUSTAREA PREȚULUI ACORDULUI CADRU**

**II.4.1. Prețul unitar al serviciilor rămâne neschimbat pe durata derulării acordului-cadru.**

## SECȚIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

### III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

<b>III.1.1) Principalele modalitati de finantare :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fonduri alocate de la bugetul de stat prin ordonatorul principal de credite Ministerul Justiției</li></ul>
<b>III.1.2. Legislatia aplicabila</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu toate modificările ulterioare</li><li>✓ H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice</li><li>✓ Legea nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice</li></ul>

### III.2) CONDIȚII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

<b>III.2.1) Motive de excludere a operatorului economic :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (se va prezenta Formular nr.1, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă)</li><li>- declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (se va prezenta Formular nr.2, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă)</li><li>- Certificate fiscale din care să reiasă lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat) la momentul prezentării( documentele se vor depune în copie cu mențiunea „conform cu originalul”, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă)</li><li>- Certificat de cazier fiscal eliberat de Agenția Națională de Administrație Fiscală (documentul se va depune în copie cu mențiunea „conform cu originalul”, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă)</li><li>- Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (se va prezenta Formular nr.3, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă)</li><li>-certificat judiciar al operatorului economic (documentul se va depune în copie cu mențiunea „conform cu originalul ”, certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă).</li></ul> <p><b>Încadrarea în una din situațiile prevăzute de art.164,165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea acordului cadru.</b></p>
<b>III.2.2. Ofertanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.</b>



Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa Declarație privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și 60 din Legea 98/2016.(Formularul nr.4 din secțiunea Formulare și modele certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă).

Formularul nr.4 din secțiunea Formulare și modele certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă).

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția deținută în cadrul Tribunalului Galați
1.	ROBERT GEORGE FLOREA	PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI GALAȚI
2.	FLORENTINA MIHAELA DUMITRESCU	MANAGER ECONOMIC
3.	MOCANU ANA	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE
4.	GABRIELA ȘTIRBĂȚ	CONSILIER JURIDIC
5.	ATANASIU VICENȚIU NUTU	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
6.	ANCA SORIN AURELIAN	REFERENT

### III.2.3 Capacitate de exercitare a activității profesionale

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

Modalitatea de îndeplinire : Certificat tip de atestare a dreptului de a furniza servicii poștale pe baza regimului de atestare generală, eliberat în temeiul art 5-7 din OUG nr. 13 /2013 de autoritatea de reglementare .

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 contractului.*

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:

Prezentarea unui **certificat constatator emis de ONRC** în baza Legii nr 26/ 1990 (documentul se va depune în copie cu mențiunea „conform cu originalul” , certificat cu numele în clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă) din care să rezulte codul CAEN aferent procedurii de achiziție, informații reale la data limita de depunere a ofertelor.

**Nota: Nedepunerea documentelor de mai sus odată cu oferta atrage respingerea acesteia**

**ca inacceptabila.**

### III.2.4) Capacitatea tehnica si/sau profesionala

Lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani, din care să rezulte că a prestat servicii similare, însoțită de certificări de bună execuție. Respectivul certificări indică beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante si/sau clienți privați. ( se va prezenta Formularul 9 certificat cu numele clar și semnătura reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului și ștampilă).

## SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

### IV.1) PROCEDURA DE ATRIBUIRE

**IV.1.1) Tipul procedurii: *Procedură proprie simplificată* în conformitate cu Legea 98/2016 art. 68, alin (2), lit. b)**

### IV.2) CRITERIUL DE ATRIBUIRE

**Criteriul de atribuire: *prețul cel mai scăzut***

#### IV.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE

**IV.3.6) Limba** in care poate fi redactata oferta: **română**

**IV.3.7) Perioada minima** pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina 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 TEHNICĂ**.

- Adresa și locul de depunere a propunerii tehnice:  
La registratura Tribunalului Galați cam. P15, în plic închis, sigilat corespunzător și netransparent.
- Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Se solicită descrierea detaliată a modului de îndeplinire a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu toate cerințele prevăzute și să permită identificarea facilă a corespondenței punct cu punct. Nerespectarea tuturor cerințelor tehnice obligatorii sau a altor cerințe obligatorii atrage automat declararea ofertei ca neconformă – se va completa Modelul de Propunere tehnică din *secțiunea Formulare și modele*.
- Oferta tehnică trebuie să 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 să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. În conformitate cu prevederile art.51 alin (1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt : Inspectoratul Teritorial de Muncă sau pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

Alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

- Fiecare pagina a ofertei trebuie sa fie numerotată, semnată și stampilată de către ofertant, ofertantul având obligația de a anexa și un opis al documentelor prezentate. Toate declarațiile și angajamentele vor fi prezentate în copie, semnate și stampilate în original de către administratorul/reprezentatul legal al firmei ofertante.
- Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a acordului cadru de servicii.

Se solicită prezentarea unei declarații prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii (se poate utiliza formularul *din secțiunea Formulare și modele* ) conform reglementărilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

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

Se va completa **FORMULARUL DE OFERTĂ** și Centralizatorul de prețuri din *secțiunea Formulare și modele*

Ofertantul trebuie să prezinte **FORMULARUL DE OFERTĂ** ce va cuprinde valoarea ofertată pentru fiecare tip de serviciu și anume :

*1.servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură*

- 2.servicii interne din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"
- 3.servicii interne din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)
- 4.servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"
- 5.servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)

după cum urmează :

Oferta va fi elaborată astfel :

- a) Pentru trimerile de acte de procedură **prețul unitar oferat se va referi la expedierea unui act de procedură.**
- b) Pentru corespondența internă și externă cu serviciile recomandat și cu confirmare de primire, **prețul unitar oferat va fi făcut pe trepte de greutate pentru fiecare tip de corespondență, după cum urmează:**

Treapta de greutate	Pondere	Preț unitar
Până la 50 g	50%	
Peste 50 g până la 100 g	35%	
Peste 100 g până la 500 g	5%	
Peste 500 g până la 1000 g	5%	
Peste 1000 g până la 2000 g	5%	

*Compararea ofertelor se va face prin raportarea la valoarea totală a ofertei.*

*Valoarea totală a ofertei = suma valorilor pe fiecare dintre cele 5 tipuri de servicii, obținute prin înmulțirea cantităților prevăzute în Anexa nr.1 din Caietul de sarcini cu prețul unitar/ fiecare tip de serviciu (cantități desfășurate pe trepte de greutate conform ponderilor aferente)*

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor *inacceptabile*.

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

Prețurile unitare sunt ferme, în lei, fără TVA.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza potrivit criteriului *prețul cel mai scăzut*.

*Elaborarea ofertei financiare în alta formă decât cea stabilită de mai sus, va avea ca efect respingerea ofertei ca neconformă.*

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

*Oferta va fi însoțită de SCRISOARE DE ÎNAINȚARE. Va putea fi utilizat modelul de formular.*

Adresa la care se depune oferta : La registratura Tribunalului Galați cam. P15, str. Brăilei nr.153, Galați

Odată cu propunerea financiară, ofertantul va prezenta și modelul de acord- cadru.

Notă:

- Pentru a se evita apariția de erori pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de ofertanti se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil

- Ofertantii au obligația de a analiza cu grijă documentația de atribuire și de a pregăti oferta

conform tuturor instructiunilor, formularelor, prevederilor contractuale si caietului de sarcini continute in aceasta documentatie;

- Pentru pregatirea si transmiterea ofertei, ofertantul trebuie sa examineze toate documentele ce formeaza documentatia de atribuire.

- Nerespectarea instructiunilor si neprezentarea formularelor solicitate completate integral/corespunzator sunt activitati realizate pe riscul ofertantului.

- Esecul de a depune o oferta care sa nu indeplineasca cerintele minime si obligatorii de calificare va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabila. Ofertantii trebuie sa transmita o oferta completa pentru toate cerintele ce fac obiectul acestui contract. Nu vor fi acceptate oferte care vor prezenta cantitati incomplete;

- Ofertantii poarta exclusiv raspunderea pentru examinarea cu atentie cuvenita a documentatiei de atribuire, inclusiv a oricarei clarificari aduse documentatiei de atribuire in timpul perioadei de pregatire a ofertei prin raspunsurile autoritatii contractante la solicitarile de clarificari;

- Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregatirea si depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de catre operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

- Prin depunerea unei oferte, ofertantul accepta in prealabil conditiile generale si particulare care guverneaza acest acord cadru, dupa cum sunt acestea prezentate in documentatia de atribuire, ca singura baza a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt conditiile proprii de vânzare ale ofertantului.

## SECTIUNEA V: INFORMATII SUPLIMENTARE

### V.1) ALTE INFORMATII

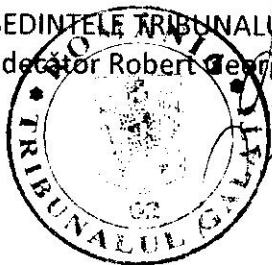
Ofertantul va elabora oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și va indica în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

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 contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut".

PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI GALAȚI,  
Judecător Robert George Florea



MANAGER ECONOMIC,  
Ec. Florentina Mihaela Dumitrescu

Compartiment Administrativ  
Ing. Vicențiu Atanasiu

## TRIBUNALUL GALAȚI

### CAIET DE SARCINI

Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal pentru Tribunalului Galați și instanțele judecătorești arondate

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

Cerințele impuse sunt minime și obligatorii.

**1.AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** TRIBUNALUL GALAȚI, str. Brăilei nr.153, Galați.

**2.OBIECTUL ACORDULUI-CADRU:** îl reprezintă Achiziția de servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal pentru Tribunalul Galați. Atribuirea se va face prin "*procedură proprie simplificată*", iar acordul-cadru se va încheia pe o perioadă de 24 luni, cu un singur operator economic.

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

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

La elaborarea propunerii tehnice vor fi respectate și condițiile specifice de livrare a 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., fără plic.***

*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;

Serviciile care fac obiectul procedurii vor fi achiziționate în baza contractelor subsecvente de prestări servicii, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante, conform Anexei nr.1.

## Anexa 1

### Cantitatea previzionată (minimum-maximum) aferentă acordului - cadru

Nr. crt.	Tip serviciu poștal	Număr minim estimat trimiteri poștale	Număr maxim estimat trimiteri poștale
1	Acte de procedură	596.400	782.520
2	Correspondență internă recomandată	39.600	51.480
3	Correspondență internă cu confirmare de primire	720	936
4	Correspondență internațională recomandată	4.560	5.928
5	Correspondență internațională cu confirmare de primire	3.840	4.992

**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%

### **3.SPECIFICATII 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 la orice adresă poștală de pe teritoriul României. Aceasta se va explicita în propunerea tehnică.

Prestatorul se obligă să preia pe bază de borderou în 3 exemplare corespondența, zilnic (luni-vineri), de la sediul Tribunalului Galați, Galați, str. Brăilei nr. 153, cod poștal: 800319, jud. Galați.

### **4 PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ**

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

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



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

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

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

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

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

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

În cazul în care un plic nu poate fi predat direct destinatarului din motive obiective (adresa greșită, adresa incompletă, destinatar mutat) plicul va fi restituit beneficiarului nedesfăcut, dar se va specifica pe plic motivul returului. Aceste plicuri vor fi restituite beneficiarului pe baza unei fișe de retur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. alte situații:

a. dacă cel citat nu se găsește la domiciliu, reprezentantul prestatorului va înmâna citația soțului (soției), unei persoane din familie, unei rude sau oricărei alte persoane care locuiește cu ea, cu excepția minorilor sub 14 ani sau a unei persoane lipsite de discernământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **înștiințarea**- cu un conținut reglementat de art.260 alin.2 din Legea nr.135/2010;
- **procesul-verbal**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;
- **dovada de primire**- cu un conținut reglementat de art.262 din Legea nr.135/2010;

2. Greutatea maximă a actelor de procedură este de până la 2000 grame.

3. Actele de procedură se comunica respectând următoarelor termene:

- a. 7 zile pentru localitățile din cuprinsul altor județe;



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

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

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

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

4. Prestatorul va asigura preluarea actelor de procedura zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 – 15.00.

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

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

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

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

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

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

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

D. Dacă destinatarul **refuză să primească** actul/actele de procedură, salariatul poștal va afișa pe ușa destinatarului o înștiințare, consemnând această împrejurare în procesul verbal. Plicul continand actul de procedura, procesul verbal completat, precum și dovada de primire rămase necompletate se returnează instanței judecătorești emitente.

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

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

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

**F. Dacă destinatarul locuiește într-un imobil cu mai multe apartamente sau într-un hotel, fiind indicat numărul apartamentului/camerei,** în lipsa persoanelor arătate la lit. E, actul de procedură se predă administratorului, portarului sau celui care în mod obișnuit îl înlocuiește. Dovada de primire se semnează de persoana arătată anterior iar salariatul poștal îi va certifica identitatea și semnătura încheind proces verbal. Dovada de primire și procesul verbal completate de salariatul poștal și semnate de persoana arătată anterior, precum și înștiințarea necompletată se returnează instanței judecătorești emitente.

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

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

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

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

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

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

**Unitățile** arătate mai sus îi vor înmâna de îndată destinatarului actul/actele de procedură comunicate sub luare de dovadă, certificându-i semnătura sau arătând pe dovada de primire motivul pentru care nu s-a putut obține semnătura lui, salariatul poștal predând în acest scop unității, plicul cuprinzând actul/actele de procedura și formularele arătate la art. 1.

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

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

1. instituțiile sau autoritățile publice ori alte persoane juridice se citează/li se comunică acte de procedură la sediul acestora, actele de procedură urmând a fi predate registraturii sau funcționarului însărcinat cu primirea corespondenței. În cazul refuzului primirii actului de procedură se procedează conform pct. D. Dacă sediul este fictiv sau persona juridică nu mai funcționează la sediul declarat, salariatul poștal returnează plicul conținând actul de procedură instanței emitente, încheind un proces verbal, menționând această împrejurare. Pentru acest din urmă caz, dovada de primire și înștiințarea necompletate, precum și procesul verbal completat se returnează instanței judecătorești emitente.
2. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, precum și cetățenii români aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc se citează prin intermediul unităților care i-a trimis în străinătate, aplicându-se în mod corespunzător punctul 1.
3. În situația citării/comunicării persoanei la sediul avocatului ales actul de procedură urmează să fie înmănat avocatului sau funcționarului sau persoanei însărcinate cu primirea corespondenței, care va semna dovada de primire. În lipsa acestora, salariatul poștal va afișa înștiințarea și va returna dovada de primire, procesul verbal completat corespunzător și plicul conținând actul de procedură instanței emitente.
4. În cazul citării/comunicării persoanei juridice la mandatar sau la sediul practicianului în insolvență, actul de procedură urmează să fie înmănat mandatului/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 să respecte următoarele condiții:
- a. denumirea și adresa poștala a expeditorului - în colțul din stânga sus ;
  - b. denumirea și adresa destinatarului - în colțul din dreapta jos;
  - c. caseta „TP” - în colțul din dreapta sus;
  - d. forma casetei „TP”: dimensiuni: 50x30 mm, astfel încât numărul de aprobare să fie lizibil;
  - e. mențiunile aferente serviciului utilizat în colțul din stânga sus, sub denumirea și adresa expeditorului ( mențiunea R și AR);
  - f. mențiunea beneficiarului „ PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE.” în stânga casetei TP.

Restituirea documentelor prin care se atestă predarea/returnarea actelor de procedură se va realiza pe baza unui formular specific (Lista de distribuire) în care se înscrie numărul de înregistrare al actului de procedură atribuit de unitatea poștală. Formularul se întocmește de

către prestator cu mențiunea R și AR în două exemplare din care unul va fi predat expeditorului sub semnătura și cu ștampila unității, la registratura sau la persoana însărcinată cu primirea corespondenței.

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

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

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

Actele de procedura se comunică respectând următoarelor termene:

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

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

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

Prestatorul va asigura preluarea trimiterilor zilnic, de luni până vineri, la o ora sau interval orar ce va fi stabilit de comun acord, dar nu în afara intervalului orar 08.00 – 15.00.

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul în care destinatarul are domiciliul/reședința/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, procesul verbal completat, celelalte formulare rămase necompletate precum și plicul conținând actele de procedura, urmând a consemna această împrejurare în confirmarea de predare, pe care o va returna instanței judecătorești emitente.

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

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

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

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

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



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

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

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

1. Statul prin Ministerul Finanțelor Publice sau alte organe anume desemnate în acest scop de lege, la sediul acestora,
2. unitățile administrativ teritoriale și celelealte persoane juridice de drept public prin cei însărcinați să le reprezinte în justiției, la sediul acestora,
3. persoanele juridice de drept privat, prin reprezentanții lor, la sediul principal sau, atunci când este cazul, la sediul dezmembrământului lor,
4. asociațiile, societățile și alte entități fără personalitate juridică constituite potrivit legii, prin reprezentantul desemnat, la sediul sau domiciliul acestuia,
5. cei supuși procedurii insolvenței, precum și creditorii acestora, la domiciliul sau după caz la sediul acestora; după deschiderea procedurii, citarea va fi efectuată potrivit legii speciale,
6. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe; alți cetățeni români, aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc prin organele centrale care i-au trimis sau în subordinea cărora se află unitatea care i-a trimis în străinătate ;

În situațiile prevăzute la lit. J pct. 1 - 6 precum și atunci când actul de procedură urmează să fie 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 postal, prin excepție de la regula generală, va prelua citația ca atare (fără introducerea acesteia în plic) afișând-o la ultimul domiciliu cunoscut al celui citat, făcând mențiune corespunzătoare în formular.

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

#### **4.5. PRIMIREA, PRELUCRAREA ȘI LIVRAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ CU SERVICIUL SUPLEMENTAR „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.

#### **4.6. 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.

#### **5. PREȚUL OFERTAT**

1. Oferta financiară se va corela cu tipul de serviciu poștal prezentat și cantitățile estimate din **Tabelul nr.1.**
2. În oferta financiară va fi prezentat prețul pentru fiecare tip de serviciu.
3. Pentru trimiterile de acte de procedură prețul unitar ofertat se va referi la expedierea unui act de procedură.
4. Pentru corespondența internă și externă cu serviciile recomandat și cu confirmare de primire, oferta va fi făcută pe trepte de greutate, după cum urmează :

Treapta de greutate	Preț unitar
0÷ 20 g	
21÷ 50 g	
51÷ 100 g	
101÷ 250 g	
251÷ 500 g	
501÷ 1000 g	
1001÷ 2000 g	



2. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondență, dacă prețurile 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 oferit va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operațiuni:
- Preluarea corespondenței de la sediul Autorității contractante.
  - Expedierea corespondenței la destinatar.
  - Livrarea confirmărilor de primire în original, la sediul 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.

## Anexa 2

### Sedii ale autorității contractante

Județul	Instanța de judecată	Adresa
Galați	Tribunalul Galați	Galați, str. Brăilei Nr. 153, cod poștal: 800319, jud. Galați
	Judecătoria Galați	Galați, str. Brăilei Nr.153, cod poștal: 800319, jud. Galați,
	Judecătoria Târgu Bujor	Tg Bujor, G-ral Eremia Grigorescu nr.77, cod poștal: 805200, jud. Galați,
	Judecătoria Tecuci	Tecuci, str. Costache Racoviță Nr.28 bis, cod poștal 805300, jud. Galați,
	Judecătoria Liești	Liești, str. Dreptății nr. 27 (fostă str. Primăriei Nr.1154), cod poștal 807180, jud. Galați

Întocmit,  
Vicențiu Atanasiu



## 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, inclusiv servicii de colectare și căsuță poștală pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Galați

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
(Model orientativ)

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 GALAȚI** cu sediul în Galați, str. Brăilei nr.153, jud. Galați, cod poștal 800319, tel./fax 0236/460331, cod fiscal 3126756, cont de virament IBAN RO15TREZ23A610600200109X deschis la Trezoreria Galați, reprezentată legal prin președinte ROBERT GEORGE FLOREA și manager economic FLORENTINA MIHAELA DUMITRESCU în calitate de Promitent-Achizitor, pe de o parte

și

.....cu sediul în str....., nr....., sector/județ ..... telefon ....., fax ....., având codul fiscal RO ....., cont IBAN ..... deschis la ....., reprezentată prin ....., 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 părți le-promitente a elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele subsecvente ce urmează a fi 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 - destinatar direct al serviciilor care fac obiectul acordului-cadru și responsabil de implementarea tehnică a acordului-cadru/contractului subsecvent;
- Caietul de sarcini - Anexa I a acordului-cadru, 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;
- 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. în prezentul acord-cadru, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

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

3.3. Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul acordcadru. Articol 4.

### Scopul acordului-cadru

4.1. Scopul acordului-cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/condițiilor esențiale, care vor guverna 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, precum și servicii interne și internaționale din sfera serviciului poștal universal pentru instanțele judecătorești arondate Tribunalului Galați, constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a actelor de procedură, corespondență internă din serviciul recomandat, corespondență internă cu confirmare de primire, corespondență internațională din serviciul recomandat, corespondență internațională cu confirmare de primire.

### INTERN:

- Expediere acte de procedură;
- Corespondență internă din serviciul recomandat;
- Corespondență internă cu confirmare de primire;

### INTERNAȚIONAL:

- Corespondență internațională din serviciul recomandat;
- Corespondență internațională cu confirmare de primire;

## 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, inclusiv clarificările și/sau eratele ulterioare publicării;

Anexa II: Propunerea tehnică și corespondența aferentă din timpul evaluării;

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. Valoarea totală a achizițiilor subsecvente acordului-cadru și preturi unitare

6.1 Valoarea totală a achizițiilor subsecvente în acordul-cadru este de maxim ..... lei fără

TVA, la care se adaugă TVA (19%) în valoare de ..... lei.

6.2 Prețul unitar fără TVA al serviciilor este exprimat în lei și este prevăzut în Anexa III *Propunerea financiară*, care face parte integrantă din prezentul acord-cadru.

Valoarea contractelor subsecvente va fi fundamentată pe prețul unitar al serviciilor prevăzut în această anexă, conform prevederilor *Anexei I - Caietul de sarcini*.

6.3. Prețurile unitare oferite rămân ferme pe toată perioada de derulare a acordului cadru, fără a exista posibilitatea depășirii acestora.

#### Articol 7. Cantitatea previzionată

7.1 Cantitățile minime și maxime ale serviciilor prestate care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord - cadru, în baza contractelor subsecvente, sunt estimate a fi cuprinse între: maxim și - minim.....

7.2 Cantitățile minime și maxime ale serviciilor prestate care ar putea fi solicitate pe durata unui contract subsecvent sunt estimate a fi cuprinse între: maxim .....și minim .....

#### 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 de la semnarea de către toate părțile implicate. Contractele subsecvente se vor încheia în funcție de necesitățile Promitentului Achizitor, pe toată perioada de valabilitate a acordului cadru.

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

#### Art. 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/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 oricărui:

i. 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

ii. 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 I-Subcontractarea din Legea nr.98/2016 și prevederile capitolului IV, secțiunea I-Subcontractarea din HG nr.395/2016.

10.9 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 termenele convenite în contractele subsecvente care vor fi încheiate.

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, bugetul alocat 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 interese

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 interese, 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 interese 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 interese. 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 interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a acordului-cadru<sup>^</sup>

12.4. În cazul atribuirii unui contract subsecvent, operatorul economic semnat 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.



#### Articol 13^ Atribuirea contractelor subsecvente

13.1 (1) în prezentul acord-cadru, contractele subsecvente se vor atribui numai promitentului-prestator, cu respectarea prevederilor Anexei 1 - Caietul de Sarcini.

(2) Contractele subsecvente se vor încheia ca urmare a solicitării transmise de către promitentul-achizitor către promitentul-prestator.

13.2 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.

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

#### Articol 14. Raportare

14.1 Promitentul-prestator va prezenta borderouri si centralizatoare lunare ale trimiterilor (acte de procedură, plicuri si colete). Acestea vor cuprinde detalii ale expedierilor necesare verificării volumului si valorii serviciilor facturate.

#### Articol 15. Plăți și conturi bancare

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

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

15.3 Pentru serviciile ce constituie obiectul contractului-subsecvent, promitentul - achizitor va plăti promitentului-prestator contravaloarea acestora, conform prețurilor unitare ale serviciilor specificate în Anexa nr. III - Propunerea financiară a promitentului-prestator.

#### Articol 16. Comunicări și adrese de contact

16.1 - (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 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.

16.2 Datele de contact pentru prezentul acord-cadru sunt:

Pentru promitentul-achizitor:

Persoane de contact:, tel., e-mail

Responsabil acord-cadru:, Consilier, tel., fax:, e-mail

Adresă:

Pentru promitent-prestator:

..... Nume responsabil acord-cadru:

Adresă: str., nr., , cod poștal,

Telefon:

Fax:

Email: .....

#### Articol 17. Soluționarea litigiilor

17.1. 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.

17.2. 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 18. Forța majoră

18.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

18.3 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.

18.4 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.

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

18.6 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 de plin drept a prezentului acord-cadru, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18.7. Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

#### Articol 19. Cesiunea

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

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

19.3 Cesiunea nu va exonera promitentul-prestator de nicio responsabilitate privind obligațiile asumate prin acordul-cadru.

#### Articol 20. Modificarea acordului-cadru

20.1 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.

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

20.3 Nicio 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 21. Încetarea acordului-cadru

21.1. (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.

21.2 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 22. Legea aplicabilă și limba acordului cadru

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

Articolul 23. Dispoziții finale

23.1. Prezentul acord-cadru este încheiat azi, în \_\_\_\_\_ exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare Promitent Prestator și două exemplare pentru Promitentul Achizitor, cu aceeași valoare juridică.

PROMITENT  
ACHIZITOR,

PROMITENT  
PRESTATOR



*Sectiunea*

## FORMULARE

Ofertantul/Ofertantul asociat/Terțul susținător/Subcontractant

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_,  
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

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

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18<sup>1</sup>-18<sup>3</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/Terț susținător/Subcontractant

(nume, prenume, semnătura autorizată, ștampilă)

Ofertant/Ofertant asociat/Terț sustinător/Subcontractant  
 .....  
 (denumirea)

# DECLARAȚIE

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 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/Subcontractantul/Terțul susținător

(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE

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/ Subcontractant/Terț susținător

.....  
(nume, prenume, semnătura autorizată, ștampilă)

Ofertantul/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Terțul susținător

.....  
(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 că 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/ Subcontractant/Terț susținător

.....  
(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.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....,  
(denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului)  
declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

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, 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 ..... cu privire la orice aspect tehnic și  
(denumirea și adresa autorității contractante)  
financiar în legătura cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....  
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Nr. Crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractante	Acord subcontractor cu specimen de semnătură

Operator,  
.....  
(semnatura autorizată )

**Terț susținător tehnic și profesional a ofertantului/grupului de operatori economici**  
 .....

# **ANGAJAMENT**

**privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici**

Către, .....  
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.  
 Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de ..... necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de ..... (denumirea ofertant/candidatului/grupul de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care ..... (denumirea operatorului/candidatului/grupul de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertant/grupul de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.182 alin.(3) din Legea nr. 98/2016 care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată ..... (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....  
 (semnătură autorizată)

Terț susținător financiar.....  
(denumirea)

FORMULAR 7

**ANGAJAMENT**  
privind susținerea financiară  
a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici

Către,

.....

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului .....  
(denumirea contractului de achiziție publică), noi .....(denumirea terțului  
susținător financiar), având sediul înregistrat la ..... (adresa terțului susținător  
financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția  
..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele  
financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de  
acesta/aceștia conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi  
încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au  
fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția  
..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) suma de  
..... (valoarea totală/parțială din propunerea financiară),  
necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție  
publică.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că  
înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații  
asumate de ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici), în baza  
contractului de achiziție publică și pentru care ..... (denumirea  
ofertantului/grupului de operatori economici) a primit susținerea financiară conform prezentului  
angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune  
sau discuțiune.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să  
renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de  
autoritatea contractantă, cât și față de ..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici), care  
ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod  
necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, ..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem  
să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării  
obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.182 din  
Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita,  
în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară  
acordată ..... (denumirea  
ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).

Data completării,  
(semnătură autorizată)

Terț susținător,



## ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temelie legal art. 53 din Legea nr. 98/2016

### 1. Părțile acordului :

\_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_  
(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

\_\_\_\_\_ reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_  
(denumire operator economic, sediu, telefon)

### 2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului /acordului cadru  
\_\_\_\_\_ (obiectul contractului/acordului-cadru)
- b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

### 2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

### 3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului ( în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

### 4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

4.1 Se împuternicește SC \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește SC \_\_\_\_\_, având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

### 5. Încetarea acordului de asociere

5.1 Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;

- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;  
c) alte cauze prevăzute de lege.

6. Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele ....., prevăzute la art.....

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. Alte clauze: \_\_\_\_\_

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(data semnării lui)

Liderul asociației,

\_\_\_\_\_  
(denumire societate)

ASOCIAT 1,

\_\_\_\_\_

ASOCIAT 2,

\_\_\_\_\_

.....

ASOCIAT n

OFERTANTUL..... (denumirea/numele)

**SANATATE SI PROTECTIA MUNCII**

Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant al ..... (denumirea ofertantului) declar pe propria raspundere ca ma angajez sa prestez serviciile, pe parcursul indeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, care sunt în vigoare în Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii si am inclus costul pentru indeplinirea acestor obligatii.

Data :.....

OFERTANTUL.....  
(denumirea/numele)

FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

OPERATOR ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele (denumirea/numele ofertantului) cuprinse în documentația mai sus menționată, să îndeplinim cerințele solicitate în Caietul de sarcini, astfel :

.....  
.....

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat sa semnez  
(semnatura)  
oferta pentru si 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 11

FORMULAR DE OFERTĂ

Către.....

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului  
\_\_\_\_\_ ne oferim ca, în conformitate  
(denumirea/numele ofertantului)

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

.....lei fără TVA, respective .....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 PREȚURI

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM	Cantități maxime estimate acord cadru	Preț unitar fără TVA lei	Valoare fără TVA
1.	Servicii de prezentare, prelucrare și expediere a actelor de procedură	buc			
2.	Servicii interne din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc			
3.	Servicii interne din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)	buc			
4.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu serviciul suplimentar "recomandat"	buc			
5.	Servicii internaționale din sfera serviciului poștal cu confirmare de primire (AR)	buc			
7.	TOTAL OFERTĂ FINANCIARĂ				

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

Semnătura



## ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa ....., cu sediul în .....,  
 înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. ...., CUI ....., atribut fiscal  
 ....., reprezentată legal prin ....., în  
 calitate de ....., împuternicim prin prezenta pe .....,  
 domiciliat în ....., identificat  
 cu B.I./C.I. seria ....., nr. ...., CNP ....., eliberat de  
 ...., la data de ....., având funcția de  
 ....., să ne reprezinte la procedura nr. ....,  
 organizată de ....., 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**

.....

**Denumirea mandantului**

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 )