



MINISTERUL JUSTIȚIEI

CN POȘTA ROMÂNĂ S.A
nr. 140/11/08.01.2017.....

MINISTERUL JUSTIȚIEI
nr. 10795/8/..... din 09.01.2017

CONTRACT DE SERVICII

Preambul

În temeiul Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii,

Între

MINISTERUL JUSTIȚIEI, cu sediul în București, str. Apolodor nr. 17, sector 5, cod poștal 050741, tel./fax: +40 037.204.1115/1114, cod fiscal 4265841, adresa internet www.just.ro, cont nr.: deschis la A.T.C.P.M.B, reprezentat prin domnul Florin IORDACHE - ministrul justiției, în calitate de achizitor, pe de o parte

și

COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA SA, cu sediul în București, B-dul. Dacia nr. 140, sector 2, având statut juridic de companie națională, telefon:+40-(0)21-2007.300, fax:+40-(0)21-2007.301, Cod de înregistrare fiscală RO427410, înregistrată la Registrul Comerțului J/40/8636/01.09.1998, cont trezorerie CNPR OPMB : deschis la București și reprezentată legal prin domnul Alexandru PETRESCU - director general, în calitate de prestator, pe de altă parte.

Cap.I. Contract și interpretare

Art. 1. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- Contract - reprezintă prezentul contract, precum și celelalte documente menționate la art.2;
- Achizitor și Prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea identificate în prezentul contract, denumite în mod colectiv "Părți";
- Prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- Servicii - activități de natură tehnică, logistică, managerială sau de orice alt tip ce vor fi presatate de Prestator în condițiile Contractului;





MINISTERUL JUSTIȚIEI

- e. Data primirii facturii - data înregistrării facturii la Registratura Generală a Ministerului Justiției, în atenția compartimentului ce urmărește derularea contractului;
- f. Forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g. Neregularitate semnificativă - o încălcare a unui contract sau a unei prevederi legale rezultând dintr-o acțiune sau o omisiune a Părților, reprezentanților sau angajaților acestora sau terților care este aptă a constitui contravenție sau infracțiune și a cauzat sau ar putea cauza o pierdere bugetului de stat.
- h. Zi - zi calendaristică;
- i. An - 365 de zile.

Art.2. Documentele contractului

Următoarele documente constituie Contractul dintre Achizitor și Prestator și fiecare dintre acestea vor fi considerate și aplicate ca făcând parte integrantă din Contract:

- a) prezentul contract;
- b) caietul de sarcini;
- c) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- d) garanția de bună execuție;
- e) anexele A, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8.

Art.3. Interpretare

3.1 Toate documentele contractului, precum și întreaga corespondență purtată în legătură cu Contractul între Achizitor și Prestator vor fi scrise în limba română, iar Contractul va fi redactat și interpretat în limba română.

3.2 Dacă un document al contractului sau corespondență în legătură cu Contractul sunt redactate în altă limbă decât limba română, traducerea acestora în limba română va avea prioritate în orice problemă legată de interpretare. Partea care emite astfel de documente sau corespondență, va suporta riscul și costurile traducerii acestora în limba română.

3.3 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

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

3.5 Contractul constituie întreaga și singura înțelegere între Părți cu privire la obiectul Contractului și exclude orice alte comunicări, negocieri sau înțelegeri scrise sau verbale între Părți realizate înaintea încheierii Contractului.

3.6 Niciun amendament sau altă derogare de la Contract nu va avea efect decât dacă este consemnată în scris, datată, se referă expres la Contract și este semnată de reprezentanții legali ai Părților.

3.7 Dacă oricare dintre clauzele Contractului este nulă, anulată, interzisă de lege, inaplicabilă, aceste împrejurări nu vor afecta validitatea și efectele oricărei alte clauze din Contract.





MINISTERUL JUSTIȚIEI

3.8 Inacțiunea, întârzierea, toleranța manifestate de una dintre Părți în punerea în aplicare a clauzelor contractului sau acordarea de amânări sau înlesniri către cealaltă parte, nu afectează sau restrâng drepturile acelei părți rezultate din contract, renunțarea la un drept neputând fi prezumată în nicio situație.

Art. 4. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat și aplicat conform legilor din România.

Art. 5. Soluționarea litigiilor

5.1 Achizitorul și prestatorul vor face 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 contractului.

5.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

Art. 6. Comunicări, corespondență

6.1 Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, la sediul Achizitorului/Prestatorului, așa cum este prevăzut în prezentul Contract.

6.2 Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

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

6.4 Din partea Achizitorului, compartimentul **Serviciul Comunicare și Relații Publice** tel./fax: +40 037.204.1046, +40 037.204.1189 va urmări derularea prezentului contract, persoana de contact fiind doamna - adresa de e-mail relatiipublice@just.ro

6.5 Din partea Prestatorului, compartimentul **Biroul Licitații Publice** tel./fax: +40 021.2007.550, +40 021.2007.301, +40 021.2009.309, va urmări derularea prezentului contract, persoanele de contact fiind doamna

Capitolul II Obiectul contractului

Art.7. Serviciile prestate

7.1 Prestatorul se obligă să execute servicii de expediere corespondență internă și externă pentru Ministerul Justiției din str. Apolodor nr. 17, sector 5, în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini și din Anexa A la prezentul contract în perioada cuprinsă de la data semnării contractului până la 31.12.2017 inclusiv și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

7.2 Serviciile prestate constau în primirea, prelucrarea și livrarea trimerilor:

- corespondența neprioritară internă recomandată
- corespondența prioritară internațională recomandată,





MINISTERUL JUSTIȚIEI

- corespondenta neprioritara interna „cu confirmare postala de primire”
 - corespondenta internationala „cu confirmare postala de primire”
- Serviciile sunt descrise in Anexa A, iar formularele tipizate utilizate sunt cele din Anexele de la 1 la 8.

Art.8. Prețul contractului

8.1 Prețul total estimat pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de până la 192.000,00 lei cu TVA, respectiv 161.344,54 lei fără TVA, pentru perioada cuprinsă între data semnării contractului și 31.12.2017, cu respectarea tarifelor prevăzute în Anexa A.

8.2 Tarifele prevăzute la Anexa A sunt ferme și fixe, exprimate în lei, pe toată durata contractului. Prețul include orice cheltuieli, taxe și impozite datorate/suportate de prestator în legătură cu prestarea serviciilor, incluzând cheltuielile de ambalare și cheltuielile de transport; în consecință, prestatorul nu este îndreptățit să solicite rambursarea niciunei cheltuieli în plus față de prețul stipulat în contract.

8.3. Tarifele percepute pentru cazurile excepționale în care autoritatea contractantă solicită reducerea termenelor de livrare/depunere a corespondenței, sub cele stabilite prin contract se regăsesc în Anexa A; acestea sunt ferme și fixe, exprimate în lei, și includ orice cheltuieli, taxe și impozite datorate/suportate de prestator în legătură cu prestarea serviciilor, incluzând cheltuielile de ambalare și cheltuielile de transport.

Capitolul III. Durata contractului

Art.9 Durata

9.1 Contractul de servicii intră în vigoare la data semnării lui, respectiv 09.01.2018 și este valabil până la data de 31.12.2017.

9.2 Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor imediat după semnarea contractului.

Capitolul IV Efectele contractului

Art. 10. Obligațiile principale ale prestatorului

10.1 Să presteze serviciile prevăzute în contract conform cerințelor specificate în Caietul de sarcini și în Anexa A la prezentul contract. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

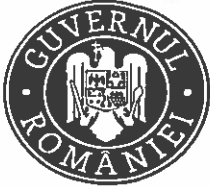
10.2 Să răspundă față de achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului, potrivit prevederilor OUG nr.13/2013 privind serviciile poștale și prevederilor Deciziei ANRC nr. 22368/2013, acte normative ce se completează cu prevederile prezentului contract. Prestatorul nu va răspunde pentru eventualele daune indirecte ale beneficiarului.

10.3 Să distribuie trimerile achizitorului, asigurând un timp de circulație pe teritoriul României conform Anexelor la prezentul contract.

10.4 Să emită chitanțe zilnice și facturi lunare conform prevederilor Art. 12 prin oficiile poștale la care se depun trimerile poștale de către Achizitor.

10.5 Să soluționeze eventualele reclamații primite din partea achizitorului cu privire la prestarea serviciilor poștale ce fac obiectul





MINISTERUL JUSTIȚIEI

contractului în termen de maxim 3 (trei) luni de la data introducerii reclamației dar cel mai târziu până la data încetării valabilității contractului. Termenul de introducere a reclamației prealabile este de 6 luni și se calculează de la data depunerii trimerilor postale la punctul de acces.

10.6 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) 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, serviciile prestate și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Contractului.

Art. 11. Alte obligații ale prestatorului

11.1 Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, în conformitate cu propunerea sa tehnică cu diligența care se poate aștepta din partea unui prestator competent de servicii de expediere corespondență sau în acord cu cele mai bune practici specifice domeniului.

11.2 Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute în solicitarea de ofertă și asumate prin oferta tehnică.

11.3 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu cerințele din solicitarea de ofertă. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.4 Prestatorul va obține în nume propriu toate eventualele autorizații, permise, licențe, aprobări, sau alte asemenea, emise de autorități locale sau centrale, necesare pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Art. 12. Obligațiile principale ale achizitorului

12.1 Să prezinte spre francare și expediere trimerile ce fac obiectul contractului conform cerințelor specificate în Anexele A, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 de luni până vineri, în intervalul orar 09.00 - 16.00, la sediul oficiilor poștale menționate în anexă.

12.2 Să respecte ora limită maximă de acceptare/preluare a trimerilor poștale la sediul Ministerului Justiției, respectiv ora 14.00.

12.3 Achizitorul se obligă să platească lunar prețul serviciilor către prestator, în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii. Documentele în temeiul cărora se face plata sunt facturile lunare emise de către Prestator prin Oficiile Postale de prezentare și borderourile aferente trimerilor de corespondență.

12.4 Achizitorul se obligă să asigure accesul prestatorului la toate documentele ce fac obiectul contractului.

Art. 13. Alte obligații ale achizitorului

13.1 Achizitorul se obligă să pună la dispoziția Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

13.2 Achizitorul se va asigura de acuratețea tuturor informațiilor și datelor furnizate Prestatorului.





Capitolul V Încetarea contractului, sancțiuni

Art. 14 Reziliere

14.1 Neîndeplinirea obligațiilor asumate înăuntrul termenului contractual pentru executarea obligațiilor produce efectul punerii de drept în întârziere a debitorului.

14.2 În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, cealaltă parte are dreptul de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde daune interese. Rezilierea contractului are loc printr-o notificare scrisă adresată debitorului aflat de drept în întârziere conform alineatului precedent.

Art. 15. Dobânzi, penalități

15.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci va răspunde față de achizitor pentru serviciile ce fac obiectul contractului, potrivit prevederilor OUG.nr.13/2013 privind serviciile poștale și prevederilor Deciziei ANRC nr.22368/2013, acte normative ce se completează cu prevederile prezentului contract. Prestatorul nu va răspunde pentru eventualele daune indirecte ale beneficiarului.

15.2 În cazul în care Achizitorul nu își onorează obligațiile în termenul prevăzut la art. 13 în mod culpabil, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, cu titlul de dobânda penalizatoare, o suma calculată potrivit dispozițiilor art. 3 alin 2¹ din OG 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, de la data la care obligațiile trebuiau a fi îndeplinite până la îndeplinirea efectivă a acestora.

Art. 16. Forța majoră

16.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2 Forța majoră exonerează Partile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

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

Art. 17. Suspendare

17.1 Atunci când procedura de încheiere sau cea de executare a Contractului este viciată de neregularități semnificative, Achizitorul va suspenda executarea Contractului. Scopul suspendării Contractului va fi acela de a verifica dacă presupusele neregularități s-au produs în realitate. Dacă acestea nu sunt constatate în urma controlului Achizitorului (fie independent, fie cu sprijinul altor instituții), executarea Contractului va fi reluată cât mai curând posibil.





MINISTERUL JUSTIȚIEI

17. 2 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

Art. 18. Denunțare unilaterală

18.1. Denunțarea unilaterală a contractului de către una dintre părți, o face pe aceasta răspunzătoare pentru eventualele daune-interese produse celeilalte părți. Pentru situația denunțării de către furnizor/prestator daunele interese convenite beneficiarului vor include obligatoriu, fără a fi limitate la aceasta, orice eventuală diferență între prețul din prezentul contract și prețul din contractul încheiat de beneficiar din cauza denunțării, cu un alt furnizor/prestator, calculată pentru toată perioada contractului.

18.2. Prin excepție de la alin. 1 denunțarea unilaterală este permisă pentru ambele părți situației în care forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 5 zile, când fiecare parte contractantă va avea dreptul să notifice celeilalte părți denunțarea unilaterală a prezentului contract, cu un termen de preaviz de 10 zile fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18.3. Beneficiarul în mod exceptional poate denunța unilateral contractul în cazul în care această măsură este justificată de interesul public, cu acordarea unui termen de preaviz rezonabil, fără ca cealaltă parte să poată pretinde daune interese.

Capitolul VI Modificarea contractului

Art. 19. Amendamente

Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni:

- modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului;
- modificarea valorii contractului, prin act adițional, în funcție de volumul trimiterilor actelor de procedură cu condiția încadrării în valoarea ofertată și creditele bugetare disponibile.

Art. 20. Ajustarea prețului contractului

20.1 Pentru serviciile prestate, plata datorată de Achizitor Prestatorului este suma declarată în propunerea financiară, menționată ca atare la art. 8.

20.2 Prețul contractului nu se actualizează.

20.3 Prin excepție de la prevederile alineatelor precedente prețul contractului poate fi ajustat atunci când:

a) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;

b) survin circumstanțe imprevizibile și independente de voința părților;

c) durata de aplicare a procedurii de atribuire se prelungește, în mod neprevăzut, peste perioada preconizată inițial și din motive care exclud orice culpă a ofertantului/contractantului.





MINISTERUL JUSTIȚIEI

d) Prestatorul suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate Achizitorului.
În aceste cazuri, părțile vor stabili de comun acord totalul cheltuielilor aferente, care, dacă este cazul, se vor adăuga la prețul contractului.

Capitolul VII Garanția de bună execuție

Art. 21. Cuantumul garanției de buna execuție

Cuquantumul Garanției de bună execuție este de 16.134,45 lei, reprezentând 10 % din Prețul contractului, fără TVA, valabilă până la data de 31.01.2018.

Art. 22. Constituirea garanției

Prestatorul se obligă să constituie, în termen de 5 zile de la data semnării contractului, garanția de bună execuție a contractului sub formă de scrisoare bancară emisă în favoarea autorității contractante.

Art. 23 Executarea garanției de buna execuție

23.1 Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica Prestatorul, precizând obligațiile care nu au fost respectate și acordând totodată un termen pentru rezolvarea neconformităților. Reținerile din garanția de bună execuție vor fi făcute numai în cazul în care Prestatorul nu a reușit să remedieze neconformitățile în termenul acordat.

23.2 Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în maxim 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a obligațiilor asumate prin contract, aferente întregii perioade de derulare a acestuia, așa cum este prevăzut la art.9, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Capitolul VIII. Verificări

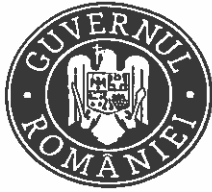
Art. 24 Verificări

24.1 Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor la prestator pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile Contractului.

24.2 Rezultatele acestor verificări vor fi aduse la cunoștința Prestatorului care are obligația de a depune toate diligențele pentru remedierea eventualelor deficiențe.

24.3 Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.





Capitolul IX Cesiune

Art. 25. Cesiunea

25.1 Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din prezentul contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

25.2 Cesiunea creanțelor urmează a se face cu respectarea prevederilor art. 6¹ din OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

Capitolul X Proprietate intelectuală și confidențialitate

Art. 26 Proprietate intelectuală

26.1 Orice rapoarte și date precum hărți, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, coduri sursă dezvoltate în cadrul proiectului, orice alte elemente și înregistrări justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului. Prestatorul va remite toate aceste documente și date Achizitorului. Prestatorul nu va păstra copii ale acestor documente ori date și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract, fără acordul scris prealabil al Achizitorului.

26.2 Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului vor fi proprietatea exclusivă a Achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Art. 27. Confidențialitatea contractului

27.1 Pe toată durata contractului, Prestatorul nu va divulga sau folosi pentru alte scopuri, cu excepția executării contractului, nici o informație furnizată de Achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

27.2 Fac excepție de la caracterul confidențial al contractului:

- a). Informațiile ce intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele furnizate către o autoritate publică sau instanță judiciară, la cererea acestora;
- b). informațiile care sunt publice sau devin publice ulterior din motive care nu țin de acțiunea sau omisiunea părților;
- c). informațiile care se aflau în posesia prestatorului anterior datei de intrare în vigoare a prezentului contract.

SERVICII POSTALE DE:

1. Trimiteri de corespondență prioritară/neprioritară internă și internațională din cadrul serviciului Standard;
2. Trimiteri de corespondență prioritară/neprioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat";
3. Trimiteri de corespondență prioritară/neprioritară internă și prioritară internațională cu "Confirmare poștală de primire (AR)";
4. Trimiteri de corespondență prioritară/neprioritară internă și prioritară internațională cu serviciul suplimentar "Valoare declarată/asigurată";
5. Preluare de la sediul achizitorului.

I. DEFINIȚII

1. Trimiterea de corespondență este o comunicare în formă scrisă pe orice suport fizic, care urmează să fie transportată și livrată la adresa indicată de expeditor pe trimiterea în sine sau pe ambalajul acesteia.

2. Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu serviciul "Recomandat" este serviciul ale cărui particularități constau în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală sau parțială ori deteriorare a trimiterii și în eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces sau livrarea la destinatar, fără a fi confirmată în scris de către acesta;

3. Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu "Confirmare poștală de primire (AR)" este serviciul poștal a cărui particularitate constă în predarea către expeditor a dovezii privind predarea trimiterii, confirmată în scris de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de Confirmare poștală de primire (AR) circulă atașat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne sau internaționale prin înscrierea mențiunii "A.R.";

4. Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu serviciul suplimentar "Valoare declarată/asigurată" este serviciul a carui particularitate constă în asigurarea trimiterii împotriva pierderii, furtului, distrugerii totale sau parțiale ori deteriorării, pentru o sumă care nu poate depăși valoarea declarată de către expeditor și în eliberarea, la cerere, a unei dovezi privind depunerea trimiterii poștale.

II. CONDIȚII DE ACCES ÎN REȚEAUA POȘTALĂ A TRIMITERILOR POȘTALE

1. Condiții de dimensiuni și greutate

1.1. Trimiterile de corespondență interne și internaționale se încadrează în următoarele condiții de dimensiuni și greutate:

- ▲ dimensiuni minime: să aibă o față ale cărei dimensiuni să nu fie inferioare dimensiunii 90 x 140 mm, cu o toleranță de 2 mm;
- ▲ dimensiuni maxime: lungimea, lățimea și grosimea însumate: 900 mm, fără ca dimensiunea cea mai mare să depășească 600 mm, cu o toleranță de 2 mm;
- ▲ greutatea maximă: 2.000g.

1.2. Pentru a fi acceptate în rețeaua poștală a CNPR, trimiterile de corespondență trebuie să îndeplinească următoarele condiții speciale:

a) plicurile trebuie să fie închise prin lipirea continuă a clapei de închidere, iar înscrisurile trebuie să fie realizate pe partea simplă a plicului, care nu este prevăzută cu clapă de închidere;

b) înscrisurile trebuie să fie realizate în zona dreptunghiulară situată la o distanță minimă de 40 mm față de marginea superioară a plicului (toleranță de 2 mm), 15 mm față de marginea laterală dreaptă și 15 mm față de marginea inferioară;

c) pe partea înscrisurilor, o zonă dreptunghiulară de 40 mm înălțime începând de la marginea superioară și 74 mm lungime începând de la marginea din dreapta este rezervată francării și amprentelor de obliterare, în interiorul acestei zone, timbrele poștale sau amprentele de obliterare aplicându-se în unghiul superior drept;

d) nici o mențiune sau însemn grafic parazit nu trebuie să apară:

- sub adresă;
- la dreapta adresei, începând de la zona francării și obliterării până la marginea inferioară a trimiterii;
- la stânga adresei, într-o zonă de cel puțin 15 mm, mergând de la primul rând al adresei până la marginea inferioară a trimiterii;
 - într-o zonă de 15 mm înălțime începând de la marginea inferioară a trimiterii și 140 mm lungime începând de la marginea din partea dreaptă a trimiterii, această zonă putând să se confunde, în parte, cu cele definite mai sus.

2. Limitele minime și maxime ale valorii declarate/asigurate admise sunt următoarele pentru trimiterile poștale:

- ▲ interne: valoarea minimă este de 20 lei, iar valoarea maximă este nelimitată;
- ▲ internaționale: valoarea minimă este de 30 DST, iar valoarea maximă este de 4.000 DST.

3. Condiții generale de ambalare

3.1. Pentru a fi acceptate în rețeaua poștală a CNPR trimiterile poștale trebuie să îndeplinească următoarele condiții de ambalare:

a) trebuie să fie închise de către expeditor într-un ambalaj intact (fără crăpături, rupturi) care să corespundă greutății, formei și naturii conținutului, cât și modului și duratei transportului și să fie în forme ușor de mânuit;

b) ambalajul și închiderea trimiterii poștale trebuie să protejeze conținutul acesteia în așa fel încât acesta să nu poată fi deteriorat prin presiune sau prin manipulări succesive și să se amestece cu conținutul altor trimiteri poștale, iar accesul la conținut să fie imposibil de realizat fără ca o acțiune de spoliere să fie vizibilă;

c) agrafele metalice care servesc la închiderea trimiterilor nu trebuie să fie tăioase și nici să împiedice executarea serviciului poștal;

d) este interzis să se aplice pe trimiterile poștale alte etichete decât cele care se raportează la serviciile poștale sau să se aplice pe acestea timbre poștale și etichete, reutilizate;

e) trimiterile poștale trebuie să prezinte, pe ambalaj sau anvelopă, spații suficiente pentru înscrierea indicațiilor de serviciu și aplicarea etichetelor.

4. Condiții de adresare:

4.1. Localizarea adreselor pe trimiterile poștale

Pe o trimitere poștală trebuie să fie înscrise adresele unui singur expeditor și a unui singur destinatar.

În cazul plicurilor cu fereastră, adresa destinatarului se înscrie în zona acesteia, în așa fel încât să fie complet vizibilă și să nu fie posibil ca înscrisul să se deplaseze, prin manipulări succesive, în afara spațiului în cauză. Adresa expeditorului se înscrie în colțul superior stâng al acesteia.

4.2. Modalități de înscriere a adreselor pe trimiterile poștale

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet și citeț, pentru ca trimiterile poștale să poată fi livrate la destinație sau returnate expeditorului; înscrisurile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigură o imprimare de calitate.

Adresele trebuie să fie înscrise compact, fără a distanța literele și fără spații, pe lungimea trimiterii poștale.

Înscrierea adreselor se va realiza cu litere latine și cifre arabe, fără ștersături, corecturi sau îngroșări ale înscrisurilor.

Numele localității de destinație se înscrie cu majuscule.

În scopul completării adreselor, beneficiarul poate să își confecționeze ștampile care să conțină datele necesare și să le aplice pe trimiterea poștală în locurile prevăzute în acest scop.

4.3. Modalități de redactare a adresei poștale

4.3.1. În cazul trimiterilor poștale interne, informațiile conținute în adresa poștală se înscriu astfel:

a) Destinatar/Expeditor - numele și prenumele, în cazul persoanei fizice (se recomandă și înscrierea inițialei tatălui sau a oricărui detaliu care poate conduce la identificarea destinatarului, pentru evitarea asemănărilor de nume și prenume), sau denumirea în clar, în cazul persoanei juridice;

b) denumirea arterei (cale, bulevard, strada, alee etc.), numărul de imobil, numărul de bloc, scara, etajul, apartamentul;

c) codul poștal și localitatea (pentru mediul rural se înscrie localitatea, urmată de denumirea comunei din care face parte);

d) județul sau sectorul; (în cazul în care localitatea este reședință de județ și corespunde ca denumire cu cea a județului din care face parte, nu se mai înscrie și județul).

4.3.2. În cazul adresării trimiterilor poștale internaționale se înscriu următoarele:

a) calitatea persoanei, respectiv Expeditor/Destinatar, într-o limbă de circulație internațională (ex.: "Sender/Expéditeur" sau "Addressee/Destinataire");

b) Destinatar/Expeditor - numele și prenumele, în cazul persoanelor fizice, sau denumirea în clar, în cazul persoanei juridice;

c) denumirea arterei (cale, alee etc), numărul de imobil, numărul de bloc, scara, etajul, apartamentul;

d) codul poștal și localitatea;

e) țara de destinație.

4.3.3. Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor poștale interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se menționează:

a) în cazul trimiterilor poștale adresate la locul de muncă al destinatarului: după înscrierea numelui și prenumelui destinatarului este necesară înscrierea exactă a departamentului/secției și funcției destinatarului, urmată de denumirea și adresa poștală a instituției la care acesta lucrează;

b) în cazul trimiterilor poștale adresate unui destinatar internat în spital sau aflat într-un loc de detenție: după înscrierea numelui și prenumelui acestuia se înscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/secție/salon (în cazul spitalizării), data nașterii și prenumele părinților (în cazul detenției);

c) în cazul unui domiciliu temporar la altă persoană fizică: numele destinatarului și numele, prenumele și adresa persoanei la care locuiește (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urmă);

d) în cazul trimiterilor adresate "Post Restant": înscrierea numelui și prenumelui destinatarului se face conform datelor înscrise în actul său de legitimare, iar în adresă se va menționa punctul de contact de la care trimiterea în cauză trebuie ridicată, codul poștal și județul acestuia;



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Partile au înțeles să încheie azi 09.01.2017 prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,
MINISTERUL JUSTIȚIEI

PRESTATOR,
~~C.N. POȘTA ROMÂNĂ SA.~~

e) în cazul trimiterilor adresate la "Căsuță Poștală" se va înscrie: numele și prenumele destinatarului, punctul de contact la care este închiriată căsuța poștală, numărul căsuței poștale, codul poștal și județul acestuia; pentru trimiterile adresate la căsuța poștală nenominalizată, înscrierea numelui și prenumelui destinatarului nu este necesară;

f) în cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflați în unități militare, numele și prenumele destinatarului vor fi precedate de grad și urmate de numărul unității militare, punctul de contact, codul poștal și județul de destinație al acestuia.

g) în cazul în care trimiterea poștală se expediază la o altă adresă decât cea reprezentând domiciliul stabil al destinatarului (în special, în situația în care destinatarul are în proprietate mai multe imobile / reședințe, iar expedierea se face la o altă adresă decât cea a domiciliului stabil), se înscrie numele și prenumele destinatarului și adresa poștală unde se dorește livrarea trimiterii poștale. La predarea trimiterii poștale, destinatarul completează un formular care conține datele de legitimare din actul de identitate și domiciliul stabil.

Trimiterile poștale înregistrate, care sunt adresate destinatarilor în ale căror adrese numele și prenumele sau denumirile sunt înscrise cu inițiale, cu excepția unităților militare, nu se admit la prezentare.

4.4. Dovada identității

Dovada identității/calității de reprezentant al expeditorului, persoană juridică, a persoanei care predă trimiterile, respectiv primește trimiterile poștale de la salariatul poștal, este delegația (împuternicire).

5. Condițiile specifice de ambalare pentru trimiterile cu valoare declarată prezentate închise

5.1. Pentru a fi acceptate în rețeaua poștală a CNPR trimiterile poștale cu valoare declarată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie confecționate astfel încât să nu poată fi spoliaste fără ca ambalajul sau sigiliile să fie afectate;

b) să fie sigilate corect, pe clapeta de închidere a plicului, sau în cruce, pe toate fețele, în cazul plicurilor, cutiilor sau rulourilor, fără a obtura spațiile necesare aplicării de înscrisuri sau etichete, astfel:

▲ cu o bandă adezivă fină, individualizată, care să poarte o amprentă sau o marcă uniformă specială a expeditorului sau

▲ cu o bandă adezivă transparentă (scotch) aplicată peste locul unde înainte expeditorul a semnat din maxim 8 în 8 cm.

c) să fie sigilate cu sigilii din ceară, tuș sau alte mijloace cu amprenta sau un însemn al expeditorului, în acest caz, distanța între sigilii netrebuind să depășească 4 cm în cazul plicurilor, respectiv 8 cm în cazul cutiilor sau rulourilor;

d) să fie sigilate astfel încât sigiliile din ceară, tuș sau plumb să fie imprimare clar și în întregime;

e) dacă trimiterea este sigilată conform prevederilor pct. 5.1. lit. b) și este legată cu o sfoară în cruce, nu este necesar să se sigileze și sfoara însăși.

III. CONDIȚII DE CALITATE (TERMENE DE LIVRARE)

1. Termenele de livrare pentru trimiterile poștale din categoria Poștei de scrisori sunt:

1.1. Pentru trimiterile interne:

- **prioritare - 1 zi lucrătoare;**
- **neprioritare - 5 zile lucrătoare.**

1.2. Pentru trimiteri internaționale se respecta prevederile OG 13/2013, respectiv acordurile internaționale.

2. Termenele de livrare se calculează astfel:

a) de la data prezentării/preluării trimiterilor de la sediul Achizitorului și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către Achizitor a orei limită stabilită pentru prezentare/preluare, în caz contrar timpii de circulație se pot prelungi cu o zi lucrătoare;

b) în cazul trimiterilor interne și internaționale de corespondență cu "Confirmare de primire", timpul de circulație nu include întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul Achizitorului;

c) în calculul timpului de circulație nu este inclus timpul de păstrare a trimiterilor poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimiterii postale).

3. Returnarea către autoritatea contractantă a corespondenței ce nu a fost livrată destinatarului se efectuează în termen de maxim 10 zile de la constatarea imposibilității de livrare.

IV. SISTEME DE FRANCARE UTILIZATE

Prestatorul oferă Achizitorului următoarele sisteme de francare:

- mașina de francat, proprietatea prestatorului sau timbre poștale, pentru trimiterile de corespondență interne și internaționale din serviciul Standard și trimiterile de corespondență interne și internaționale cu serviciul "Recomandat";
- eticheta autocolantă, pentru trimiterile de corespondență interne și internaționale cu serviciul "Confirmare poștală de primire".

V. PREZENTAREA/PRELUAREA TRIMITERILOR DE CORESPONDENȚĂ DE LA SEDIUL ACHIZITORULUI

1. Predarea trimiterilor poștale se efectuează, conform opțiunii achizitorului, la:

- sediul oficiului poștal București 6, din Calea Vacarești 203, București, Sector 4, pentru trimiterile de corespondență internaționale cu serviciul suplimentar "Valoare declarată/asigurată", cu conținut supus controlului vamal, expediate în afara Uniunii Europene;
- sediul oficiului poștal București 1, din str. Matei Millo nr. 12, București, Sector 1, cu excepția trimiterilor menționate la pct. a;
- sediul achizitorului, din str. Apolodor nr. 17, București, Sector 5, cu excepția trimiterilor menționate la pct. a și prezentarea trimiterilor la oficiul poștal București 1.

2. Periodicitate: zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00 - 16:00. În cazul preluării de la sediul achizitorului, acesta are obligația solicitării prealabile a serviciului și comunicării orei de preluare, cu o zi lucrătoare înainte, cel târziu până la ora 13:00.

3. Procedura de predare a trimiterilor:

3.1. Trimiterile se predau separat pe categorii, astfel:

▲ trimiterile din cadrul serviciului Standard:

- ▲ interne prioritare – în baza unui proces verbal de predare – primire (Anexa 1);
- ▲ interne neprioritare – în baza unui proces verbal de predare – primire (Anexa 1);
- ▲ internaționale prioritare – în baza unui proces verbal de predare – primire (Anexa 1);
- ▲ internaționale neprioritare – în baza unui proces verbal de predare – primire (Anexa 1);

▲ trimiterile de corespondență cu serviciul recomandat:

- ▲ interne prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);
- ▲ interne neprioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);
- ▲ internaționale prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);

▲ trimiterile de corespondență cu confirmare poștală de primire:

- ▲ interne prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);

- ▲ interne neprioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);
- ▲ internaționale prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 2);
- ▲ trimiterile de corespondență cu serviciul suplimentar valoare declarată:
 - ▲ interne neprioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ interne prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ intracomunitare prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ extracomunitare prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
- ▲ trimiterile de corespondență cu confirmare poștală de primire și serviciul suplimentar asigurarea valorii:
 - ▲ interne neprioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ interne prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ intracomunitare prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3);
 - ▲ extracomunitare prioritare – în baza Borderoului de prezentare a trimiterilor serii (Anexa 3).

3.2. Trimiterile de corespondență cu serviciul "Recomandat" și cele cu "Confirmare poștală de primire" se predau în plicuri închise, iar în cazul celor cu serviciul suplimentar "Valoare declarată/asigurată" se predau în plicuri închise sau deschise, conform opțiunii expeditorului.

3.3. Pentru trimiterile cu valoare declarată se completează formularul "Buletin de expediție" (Anexa 4), iar în cazul în care sunt prezentate deschise, achizitorul are obligația completării formularului "Notă de inventar" (Anexa 5).

3.4. Formularele de confirmare poștală de primire (Anexa 6 – pentru trimiterile interne și Anexa 7 – pentru trimiterile internaționale) se completează și atașează la trimiterile care fac obiectul acestui serviciu de către achizitor.

3.5. Pentru trimiterile cu conținut supus controlului vamal se completează declarația vamală CN22 (Anexa 8).

3.6. Borderourile de prezentare se completează de către achizitor în două exemplare, cu excepția coloanelor privind greutatea trimiterilor și tariful poștal aferent. Duplicatul documentului de predare a trimiterilor, perfectat de oficiul poștal de prezentare inclusiv prin aplicarea ștampilei cu data prezentării (predării) se restituie achizitorului, cel mai târziu la următoarea operațiune de predare a trimiterilor poștale.

3.7. Trimiterile se predau în ordinea înregistrării în borderoul de prezentare.

VI. PRELUCRAREA TRIMITERILOR LA SUBUNITATEA POSTALA DE PREZENTARE

- 1.** Acordă numere de prezentare trimiterilor înregistrate, înscriindu-le atât pe trimiteri, cât și pe borderouri.
- 2.** Aplica ștampila de zi reprezentând datele operatorului și data prezentării pe plicuri și inscrie data prezentării pe formularele de confirmare de primire.
- 3.** Asigură cartarea și expedierea trimiterilor la destinație.
- 4.** Execută toate celelalte operațiuni specifice necesare, prevăzute în instrucțiunile poștale în vigoare.

VII. LIVRAREA TRIMITERILOR

- 1.** C.N. Poșta Română S.A. are capacitatea de a livra trimiteri de corespondență la orice adresă de pe întreg teritoriul național.
- 2.** C.N. Poșta Română S.A. asigură integritatea documentelor expediate din momentul ridicării acestora de la sediul Achizitorului și până la predarea acestora la destinatar.
- 3.** Reprezentanții C.N. Poșta Română S.A. au obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimiterilor. În situația în care nu sunt corespunzătoare, previn clientul asupra

riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării și solicită ambalarea corespunzătoare în vederea preluării.

4. Distribuirea trimiterilor de corespondență internă din cadrul serviciului standard se efectuează la sediul/domiciliul destinatarului, iar în lipsa acestora de la sediu/domiciliu se depun la cutiile poștale asigurate. Dacă livrarea trimiterii interne de corespondență din cadrul serviciului standard nu se poate efectua la sediul/domiciliul/cutiea poștală a destinatarului, trimiterea se înapoiază gratuit la sediul achizitorului.

5. Trimiterile interne de corespondență cu serviciul „Recomandat” și cele cu „Confirmare poștală de primire” se predau de către C.N. Poșta Română S.A. destinatarilor după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora pe lista de distribuire și pe confirmarea poștală de primire, în cazul trimiterilor poștale cu confirmare poștală de primire.

6. Trimiterile interne de corespondență cu serviciul suplimentar valoare declarata precum și trimiterile interne cu confirmare de primire și serviciul suplimentar valoare asigurată, se predau după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora pe buletinul de expediție și după caz și pe formularul confirmare poștală de primire.

7. În cazul destinatarilor persoane juridice se aplică pe documente și ștampila unității. Cazurile de refuz privind aplicarea ștampilei pe documente nu sunt sancționate de Achizitor (avându-se în vedere prevederile ORDONANȚEI NR. 17/2015, Art. 5 privind eliminarea obligativității aplicării ștampilei pe documente).

8. În lipsa persoanelor fizice la domiciliul acestora, trimiterile se predau membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului).

9. Dacă livrarea trimiterilor interne de corespondență cu serviciul recomandat, cu serviciul suplimentar valoare declarata, a celor cu confirmare poștală de primire și a celor cu confirmare poștală de primire și serviciul suplimentar asigurarea valorii, nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, salariatul poștal distribuitor notifică (avizează) destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată, cu indicarea în cuprinsul notificării, sub semnătură și ștampilă a denumirii datelor de contact ale Prestatorului, a adresei subunității poștale de unde destinatarul urmează să își ridice corespondența și a termenului în care poate fi ridicată. Trimiterea se păstrează la sediul subunității poștale 10 zile calendaristice, pentru ca destinatarul să poată ridica trimiterea în această perioadă. După două zile lucrătoare de la avizarea trimiterii, se asigură reavizarea destinatarului. La solicitarea achizitorului, în termen de maxim 10 zile, prestatorul pune la dispoziție dovada de comunicare a notificării menționate.

10. Confirmările poștale de primire perfectate se remit achizitorului de către C.N. Poșta Română S.A. după predarea trimiterilor la destinatar.

11. Pe trimiterile de corespondență returnate la sediul Achizitorului se menționează motivul obiectiv ce a împiedicat efectuarea livrării, semnatura salariatului și ștampila de zi cu data la care se face returnarea trimiterii, motivarea se înscriindu-se și pe documentul confirmare poștală de primire, în cazul trimiterilor cu confirmare poștală de primire.

12. Predarea trimiterilor returnate și a confirmărilor poștale de primire perfectate se face prin intermediul oficiului poștal București 5, în baza listei de distribuire, întocmită de către Prestator, care conține numerele de prezentare înscrise pe trimiteri.

VIII.MECANISM DE SOLUȚIONARE AL RECLAMAȚIILOR PREALABILE

(1) Cadrul legal care stă la baza mecanismului de soluționare a reclamațiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce privește pierderea, furtul, distrugerea parțială ori totală sau deteriorarea trimiterii poștale, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor:

1. Legislație principală:

- prevederile O.U.G. nr. 13/2013 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 187/2013 a serviciilor poștale.
- reglementările Actelor Uniunii Poștale Universale în vigoare.

2. Legislație secundară: Decizia nr. 2858/2007 a Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementare în Comunicatii și Tehnologia Informatiei completată și modificată prin Deciziile Președintelui ANCOM nr. 891/2009 și nr. 513/2013.

(2) Reclamația prealabilă poate avea ca obiect servicii poștale referitoare la trimiteri interne sau internaționale.

(3) Reclamația prealabilă poate fi depusă la oricare subunitate poștală numai de către utilizatorul de servicii poștale: expeditor sau destinatar. Utilizatorul de servicii poștale poate fi persoană fizică sau persoană juridică.

(4) Reclamația prealabilă poate fi transmisă prin orice canal de comunicare:

- Scris, transmisă pe cale poștală sau prin completarea și depunerea unui formular tip la ghiseul postal;

- Telefonice, la numărul 021.9393 pentru București și 021.9393111 pentru țară;

- Electronic, pe website-ul www.posta-romana.ro sau e-mail: infopost@posta-romana.ro.

(5) Termene:

- Termen de depunere a reclamației prealabile: 6 luni, cu precizarea că, în cazul trimiterilor internaționale Express, termenul de reclamare este conform prevederilor acordurilor internaționale.

- Termen de soluționare a reclamației prealabile: 3 luni, inclusiv acordarea despăgubirii, calculat de la data introducerii reclamației. În cazul mandatelor internaționale pe suport de hârtie, termenul de soluționare a reclamației prealabile este de 2 luni, inclusiv acordarea despăgubirilor, de la data introducerii reclamației.

- Termen de păstrare pentru trimiterile nerevendicate de utilizatori, cu excepția mandatului poștal pe suport de hârtie: 18 luni.

- Termen de păstrare a sumelor a căror plată sau nerambursare nu au fost revedincate de către utilizatori: 6 luni.

(6) Pasul 1: Depunerea și înregistrarea reclamației prealabile

- Utilizatorul depune sau transmite reclamația prealabilă și primește un număr de înregistrare al acesteia.

- Utilizatorul indică în solicitarea sa, în mod obligatoriu, următoarele: numele complet sau denumirea destinatarului trimiterii, adresa acestuia, serviciul poștal, felul trimiterii - corespondență, colet poștal etc., numărul de înregistrare (pentru trimiterile înregistrate) și punctual de acces (deservit sau nu de personal) unde a fost depusă trimiterea, data depunerii trimiterii poștale, motivul depunerii reclamației, precum și datele sale de contact: numele și adresa, telefonul sau adresa poștei electronice unde dorește să primească informații în legătură cu reclamația prealabilă depusă.

- Salariatul postal (Oficiantul superior din cadrul Oficiului Postal Cernavoda) care preia reclamația prealabilă verifică completarea datelor obligatorii și eliberează utilizatorului un tichet de înregistrare al reclamației prealabile depuse. În funcție de situație, salariatul poștal solicită reclamantului să pună la dispoziție date relevante privind evenimentul, dovezile necesare soluționării reclamației ce trebuie depuse de către reclamant, cum ar fi ambalajul trimiterii poștale, factura sau tichetul care atestă plata serviciului, procesul verbal de constatare etc.

(7) Pasul 2:

- Utilizatorul care a depus solicitarea primește, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea reclamației prealabile, pe cale poștală sau pe e-mail, o informare - "Primul răspuns" prin care se comunică numărul de înregistrare al reclamației și este încunoscător de cadrul legal aplicabil sesizării sale, situațiile în care nu este angajată răspunderea CNPR, cuantumul despăgubirilor cuvenite, în cazul în care reclamația prealabilă se dovedește întemeiată, precum și de stadiul cercetărilor."Primul răspuns" poate fi și răspunsul final.

(8) Pasul 3:

- Sunt finalizate cercetările și se transmite răspunsul final utilizatorului care a depus reclamația prealabilă.

- Atunci când reclamația prealabilă este întemeiată se acordă despăgubiri; acestea sunt remise utilizatorului, la adresa indicată, prin mandat poștal pe suport de hârtie, de către CNPR, după finalizarea cercetărilor, însă obligatoriu în termenul prevăzut pentru soluționarea reclamației.

Poate fi utilizată și altă modalitate de plată, de comun acord cu utilizatorul.

- Pentru încasarea despăgubirilor, utilizatorul trebuie să prezinte dovada – factura, tichetul
- depunerii trimiterii poștale ce constituie obiectul reclamației prealabile.
- În cazul destinatarului se solicită, suplimentar, acordul expeditorului pentru ca acesta - destinatarul, să primească răspunsurile conform procedurii arătate și, dacă este cazul, să încaseze despăgubirile.
- Despăgubirile se încasează de către unul dintre utilizatori, expeditor sau destinatar, o singură dată, pentru aceeași reclamație prealabilă întemeiată.

IX. CENTRALIZATOR DE PRETURI pentru servicii

1. Tarife pentru trimerile de corespondență neprioritară internă cu serviciul suplimentar „recomandat” (fara TVA)

	Treapta de greutate	Tarif corespondență	Tarif recomandat	Tarif final corespondență cu „Recomandat”
	0	1	2	3=1+2
1.	De la 0 la 20 gr	1,30	1,40	2,70
2.	De la 21 la 50 gr	1,40	1,40	2,80
3.	De la 51 la 100 gr	1,50	1,40	2,90
4.	De la 101 la 250 gr	1,60	1,40	3,00
5.	De la 251 la 500 gr	1,70	1,40	3,10
6.	De la 501 la 1000 gr	2,20	1,40	3,60
7.	De la 1001 la 2000 gr	2,50	1,40	3,90
T1= tarif mediu pentru corespondență internă cu serviciul suplimentar „recomandat”				T1=3,14

^
^

2. Tarife pentru trimerile de corespondență prioritară internațională cu serviciul suplimentar „recomandat” (fara TVA)

	Treapta de greutate	Tarif corespondență	Tarif recomandat	Tarif final corespondență cu „Recomandat”
	0	1	2	3=1+2
1.	De la 0 la 20 gr	4,00	12,00	16,00
2.	De la 21 la 50 gr	4,50	12,00	16,50
3.	De la 51 la 100 gr	8,00	12,00	20,00
4.	De la 101 la 250 gr	15,50	12,00	27,50
5.	De la 251 la 500 gr	31,50	12,00	43,50
6.	De la 501 la 1000 gr	60,50	12,00	72,50
7.	De la 1001 la 2000 gr	119,00	12,00	131,00
T2= tarif mediu pentru corespondență internațională cu serviciul suplimentar „recomandat”				T2=46,71

Nota pentru serviciile de la pct.1 și 2: Ordonanța nr. 27/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale stabilește că trimerile de corespondență în număr mare (peste 5000 bucăți/lună) sunt calificate ca fiind în afara sferei serviciului poștal universal. Tarifele aferente serviciilor poștale din afara sferei serviciului poștal universal sunt

purtatoare de TVA. Cota de TVA este 19%. Pentru un volum lunar mai mic de 5000 bucati, tariful este scutit de TVA.

- ^ Valoare declarata - 0,80% din valoarea declarata pentru fiecare trimitere pentru trimiteri universal (tarife scutite de TVA) si 1,10% pentru trimiteri neuniversale (tarife purtatoare de TVA)

3.Tarife pentru trimerile de corespondență neprioritară internă cu serviciile suplimentare „recomandat” și „confirmare poștală de primire” (fara TVA)

	Treapta de greutate	Tarif pachet serviciu "corespondenta neprioritara interna cu confirmare de primire"
	0	1
1.	De la 0 la 20 gr	5,29
2.	De la 21 la 50 gr	6,13
3.	De la 51 la 100 gr	6,55
4.	De la 101 la 250 gr	7,90
5.	De la 251 la 500 gr	10,08
6.	De la 501 la 1000 gr	10,76
7.	De la 1001 la 2000 gr	13,53
T3= tarif mediu pentru corespondență internă cu serviciile suplimentare „recomandat” și „confirmare de primire”		T3=8,60

- ^ Valoare declarata - 1,10% din valoarea declarata pentru fiecare trimitere
- Cota de TVA este de 19 %

4.Tarife pentru trimerile de corespondență prioritară internațională cu serviciile suplimentare „recomandat” și „confirmare poștală de primire” (fara TVA)

	Treapta de greutate	Tarif pachet de serviciu "corespondenta neprioritara externa cu confirmare de primire"
	0	1
1.	De la 0 la 20 gr	22,86
2.	De la 21 la 50 gr	23,87
3.	De la 51 la 100 gr	26,89
4.	De la 101 la 250 gr	34,96
5.	De la 251 la 500 gr	50,59
6.	De la 501 la 1000 gr	80,34
7.	De la 1001 la 2000 gr	138,82
T4= tarif mediu pentru corespondență internațională cu serviciile suplimentare „recomandat” și „confirmare de primire”		T4=54,05

- ^ Valoare declarata - 1,10% din valoarea declarata pentru fiecare trimitere
- ^ Cota de TVA este de 19 %
- ^
- ^ Pentru preluarea de la sediu se va percepe tariful de abonament lunar de 168,07 lei/luna +TVA.
- ^

**BENEFICIAR,
MINISTERUL JUSTITIEI**



Beneficiar:

Adresa:

PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE
NR. DIN DATA.....

Prezentul proces verbal este incheiat in prezenta D-nei/D-lui
 salariat in cadrul subunitatii postale de catre delegatul
 din partea Ministerul Justitiei, care a predat un numar total de
 trimiteri de corespondenta interne si internationale prioritare/
 neprioritare, astfel:

Sistemul de viteza prioritar

Treapta de greutate	Nr. trimiteri interne	Nr. trimiteri internationale
Pana la 20 g		
Peste 20 g pana la 50 g		
Peste 50 g pana la 100 g		
Peste 100 g pana la 250 g		
Peste 250 g pana la 500 g		
Peste 500 g pana la 1000 g		
Peste 1000 g pana la 2000 g		

Sistemul de viteza neprioritar

Treapta de greutate	Nr. trimiteri interne	Nr. trimiteri internationale	
		Europa	Restul Lumii
Pana la 20 g			
Peste 20 g pana la 50 g			
Peste 50 g pana la 100 g			
Peste 100 g pana la 250 g			
Peste 250 g pana la 500 g			
Peste 500 g pana la 1000 g			
Peste 1000 g pana la 2000 g			

Procesul verbal a fost incheiat in doua exemplare.

Predator
 Rezentant beneficiar,

Primitor,
 salariat postal

Stampila de zi

Anexa 2
f.103 (fata)

Beneficiar:

Adresa:

BORDEROU
Pentru trimiteri de corespondenta
inregistrata prezentate în serie

Borderou nr.....
de recomandate prezentate în serie la
oficiul postal.....
în ziua luna anul

Nr. crt.	Denumirea sau numele complet al destinatarului	Destinatia	Servicii suplimentare	Greutate	Tarife (scutit de TVA fara drept de deducere)		Tarife cu TVA inclus		Nr. prezentare
					lei	B	lei	B	
1	2	3	4	5	6		7		8
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Anexa 2
f.103 (verso)

Nr. crt.	Denumirea sau numele complet al destinatarului	Destinatia	Servicii suplimentare	Greutate	Tarife (scutit de TVA fara drept de deducere)		Tarife cu TVA inclus		Nr. prezentare
					lei	B	lei	B	
1	2	3	4	5	6		7		8
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
X	Total	X	X	X					X

Conducerea unitatii,



Ștampila beneficiarului.



Primit.....corespondenta

(total in cifre si litere)

de la nr.la nr.....
(primul și ultimul număr de prezentare)

Salariat poștal.....

(numele și prenumele, semnătura)

Ștampila cu data prezentării

Beneficiar:
Adresa:

BORDEROU
Pentru trimiteri de mesagerii
prezentate în serie

Borderou nr.....
de trimiteri mesagerii
prezentate în serie la oficiul
postal
în ziua ... luna ... anul ..

Nr. crt.	Denumirea sau numele complet al destinatarului	Destinatia	Felul trimiterii	Servicii suplimentare			Greutate	Tarife (scutit de TVA fara drept de deducere)		Tarife cu TVA inclus		Nr. prezentare	Obs
				Valoare declarata	Ramburs	Alte serv. Supl.		lei	B	Lei	B		
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9		10	11

Nr. crt.	Denumirea sau numele complet al destinatarului	Destinatia	Felul trimiterii	Servicii suplimentare			Greutate	Tarife (scutit de TVA fara drept de deducere)		Tarife cu TVA inclus		Nr. prezentare	Obs
				Valoare declarata	Ramburs	Alte serv. Supl.		lei	B	Lei	B		
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9		10	11
X	TOTAL	X	X				X					X	X



Ștampila beneficiarului,



Ștampila cu data prezentării

Conducerea unității,


Eliberat chitanța de la nr. la nr.
(primul și ultimul număr de prezentare)
Salariat poștal.....
(numele și prenumele, semnătura)

11/04/11
FAȚA



BULETIN DE EXPEDIȚIE Nr. (din factura DIV)

cu document de însoțire nr. greutate kg Tarif poștal

Se completează de expeditor	Servicii suplimentare	salariat	Nr. de sosire
	Felul trimiterii		Conținutul
	<i>in cifre</i>	Valoare lei	_____
		Ramburs lei	_____
		Destinatar	Telefon
		Str. Nr. Bloc Sc. Et. Ap.	
	Cod poștal	Localitatea	Sector
	Județul	Oficiul Poștal	
	Expeditor	Telefon	
	Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap. Sector		
	Cod poștal	Localitatea	Județul
	e-mail		
			 <i>Șt. cu data prezentării</i>

Operator de date cu caracter personal nr. 8077.

AVIZ Nr. (nr. de sosire)

Se completează de expeditor	Destinatar	Telefon
	(numele și prenumele destinatarului)	
	Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.	
	este rugat să se prezinte pentru a primi	
	(felul trimiterii)	
	În greutate de	val. ramburs
Expediat de		
Str. Nr. Cod	Localitatea	

Predarea se face personal, pe baza actului de identitate, la oficiul poștal
..... ghișeu nr. între orele
..... în zilele de lucru.

După două zile lucrătoare de la avizare, se percepe tarif de magazinaj pe fiecare zi lucrătoare.

C.N.P.R. 29-1-12 A5 (2)

 <i>Șt. cu data prezentării</i>

Loc pentru corespondență



Șt. cu data sosirii

Motivul nepredării
.....
.....
.....
salariat



Șt. cu data sosirii



Avizat



Reavizat

Se completează de destinatar	Am primit <u>corespondență cu valoare</u> și documentul de însoțire nr. azi
	coletul
	cu ambalajul în bună stare cântărit(ă) în fața mea și având greutatea înscrisă în prezentul buletin de expediție.
	Semnătura calitatea
	Felul actului seria emis de
la împuternicire nr. emisă de	
la Salariat predător	

Motivul nepredării
.....
salariat



Șt. cu data predării

Tarife pentru factaj, magazinaj, înapoiere, reexpediere
lei factura nr. data
Ramburs lichidat cu mandat nr. din

OFICIUL POȘTAL

NOTĂ DE INVENTAR

De conținutul scrisorii cu valoare nr.

Destinatar

Localitatea str. nr.

etaj ap. județ sector

Nr. Obiectelor	Denumirea obiectelor	Valoarea declarată lei
	Total lei (în litere)	(în cifre)

○
Stampila cu
data
prezentării

EXPEDITOR


(nume, prenume și semnătura)

Localitatea str.

nr. etaj ap. județ (sector)

Verificat

(Semnătura lucrătorului poștal primitor)

Oficiul poștal de prezentare Data prezentării trimiterii poștale Felul trimiterii: Valoare lei Ramburs lei Greutate	 <h3 style="margin: 0;">Confirmare de Primire (A.R.)</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> L.S. </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px;"> Număr de înregistrare Firchetă cod de bare </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Ștampila de zi a oficiului de distribuție a confirmării</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Se completează de expeditorul trimiterii</div> <div style="text-align: center;"> Destinatar trimitere: (nume și prenume, denumirea) Str. Nr. Bl. Et. Sc. Ap. Cod poștal Loc. Com. Jud./Sector </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Se completează de expeditorul trimiterii</div> <div style="text-align: center;"> A se înapoia la expeditor (nume și prenume, denumirea) Str. Nr. Bl. Et. Sc. Ap. Cod poștal Loc. Com. Jud./Sector </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Se completează de beneficiar</div> <div> Confirm primirea Data (semnătură destinatar) Calitatea primitoului (gradul de rudenie, delegat, împuternicit) </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Se completează de expeditorul trimiterii</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> L.S. </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Ștampila de zi a oficiului care înapoiază confirmarea</p> </div> </div>
Motivul nepredării (dacă este cazul): <input type="checkbox"/> Adresă insuficientă <input type="checkbox"/> Destinatar necunoscut <input type="checkbox"/> Destinatarul refuză primirea <input type="checkbox"/> Destinatar mutat <input type="checkbox"/> Expirat termen păstrare <input type="checkbox"/> Alte motive:	
Semnătura salariatului predător	

ANEXA 7

Adm. n. station des postes d'origine
Administrația poștală de origine

AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription
CONFIRMARE de primire/de livrare/ de plată/de înscriere

CN 07
(Artic. 6 G)
(Post C 6)

Bureau de dépôt Oficiu poștal de prezentare	Date Data
Destinataire de l'envoi Destinatari în mijlocii poștale	

A.R.

Service des postes
Serviciu poștal

Timbre du bureau renvoyant l'avis
Ștampă la oficiul poștal care trimite confirmarea de primire

Prioritaire
Pai avion

Renvoyer à
A se înștopa la

Nature de l'envoi
Felul trimiterii

<input type="checkbox"/> Prioritaire Lettre Prioritar Scrisoare	<input type="checkbox"/> Non prioritaire Incluse Nonprioritar Implicat	<input type="checkbox"/> Colis Coșt
<input type="checkbox"/> Recommandé (Recomandată)	<input type="checkbox"/> Livraison attribution Preșare otocistă	<input type="checkbox"/> Valeur déclarée Valoarea declarată
N° de l'envoi Nr. trimiterii	Montant Suma	
Mandat d'ordre / de virement Mandat ordinel de virement	Crédit d'assignation Cec ce asignare	Mandat Mand
L'envoi mentionné ci-dessus n'est dû qu'en cas de non-réception de l'avis de réception par le destinataire		
L'adresse postale indiquée n'est pas en force en cas de non-réception de l'avis de réception par le destinataire		
Forme Formă	Pays Țară	Recu en CCP Recușă în CCP
Date Data	Signature* Semnătură*	
*NOM DU DESTINATAIRE EN LETTRES MAJUSCULES (ou autre moyen de l'indiquer) (numele destinatarului cu majuscule sau altă modalitate de a-l indica)		

A compléter et destination
De completat și destinație

A renvoyer par l'expéditeur
De completat de către expeditor

Nom ou raison sociale Numele sau denumirea persoanei juridice
Rue et n° Strada și nr.
Localité et pays Localitatea și țara

*Tous les envois doivent être adressés au bureau de destination et non au bureau d'origine.
*Toate trimiterile trebuie să fie adresate biroului de destinație și nu biroului de origine.
*The mail must be addressed to the office of destination and not to the office of origin.

DÉCLARATION EN DOUANE | Peut être ouvert d'office. **CN 22**
DECLARAȚIE VAMALĂ | Poate fi deschis din oficiu

Administration des postes
ROUMANIE

Important! Voir instructions
au verso.
Important! Vezi instrucțiunile
de pe verso.

<input type="checkbox"/>	Cadeau/Cadou Documents Documente	<input type="checkbox"/>	Echantillon commercial Eșantion comercial Autre/Altele	<input type="checkbox"/>	Cocher la ou les cases appropriées Bifați căsuța cores- punzătoare
Quantité et description détaillée du contenu (1) Cantitatea și descrierea detaliată a conținutului (1)		Poids (en kg) (2) Greutate (în kg) (2)		Valeur (3) Valoare (3)	
Pour les envois commerciaux seulement Numai pentru trimiterile comerciale N° tarifaire du SH (4) et pays d'origine des marchandises (si connus) (5) Nr. tarifar SH (4) și țara de origine a mărfurilor (dacă se cunosc) (5)		Poids total (en kg) (6) Greutate totală (în kg) (6)		Valeur totale (7) Valoare totală (7)	

Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière.

Data et signature de l'expéditeur.(8)

Certific că informațiile date prin prezenta declarație vamală sunt exacte și că această trimitere nu conține nici un obiect periculos și interzis de legislația sau reglementarea postală sau vamală.

Data și semnătura expeditorului.(8)