



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA



Certificat seria C.  
Nr. 1015/26.11.2021



Certificat seria M.  
Nr. 486/26.11.2021



Certificat seria S.  
Nr. 321/26.11.2021



ISO 37001

LL-C (Certification)

Municipiul Hunedoara, B-dul. Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087, E-mail: info@primariahunedoara.ro

Nr. 13635/21.02.2024

Aprobat,  
Primar  
Dan BOBOUTANU



DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE  
„ Servicii poștale și de curierat rapid”

- I. INFORMATII PENTRU OFERTANTI
- II. CAIET DE SARCINI
- III. MODEL FORMULARE
- IV. CLAUZE CONTRACTUALE MINIMALE



## INFORMAȚII PENTRU OFERTANȚI

### A. INFORMATII GENERALE

#### 1. Autoritatea contractanta

Denumirea : **MUNICIPIULUI HUNEDOARA**

Adresa: Hunedoara, B-dul Libertatii, nr.17, jud. Hunedoara, cod postal 331128

Telefon. : +40 0254716322;

Fax: +40 0254716087.

Mail: achizitiiproiectehd@primariahunedoara.ro

#### 2. Obiectul contractului

Municipiul Hunedoara cu sediul în localitatea Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, dorește achiziționarea unor servicii postale și de curierat rapid privind preluarea/primirea, sortarea, transportul și expedierea corespondentei cu confirmare de primire în țară și străinătate, corespondență simplă internă, corespondență express, cu confirmare de primire în țară, ce rezulta din activitatea institutiei.

#### 3. Tip de contract: contract de servicii

**Coduri CPV :** 64113000-1 Servicii postale de distribuire a coletelor (Rev.2)  
64112000-4 Servicii postale de distribuire a corespondentei (Rev.2)

#### 4. Procedura proprie (Serviciile incluse pe **Anexa 2** la LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice)

În conformitate cu prevederile art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016: „, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice” și art 111-112 din Legea nr. 98/2016: *Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).*

#### 5. Valoare estimata totala fara TVA: 252.100,84 lei

*Nota: ofertele financiare ale ofertantilor nu vor depasi valoarea maxima estimata a achizitiei.*

#### 6. Criteriul de atribuire: „prețul cel mai scăzut” dintre ofertele declarate admisibile

#### 7. Perioada de valabilitate a ofertei: 60 zile.

#### 8. Durata de prestare a serviciilor: martie- decembrie 2024

## 9. Legislatie

### Legislatie generala si specifica

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia președintelui ANCOM nr.313/2017 privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poștale;
- Legea 667/2001 privind confidentialitatea informațiilor stocate;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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 privind achizițiile publice ;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.391 din 23.05.2016;

## B. CONDITII REFERITOARE LA ELABORAREA OFERTEI

### 1. Garantia de Participare

Nu este cazul.

### 2. Criterii de Calificare

În vederea verificării criteriilor de excludere din cadrul unei proceduri, în conformitate cu prevederile art. 163 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă solicită:

1. **Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor** restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării;  
*Nota: in cazul in care operatorul economic detine mai multe sedii secundare/puncte de lucru, cu respectarea prevederilor art 165 alin (3) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, se va prezenta o declaratie pe propria raspundere privind indeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor sau contributiilor la bugetul general consolidat datorate, pentru sediile secundare/punctele de lucru.*
2. **Cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare**, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;
3. După caz, documente prin care se demonstrează faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
4. **Certificat constatator emis de ONRC** sau documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de apartenență din punct de vedere profesional. Datele înscrise în acesta trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor. Pentru ofertantii străini, document echivalent emis în țara de rezidență în copie conform cu originalul;

În cazul operatorilor economici ce participa în comun la procedura de atribuire, fiecare membru al asocierii trebuie să dovedească ca pentru partea din contract pe care o realizează are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.

Persoane juridice /fizice străine: documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în

conformitate cu cerintele legale din tara în care este stabilit operatorul economic, în limba în care au fost emise, în original /copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea "conform cu originalul", însoțite de o traducere a acestora în limba romana.

**Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent în domeniile de activitate înscrise în documentele prezentate.** Informatiile cuprinse in aceste documente trebuie sa fie reale/valide la data prezentarii acestuia. În cazul operatorilor economici ce participa în comun la procedura de atribuire, fiecare membru al asocierii trebuie sa dovedeasca ca pentru partea din contract pe care o realizeaza are corespondent în domeniile de activitate înscrise în documentele prezentate.

5. **Ofertantii, tertii, sustinatorii si subcontractantii trebuie sa respecte regurile de evitare a conflictului de interese prevazute la art 59-60 din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice.** – Formularul 2.

*Persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:*

Primar: Boboutanu Dan;  
Viceprimar: Popa Mircea Marcel;  
Secretar general: Laslau Militon Danut;  
Administrator public: Todor Ramona Elena;  
Director Executiv: Popa Anisoara Aurelia;  
Director executiv adjunct: Ponta Cristina;  
Sef Serviciu: Popa Daniela Carmen;  
Sef Serviciu: Podea Gabriela-Liliana;  
Director executiv: Oprean Silke;  
Sef serviciu: Toma Valerica;  
Sef serviciu: Puisoru Claudia Mioara;  
Consilier achizitii publice: Franhofer Beatrice Mihaela;  
Consilier achizitii publice: Iova Damian Iacob;  
Consilier achizitii publice: Zavoian Daniela;  
Consilier achizitii publice: Stancu Claudia;  
Consilier achizitii publice: Gligor Niculina;  
Referent superior: Ciurus Alexandra;  
Consilier superior: Filip Mihaela;  
Consilier superior: Macovei Elisabeta;  
Consilier juridic: Deryi Adina;

6. Alte documente edificatoare, dupa caz.

### 3. Modul de elaborare a ofertei

3.1 Limba de redactare a ofertei: Oferta si documentele care insotesc oferta trebuie sa fie redactate in limba romana.

3.2 Perioada de valabilitate a ofertei: **Perioada de valabilitate a ofertelor este de 60 zile de la data limita de depunere.**

### 4. Modul de prezentare a ofertei

4.1. **Scrisoare de inaintare – Formular 1**-care va cuprinde si o prezentare rezumativa a ofertantului: date de identificare- adresa, tel./fax, email, nr. inregistrare la ORC, C.I.F., numele persoanelor cu functii de decizie(reprezentant(i) legal(i)/administratori;

**4.2. Documente de calificare si selectie-** conform cerintelor din Anuntului postat pe site-ul primariei: [www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), respectiv documentația de achiziție;

**4.3. Propunerea tehnica** – se va elabora astfel încat aceasta sa permita identificarea cu usurinta a corespondentei cu cerintele din caietul de sarcini; cerintele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale si obligatorii;

Prin propunerea tehnică se înțelege totalitatea documentelor prezentate în vederea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini, care conțin modul de aducere la îndeplinire a acestora.

Ofertantul trebuie sa completeze:

- a) **Declaratie privind respectarea obligatiilor referitoare la conditiile de munca si protectia muncii – Formular 3;**
- b) **Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă- Formular 4;**
- c) Ofertantul trebuie sa prezinte **Modelul de contract insusit cu mentiunea "De acord cu propunerea de contract"**, semnat si stampilat de catre acesta;

Operatorii economici pot formula amendamente cu privire la clauzele specifice ale contractului.

**În cazul în care propunerea tehnică nu respectă cerințele impuse în documentația de achiziție – caiet de sarcini, oferta va fi considerată neconformă.**

Prin propunerea sa tehnica, **ofertantul va prezenta, metodologia privind conditiile generale de prestare a serviciilor postale**, asa cum sunt descrise in Caietul de sarcini, care va contine cel putin urmatoarele:

- conditiile de preluare a trimiterilor postale;
- conditiile de calitate pe care urmeaza sa le indeplineasca serviciile postale ce vor fi prestate;
- raspunderea prestatorului de servicii postale;
- un mecanism simplu, transparent si accesibil, de solutionare a reclamatilor primite in cazul pierderii, furtului, distrugerii partiale ori totale sau deteriorarii trimiterilor postale;
- un mecanism simplu, transparent si accesibil, de solutionare a reclamatilor primite in cazul eludarii obligatiilor de respectare a calitatii serviciilor;

Termenele vor fi depasite numai in caz de forta majora si in cazurile de exceptie reglementate de O.G. nr. 13/2013 actualizata.

**4.4. Propunerea financiara:** va contine formularul de oferta (Formular nr. 5) si anexa la formularul de oferta, indicate în Secțiunea – Formulare, cu tarifele unitare ale trimiterilor postale, pe trepte de greutate, cuprinse in centralizatorul de preturi (anexa la formularul de oferta);

Se vor corela informațiile din propunerea financiară cu cele din propunerea tehnică.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu.

➤ Propunerea financiară se va realiza pe baza cantităților estimate și va cuprinde toate costurile legate de serviciile prestate. Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului.

- Propunerea financiara nu trebuie sa depaseasca valoarea de 252.100,84 lei fara TVA;
- Prețurile unitare se aplică pe întreaga durată a contractului de servicii;
- Prețurile trebuie să fie exprimate în lei;

Toate prețurile exprimate in propunerea financiara vor fi fara TVA si vor avea **maxim 2 zecimale**.

**Oferta depusa trebuie sa fie valabila 60 de zile de la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.**

#### **4.5. Alte informatii referitoare la prezentarea ofertei**

Se va depune un plic inchis corespunzator si netransparent marcat cu adresa autoritatii contractante si denumirea achizitiei:

#### **Servicii postale si de curierat rapid**

cu mentiunea „*A nu se deschide inainte de data 29.02.2024, ora 10:00*”.

- **Oferta se va depune intr-un singur exemplar, in plic sigilat si va contine: propunerea financiara, propunerea tehnica si documentele de calificare, care vor fi introduse in plicuri distincte, marcate corespunzator;**
- **Oferta va fi insotita de scrisoarea de inaintare in original care se va atasa pe plic in exterior;**
- **Ofertantul are obligatia de a întocmi un opis al documentelor, paginile vor fi indosariate, numerotate, semnate si stampilate;**

**Nu se accepta oferte alternative.**

Adresa la care se depune oferta: **Primaria Municipiului Hunedoara, b-dul Libertății nr. 26, Hunedoara, cod 331128, jud. Hunedoara, Sediul Nou, - Birou registratura.**

**Termenul de depunere al ofertelor: 29.02.2024, ora 09:00.**

**Deschiderea ofertelor: 29.02.2024, ora 10:00 – Sediul Primăriei Municipiului Hunedoara**

#### **Nota:**

Mod de transmitere al ofertei: prin posta sau prin depunere direct la sediul autoritatii contractante. Posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei: ofertantii au posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei depuse numai pana la data limita de depunere a ofertei.

Ofertele depuse la o alta adresa a autoritatii contractante decât cea stabilita sau dupa expirarea datei limita pentru depunerea ofertei se resping si se returneaza nedeschise.

### **C. EVALUAREA OFERTELOR**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica: **”Prețul cel mai scăzut”** in temeiul art. 187 alin. 1, alin. 2 si alin. 3 lit. a) din Legea nr. 98/2016 a achizitiilor publice. Conform art. 34 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, stabilirea ofertei castigatoare se realizeaza numai prin compararea prețurilor prezentate in cadrul ofertelor admisibile, fara sa fie cuantificate alte elemente de natura tehnica sau alte avantaje care rezulta din modul de indeplinire a contractului de catre operatorii economici participanti la procedura de atribuire.

Stabilirea ofertelor câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor din cadrul ofertelor admisibile.

Sunt declarate oferte admisibile acele oferte care au îndeplinit cerințele impuse în Documentația de achiziție.

În cazul în care comisia de evaluare constată că au fost depuse mai mult de două oferte admisibile cu prețuri egale la ofertanții clasăți pe locul 1, autoritatea contractantă va transmite o solicitare de clarificare referitoare la depunerea unor noi propuneri financiare îmbunătățite (cu 2 zecimale), iar operatorii economici vor transmite răspunsul lor caz în care contractul va fi atribuit ofertantului care are prețul cel mai scăzut.

Termenele/datele de depunere ale noilor propuneri financiare se vor comunica în solicitarea transmisă de către autoritatea contractantă pe mail.

#### **D. GARANTIA DE BUNA EXECUTIE**

Nu se solicita.

#### **E. INFORMATII SUPLIMENTARE**

##### **1. Modul de solicitare a clarificarilor de catre ofertanti**

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa direct la Serviciul Informatii pentru Cetateni din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara, Bvd Libertatii nr. 26 Hunedoara.

sau pe e-mail: [achizitiiproiectehd@primariahunedoara.ro](mailto:achizitiiproiectehd@primariahunedoara.ro)

**Clarificari la documentatia de achizitie se vor solicita prin e-mail pana in data de 27.02.2024**  
**Autoritatea contractanta va raspunde solicitarilor de clarificari transmise in termen pana in data de 28.02.2024**

**Răspunsurile se vor posta pe site-ul [www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro).**

##### **2.Cai de atac**

Organismul competent pentru caile de atac: Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor  
Adresa postala: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, Bucuresti, Localitatea: Bucuresti, Cod postal: 030084, Romania, Tel. +40 213104641, Email: [office@cnscl.ro](mailto:office@cnscl.ro), Fax: +40 213104642 / +40 218900745, Adresa internet (URL): <http://www.cnscl.ro>

**Șef Serviciu Achizitii Publice**  
**Puisoru Claudia Mioara**



**Consilier Achizitii,**  
**Franhofer Beatrice Mihaela**





24-13057-PMH Primaria Hunedoara 20.02.2024

## **Caiet de sarcini servicii poștale și de curierat rapid**

### **1. Generalități**

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară, pentru serviciile poștale ce urmează a se achiziționa, în vederea desfășurării activității instituției. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

**Notă:** Ofertele care nu respectă specificațiile și/sau care propun prestarea serviciilor poștale în condiții tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

### **2. Obiectul achiziției:**

Serviciile poștale ce fac obiectul contractului sunt achiziționate pentru:

- a)** preluarea/primirea, sortarea, transportul și expedierea corespondenței cu confirmare de primire în țară și în străinătate;
  - b)** preluarea/primirea, sortarea, transportul și livrarea corespondenței interne neprioritară din serviciul standard (corespondență simplă internă);
  - c)** preluarea/primirea, sortarea, transportul și expedierea corespondenței express cu confirmare de primire în țară,
- ale municipiului Hunedoara în calitate de autoritate contractantă, în cadrul unui serviciu organizat, către destinatari persoane fizice și juridice din România, Uniunea Europeană și restul statelor lumii, conform dispozițiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

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.

La elaborarea propunerii tehnice vor fi respectate și condițiile specifice de livrare a trimiterilor poștale stabilite de autoritatea de reglementare, conform prevederilor art. 10 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.



## 2.1. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Ofertantul declarat câștigător se obligă să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, ofertantul declarat câștigător aplică prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE și ale legislației naționale în domeniu.

Datele cu caracter personal comunicate de autoritatea contractantă, vor fi prelucrate de ofertantul declarat câștigător numai în scopul executării serviciilor oferite.

Fiecare parte își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Încălcarea de către o parte a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a oricăror alte reglementări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca o încălcare comună și nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau autoritatea care constată această încălcare.

### 3. Tip de corespondență:

- Corespondență simplă internă;
- Corespondență cu confirmare de primire în țară și străinătate;
- Corespondență express, cu confirmare de primire în țară.

### 4. Termeni și definiții:

- **Autoritate contractantă:** Municipiul Hunedoara  
Bulevardul Libertății, nr.17, cod 331128  
Telefon: 0254-716322, fax: 0254-716087  
e-mail: info@primariahunedoara.ro
- **Corespondență:** trimiterea plicurilor;
- **Casuțe poștale:** sunt utilaje destinate unor beneficiari de prestații poștale care doresc să-și ridice personal, prin împuternicit sau delegat la sediul subunității poștale trimiterile ce le sunt adresate;
- **Distribuirea trimiterilor:** sortarea, transportul și livrarea către destinatari a trimiterilor preluate de la expeditor;
- **Ofertant:** prestator/operator economic autorizat și certificat ANCOM;
- **Tarif serviciu:** suma de bani ce va fi achitată de autoritatea contractantă pentru o trimitere

din categoria de trimiteri solicitate prin prezentul caiet de sarcini;

- **Trimiteri (plicuri):** un bun aflat în forma finală care urmează să fie transportat și livrat, altfel decât prin mijloace electronice, la adresa indicată de expeditor - din această categorie fac parte trimerile de corespondență.
- **Trimiteri cu confirmare de primire:** sunt trimiteri (corespondență) colectate, sortate, transportate și livrate destinatarului, la locul de destinație indicat de expeditor, se returnează către expeditor dovadă privind predarea trimiterii, confirmarea în scris de către destinatar, împuternicit sau delegat, formularul de confirmare de primire circulă atașat la plic și se evidențiază pe ambalajul trimiterii (plicului).
- **Trimitere finalizată:** trimiterea pentru care s-au dus la bun sfârșit serviciile, cel puțin așa cum sunt ele solicitate în prezentul caiet de sarcini și care se regăsește înscrisă în borderoul de livrare a trimiterilor sau borderoul de predare-primire a retururilor predate autorității contractante.

#### **5. Durata estimată a contractului:**

Durata contractului ce urmează să fie încheiat între beneficiar și prestator va produce efecte **de la data semnării până la data de 31 decembrie 2024**, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional. Autoritatea contractantă își asumă dreptul de a prelungi contractul de prestare de servicii pentru o perioadă ce nu poate depăși 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia, sub condiția existenței resurselor financiare alocate cu această destinație (conform art. 165 din H.G. 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

- 6. Valoarea contractului va fi de maximum 252.100,84 lei fără TVA**, iar decontarea se va face la numărul de trimiteri, pe categorie de trimitere și gramaj, la prețurile unitare ofertate. Autoritatea contractantă nu este obligată a consuma valoarea maximă a contractului.

#### **7. Sursa de finanțare**

Bugetul local al municipiului Hunedoara

#### **8. Prestatorul are următoarele obligații:**

- a) Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitate de acoperire națională de 100% pentru prestarea serviciilor. În sensul prezentului caiet de sarcini, prin acoperire națională se înțelege:
- Capacitatea de a colecta și sorta trimerile în cel puțin un punct de lucru în municipiul

Hunedoara prin intermediul căruia să se desfășoare activitatea în relația cu autoritatea contractantă;

- Corespondența se va prelua de către reprezentanții autorizați ai prestatorului zilnic (zile lucrătoare) în intervalul orar 12.00 – 14.00 sau, în afara acestui interval, în situații excepționale, la solicitarea telefonică, de la sediul autorității contractante, fără plata unor tarife suplimentare. Preluarea corespondenței nu poate fi condiționată de cantitatea de corespondență internă sau străinătate;
  - Toate trimerile poștale care sunt prezentate de autoritatea contractantă într-o zi, trebuie să fie date în aceeași zi de către prestator.
- b) Capacitatea de a transporta și livra trimerile colectate de la expeditor în mediul urban și rural de pe întreg teritoriul național, respectiv transportul și livrarea trimiterilor la orice adresă de pe teritoriul României, la locuința fiecărei persoane fizice și la sediul fiecărei persoane juridice destinate. În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o declarație pe proprie răspundere, redactată în condițiile legii, cu privire la existența în unitatea administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara a cel puțin o subunitate, prin care prestatorul se angajează să asigure serviciile de transport, și livrare a trimiterilor cu distribuție internă.
- c) Prestatorul are obligația să pună la dispoziția autorității contractante, prin propunerea tehnică, metodologia privind condițiile generale de prestare a serviciilor, care va conține cel puțin următoarele:
- Condițiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poștale ce vor fi prestate;
  - Răspunderea prestatorului de servicii poștale conform O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prezentarea unui mecanism simplu, transparent și accesibil de soluționare a reclamațiilor primite în cazul pierderii, furtului, deteriorării, distrugerii parțiale ori totale a trimiterilor, precum și nerespectarea condițiilor de calitate a serviciilor. Acest mecanism trebuie să conțină prevederi referitoare la:
    - Persoana care poate introduce reclamația;
    - Modurile de transmitere și de confirmare a primirii reclamației;
    - Proceduri care să permită soluționarea echitabilă și promptă a reclamațiilor, în special în ceea ce privește dovezile acceptate;
    - Termenul de soluționare a reclamației, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
    - Un sistem adecvat (din punct de vedere al termenului și al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamațiilor întemeiate.
- d) Prestatorul se va obliga să presteze serviciile poștale la standardele și/sau performanțele solicitate prin caietul de sarcini, anexă la contract.
- e) Prestatorul se obligă să presteze serviciul în condiții de calitate superioară și fără discriminări.

- f) Pe toată durata operațiunilor de colectare, sortare, transport și livrare la destinatari, prestatorul va răspunde pentru pierderea totală sau parțială a bunului expediat conform O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Să depoziteze și să încarce plicurile în mijloacele de transport asigurându-le împotriva degradărilor prin fixare, ancorare, acoperire, etc, în funcție de natura fiecăruia în parte, precum și să asigure securitatea acestora.
- h) Să asigure resursele umane, materialele, echipamentele (cântar) și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a serviciilor oferite.
- i) Prețurile unitare oferite pentru serviciile solicitate vor fi direct proporționale cu greutatea trimiterilor (trimiterea cea mai ușoară va avea prețul unitar cel mai scăzut pe bucată, respectiv trimiterea cea mai grea, prețul unitar cel mai ridicat pe bucată).
- j) Prestatorul este obligat să mențină tarifele unitare oferite în propunerea financiară ferme pe toată durata de derulare a contractului.
- k) În cazul în care corespondența nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată Primăriei municipiului Hunedoara fără costuri suplimentare, conform cerințelor autorității contractante, cu respectarea termenului asumat prin contract.
- l) Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea corespondenței la autoritatea contractantă sau pentru păstrarea acesteia pusă la dispoziția destinatarului.
- m) Dacă prestatorul nu respectă termenul de livrare a trimiterilor poștale emise de achizitor, acesta va fi obligat să plătească penalități calculate conform O.U.G. nr. 13/2013 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare.
- n) Să soluționeze eventualele reclamații primite din partea achizitorului cu privire la prestarea serviciilor poștale ce fac obiectul contractului în termenul legal, respectiv în maximum 2 luni de la data introducerii reclamației. Termenul de introducere al reclamației prealabile este de 6 luni și se calculează de la data depunerii trimiterii poștale la punctul de acces.
- o) Oferta de preț se va depune conform tabelului care conține cantitățile aferente contractului de servicii.
- p) Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modele de confirmări de primire, modele de borderouri de prezentare a corespondenței precum și orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării contractului de servicii.
- q) Orice aplicație informatică/documente utilizate de prestator sau formulare pre-tipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu titlu gratuit.
- r) Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția autorității contractante adresele de contact, cât și conturile de virament bancar.

## 9. TRIMITERI DE CORESPONDENȚĂ

### 9.1. Prezentarea trimiterilor

- Beneficiarul va pregăti plicurile cu toate datele expeditorului și ale destinatarului și va completa un borderou cu toate datele de identificare ale plicului precum și cu tipul de trimitere, numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), treptele de greutate a trimiterilor efectuate, tarifele percepute.
- Prestatorul sa va prezenta la sediul beneficiarului și va ridica corespondența împreună cu borderourile aferente, fără plata unor tarife suplimentare.
- Prestatorul va verifica cantitativ și calitativ corespondența conform borderourilor aferente și va raporta prompt beneficiarului orice fel de neconcordanță.
- După verificarea cantitativă și calitativă a corespondenței preluate, pe baza datelor completate de beneficiar în borderouri, prestatorul le va marca cu data intrării în rețeaua de livrare și cu însemnele prestatorului.

Prestatorul va returna un exemplar din borderoul zilnic către beneficiar care va conține cel puțin rubricile: denumirea sau numele complet al destinatarului, destinația, numerele de înregistrare, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), treptele de greutate a trimiterilor efectuate și tarifele percepute, numerele de prezentare, apoi va introduce în rețeaua de livrare corespondența preluată.

- În cazul plicurilor înregistrate cu confirmare de primire dacă destinatarul nu este găsit la adresa înscrisă pe plic, se va încerca livrarea corespondenței o singură dată în termenele practicate de prestator. În situația în care nu se reușește livrarea trimiterii în termen, ofertantul va lăsa în cutia poștală a titularului trimiterii un aviz care va conține, obligatoriu, următoarele informații: data și ora la care a fost căutat de factorul poștal în vederea înmânării trimiterii, termenul în care, în situația în care nu s-a reușit înmânarea la prima încercare a trimiterii, titularul acesteia se poate adresa oficiului poștal al prestatorului, pentru a ridica personal trimiterea. Trimiterea poștală rămâne la dispoziția destinatarului în subunitatea operatorului poștal timp de 10 zile. Dacă trimiterea poștală înregistrată nu poate fi livrată, plicul conținând corespondența se va returna la sediul autorității contractante, pe bază de borderou de predare a trimiterilor înregistrate, având înscris pe plic motivul returului.
- Corespondența adresată autorității contractante, confirmările de primire și plicurile-retur se vor înmâna delegatului autorității contractante împreună cu borderourile de livrare a trimiterilor, respectiv borderoul de predare-primire a retururilor (pe care se va menționa poziția corespondenței nedistribuite sau returnate) zilnic la sediul beneficiarului. **Pe plicurile retur se va menționa, în mod obligatoriu, data avizării, motivul pentru care nu a fost predat, precum și data returnării plicului.**
- Corespondența simplă va fi livrată destinatarilor la cutia poștală, fără a fi necesară semnătura din partea acestora. În cazul în care destinatarul nu mai figurează la adresa respectivă, corespondența va fi returnată autorității contractante, cu precizarea motivului returnării.
- Corespondența în sistem de poștă rapidă (express), cu confirmare de primire – plicurile vor fi livrate la nivel național în maximum 24 - 36 de ore de la data predării lor. Expeditorului i se

confirmă predarea trimiterii prin formularul de confirmare trimitere poștală, semnat de destinatar - în cazul persoanelor fizice, iar în cazul persoanelor juridice, formularul de confirmare trimitere poștală, se va semna de destinatar, împuternicit sau delegat. Formularul de confirmare poștală circulă în regim de poștă rapidă.

**9.2. Predarea către destinatari a trimerilor cu confirmare de primire/express se va face astfel:**

- Pentru persoane juridice: pe bază de semnătură, indicându-se și calitatea semnatarului. Persoanelor juridice care au organizată registratură, se va solicita și numărul de înregistrare.
- Pentru persoanele fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înțeleg: soți, frați, părinți, copii, socri, cumnați, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare și au același domiciliu sau reședință cu a destinatarului): pe bază de semnătură, indicându-se calitatea semnatarului, numele și prenumele în clar.

Prestatorul este obligat să predea autorității contractante toate returnurile centralizate astfel: confirmările de primire, în original, în mod gratuit. Confirmarea de primire va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puțin următoarele informații:

- date de identificare ale expeditorului (nume, adresa completă, date interne de identificare ale trimerii) care vor fi tipărite pe confirmarea de primire de către autoritatea contractanta.
- datele de identificare ale destinatarului (nume, denumire, adresă completă -stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, localitate, județ, țară), care se completează de către autoritatea contractantă;
- rubrică pentru confirmarea primirii trimerii de către destinatar, care să menționeze cel puțin următoarele informații: loc pentru semnătura destinatarului, numele și prenumele în clar, data primirii, calitatea primitorului,
- în cazul corespondenței cu confirmare de primire/express, prestatorul are obligația de a returna la sediul autorității contractante confirmarea de primire în original, semnată de către destinatar pentru trimerile, după caz, interne/internaționale;
- rubrică pentru alocarea unui număr de identificare a corespondenței de către prestator;
- rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului;
- documentul prin care se confirmă predarea trimerii către destinatar va fi remis în original, la sediul autorității contractante și pus la dispoziția autorității gratuit.
- prestatorul nu are dreptul să refuze trimiterea corespondenței decât în cazuri bine justificate. În situația apariției unui astfel de incident, prestatorul are obligația de a înștiința în scris autoritatea contractantă, cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare, menționând refuzul acestuia și specificând în clar prevederea încălcată de autoritate.
- în cadrul ofertei tehnice se va anexa modelul de formular pe care prestatorul îl utilizează pentru confirmarea trimerii.

## **10. Termen de expediere pentru corespondența zilnică:**

- în municipiul Hunedoara: 12 – 24 ore;
- în țară: maximum 48 ore;
- în străinătate: 6 – 12 zile.

## **11. Persoane responsabile cu desfășurarea activităților**

Pentru a respecta specificațiile prezentului CAIET DE SARCINI, prestatorul va desemna pentru prestarea serviciilor o echipă formată din personal calificat.

Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru supravegherea executării contractului și pentru desfășurarea prestațiilor conform angajamentelor asumate față de autoritatea contractantă.

Persoana responsabilă de managementul contractului de servicii ce se va încheia cu autoritatea contractantă va avea ca principale responsabilități următoarele:

- Să asigure o bună coordonare a activităților, în funcție de solicitările autorității contractante,
- Să rezolve problemele contractuale apărute în derularea activităților aferente prestării serviciilor,
- Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure ca toate activitățile sunt realizate la standardele de calitate asumate,
- Să asigure menținerea unei legături permanente și prioritare cu autoritatea contractantă în ceea ce privește executarea contractului,
- Să coordoneze personalul prestatorului în realizarea activităților aferente executării contractului.

## **12. Dotări**

Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele autorității contractante ca parte a contractului sau transferat autorității contractante la finalizarea contractului.

## **13. Condiții de plată:**

- Oferta este fermă pe toată perioada valabilității contractului;
- Prestatorul trebuie să țină cont că expedierile variază de la o lună la alta, indiferent de cantitatea expedită;
- 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/ trimitere;
- Toate plățile între prestator și beneficiar se vor efectua în LEI;
- Plățile se vor efectua de către beneficiar după realizarea cantitativă și calitativă a serviciului de expediere, conform borderourilor zilnice și procesului verbal de recepție lunară;
- Decontarea cheltuielilor se va efectua de beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, în termen maximum 30 de zile de la data înregistrării la sediul beneficiarului;
- Toate trimiterile poștale nefinalizate după 30 de zile lucrătoare de la data intrării în rețeaua poștală, vor fi considerate pierdute și vor intra sub incidența art. 42 din O.U.G. nr 13/2013;
- Plata facturilor se face pe baza borderourilor, iar prețul se va calcula conform prețurilor unitare

stabilite în cadrul ofertei.

- Prestatorul va emite, pentru serviciile ce fac obiectul contractului, facturi lunare către achizitor, în ultima zi a lunii, pentru serviciile prestate în luna de referință. În conformitate cu prevederile art. 2, alin (1), lit. (m) din O.U.G. nr 120/2021, prestatorul va emite facturi electronice și le va transmite în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura. Centralizatoarele serviciilor prestate care vor cuprinde tipul serviciilor, treaptă de greutate, numărul lor și tariful aplicate vor fi transmise la adresa de e-mail, comunicată de autoritatea contractantă, anterior încărcării facturilor în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.
- Decontarea cheltuielilor se va efectua de către beneficiar pe baza de factură fiscală, în lei, în termen de maximum 30 de zile de la data postării în RO e-Factura.
- Dacă achizitorul nu respectă termenul de plată a contravalorii facturilor emise de prestator acesta va fi obligat să plătească penalități calculate la nivelul dobânzii legale penalizatoare aplicabile în raporturile dintre profesioniști potrivit prevederilor Legii nr. 72/2013 cu modificările și completările ulterioare începând cu prima zi următoare termenului stabilit.

#### **14. Condiții de reziliere a contractului**

Nerespectarea tuturor obligațiilor prezentului CAIET DE SARCINI duce la rezilierea contractului.

#### **15. Cerințe referitoare la condițiile de muncă, protecția muncii și protecția mediului**

Prestatorul poate lua la cunoștință despre regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate atât de oferta sa cât și pe parcursul îndeplinirii contractului.

Ofertantul are obligația de a preciza explicit în cadrul ofertei tehnice respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate.

#### **16. Cerințe referitoare la caracterul confidențial al contractului**

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces, prevederile legale de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 .

O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- De a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- De a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât în acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale;

Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

O parte va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:



- Informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă.
- Informația a fost dezvăluită după ce a fost primit acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire sau partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

17. Cantitatea previzionată de corespondență:

Tip trimitere	Greutate	Cantitatea estimată de trimiteri	Tarif/lei/fără TVA	Tarif/lei/Cu TVA	
1. Trimiteri poștale simple, fără confirmare de primire	0 – 20 g	5.500			
	21 – 50 g	500			
	51 – 100 g	50			
	101 – 250 g	5			
	251 – 500 g	5			
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>6.060</b>		
2. Trimiteri poștale cu confirmare de primire	0 – 20 g	40.000			
	21 – 50 g	1.000			
	51 – 100 g	50			
	101 – 250 g	20			
	251 – 500 g	20			
	501 – 1000 g	20			
	1001 – 2000 g	20			
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>41.130</b>		
3. Trimiteri poștale internaționale cu confirmare de primire	0 – 20 g	7			
	21 – 50 g	2			
	51 – 100 g	1			
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>10</b>		
4. Trimiteri express interne (cu curierat rapid) cu confirmare poștală de primire PRIORIPOST	până la 100 g	5			
	peste 100 g până la 500 g	5			
	peste 500 g până la 1000 g	5			
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>15</b>		

## 18. Criteriul de atribuire

Având în vedere dispozițiile art. 187 alin. 1, alin. 2 și alin. 3 lit. a) din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, pentru atribuirea contractului de prestare servicii, autoritatea contractantă utilizează, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, criteriul de atribuire „Pretul cel mai scazut”.

**Direcția Strategii Comunicare, Informații pentru Cetățeni**

**Director executiv,**

/ **Oprean Silke**



**Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice,**

**Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ**

**Broască Gabriel**



### III FORMULARE

1. Formular 1 Scrisoare de inaintare
2. Formular 2 Declaratie privind evitarea conflictului de interese (art. 59 si 60 din Legea 98/2016)
3. Formular 3 Declaratie privind respectarea obligatiilor referitoare la conditiile de munca si protectia muncii
4. Formular 4 Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă
5. Formular 5 Formular de ofertă  
Anexa la formular de oferta

OPERATORUL ECONOMIC

\_\_\_\_\_

(denumire / sediu )

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

## SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)Ca urmare a anuntului de publicitate postat de Primaria Municipiului Hunedoara din  
\_\_\_\_\_ (zi/luna/an), privind atribuirea contractului\_\_\_\_\_ ,  
noi \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului) va  
transmitem alaturat, urmatoarele:

Plicul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de ..... copii:

- a) oferta;
- b) documentele care insotesc oferta;

Data completarii.....

Ofertant  
(semnatura autorizata)

## DATE DE CONTACT

Denumirea ofertantului	
Adresa	
Număr de telefon	
Adresa de e-mail	
Reprezentant legal	
Persoana împuternicită(după caz)	
Persoana de contact Telefon, fax, e-mail	

Numele Ofertantului (individual sau asociere de operatori economici): [introduceți întregul nume]

Numele membrului asocierii: [introduceți întregul nume]

Numele subcontractantului: [introduceți întregul nume]

Numele terțului susținător: [introduceți întregul nume]

### Declarație privind conflictul de interes

Data: [introduceți ziua, luna, anul]

Anunț depublicitate : [introduceți numărul anunțului]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul contractului]

Procedura de atribuire a Contractului pentru \_\_\_\_\_ [introduceți denumirea serviciilor], anunț nr. \_\_\_\_\_ [introduceți nr. anunțului].

În legătură cu informațiile prezentate în cadrul *Informațiilor pentru ofertanți* a achiziției, a Documentației de achiziție aferentă procedurii identificate mai sus, subsemnatul, reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ [numele, adresa Ofertantului individual/membru al asocierii/subcontractantului/terțului susținător], declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii Ofertantului din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice că, în calitate de participant la această procedură, \_\_\_\_\_ [numele Ofertantului individual/membru al asocierii/subcontractantului/terțului susținător] nu mă aflu într-o situație de conflict de interes în sensul articolului 59 și articolului 60 din Legea nr. 98/2016, față de persoanele cu funcție de decizie, enumerate în *Informații pentru ofertanți*, respectiv:

Primar: Boboutanu Dan; Viceprimar: Popa Mircea Marcel; Secretar general: Laslau Milton Danut; Administrator public: Todor Ramona Elena; Director Executiv: Popa Anisoara Aurelia; Director executiv adjunct: Ponta Cristina; Sef Serviciu: Popa Daniela Carmen; Sef Serviciu: Podea Gabriela-Liliana; Director executiv: Oprean Silke; Sef serviciu: Toma Valerica; Sef serviciu: Puisoru Claudia Mioara; Consilier achizitii publice: Franhofer Beatrice Mihaela; Consilier achizitii publice: Iova Damian Iacob; Consilier achizitii publice: Zavoian Daniela; Consilier achizitii publice: Stancu Claudia; Consilier achizitii publice: Gligor Niculina; Referent superior: Ciurus Alexandra; Consilier superior: Filip Mihaela; Consilier superior: Macovei Elisabeta; Consilier juridic: Deryi Adina;

Atașez la prezenta declarație informații relevante pentru verificarea potențialei situații de conflict de interes, după cum urmează:

1. Lista cu membrii Consiliului de Administrație [introduceți numele 1, numele 2 etc. .]
2. Lista cu membrii organului de conducere [introduceți numele 1, numele 2 etc.]
3. Lista cu membrii organului de supraveghere [introduceți numele 1, numele 2 etc.]
4. Lista cu membrii acționarilor/asociațiilor cu participare mai mult de 10% din capital [introduceți numele 1, numele 2 etc.]

Semnătură

[persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele operatorului economic în calitate de Ofertant individual/membru al asocierii/subcontractant/terț susținător]

**OPERATOR ECONOMIC**

---

**DECLARAȚIE**

privind respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii

Subsemnatul .....[*numele in clar al reprezentantului legal*], reprezentant legal al .....[*denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului*], declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca mă angajez sa prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de munca si de protecție a muncii care sunt in vigoare in România.

De asemenea, declar pe propria răspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca si de protecție a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestor obligații fiind incluse in costul serviciilor de organizare, astfel cum acestea sunt indicate in prețul contractului conform propunerii financiare.

Data completării

Ofertant,

.....  
(nume și prenume, semnătura autorizată și ștampila)

OFERTANT/ SUBCONTRACTANT

(în cazul unei Asocieri, se va completa denumirea întregii Asocieri)**Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă**

**Subsemnatul(a)** (*nume/ prenume*), domiciliat(a) în ..... (*adresa de domiciliu*), identificat(a) cu act de identitate (*CI/ Pasaport*), seria ....., nr. ...., eliberat de....., la data de ....., CNP ....., **in calitate de reprezentant imputernicit al Ofertantului/ Subcontractantului** ..... (*in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea întregii Asocieri*) la procedura pentru atribuirea contractului de servicii \_\_\_\_\_ organizată de \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere, ca pe toata durata contractului, voi respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social si al relatiilor de munca.

De asemenea, declar pe propria răspundere, ca pe toata durata contractului, voi respecta legislatia de securitate și sanatate in munca, in vigoare, pentru tot personalul angajat in prestarea serviciilor.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul in Declaratii » din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*".

Data \_\_\_\_\_

**Reprezentant imputernicit al Ofertantului/ Subcontractantului**(denumirea Ofertantului – in cazul unei Asocieri, toata Asocierea;  
si denumirea reprezentantului imputernicit)

\_\_\_\_\_ (semnatura si stampila)

*Nota: In situatia in care ofertantul a declarat in cadrul ofertei ca va subcontracta parte/parti din contract, Formularul va fi completat si de catre subcontractantii declarati in oferta.*

(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)

\_\_\_\_\_ (semnatura si stampila)

**Reprezentant legal Ofertant asociat n**

(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)

\_\_\_\_\_ (semnatura si stampila)

**OPERATOR ECONOMIC**

---

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către : Municipiul Hunedoara  
B-bul Libertății nr.17

1. Examinând documentația de achiziție, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ..... (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm..... (denumirea), pentru suma de ..... (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de ..... (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

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

4. Precizăm ca:

depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem oferta alternativă.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ...../...../.....

....., (semnatura), în calitate de ....., legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele ..... (denumirea/numele operatorului economic)



**ANEXA LA FORMULARUL DE OFERTA**

<b>Tip trimitere</b>	<b>Greutate</b>	<b>Cantitatea estimată de trimiteri</b>	<b>Tarif/lei/fără TVA</b>	<b>Tarif/lei/Cu TVA</b>
<b>1. Trimiteri poștale simple, fără confirmare de primire</b>	0 – 20 g	5.500		
	21 – 50 g	500		
	51 – 100 g	50		
	101 – 250 g	5		
	251 – 500 g	5		
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>6.060</b>	
<b>2. Trimiteri poștale cu confirmare de primire</b>	0 – 20 g	40.000		
	21 – 50 g	1.000		
	51 – 100 g	50		
	101 – 250 g	20		
	251 – 500 g	20		
	501 – 1000 g	20		
	1001 – 2000 g	20		
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>41.130</b>	
<b>3. Trimiteri poștale internaționale cu confirmare de primire</b>	0 – 20 g	7		
	21 – 50 g	2		
	51 – 100 g	1		
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>10</b>	
<b>4. Trimiteri express interne (cu curierat rapid) cu confirmare poștală de primire PRIORIPOST</b>	până la 100 g	5		
	peste 100 g până la 500 g	5		
	peste 500 g până la 1000 g	5		
	<b>TOTAL trimiteri</b>		<b>15</b>	

Ofertant,

.....  
(nume și prenume, semnătura autorizată și ștampila)

## CLAUZE MINIMALE CONTRACTUALE

### OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

A) Prestatorul se obligă:

- a) să presteze serviciile ce fac obiectul contractului conform cerințelor. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului
- b) să răspundă față de beneficiar pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile poștale cu modificările și completările ulterioare
- c) să încaseze contravaloarea serviciilor ce fac obiectul contractului
- d) să emită facturi conform prevederilor legale în vigoare pentru serviciile prestate
- e) să distribuie trimerile ACHIZITORULUI asigurând un timp de circulație, conform celor asumate prin Propunerea Tehnică.
- f) să soluționeze eventualele reclamații primite din partea beneficiarului cu privire la prestarea serviciilor poștale ce fac obiectul contractului în termenul legal, respectiv în maxim 2 luni de la data introducerii reclamației prealabile este de 6 luni și se calculează de la data depunerii trimiterii poștale la punctul de acces
- g) să păstreze trimerile poștale ce fac obiectul contractului și care nu au putut fi livrate și înapoiate Beneficiarului, timp de 18 luni de la data depunerii trimiterii poștale la punctul de acces
- h) să mențină tarifele unitare ofertate în Propunerea financiară pe toată durata de derulare a contractului cu excepția situației în care acestea se ajustează de drept.

### OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

B) Beneficiarul se obligă :

- a) să nu prezinte trimiteri pe ambalajul cărora sunt înscrise :
  - inscripții care contravin ordinii publice sau bunelor moravuri
  - inscripții care discreditează sau denigrează mărcile de comerț, denumirile comerciale, alte semne distinctive, bunuri, servicii, etc.
- b) să plătească prețul către prestator pe baza procesului verbal de recepție servicii, în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data de la care factura electronică este disponibilă pentru descărcare din sistemul național E-factura. Factura va fi emisă numai după semnarea fără obiecțiuni de către achizitor a procesului verbal de recepție a serviciilor prestate. Plata se va realiza, prin ordin de plată, pe baza facturii acceptate de achizitor, în contul prestatorului deschis la trezorerie.
- c) să-și asume întreaga răspundere pentru conținutul textelor și imaginilor transmise PRESTATORULUI în vederea tipăririi acestora pe produsele comandate, în ceea ce privește

dreptul de proprietate intelectuală și dreptul de autor. De asemenea, ACHIZITORUL răspunde dacă conținutul textelor și imaginilor încalcă legislația țării sau normele specifice în domeniu.

d) achite exclusiv serviciile solicitate și efectuate.

## **ÎNCETAREA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- a) prin comun acord, părțile convenind la încetarea contractului.
- b) atunci când creditele bugetare aferente contractului s-au epuizat și nu mai este posibilă suplimentarea acestora conform legislației în vigoare
- c) atunci când obligațiile contractuale vor fi fost pe deplin îndeplinite.
- d) la expirarea duratei contractului pentru care a fost încheiat contractul.
- e) prin denunțare unilaterală de către oricare din părți, cu un preaviz de 30 (treizeci) zile calendaristice.
- f) prin reziliere de plin drept de către ACHIZITOR, în situația în care PRESTATORUL nu-și respecta în mod culpabil oricare dintre obligațiile prevăzute în contract, fără a fi nevoie de intervenția instanței de judecată și fără alte formalități, cu condiția unei notificări prealabile transmisă către PRESTATOR cu 15 (cincisprezece) zile lucrătoare înainte de data la care va interveni rezilierea și dacă PRESTATORUL nu își execută obligațiile până la expirarea termenului de preaviz.
- g) prin reziliere de plin drept de către PRESTATOR, în situația în care ACHIZITORUL nu-și respectă în mod culpabil oricare dintre obligațiile prevăzute în contract, fără a fi nevoie de intervenția instanței de judecată și fără alte formalități, cu condiția unei notificări prealabile transmisă ACHIZITORULUI cu 15 (cincisprezece) zile lucrătoare înainte de data la care va interveni rezilierea și dacă ACHIZITORUL nu își îndeplinește până la expirarea termenului de preaviz obligațiile prevăzute contract.
- h) în caz de lichidare, faliment, dizolvare.
- i) în oricare dintre cazurile de încetare prevăzute mai sus, fiecare dintre părți își va îndeplini obligațiile asumate până la data încetării efective a contractului.