

CN POSTA ROMANA SA

Nr. 140/539/08.04.2019

CASA JUDETEANA DE PENSII MURES

Nr. 29294/02.04.2019

CONTRACT COMERCIAL

PARTILE CONTRACTANTE

CN POSTA ROMANA SA, cu sediul in B-dul Dacia, nr. 140, sector 2, Bucuresti, avand statut juridic de companie nationala, tel. 021.2007.300, fax 021.2007.301, avand Cod de Inregistrare Fiscala 427410, atribut fiscal RO, inregistrata la Registrul Comertului J40/8636/1998 si reprezentata legal prin Mircea TUDOSIE - Director General, in calitate de **PRESTATOR**,

si

CASA JUDETEANA DE PENSII MURES, cu sediul in Tg.Mures, str.Tudor Vladimirescu nr.60, avand codul unic de inregistrare 13591979, contul nr.RO06TREZ47625680320XXXXX deschis la Trezoreria Tg.Mures, reprezentata legal prin doamna Eugenia Neagoe - Director Executiv in calitate de **BENEFICIAR**

Art. 1 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract il constituie:

- 1.1.** Primirea, prelucrarea si livrarea trimiterilor de corespondenta neprioritara/prioritara interna si internationala din serviciul standard si a trimiterilor de corespondenta neprioritara/prioritara interna si prioritara internationala cu serviciul recomandat, francate in sistem TP.
- 1.2.** Primirea, prelucrarea si livrarea trimiterilor de corespondenta neprioritara/prioritara interna si prioritara internationala cu confirmare de primire, francate in sistem TP.
- 1.3.** Anexele contractului sunt:
 1. Oferta financiara -Anexa nr.1
 2. Oferta tehnica - Anexa nr.2

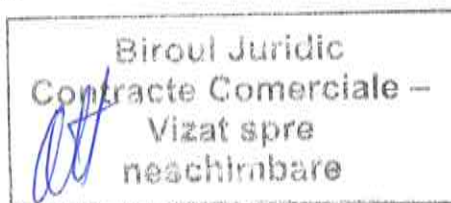
Art. 2 DURATA CONTRACTULUI

Contractul intra in vigoare incepand cu data de 01.05.2019 si este valabil pana la data de 31.12.2019, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act aditional pe o perioada de maxim 4 luni, la solicitarea Beneficiarului.

Art. 3 DEFINITII

In prezentul contract urmatoorii termeni vor fi interpretati astfel:

- a.** Contract - actul juridic care reprezinta acordul de vointa al celor doua parti incheiat intre BENEFICIAR si un PRESTATOR de servicii;
- b.** BENEFICIAR si PRESTATOR - partile contractante, astfel cum sunt acestea denumite in prezentul contract;
- c.** Servicii - activitati a caror prestare fac obiectul contractului;
- d.** Francare - modalitate de atestare a platii anticipate a tarifelor postale prin utilizarea timbrelor postale, a etichetelor autoadezive sau a impresiunilor obtinute prin tiparire sau stampilare;
- e.** Forta majora - un eveniment mai presus de vointa partilor, care nu se datoreaza culpei



acestora, care nu putea fi prevazut la momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargo, greve, enumerarea nefiind limitativa. Nu este considerat forta majora un eveniment asemenea celor de mai sus, care fara a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligatiilor uneia din parti;

f. ZI – zi calendaristica; an – 365 de zile.

Art. 4 CARACTERUL CONFIDENTIAL AL CONTRACTULUI

4.1. O parte contractanta nu are dreptul, fara acordul scris al celeilalte parti:

- De a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terte parti, in afara acelor persoane implicate in indeplinirea contractului;
- De a utiliza informatiile si documentele obtinute sau la care are acces in perioada de derulare a contractului, in alt scop decat in acela de a-si indeplini obligatiile contractuale;

4.2. Dezvaluirea oricarei informatii fata de persoanele implicate in indeplinirea contractului se va face confidential si se va extinde numai asupra acelor informatii necesare in vederea indeplinirii contractului;

4.3. O parte contractanta va fi exonerata de raspunderea pentru dezvaluirea de informatii referitoare la contract daca:

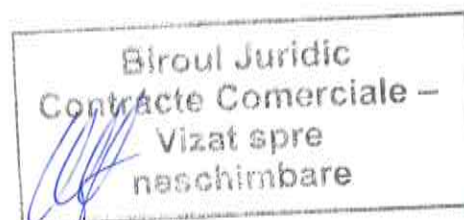
- 4.3.1. Informatia era cunoscuta partii contractante inainte ca ea sa fi fost primita de la cealalta parte contractanta; sau
- 4.3.2. Informatia a fost dezvaluita dupa ce a fost obtinut acordul scris al celeilalte parti contractante pentru asemenea dezvaluire; sau
- 4.3.3. Partea contractanta a fost obligata in mod legal sa dezvaluie informatia.

Art. 5 RESPONSABILITATILE PRESTATORULUI

PRESTATORUL se obliga:

- 5.1. Sa presteze serviciile ce fac obiectul contractului conform cerintelor specificate in Anexa 2 la prezentul contract. Totodata, este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.
- 5.2. Sa raspunda fata de BENEFICIAR pentru serviciile ce fac obiectul contractului potrivit prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale, cu modificarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 187/2013, Deciziei ANCOM nr. 1158/2013 privind desemnarea furnizorului de serviciu universal in domeniul serviciilor postale si conform prevederilor Deciziei ANCOM nr. 313/2017 privind regimul de autorizare generala pentru furnizarea serviciilor postale, acte ce se completeaza cu prevederile prezentului contract. Prestatorul nu va raspunde pentru eventualele daune indirecte ale Beneficiarului.
- 5.3. Sa incaseze contravaloarea serviciilor ce fac obiectul contractului, in conformitate cu prevederile prezentului contract si a Anexei 1.
- 5.4. Sa emita facturi conform prevederilor prezentului contract si a Anexei 1.
- 5.5. Sa distribuie trimiterile BENEFICIARULUI asigurand un timp de circulatie, conform Anexei 2 la prezentul contract.
- 5.6. Sa solutioneze eventualele reclamatii primite din partea BENEFICIARULUI cu privire la prestarea serviciilor postale ce fac obiectul contractului in termenul legal, respectiv in maxim 3 (trei) luni de la data introducerii reclamatiei. Termenul de introducere a reclamatiei prealabile este de 6 luni si se calculeaza de la data depunerii trimiterii postale la punctul de acces.
- 5.7. Sa pastreze trimiterile postale care fac obiectul contractului si care nu au putut fi livrate si inapoiate Beneficiarului, timp de 18 luni de la data depunerii trimiterii postale la punctul de acces.

Art. 6 RESPONSABILITATILE BENEFICIARULUI



BENEFICIARUL se obliga:

- 6.1.** Sa prezinte trimerile postale ce fac obiectul contractului conform cerintelor specificate in prezentul contract si in Anexa 2, pe durata orelor de program, insotite de formularele postale furnizate pe suport electronic de catre PRESTATOR la semnarea contractului si disponibile pe site-ul www.posta-romana.ro.
- 6.2.** Sa nu prezinte trimeri pe ambalajul carora sunt inscrite:
- inscriptii care contravin ordinii publice sau bunelor moravuri;
 - inscriptii care discrediteaza sau denigreaza marcile de comert, denumirile comerciale, alte semne distinctive, bunuri, servicii, activitati ale CN Posta Romana SA.
- 6.3.** Sa achite la termenele stabilite in prezentul contract tarifele postale cuvenite PRESTATORULUI, conform prevederilor contractului si a Anexei 1.

Art. 7 MODALITATI DE PLATA

- 7.1. Pretul prestatilor executate este cel rezultat prin aplicarea tarifelor prevazute in Anexa 1 la prezentul contract. Prestatorul poate acorda reduceri tarifare pentru trimerile de corespondenta neprioritara interna din serviciul standard expediate in numar mare (minimum 5000 buc./luna) si pentru trimerile de corespondenta neprioritara interna cu serviciul recomandat expediate in numar mare (minimum 5000 buc./luna), francate in sistem TP, in cazul indeplinirii anumitor conditii si criterii (conditii de volum si grad de prelucrare). Informatii detaliate se pot obtine de la orice punct de acces.
- 7.2. PRESTATORUL, prin oficiul postal **Targu Mures 1**, va emite, pentru serviciile ce fac obiectul contractului, facturi catre BENEFICIAR, pentru fiecare prezentare efectuata in cursul unei luni.
- 7.3. BENEFICIARUL are obligatia de a efectua plata catre PRESTATOR cel târziu la 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii.
- 7.4. Daca BENEFICIARUL nu respecta termenul de plata a contravalorii facturilor emise de PRESTATOR, BENEFICIARUL poate fi obligat sa plateasca penalitati calculate la nivelul dobanzii legale penalizatoare aplicabile in raporturile dintre profesionisti potrivit prevederilor OG nr.13/2011 si Legii 72/2013, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu prima zi urmatoare termenelor prevazute la pct. 7.3.
- 7.5. Daca BENEFICIARUL nu onoreaza facturile in termen de 10 (zece) zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut la pct. 7.3. si fara a prejudicia dreptul PRESTATORULUI de a apela la prevederile clauzei 7.4, PRESTATORUL are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce BENEFICIARUL onoreaza facturile, PRESTATORUL va relua prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului.
- 7.6. Daca in urma centralizarii traficului lunar de trimeri se constata ca BENEFICIARUL se incadreaza intr-o treapta de volum pentru care se acorda discount, in factura pentru prestatile efectuate in luna respectiva se va aplica si reducerea tarifara cuvenita in functie de obiectul contractului.

Reducerile tarifare ce se acorda la trimerile de corespondenta neprioritara/prioritara interna cu confirmare de primire sunt urmatoarele:

Treapta de volum/ Luna [bucati]	Discount lunar acordat [%]
101-500	17%
501-1.000	20%
1.001-5.000	23%
5.001-10.000	26%
10.001-15.000	30%
15.001-20.000	35%
20.001-50.000	40%
50.001-100.000	50%
> 100.000	57%

Reducerile tarifare se aplica lunar, pentru fiecare dintre categoriile de trimeri

Biroul Juridic
Contracte Comerciale –
Vizat spre
neschimbare

mentionate mai sus, indiferent de treapta de greutate; nu se cumuleaza in vederea incadrarii in grila de discount, volumele aferente trimiterilor de corespondenta neprioritara interna cu AR cu volumele aferente trimiterilor de corespondenta prioritara interna cu AR.

- 7.7. **BENEFICIARUL** va efectua plata in contul **CN Posta Romana S.A. - Oficiul Judetean de Posta Brasov (CIF 30537341) - nr RO15 TREZ 1315 069X XX01 4124 deschis la Trezoreria Municipiului Brasov.**
- 7.8. Valoarea maxima a contractului pana la data de 31.12.2019 a serviciilor mentionate in contract este de 193.333 lei fara TVA. Beneficiarul isi rezerva dreptul de a opta pentru suplimentarea serviciilor pentru anul 2020, in cazul prelungirii contractului, conform prevederilor legale.

Art. 8 ACTUALIZAREA PRETULUI CONTRACTULUI

- 8.1. In cazul in care pe perioada derularii contractului intervin modificari ale tarifelor postale, pretul contractului se actualizeaza de drept, in limita valorii maxime a contractului prevazuta la art. 7.8.
- 8.2. **PRESTATORUL** se obliga sa instiinteze, printr-o notificare scrisa, **BENEFICIARUL** asupra modificarii tarifelor cu minim 30 (treizeci) zile calendaristice inainte de data punerii in aplicare a noului tarif postal.

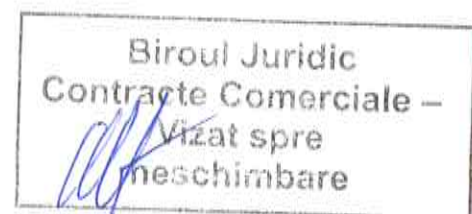
Art. 9 INCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract inceteaza in urmatoarele cazuri:

- 9.1. Prin comun acord, partile convenind la incetarea contractului.
- 9.2. La expirarea duratei contractului pentru care a fost incheiat contractul.
- 9.3. Prin denuntare unilaterala de catre oricare din parti, cu un preaviz de 30 (treizeci) zile calendaristice.
- 9.4. Prin reziliere de plin drept de catre **BENEFICIARUL**, in situatia in care **PRESTATORUL** nu-si respecta in mod culpabil oricare dintre obligatiile prevazute in cadrul art. 5.2. din contract, fara a fi nevoie de interventia instantei de judecata si fara alte formalitati, cu conditia unei notificari prealabile transmisa catre **PRESTATOR** cu 15 (cincisprezece) zile lucratoare inainte de data la care va interveni rezilierea si daca **PRESTATORUL** nu isi executa obligatiile pana la expirarea termenului de preaviz.
- 9.5. Prin reziliere de plin drept de catre **PRESTATORUL**, in situatia in care **BENEFICIARUL** nu-si respecta in mod culpabil oricare dintre obligatiile prevazute in art. 7 din contract, fara a fi nevoie de interventia instantei de judecata si fara alte formalitati, cu conditia unei notificari prealabile transmisa **BENEFICIARULUI** cu 15 (cincisprezece) zile lucratoare inainte de data la care va interveni rezilierea si daca **BENEFICIARUL** nu isi indeplineste pana la expirarea termenului de preaviz obligatiile prevazute in acest contract.
- 9.6. In caz de lichidare, faliment, dizolvare.
- 9.7. In oricare dintre cazurile de incetare prevazute mai sus, fiecare dintre parti isi va indeplini obligatiile asumate pana la data incetarii efective a contractului.

Art. 10 FORTA MAJORA

- 10.1. Nici una din parti nu raspunde de neexecutarea la termen si/sau de executarea in mod necorespunzator – total sau partial – a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiei respective a fost cauzata de forta majora, asa cum este definita de lege.
- 10.2. Prin forta majora se inteleg toate evenimentele si/sau imprejurarile imprevizibile la momentul incheierii contractului si de neinlaturat, independente de vointa partii care invoca forta majora, ce include, dar nu se rezuma la greve, razboaie sau revolutii, incendii, inundatii, cutremure, epidemii, embargouri, sau restrictii de carantina si care, survenind dupa incheierea contractului, impiedica sau intarzie, total sau partial, indeplinirea obligatiilor izvorand din acest contract.
- 10.3. Cazul de forta majora va fi notificat de catre partea care il invoca, in termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data aparitiei.
- 10.4. Daca in termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la producere, evenimentul respectiv nu inceteaza, oricare din parti poate sa denunte unilateral contractul, cu o notificare



prealabila de 5 (cinci) zile calendaristice, fara ca vreuna dintre acestea sa poata pretinde daune-interese. Cazul de forta majora nu exonereaza partile de executarea obligatiilor scadente la data aparitiei cazului de forta majora.

Art. 11 NOTIFICARILE SI CORESPONDENTA INTRE PARTI

- 11.1.** Orice notificare/corespondenta intre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, este valabil comunicata daca este predata sau transmisa la adresele convenite de parti si mentionate in cuprinsul prezentului contract.
- 11.2.** Notificarea/corespondenta se transmite prin trimitere de corespondenta cu confirmare postala de primire, prin email sau prin fax.
- 11.3.** Notificarea/corespondenta se considera primita la data semnarii de catre registratura partii destinatare a confirmarii de primire, in prima zi lucratoare dupa cea in care au fost expediate prin fax sau la data transmiterii prin email.
- 11.4.** Schimbarea adreselor (inclusiv adresa de email) sau numarului de telefon/fax nu este opozabila decat dupa trecerea a cel putin 5 (cinci) zile lucratoare de la data la care s-a primit notificarea privind schimbarea adreselor sau a numarului de fax/telefon.

Art. 12 INVALIDAREA CLAUZELOR

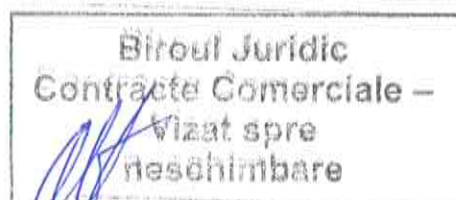
In cazul in care o clauza a prezentului contract se perima, devine ilegala, nula sau imposibil de executat ca urmare a incidentei unui act legislativ ulterior semnarii prezentului contract, celelalte prevederi contractuale isi mentin valabilitatea, in masura in care este posibil si nu contravin noilor cerinte legale. In situatia in care noile reglementari, care nu erau in vigoare la data semnarii prezentului contract, contravin total sau partial mai multor prevederi contractuale, partile convin renegocierea cu buna credinta a clauzelor respective.

Art. 13 SOLUTIONAREA LITIGIILOR

BENEFICIARUL si PRESTATORUL vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului. Daca dupa 30 (treizeci) zile calendaristice de la inceperea procedurilor de conciliere directa, BENEFICIARUL si PRESTATORUL nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, oricare parte va putea apela in vederea solutionarii litigiului, la instantele judecatoresti competente din Romania, de la sediul Prestatorului.

Art. 14 DISPOZITII FINALE

- 14.1. Orice modificare a prezentului contract se face numai prin act aditional, incheiat intre parti, cu exceptia situatiei in care pretul contractului se actualizeaza de drept.
- 14.2. Prezentul contract impreuna cu Anexele 1, 2 si 3, care fac parte integranta din acesta, reprezinta vointa partilor si inlatura orice intelegere verbala sau scrisa dintre acestea, anterioara incheierii contractului, referitoare la acelasi obiect.
- 14.3. Prezentul contract este incheiat cu respectarea prevederilor legale si se supune legislatiei romane in vigoare.
- 14.4. Partile nu vor savarsi, autoriza sau permite nici o actiune care ar determina partile si/sau afiliatii partilor sa incalce oricare din legile sau reglementarile anticoruptie in vigoare. Aceasta obligatie se aplica in special platilor ilegale catre functionari de stat, reprezentanti ai autoritatilor publice sau asociatii lor, familii sau prieteni apropiati. Fiecare parte se obliga sa nu ofere sau sa primeasca, sau sa nu fie de acord sa ofere, oricarui angajat, reprezentant sau terta parte care actioneaza in numele celeilalte parti si nici sa accepte sau sa fie de acord sa accepte de la un salariat, reprezentant sau terta parte care actioneaza in numele celeilalte parti, nici un dar sau beneficiu, fie numerar sau sub alta forma, care nu se cuvin legal primitorului, in legatura cu negocierea, incheierea sau executarea acestui contract. Partile se vor notifica reciproc prompt, daca iau la cunostinta sau au suspiciuni specifice privind orice forma de coruptie legata de negocierea, incheierea sau executarea acestui contract.
- 14.5. Partile confirma ca fiecare clauza a prezentului contract a fost negociata si agreeata in mod expres.
- 14.6. Partile declara si confirma ca au autoritatea corporativa de a semna si derula prezentul



- contract.
- 14.7. Părțile au cunoștință de 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale **Legii nr. 190/2018** privind măsuri de aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), și consimt să păstreze confidențialitatea acestor date, a căror prelucrare se efectuează în cadrul derulării prezentului contract, inclusiv după încetarea obligațiilor prevăzute de acesta.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, din care unul pentru Prestator și unul pentru Beneficiar, având aceeași forță probantă, și intra în vigoare de la data 01.05.2019.

PRESTATOR
CN POSTA ROMANA SA
Director General
Mircea TUDOSIE

BENEFICAR
CASA JUDETEANA DE PENSII MURES
Director Executiv
Eugenia NEAGOE

Directia Economica
Director

Directia Strategii si Politici de Dezvoltare
Director
Georgeta Budeanu

Birou Juridic Contracte Comerciale
Dragos Turneanu

Departament Contracte
Sef Departament
Luminita Axintelescu

Compartiment Licitatii
Adriana Caba

Director Executiv Adjunct
Manuela Chiorean

Aviz juridic

Verificat
Consilier Juridic

C.J.P. MUFES
"VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR"
Data 02.04.2019
SEMNATURA

"CERTIFICAT IN PRIVINTA REALITATII
REGULARITATII SI LEGALITATII"
NUME PRENUME Costin Nicolescu
DATA 02.04.2019 SEMNATURA

Stampa: C.N. POSTA ROMANA SA, DIRECTOR GENERAL, RO, 1
Stampa: ROMANIA, CASA JUDETEANA DE PENSII MURES, CASA NATIONALA DE PENSII
Stampa: DIRECTIA ECONOMICA, CNPS, 286, 05.04.2019
Stampa: C.J.P. MUFES, "VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR", Data 02.04.2019, SEMNATURA
Stampa: "CERTIFICAT IN PRIVINTA REALITATII, REGULARITATII SI LEGALITATII", NUME PRENUME Costin Nicolescu, DATA 02.04.2019, SEMNATURA

**Compania Națională Poșta Română S.A.**

Bd. Dacia nr. 140, sector 2, 020065, București
 Tel: (+4) 021 2007 303 Fax: (+4) 021 2007 470
 www.posta-romana.ro



Capital social subscris 229.487.787 lei, Capital social vărsat 212.487.787 lei
 Registrul comerțului nr. J40/8636/1998, Cod unic de înregistrare RO 4274 10

Anexa nr.1**La Caietul de sarcini nr.27718/30.03.2018****a) Servicii postale interne**

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)		Tarif serviciu prioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)		Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondenta simpla						
	Pana la 50g	1,70		2,80		Z+3
	Peste 50 pana la 100g	1,80		2,90		Z+3
	Peste 100 pana la 500g	1,90		3,10		Z+3
	Peste 500 pana la 1.000g	2,40		3,60		Z+3
	Peste 1.000 pana la 2.000g	2,90		4,00		Z+3
Serviciu de corespondenta recomandata	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)		Tarif serviciu prioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)		Termen de livrare (zile)
	Pana la 50g	3,10		4,20		Z+3
	Peste 50 pana la 100g	3,20		4,30		Z+3
	Peste 100 pana la 500g	3,30		4,50		Z+3
	Peste 500 pana la 1.000g	3,80		5,00		Z+3
	Peste 1.000 pana la 2.000g	4,30		5,40		Z+3
Serviciu de corespondenta cu confirmare de primire	Treapta de greutate	Tarif/lei fara TVA	Tarif/lei inclusiv TVA	Tarif/lei fara TVA	Tarif/lei inclusiv TVA	Termen de livrare (zile)
	Pana la 20g	5,29	6,30	5,71	6,80	Z+3
	Peste 20 pana la 50g	6,13	7,30	6,22	7,40	Z+3
	Peste 50 pana la 100g	6,55	7,80	6,72	8,00	Z+3
	Peste 100 pana la 250g	7,90	9,40	8,74	10,40	Z+3
	Peste 250 pana la 250g	10,08	12,00	13,61	16,20	Z+3
	Peste 500 pana la 1000g	10,76	12,80	15,38	18,30	Z+3

Page 1

Biroul Juridic
 Contracte Comerciale -
 Vizat spre
 neschimbare

Peste 1000 pana la 2000g	13,53	16,10	22,61	26,90	Z+3
-----------------------------	-------	-------	-------	-------	-----

b) Servicii postale externe

Tip serviciu	Treapta de greutate	Tarif serviciu neprioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)	Tarif serviciu prioritar -lei/buc.- (scutit de TVA)	Termen de livrare (zile)
Serviciu de corespondenta simpla	Pana la 20g	5,00	7,00	Z+5 Europa Z+12 Restul Lumii
	De la 20g pana la 50g	5,00	7,00	Z+5 Europa
	De la 50g pana la 100g	6,50	8,50	Z+12 Restul Lumii
	De la 100g pana la 250g	11,50	12,50	Z+5 Europa
	De la 250g pana la 500g	11,50	12,50	Z+12 Restul Lumii
	De la 500g pana la 1000g	28,50	29,00	Z+5 Europa
	De la 1000g pana la 2000g	53,50	54,00	Z+12 Restul Lumii
	Serviciu de corespondenta recomandata	Treapta de greutate	serviciul prioritar (lei/bucata, scutit de TVA)	
Pana la 20g		19,00		Z+5 Europa
De la 20g pana la 50g		19,00		Z+12 Restul Lumii
De la 50g pana la 100g		20,50		Z+5 Europa
De la 100g pana la 250g		24,50		Z+12 Restul Lumii
De la 250g pana la 500g		24,50		Z+5 Europa
De la 500g pana la 1000g		41,00		Z+12 Restul Lumii
De la 1000g pana la 2000g		66,00		Z+5 Europa
Serviciu de corespondenta cu confirmare de primire	Treapta de greutate	serviciul prioritar Tarif/lei fara TVA	serviciul prioritar Tarif/lei inclusiv TVA	Termen de livrare (zile)
	Pana la 20g	22,86	27,20	Z+5 Europa
	De la 20g pana la 50g	23,87	28,40	Z+12 Restul Lumii
	De la 50g pana la 100g	26,89	32,00	Z+5 Europa
	De la 100g pana la 250g	34,96	41,60	Z+12 Restul Lumii
	De la 250g pana la 500g	50,59	60,20	Z+5 Europa
	De la 500g pana la 1000g	80,34	95,60	Z+12 Restul Lumii
	De la 1000g pana la 2000g	138,82	165,20	Z+5 Europa

Biroul Juridic
Contracte Comerciale -
vizat spre
Ineschimbare

Nota: In conditiile in care numarul trimiterilor de corespondenta interna standard sau corespondenta interna recomandata depasesc un volum lunar de 5000 bucati, se aplica prevederile Ordonantei nr. 27/2016 pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 13/2013 privind serviciile postale, care stabileste ca trimiterile de corespondenta in numar mare sunt calificate ca fiind in afara sferei serviciului postal universal. Tarifele aferente serviciilor postale din afara sferei serviciului postal universal sunt purtatoare de TVA.

Oferta este valabila 90 de zile respectiv pana la data de 27 iunie 2019 inclusiv.

Compania Nationala Posta Romana S.A.
Director General
Mircea TUDOSIE



Biroul Juridic
Contracte Comerciale –
Vizat spre
neschimbare



Nr. 109/1609/25032019

ANEXA 2

Casa Județeană de Pensii Mures
Tg. Mures, Str. Tudor Vladimirescu nr.60, jud. Mures

PROPUNERE TEHNICĂ
PENTRU URMĂTOARELE SERVICII POȘTALE:

Trimiteri din categoria poștei de scrisori:

- ▲ **trimiteri de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din cadrul serviciului standard;**
- ▲ **trimiteri de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat";**
- ▲ **trimiteri de corespondență neprioritară/prioritară internă și prioritară internațională cu "Confirmare poștală de primire - AR".**

DEFINIȚII

1. Trimiterea de corespondență internă sau internațională este o comunicare în formă scrisă pe orice suport fizic, care urmează a fi transportată și livrată, altfel decât electronic, la adresa indicată de expeditor pe acest suport sau pe ambalajul acestuia; cărțile, cataloagele, ziarele și periodicele nu sunt considerate trimiteri de corespondență.

2. Trimiterea de corespondență internă sau internațională cu serviciul "Recomandat" este serviciul a cărui particularitate constă în oferirea unei garanții forfetare împotriva riscurilor de pierdere, furt, distrugere totală, parțială sau deteriorare a trimiterii poștale și eliberarea unei dovezi privind depunerea la punctul de acces sau livrarea la destinatar.

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

A. TRIMITERI POȘTALE DE CORESPONDENȚĂ

I. CONDIȚII DE ACCES ÎN REȚEAUA POȘTALĂ A TRIMITERILOR POȘTALE

1. Condiții de formă, dimensiuni și greutate

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

- ▲ dimensiuni minime: 90 x 140 mm, cu o toleranță de 2 mm;
- ▲ dimensiuni maxime: lungimea plus de două ori diametrul: 1040 mm, fără ca dimensiunea cea mai mare să depășească 900 mm, cu o toleranță de 2 mm;
- ▲ greutatea maximă: 2.000 g.

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 amprente 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;

Biroul Juridic
Contracte Comerciale –
Vizat spre
neschimbare

- 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. Condiții generale de ambalare

2.1. 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 formă ușor de mână;

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.

3. Condiții de adresare

3.1. 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.

3.2. Modalități de înscriere a adreselor pe trimiterile poștale

Adresele trebuie să fie înscrise corect, complet și citet, 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.

Înscrisurile 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, expeditorul poate să își confecționeze ștampile care să conțină datele necesare și să le aplice pe trimiterea poștală în locurile prevăzute în acest scop.

3.3. Modalități de redactare a adresei poștale

3.3.1. 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).

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 trimitărilor 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 trimitărilor 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;

e) în cazul trimitărilor adresate la "Căsuța 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 trimitățile adresate la căsuța poștală nenominalizată, înscrierea numelui și prenumelui destinatarului nu este necesară;

f) în cazul trimitărilor 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 trimității poștale. La predarea trimității poștale, salariatul poștal completează un formular f.8 (lista de predare) care conține datele de legitimare din actul de identitate și domiciliul stabil.

Trimitățile 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.

3.4. Dovada identității

Dovada identității/calității de reprezentant al expeditorului/destinatarului persoana juridică a persoanei care depune/preia trimiterea poștală la/de la punctul de acces deservit de personal este delegația și actul de identitate.

II. CONDIȚII DE CALITATE:

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

1.1. Pentru trimitățile de corespondență internă – maximum **Z+3 zile** lucrătoare.

1.2. Pentru trimitățile de corespondență internațională:

▲ **Z+5** – pentru trimitățile adresate în Europa;

▲ **Z+12** – pentru trimitățile adresate în Restul Lumii.

2. Termenele de livrare se calculează astfel:

a) de la data prezentării trimităților la sediul oficiului poștal și până la prima încercare de livrare, în condițiile respectării de către autoritatea contractantă a orei limită stabilită pentru prezentare, în caz contrar timpul de circulație se pot prelungi cu o zi lucrătoare;

b) în cazul trimităților interne de corespondență cu "Confirmare de primire", timpul de circulație nu include întoarcerea confirmării poștale de primire la sediul autorității contractante;

c) în calculul timpului de circulație nu este inclus timpul de păstrare a trimităților poștale la dispoziția destinatarului (maximum 10 zile calendaristice), la punctul de contact (livrare a trimității poștale);

d) Pentru trimitățile de corespondență internațională termenele de livrare respectă prevederile O.G.13/2013, respectiv acordurile internaționale.

III. SISTEME DE FRANCCARE UTILIZATE:

Pentru francarea trimităților, Prestatorul oferă autorității contractante următoarele sisteme de francare:

1. TP (tarife platite) pentru trimitățile de corespondență neprioritară/prioritară internă și internațională din cadrul serviciului standard, trimitățile de corespondență internă neprioritară/prioritară și prioritară internațională cu serviciul "Recomandat" și trimitățile de corespondență internă neprioritară/prioritară cu "Confirmare poștală de primire", situație în care intervin următoarele obligații:

▲ din partea Prestatorului: să acorde număr de aprobare TP;

▲ din partea Achizitorului: să imprime caseta TP și mențiunile de serviciu, specifice acestui sistem de francare, conform modelelor din **Anexa 1a**.

2. Eticheta autocolantă - pentru trimitățile de corespondență internațională prioritară cu "Confirmare poștală de primire".

IV. PREZENTAREA TRIMITĂȚILOR DE CORESPONDENȚĂ LA SEDIUL PRESTATORULUI:

1. Prezentarea trimităților poștale se efectuează de către reprezentanții autorității contractante la sediul oficiului poștal Târgu Mureș 1.

Biroul Juridic
Contracte Comerciale –
Vizat spre
neschimbare

2. Periodicitate privind prezentarea trimerilor, zilnic, de luni până vineri.
3. Ora maximă de prezentare a trimerilor la sediul oficiului poștal pentru a se asigura timpul de circulație este ora 16:00, iar după caz la orice oră în funcție de urgențele instituției.
- 3.1. Predarea/preluarea trimerilor nu poate fi condiționată de cantitatea de corespondență internă sau internațională.
4. Predarea/preluarea trimerilor de corespondență se efectuează astfel:
- 4.1. Trimerile de corespondență din cadrul serviciului standard se predau pe baza borderourilor de prezentare întocmite în două exemplare de achizitor, pentru ziua curentă, distinct pe fiecare categorie de trimitere predată, treapta de greutate și sistem de viteză neprioritar/prioritar, respectiv:
- ▲ trimerile de corespondență neprioritară/prioritară internă din cadrul serviciului Standard - în baza Borderoului de prezentare a trimerilor TP - **Anexa 1b**;
 - ▲ trimerile de corespondență neprioritară/prioritară internațională din cadrul serviciului Standard - în baza Borderoului de prezentare a trimerilor TP - **Anexa 1c**.
- 4.2. Trimerile înregistrate se predau pe baza borderourilor de prezentare a trimerilor înregistrate prezentate în serie - **Anexa 2**, întocmite în două exemplare de achizitor, pentru ziua curentă, distinct pe fiecare categorie de trimitere predată, treapta de greutate și sistem de viteză neprioritar/prioritar respectiv:
- ▲ trimeri de corespondență neprioritară/prioritară internă cu serviciul "Recomandat";
 - ▲ trimeri de corespondență prioritară internațională cu serviciul "Recomandat";
 - ▲ trimeri de corespondență neprioritară/prioritară internă cu "Confirmare poștală de primire - AR";
 - ▲ trimerile de corespondență prioritară internațională cu "Confirmare poștală de primire - AR";
- 4.4. Trimerile se predau sub formă de plicuri închise (lipite), inscripționate cu adresa destinatarului și adresa expediturului, în ordinea înregistrării în Borderoul de prezentare, iar cele din serviciul standard (simple) francate în sistem "TP", grupate și etichetate pe destinații (Eticheta - Adresa având în conținut următoarele informații: Destinația, Gradul de prelucrare, Cantitatea și Greutatea).
- 4.5. Trimerile interne și internaționale cu "Confirmare poștală de primire" au atașate și formularele poștale AR completate de autoritatea contractantă, respectiv: "Confirmarea poștală de primire internă - AR" - **Anexa 3** și "Confirmarea poștală de primire internațională - AR" - **Anexa 4**.
- 4.6. Trimerile se predau de către autoritatea contractantă condiționate corespunzător (cutii de carton sau alte ambalaje).
- 4.7. Reprezentanții C.N. Poșta Română S.A. au obligația de a verifica modul de ambalare și starea exterioară a trimerilor. 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.

V. PRELUCRAREA TRIMERILOR LA SUBUNITATEA POȘTALĂ DE PREZENTARE:

1. Salariații poștali efectuează următoarele operațiuni:
- 1.1. acordă numere de prezentare trimerilor de corespondență internă cu serviciul "Recomandat" și trimerilor de corespondență internă cu "Confirmare poștală de primire", înscriindu-le atât pe borderouri, pe trimeri, cât și pe formularele de confirmare;
- 1.2. listează etichete cod de bare pentru trimerile de corespondență internațională cu serviciul „Recomandat” și trimerile de corespondență internațională cu „Confirmare de primire” și le aplică pe anvelope și pe formularele de confirmare, iar în borderourile de prezentare completează numărul de prezentare alfanumeric;
- 1.3. aplică pe trimeri și pe borderourile de prezentare ștampila de zi reprezentând datele operatorului și data prezentării/predării. Borderourile care însoțesc trimerile poștale sunt date cu ziua în care au fost predate/primite;
- 1.4. cântăresc fiecare trimitere în parte și completează borderourile de prezentare cu greutatea fiecărei trimeri și tarifele aferente, iar în cazul trimerilor cu confirmare poștală de primire se înscrie greutatea și pe formularul de confirmare poștală de primire;
- 1.5. asigură cartarea și expedierea trimerilor la destinație;
- 1.6. execută toate celelalte operațiuni specifice necesare, prevăzute în instrucțiunile poștale în vigoare;
- 1.7. returnează autorității contractante a doua zi lucrătoare un exemplar din fiecare borderou de prezentare, având înscrise numerele de înregistrare ale trimerilor, cantitatea de plicuri preluate (număr bucăți), tarifele percepute aferente treptelor de greutate, ștampila de zi, aplicată cu data prezentării și semnătura prestatorului cu data preluării trimerilor poștale.
2. După prezentare trimerile de corespondență internațională cu serviciul "Recomandat" și cele cu "Confirmare poștală de primire" pot fi urmărite on-line prin sistemul electronic Track & Trace, pe site-ul www.posta-romana.ro în baza numărului de prezentare.

VI. LIVRAREA TRIMERILOR:

1. C.N. Poșta Română S.A. are capacitatea de a livra trimeri de corespondență la orice adresă de pe întreg teritoriul național și internațional în baza parteneriatelor încheiate.

Biroul Juridic
Contracte Comerciale –
Vizat spre
înschimbare

2. C.N. Poșta Română S.A. asigură integritatea și confidențialitatea documentelor expediate din momentul preluării acestora și până la predarea acestora la destinatar.
3. Prestatorul pastrează confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatar - protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu prevederile legale în vigoare și confidențialitatea informațiilor stocate.
4. Distribuirea trimerilor 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/cutie poștală a destinatarului, trimiterea se înapoiază gratuit la sediul achizitorului.
5. Distribuirea către destinatari a trimerilor de corespondență internă cu serviciul "Recomandat" și a trimerilor de corespondență internă cu „Confirmare poștală de primire” se efectuează după legitimarea primitorilor și în baza semnăturii acestora pe documentul poștal (lista de distribuire f.8) și pe confirmarea poștală de primire.
6. În lipsa persoanelor fizice la domiciliul acestora, trimiterile înregistrate 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).
7. Pentru trimiterile de corespondență internă cu serviciul "Recomandat" precum și pentru cele cu "Confirmare poștală de primire", livrarea corespondenței se face la domiciliu/sediul destinatarului de către salariații postali distribuitori.
8. Dacă livrarea trimerilor de corespondență internă cu serviciul "Recomandat" și a celor cu "Confirmare poștală de primire" nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, salariatul poștal distribuitor notifică (avizează) destinatarul despre trimiterea poștală ce îi este adresată. Trimiterea se păstrează la sediul subunității poștale de distribuire 10 zile calendaristice, pentru ca destinatarul să poată ridica trimiterea în această perioadă. După două zile lucrătoare de la data avizării trimiterii, se asigură reavizarea destinatarului. Dacă nici după a II a notificare/avizare trimiterile conținând corespondența nu se pot livra destinatarilor, acestea se vor returna gratuit la sediul autorității contractante după expirarea termenului de păstrare menționat, având înscrisă pe plic data de avizare/reavizare, stampila cu data și motivul returului.
9. În cazul pierderii formularului de confirmare poștală de primire se asigură predarea unui duplicat al acestuia conform OUG 13/2013 aprobată prin Legea nr. 187/2013, cu modificările ulterioare.
10. Dovada predării trimiterii (confirmarea poștală de primire) se remite (în original sau duplicat) la sediul autorității contractante de către salariații CNPR după predarea trimerilor la destinatar, având înscrise următoarele date: data predării plicului și data avizării și reavizării, dacă plicul a fost predat ulterior, numele, prenumele și calitatea primitorului, seria și numărul actului de legitimare, iar în cazul persoanelor juridice având aplicată și ștampila societății. Cazurile de refuz de 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).
11. Pe toate categoriile de trimiteri de corespondență returnate la sediul autorității contractante se menționează motivul nepredării, data la care se face returnarea trimiterii, semnătura salariatului distribuitor, iar în cazul trimerilor cu confirmare poștală de primire, motivarea se înscrie și pe documentul confirmare poștală de primire. În cazul trimerilor înapoiate la expirarea termenului de păstrare, pe anvelopele trimerilor și pe formularele AR sunt înscrise în plus și datele avizării și reavizării și semnăturile salariaților poștali. Predarea acestora se face zilnic, împreună cu trimiterile adresate autorității contractante, în baza listei de distribuire f.8 întocmită în două exemplare de către prestator, din care un exemplar revine autorității contractante după semnare.
12. C.N. Poșta Română S.A. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la destinatari și a informațiilor transmise sau stocate.

RASPUNDEREA COMPANIEI NATIONALE POSTA ROMANA S.A. PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR POSTALE:

Prestatorul este raspunzator pentru prestarea serviciului in conditiile prevazute de lege si acorda despagubirile legale conform O.G. 13/2013, iar pentru trimiterile distribuite cu intarziere se va acorda tariful perceput la prezentare mai putin contravaloarea, unei recomandate in sistem neprioritar, in cazul unei trimiteri PRIORIPPOST document sau colet postal intern, in cazul unei trimiteri Express marfa (conform conditiilor ANCOM).

(1) CNPR raspunde pentru paguba pricinuită în cazul pierderii totale sau parțiale ori al deteriorării trimiterii poștale, dacă aceste împrejurări au survenit între momentul depunerii trimiterii la punctul de acces și momentul predării la destinatar.

(2) Pentru serviciile poștale având ca obiect trimiteri poștale interne, expeditorul are dreptul la o despăgubire al cărui quantum se stabilește după cum urmează:

a) în caz de pierdere, furt sau distrugere totală, CNPR răspunde cu suma reprezentând de 10 ori tariful serviciului;

b) în caz de pierdere parțială, distrugere parțială sau deteriorare, CNPR răspunde cu suma reprezentând de 10 ori tariful serviciului, în caz de pierdere parțială, distrugere parțială sau deteriorare a trimerilor poștale care nu fac obiectul unui serviciu de trimitere cu valoare declarată;

Biroul Juridic Pagina 5 / 7
Contracte Comerciale –
Vizat spre
neschimbare

(3) La sumele prevăzute la alin. (2) se adaugă dobânda legală penalizatoare, care curge din momentul introducerii reclamației prealabile sau, după caz, al introducerii cererii de chemare în judecată, indiferent care dintre aceste momente intervine primul.

(4) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), CNPR are obligația de a restitui și tarifele încasate la depunerea trimiterii poștale la punctul de acces.

(5) Reguli privind acordarea despăgubirilor:

- Pagubele indirecte (în special cele raportate la valoarea bunurilor introduse în trimiterile poștale) și beneficiile nerealizate nu se despăgubesc.

- Pierderea completă a conținutului este echivalentă cu pierderea trimiterii poștale.

- În cazul pierderii dovezii privind predarea trimiterii poștale înregistrate, confirmată în scris de către destinatar, CNPR are obligația întocmirii și punerii la dispoziția expeditorului a unui duplicat al dovezii de predare.

- Dobânda legală se calculează până în ziua anterioară datei la care expeditorul a primit trimiterea recomandată prin care CNPR îi comunică acordarea și cuantumul despăgubirilor.

- Plata despăgubirilor se face în numerar, la cel mai apropiat oficiu poștal de adresa expeditorului menționată în reclamație sau prin altă modalitate convenită cu clientul.

- Utilizatorul este obligat să restituie despăgubirile acordate în cazul în care, ulterior, trimiterea poștală care face obiectul reclamației prealabile este găsită.

(6) CNPR nu își asumă responsabilitatea cu privire la nedistribuirea ori distribuția cu întârziere a trimiterilor poștale, în toate cazurile în care culpa revine destinatarului sau expeditorului (ex: inexistența cutiei poștale a destinatarului, riscul neprezentării destinatarului la subunitatea poștală urmare avizării acestuia etc).

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

(1) Utilizatorul are dreptul, în limitele prevăzute de lege, la o despăgubire corespunzătoare valorii reale a prejudiciului cauzat prin pierderea, furtul, distrugerea totală sau parțială sau prin deteriorarea trimiterii poștale, valoare care nu va depăși limitele prevăzute la art. VIII. Pagubele indirecte și beneficiile nerealizate nu se despăgubesc.

(2) Expeditorul poate renunța la dreptul său de despăgubire în favoarea destinatarului.

(3) În termen de 6 luni de la data depunerii trimiterii poștale la punctul de acces în rețeaua poștală a CNPR, utilizatorul (expeditorul sau destinatarul) are dreptul de a reclama pierderea, spolierea, distrugerea trimiterii poștale.

(4) Utilizatorul este obligat să respecte condițiile de acceptare a trimiterilor poștale la depunerea acestora la un punct de acces al CNPR și condițiile de livrare.

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. 313/2017 a Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementare în Comunicații și Tehnologia Informației 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 ghișeu poștal;

- Telefonic, 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 punctul 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 poștal 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 raspuns" 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 convenite, în cazul în care reclamația prealabilă se dovedește întemeiată, precum și de stadiul cercetărilor. "Primul raspuns" 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.

Compania Națională Posta Romană S.A.
Director General
Mircea TUDOSIE

Biroul Juridic
Contracte Comerciale -
Vizat spre
îmbrămbărire