**Ec. 7072 / 30.08.2017**

**CAIET DE SARCINI**

**SERVICII POŞTALE DE DISTRIBUIRE A CORESPONDENŢEI**

**CPV 64110000-0 Servicii poştale (Rev.2)**

 Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

 Cerinţele impuse sunt minime şi obligatorii.

 **I. Obiectul acordului – cadru** îl reprezintă Achiziţia de servicii poştale de distribuire a corespondenţei pentru Oficiul Național al Registrului Comerțului – sediul central şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunalele teritoriale. Atribuirea se va face prin "procedură simplificată proprie", iar acordul – cadru se va încheia pe o perioadă de 24 de luni, cu un singur operator economic.

 Serviciile poştale ce fac obiectul acordului – cadru presupun preluarea, sortarea, transportul şi livrarea trimiterilor poştale ale Oficiului Naţional al Registrului Comerţului în calitate de autoritate contractantă, în cadrul unui serviciu organizat, către destinatari persoane fizice şi juridice din România, Uniunea Europeană şi restul statelor lumii, conform dispoziţiilor legale speciale în materia serviciilor poștale.

 Serviciile ofertate trebuie să fie în conformitate cu legislaţia naţională şi a Uniunii Europene şi după caz, cu legislaţia privind protecţia datelor, a mediului şi normele de planificare a teritoriului.

 Protecţia datelor include protecţia datelor cu caracter personal, confidenţialitatea informaţiilor transmise sau stocate şi protecţia dreptului la viaţa privată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

 Serviciile poştale care fac obiectul acordului – cadru sunt achiziţionate pentru:

1. **Corespondenţă internă, constând în:**
2. Corespondenţă internă neprioritară din serviciul standard;
3. Corespondenţă internă neprioritară din serviciul recomandat;
4. Corespondenţă internă neprioritară cu confirmare de primire;
5. Trimiterile poştale/comunicările pliate, expediate deschis, fără plic, care **nu fac parte din categoria trimiterilor de corespondenţă, formatul standard.**
6. **Corespondenţă externă:**
7. Corespondenţă intracomunitară prioritară cu confirmare de primire,

*(Constă în trimiterea poştală internaţională expediată de pe teritoriul României către o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene sau expediată de la o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene către o adresă de pe teritoriul României şi trimiterea poştală expediată de pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene către o adresă de pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, dar aflată în tranzit pe teritoriul României);*

1. Corespondenţă internaţională prioritară cu confirmare de primire

*(Constă în trimiterea poştală expediată de pe teritoriul României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu sau expediată din afara teritoriului României către o adresă aflată pe teritoriul acesteia şi trimiterea poştală expediată din afara teritoriului României către o adresă care nu se află pe acest teritoriu, dar aflată în tranzit pe teritoriul României);*

***4. Acte de procedură: citaţii, hotărâri, comunicări, etc., fără plic.***

*Serviciul constă în distribuirea la destinaţie a trimiterilor de acte de procedură către destinatari*

*Prezentarea trimiterilor actelor de procedură se va face de către beneficiar, la oficiile poştale incluse în sistem T.P.*

*Pe faţa fiecărui act de procedură, în spaţiul destinat tarifării (colţul din dreapta sus) trebuie tipărit însemnul T.P. şi numărul aprobării,*

1. **Căsuţă poştală nominală pe care autoritatea contractantă o închiriază să** ridice trimiterile personal, prin împuternicit sau delegat de la o subunitate poştală.

Serviciile care fac obiectul procedurii (inclusiv căsuţele poştale) vor fi achiziţionate în baza contractelor subsecvente, cantitatea acestora fiind stabilită în funcție de necesităţile obiective ale autorităţii contractante.

**II. CONDIŢII MINIME OBLIGATORII**

**A. Este obligatoriu ca prestatorul să aibă capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini astfel:**

**a)** **capacitatea de a colecta şi sorta** trimiterile poştale în toate localităţile în care se află sediile autorităţii contractante prezentate în anexa prezentului Caiet de sarcini.

**b) capacitatea de a transporta şi livra** trimiterile poştale colectate de la expeditor în mediul urban şi rural de pe întreg teritoriul naţional, respectiv transportul şi livrarea trimiterilor poştale la orice adresă poştală de pe teritoriul României, la locuinţa fiecărei persoane fizice şi la sediul fiecărei persoane juridice destinatare.

**c)** **capacitatea de a transporta şi livra** trimiterile poştale colectate de la expeditor, în alte ţări (livrări intracomunitare și extracomunitare), respectiv transportul şi livrarea trimiterilor poştale la orice adresă poştală din ţările respective.

În acest sens, ofertantul va prezenta, în cadrul propunerii tehnice, o declaraţie pe propria răspundere prin care se angajează să asigure serviciile poştale de colectare şi sortare, de transport şi livrare a trimiterilor poştale cu distribuire internă şi internaţională (declaraţia se va regăsi în propunerea tehnică).

**B.** **Ofertantul are obligaţia să precizeze în propunerea tehnică condiţiile generale privind prestarea serviciilor poştale, care vor conţine cel puţin următoarele:**

1. condiţiile de calitate pe care urmează să le îndeplinească serviciile poştale prestate;
2. răspunderea prestatorului de servicii poştale conform OUG nr. 13/2013 privind serviciile poştale, cu modificările și completările ulterioare.
3. prezentarea unui mecanism simplu, transparent şi accesibil de soluţionare a reclamaţiilor primite de la utilizatori, în special în ceea ce priveşte pierderea, furtul, distrugerea parţială ori totală sau deteriorarea trimiterilor poştale, precum şi nerespectarea condiţiilor de calitate a serviciilor. Acest mecanism trebuie să conţină prevederi referitoare la:
* persoana care poate introduce reclamaţia;
* modurile de transmitere şi de confirmare a primirii reclamaţiei;
* proceduri care să permită soluţionarea echitabilă şi promptă a reclamaţiilor, în special în ceea ce priveşte dovezile acceptate;
* termenul de soluţionare a reclamaţiei, care nu poate fi mai mare de 3 luni de la data introducerii acesteia;
* un sistem adecvat (din punctul de vedere al termenului şi al modului de plată) de rambursare sau compensare a prejudiciului, în cazul reclamaţiilor întemeiate.
1. Ofertantul va prezenta modele de trimiteri, modelele de etichetare, modele de borderouri de prezentare a corespondenţei precum şi orice alte modele de tipizate necesare pe parcursul derulării acordului – cadru.
2. Ofertantul declarat câştigător va pune la dispoziţia autorităţii contractante adresele de legătură cât şi conturile de virament bancar.

**III. SPECIFICAŢIILE SERVICIILOR POŞTALE**

Ofertanţii trebuie să demonstreze că pot să asigure, cu operativitate, servicii permanente şi de bună calitate, să garanteze respectarea cerinţelor esenţiale referitoare la serviciile poştale astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 34 din OUG nr. 13/2013, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

**1.** Prestatorul trebuie să asigure preluarea zilnică a trimiterilor conţinând corespondenţa autorităţii contractante şi să efectueze expedierea la adresele marcate pe plicuri, indiferent de numărul de plicuri.

**2.** Preluarea trimiterilor se face pe baza unui borderou de predare - primire şi a unui borderou centralizator al trimiterilor.

Lunar se va întocmi un borderou centralizator al trimiterilor poştale. Borderourile întocmite pentru fiecare expediţie vor conţine rubrici pentru toate elementele ce pot identifica o trimitere poştală cum ar fi: număr de înregistrare, dată, oră, greutate, adresă destinatar, categorie trimitere, greutate, etc.

Orice documente utilizate de prestator sau formulare pretipărite pentru preluarea trimiterilor vor fi puse la dispoziţia beneficiarului cu titlu gratuit

**3.** Toate trimiterile poştale care sunt preluate de la expeditor într-o zi trebuie sa fie datate în aceeaşi zi de către prestator.

**4.** Pentru trimiterile poştale nu se acceptă termene de livrare mai mari decât:

- 3 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în acelaşi judeţ,

- 5 zile lucrătoare pentru trimiterile interne livrate în restul ţării,

- 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările de pe teritoriul Europei/Uniunii Europene,

- 10 zile lucrătoare pentru trimiterile externe livrate în ţările din afara Europei/ Uniunii Europene,

în condiţiile respectării intervalului orar pentru predarea trimiterilor, stabilit conform Caietului de sarcini.

**5.** Prestatorul va asigura desfăşurarea activităţilor aferente operaţiunii de francare a trimiterilor poştale ce au fost preluate de la Autoritatea contractantă. Se vor utiliza mijloacele/utilajele Prestatorului pentru efectuarea operaţiunilor de francare a trimiterilor poştale.

**6.** Prestatorul va asigura returnarea la sediul autorităţii contractante a scrisorilor recomandate al căror destinatar nu a fost găsit la locul de destinaţie, precum şi returnarea la sediul autorităţii contractante a borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale scrisorilor recomandate.

**7.** Nu se vor percepe tarife suplimentare pentru returnarea la expeditor a trimiterii poştale sau pentru **păstrarea trimiterii poştale** la dispoziţia destinatarului.

**● Corespondenţa cu confirmare de primire**

**8.** În cazul **corespondenţei cu confirmare** **de primire** se va asigura obligatoriu returnarea confirmării de primire semnată de către destinatar pentru trimiterile interne/externe. Documentul prin care se confirmă primirea trimiterii de către destinatar va fi remis la sediul expeditorului în original.

**9.** Dovada predării trimiterii va fi remisă beneficiarului de către prestator după predarea trimiterilor la destinatar, cu semnătura destinatarului.

 Documentul va avea rubrici care să permită înscrierea a cel puţin următoarelor informaţii:

1. Datele de identificare ale expeditorului (nume, adresă completă) care se completează de către beneficiar
2. Datele de identificare ale destinatarului (nume/denumire, adresă) care se completează de către beneficiar.
3. Rubrică pentru confirmarea primirii trimiterii de către destinatar care să menţioneze cel puţin următoarele informaţii: loc pentru semnătura destinatarului, data primirii, calitatea primitorului.
4. Rubrică pentru prezentarea motivului pentru care trimiterea nu a fost predată destinatarului şi data la care se face returnarea trimiterii.

**10.** Dovada predării trimiterii reprezintă un formular pretipărit pe care prestatorul îl va pune la dispoziţia beneficiarului cu titlu gratuit.

**11.** Trimiterile se predau de către prestator destinatarilor persoane juridice, pe bază de semnătură, respectiv persoanelor fizice sau în lipsa acestora, membrilor majori ai familiilor acestora (prin membrii majori de familie se înţeleg: soţi, fraţi, părinţi, copii, socri, cumnaţi, care au împlinit vârsta de 18 ani, posedă acte de legitimare şi au acelaşi domiciliu sau reşedinţă cu a destinatarului).

**12.** Livrarea trimiterilor către destinatari se va face după legitimarea primitorilor şi în baza semnăturii acestora.

**13.** Dacă livrarea trimiterii nu se poate face la sediul/domiciliul destinatarului, prestatorul va notifica destinatarul despre trimiterea poştală ce îi este adresată. Trimiterea va fi păstrată de prestator la un sediu al său situat din punct de vedere administrativ în aceeaşi localitate cu destinatarul o perioadă de cel puţin 10 zile astfel încât destinatarul să o poată ridica înăuntrul acestei perioade. Înăuntrul acestei perioade prestatorul are obligaţia unor încercări multiple de livrare - avizare, să încerce predarea trimiterii la destinatar de cel puţin 2 ori în termen de maxim 10 zile avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada, numele/prenumele şi semnătura agentului poştal pentru fiecare avizare – reavizare, iar în cazul în care destinatarul nu este găsit la locul destinaţiei şi nu răspunde avizărilor, plicul conţinând corespondenţa se va returna gratuit la sediul autorităţii contractante. Pe plic se menţionează datele şi orele avizării.

**14.** În cazul în care corespondenţa nu a putut fi predată destinatarului, aceasta va fi returnată expeditorului fără costuri suplimentare.

**15.** Pentru trimiterile returnate la expeditor se va menţiona motivul nepredării şi data la care se face returnarea trimiterii. Predarea trimiterilor retur şi a confirmarilor de primire se vor face în baza unui borderou.

**16.** Distribuirea zilnică a corespondenţei către persoanele fizice şi juridice din toată ţara pe bază de ştampilă cu data, numele/prenumele primitorului, semnătură.

**17.** La corespondenţa retur – a se face dovada trimiterii către destinatar în localitatea de destinaţie (ştampila cu data, motivul returului, numele/prenumele agentului poştal, semnatura).

**18.** Încercările multiple pentru livrare – avizare, reavizare gratuită către destinatar cu dovada prin ştampilă cu data, numele/prenumele şi semnatura agentului poştal pentru fiecare avizare – reavizare - se vor efectua minim 2 încercări de distribuire în maxim 7 zile lucrătoare;

**19.** Prestatorul trebuie sa asigure integritatea documentelor din momentul preluării de la autoritatea contractantă şi până la predarea acestora la beneficiar.

**20.** Prestatorul trebuie să asigure urmărirea trimiterilor poştale interne şi externe prin reţeaua sa.

**21.** Pentru trimiterile externe de tip document să asigure cu titlu gratuit documentele de transport/avizele de însoţire la fiecare expediere.

**22.** Prestatorul are obligaţia de a stabili timpii de livrare garantaţi, care încep de la depunerea trimiterii poştale şi care vor respecta următoarele condiţii:

 a) în cazul trimiterilor poştale interne, timpii de livrare nu vor depăşi 12 ore în aceeaşi localitate, 24 de ore între reşedinţele de judeţ şi intrajudeţean, respectiv 36 de ore între localităţi;

 b) în cazul trimiterilor poştale internaţionale/intracomunitare, timpul cât trimiterea poştală se află pe teritoriul României nu poate depăşi limitele prevăzute la lit. a);

 c) în cazul trimiterilor poştale internaţionale/intracomunitare, timpul cât trimiterea poştală se află în afara teritoriului României nu poate depăşi timpul în care aceeaşi trimitere poştală s-ar afla în afara teritoriului României în cazul în care ar face obiectul serviciului poştal standard prestat de furnizorii de serviciu universal.

 **23.** În caz de pierdere, furt, distrugere, deteriorare, întârziere, nerespectare a condiţiilor de rambursare, etc., sunt aplicabile prevederile art. 42 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 13/2013, cu modificările şi completările ulterioare. Sumele reprezentând despăgubiri vor fi calculate de beneficiar şi vor fi comunicate în scris prestatorului, urmând a se deduce din valoarea facturată.

**24.** Prestatorul va asigura urmărirea electronică atât a trimiterii poştale cât şi a confirmarii de primire.

**25.** La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va transmite acestuia în timp real informaţii atât despre toate trimiterile care compun o expediţie, cât şi pentru fiecare trimitere sau confirmare de primire în parte.

**26.** Prestatorul va comunica modalitatea de urmărire electronică a trimiterilor poştale înregistrate.

**● Condiţii de ambalare, etichetare şi marcare**

**27.** Corespondenţa autorităţii contractante se va preda prestatorului serviciilor poştale de distribuire a corespondenţei în plicuri închise (lipite), inscripţionate cu adresa destinatarului şi adresa expeditorului.

**28.** Atunci când natura bunului care face obiectul unei trimiteri poştale cere ca el să fie ambalat, furnizorul de servicii poştale trebuie să protejeze acest bun conform standardelor şi normelor tehnice în vigoare. Pe toată durata operaţiunilor de preluare, prelucrare, transport şi livrare la destinatari, furnizorul de servicii poştale răspunde pentru pierderea totală sau parţială a bunului expediat, precum şi pentru pagubele pricinuite persoanelor, mediului, instalaţiilor utilizate sau celorlalte bunuri.

**29.** Prestatorul trebuie să asigure integritatea documentelor expediate din momentul ridicarii acestora de la sediul autorităţii contractante şi până la predarea acestora la destinatar. Reprezentaţii prestatorului au obligaţia de a verifica modul de ambalare, sigilare şi starea exterioară a trimiterilor. În situaţia că nu sunt corespunzătoare, vor preveni autorităţile contractante asupra riscului deteriorării prin manevrele de manipulare pe parcursul prelucrării şi vor solicita ambalarea şi sigilarea corespunzătoare în vederea preluării.

● Tarife ofertate:

**30**. Se va specifica, pentru fiecare tip de corespondenţă, dacă tarifele sunt scutite de TVA, ori dacă au TVA inclus. În acest caz, în centralizatorul de preţuri, coloanele 4 şi 5 se vor completa corespunzător.

**31.** Ofertantii trebuie să prezinte tarifele practicate pentru serviciile solicitate, (se vor completa în formularul de ofertă).

Preţul ofertat va cuprinde toate costurile aferente următoarelor operaţiuni:

* + - * Preluarea corespondenţei de la Autoritatea contractantă,
			* Expedierea corespondenţei la destinatar,
			* Livrarea confirmărilor de primire în original, la sediul ONRC şi sediile oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunalele teritoriale,
			* Returnarea corespondenţei nelivrate în condiţiile specificate în caietul de sarcini,
			* Returnarea borderourilor completate cu numerele de înregistrare ale trimiterilor recomandate,
			* Livrarea corespondenţei primite de beneficiar direct la sediul acestuia,
			* Punerea la dispoziţia achizitorului a formularelor tipizate, respectiv a confirmărilor de primire aferente tuturor trimiterilor poştale generate de aceştia.

**Este obligatorie prezentarea preţului pe fiecare tip de corespondenţă.**

**IV. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Autoritatea contractantă atribuie acordul - cadru aplicând criteriul de atribuire *preţul cel mai scăzut*.

**V. DERULAREA ACORDULUI – CADRU/CONTRACTULUI**

După desemnarea ofertantului câştigător se va încheia cu acesta un acord – cadru de servicii, pe o perioadă de 24 de luni.

Autoritatea contractantă va verifica pe toată durata perioadei de prestare conformitatea prestării serviciilor poştale cu prevederile acordului cadru/contractului, inclusiv a anexelor acestora, încheiate cu Prestatorul.

**VI. CONDIŢII ŞI MODALITĂŢI DE FACTURARE ŞI PLATĂ**

**1.** Prestatorul va emite lunar factura pentru serviciile prestate Autorităţii contractante şi va ataşa acesteia borderourile de prezentare ale trimiterilor poştale corespunzătoare Oficiului Naţional al registrului Comerţului – sediul central şi oficiilor registrelor comerţului de pe lângă tribunale.

**2.** Facturile vor fi emise lunar de către Prestator, pentru prestaţiile din luna anterioară şi vor fi însoţite de un centralizator conţinând toate categoriile de trimiteri aferente acesteia. Centralizatorul trimiterilor va cuprinde detalii ale expedierilor, cum ar fi: nume expeditor, destinatar, număr document, data preluării, greutate, tarif, în vederea verificării volumului şi valorilor serviciilor facturate.

**3.** Plata contravalorii serviciilor prestate se va efectua în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autoritatea contractantă.

**4.** Penalităţile pentru neîndeplinirea obligaţiilor de către părţi se stabilesc prin contract, conform prevederilor legale în vigoare.

## VII. PERSOANE RESPONSABILE CU DESFĂŞURAREA CONTRACTELOR

**1.** În relaţia cu autoritatea contractantă, se va aloca personal responsabil pentru îndeplinirea în bune condiţii a solicitărilor, respectiv:

* + minim o persoană responsabilă **pentru derularea acordului–cadru/contractului subsecvent,**
	+ ofertanţii vor preciza numele, **datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.)** pentru persoanele care vor răspunde prioritar la solicitările autorităţilor contractante pentru informaţii, şi în general, privind contul de client. Aceste detalii vor fi comunicate ulterior finalizării procedurii de atribuire, dar nu mai târziu de data semnării acordului - cadru.

**2.** Personalul dedicat trebuie să răspundă cu promptitudine şi profesionalism la toate solicitările autorităţii contractante pentru îndeplinirea prevederilor acordului-cadru şi a contractelor subsecvente.

# **VII. ANEXE**

 Anexa 1.1 la prezentul Caiet de sarcini cuprinde locaţiile de prestare a serviciilor poştale contractate (sedii, adrese de colectare, date de contact, pentru ONRC – sediul central şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale).

 Anexa 2.2 la prezentul Caiet de sarcini cuprinde cantităţile şi valorile mimie şi maxime ale acordurilor – cadru şi ale contractelor subsecvente.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

**ANEXA 1.1**

**Lista locaţiilor de prestare a serviciilor poştale contractate (sedii, adrese de colectare, date de contact, pentru ONRC şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale).**

| **Nr. crt.** | **Locaţie** | **Adresă** | **Telefon fix** | **Fax** | **E-mail** | **Persoane de contact** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC) | Bucureşti, Bd. Unirii nr. 74, sector 3 | 021-316.08.04 | 021-316.08.03 | onrc@onrc.ro | Raluca Magdalena IliescuMobil: 0752 011 474raluca.magdalena.iliescu@onrc.ro |
| 2. | Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul (ORCT) BUCUREŞTI | Bucureşti, Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3 | 021-316.08.28 | 021-316.08.23021-316.08.25 | orcb@b.onrc.ro | Adriana Badeaadriana.badea@b.onrc.ro,0752-011 467 |
| 3. | ORC de pe lângă Tribunalul ALBA | Alba Iulia, Piaţa Iuliu Maniu nr. 10 | 0258-810.336,0258-815.521 | 0258-817.025 | orcab@ab.onrc.ro | Mihaela Popa0752-011 301 mihaela.popa@ab.onrc.roTiberiu RATIU0752-011 302 |
| 4. | ORC de pe lângă Tribunalul ARAD | Arad, Andrei Saguna nr. 1-3 etaj 2 si 3 | 0257-270.374 | 0257-270.375 | orcar@ar.onrc.ro | Natalia Alexanatalia.alexa@ar.onrc.ro,admin@ar.onrc.ro0752-011 306 |
| 5. | ORC de pe lângă Tribunalul ARGEŞ | Piteşti, Str. I. C. Brătianu nr. 29 | 0248-223.381 | 0248/218.884 | orcag@ag.onrc.ro | Dorina Fraticadorina.fratica@ag.onrc.ro, 0752-011 309 |
| 6. | ORC de pe lângă Tribunalul BACĂU | Bacău, Bd. Unirii nr. 30 | 0234-520.502 | 0234-547.158 | orcbc@bc.onrc.ro | Lina RANGAeconomic@bc.onrc.ro,0752-011 313 |
| 7. | ORC de pe lângă Tribunalul BIHOR | Oradea, Str. Ştefan Zweig nr. 11 | 0259-424.324 0259-435.017 | 0259-434.916 | orcbh@bh.onrc.ro | Catalin Trifacatalin.trifa@bh.onrc.ro, 0752-011 317adela.cartis@bh.onrc.ro, 0752-011 317 |
| 8. | ORC de pe lângă Tribunalul BISTRIŢA NĂSĂUD | Bistriţa Năsăud, Str. Mărăşeşti nr. 2 | 0263-214.463, 0263-219.415 | 0263-214.463 | orcbn@bn.onrc.ro | Mariana Brataneconomic@bn.onrc.ro, 0752-011 321 |
| 9. | ORC de pe lângă Tribunalul BOTOŞANI | Botoşani, Str. Victoriei nr. 30 | 0231-513.584 | 0231-513.532 | orcbt@bt.onrc.ro | Emanuel Luchianemanuel.luchian@bt.onrc.ro, 0752-011 325 |
| 10. | ORC de pe lângă Tribunalul BRAŞOV | Braşov, Bd. 15 Noiembrie nr. 86 | 0268-311.992, 0268-319.027 | 0268-318.616 | orcbv@bv.onrc.ro | Maria Barsanmaria.barsan@bv.onrc.ro, 0752-011 329 |
| 11. | ORC de pe lângă Tribunalul BRĂILA | Brăila, Bd. Independenţei nr. 18, bloc B6, parter | 0239-612.388 | 0239-612.388 | orcbr@br.onrc.ro | Gianina Ionelia Radugianina.radu@br.onrc.ro, 0752-011 333 |
| 12. | ORC de pe lângă Tribunalul BUZĂU | Buzău, Bd. Unirii, nr. 207, etaj 1 | 0238-720.838; 0238-434.239 | 0238-424.379 | orcbz@bz.onrc.ro | Denis Puscadenis.pusca@bz.onrc.ro,0752-011 337 |
| 13. | ORC de pe lângă Tribunalul CARAŞ SEVERIN | Reşiţa, Str. Libertăţíi nr. 35A | 0255-215.113 | 0255-218.064 | orccs@cs.onrc.ro | Mariana Muhueconomic@cs.onrc.ro, 0752-011 341 |
| 14. | ORC de pe lângă Tribunalul CĂLĂRAŞI | Călăraşi, Str. Prelungirea Bucureşti nr. 7, bloc C 20, et. 1 | 0242-316.906, 0242-331.543 | 0242-316.906,0242-331.545 | orccl@cl.onrc.ro | Crina Sarovcrina.sarov@cl.onrc.ro, 0752-011 345 |
| 15. | ORC de pe lângă Tribunalul CLUJ | Cluj, Str. Iaşilor nr. 24 | 0264-433.700 | 0264-432.800 | orccj@cj.onrc.ro | Delia Sabaudelia@cj.onrc.ro, |
| 16. | ORC de pe lângă Tribunalul CONSTANŢA | Constanţa, Bulevardul Tomis, nr. 476 | 0241-699.761,0241-699.762 | 0241-699.771 | orcct@ct.onrc.ro | Oita Gascaoita.gasca@ct.onrc.ro , 0752-011 353 |
| 17. | ORC de pe lângă Tribunalul COVASNA | Sf. Gheorghe, Str. Ciucului nr. 22 | 0267-318.020 | 0267-318020 0267-316807 | orccv@cv.onrc.ro | Nicoleta SabauNicoleta.Sabau@cv.onrc.ro, 0752-011 357 |
| 18. | ORC de pe lângă Tribunalul DÂMBOVIŢA | Târgovişte, str. Plt. Ditescu Stan, nr. 1 | 0245-210.915 | 0245-210.915 | orcdb@db.onrc.ro | Raluca Tomescuorcdb\_ec@db.onrc.ro, 0752-011361 |
| 19. | ORC de pe lângă Tribunalul DOLJ | Craiova, Str. Unirii nr. 126 | 0251-310.301, 0251-310.302 | 0251-310.302 | orcdj@dj.onrc.ro | Nicoleta Cîntarnicoleta.cintar@dj.onrc.ro, 0752-011 365 |
| 20. | ORC de pe lângă Tribunalul GALAŢI | Galaţi, Str. Portului nr. 20 | 0236-460.908, 0236-460.479, 0236-306.173; 0236-306.174 | 0236-460.908; 0236-460.479 | orcgl@gl.onrc.ro | Elena Eneaelena.enea@gl.onrc.ro, 0752-011 369 |
| 21. | ORC de pe lângă Tribunalul GIURGIU | Giurgiu, Str. Vlad Tepes, Bloc MUV2, mezanin | 0246-213.094 | 0246-218.874 | orcgr@gr.onrc.ro | Doinita Madalina Stoicaeconomic@gr.onrc.ro, 0752-011 373 |
| 22. | ORC de pe lângă Tribunalul GORJ | Târgu Jiu, Dobrogeanu Gherea nr. 11 | 0253-213.414, 0253-214.387 | 0253-214.387 | orcgj@gj.onrc.ro | Ioana Floriana BANCULEAorcec@gj.onrc.ro, 0752-011 377 |
| 23. | ORC de pe lângă Tribunalul HARGHITA | Miercurea Ciuc, Bd. Timişoarei nr. 24 | 0266-311.606, 0266-311.607 | 0266-311.607 | orchr@hr.onrc.ro | Mioara Diana Holircamioara.holirca@hr.onrc.ro,0752-011 381Eva HECSEReva.hecser@hr.onrc.ro |
| 24. | ORC de pe lângă Tribunalul HUNEDOARA | Deva, B-dul Decebal, bloc 8, P + M | 0254-228.641 | 0254-228.640 | orchd@hd.onrc.ro | Cristina Morariucristina.morariu@hd.onrc.ro, 0752-011 385 |
| 25. | ORC de pe lângă Tribunalul IALOMIŢA | Slobozia, Str. Gării nr. 3 | 0243-235.451 | 0243-231.827 | orcil@il.onrc.ro | Lidia Cocoseconomic@il.onrc.ro,0752-011 389 |
| 26. | ORC de pe lângă Tribunalul IAŞI | Iaşi, Str. Gîndu nr. 2A | 0232-254.400 int. 103 | 0232-276.334 | orcis@is.onrc.ro | Petronela Ilucăpetronela.iluca@is.onrc.ro0752-011 393 |
| 27. | ORC de pe lângă Tribunalul ILFOV | Bucureşti, Intrarea Sectorului nr. 1, sector 3 | 021-326.00.58,021-326.00.72 | 021-313.9197,021-326.00.73 | orcif@if.onrc.ro | Georgeta Bodalcageta.bodalca@if.onrc.ro ,0752-011 397 |
| 28. | ORC de pe lângă Tribunalul MARAMUREŞ | Baia Mare, Str. Vasile Lucaciu nr.  82 | 0262-212.999 | 0262-224.515 | orcmm@mm.onrc.ro | Elena Neagotacontabilitate@mm.onrc.ro, 0752-011 401 |
| 29. | ORC de pe lângă Tribunalul MEHEDINŢI | Drobeta Tr. Severin, Str. Smârdan nr. 3 | 0252-312.776, 0252-311.246 | 0252-312.776 | orcmh@mh.onrc.ro | Mihaela Claudia Popescumpopescu@mh.onrc.ro, 0752-011 405 |
| 30. | ORC de pe lângă Tribunalul MUREŞ | Târgu Mureş, strada Zagazului nr. 14/A | 0265-264.183 | 0265-268.121 | orcms@ms.onrc.ro | Nastasia Maria Cupsaeconomic@ms.onrc.ro, 0752-011 409 |
| 31. | ORC de pe lângă Tribunalul NEAMŢ | Jud. Neamț,Piatra Neamț, Bulevardul Traian nr. 19, et. 1 | 0233-232.020 | 0233-232.070 | orcnt@nt.onrc.ro | Elena Tironeconomic@nt.onrc.ro, 0752-011 413 |
| 32. | ORC de pe lângă Tribunalul OLT | Slatina, Str. George Poboran nr. 2 | 0249-431.299 | 0249-433.102 | orcot@ot.onrc.ro | Alina Cutitoiualina.cutitoiu@ot.onrc.ro 0752-011 417 |
| 33. | ORC de pe lângă Tribunalul PRAHOVA | Ploieşti, Str. Vornicei nr.4 | 0244-543.427 | 0244-519.631 | orcph@ph.onrc.ro | Alina Culeaalina.culea@ph.onrc.ro, 0752-011 421 |
| 34. | ORC de pe lângă Tribunalul SATU MARE | Satu Mare, Bld. Independenţei nr. 14A | 0261-716.926, 0261-717.970 | 0261-714.036 | orcsm@sm.onrc.ro | Georgeta Barargeorgeta.barar@sm.onrc.ro, 0752-011 429 |
| 35. | ORC de pe lângă Tribunalul SĂLAJ | Zalău, Str. Unirii nr. 13 | 0260-614.612 | 0260-614.612 | orcsj@sj.onrc.ro | Elena Beluelena.belu@sj.onrc.ro, 0752-011 425 |
| 36. | ORC de pe lângă Tribunalul SIBIU | Sibiu, Str. Dorului nr.20 | 0269-212.706,0269-216.181 | 0269-215.664 | orcsb@sb.onrc.ro | Alina Seuleanalina.seulean@sb.onrc.ro0752-011 434 |
| 37. | ORC de pe lângă Tribunalul SUCEAVA | Suceava, Str. Mitropoliei nr.32 | 0230-522.937 | 0230-551.615, 0230-551.860 | orcsv@sv.onrc.ro | Vasile Vasilevasile@sv.onrc.ro, 0752-011 437 |
| 38. | ORC de pe lângă Tribunalul TELEORMAN | Alexandria, Str. Libertatii nr.242 | 0247-310.219, 0247-311.204 | 0247-315.714 | orctr@tr.onrc.ro | Onela Alexeorcec@tr.onrc.ro ,0752-011 441 |
| 39. | ORC de pe lângă Tribunalul TIMIŞ | Timişoara, Str. Paris nr. 2A, etaj 1 | 0256-220.835, 0256-220.863 | 0256-220.873 | orctm@tm.onrc.ro | Silvana Cernaianusilvana.cernaianu@tm.onrc.ro, 0752-011 445 |
| 40. | ORC de pe lângă Tribunalul TULCEA | Tulcea, Str. Ing. Dumitru Ivanov nr. 6 | 0240-519.966 | 0240-513.355 | orctl@tl.onrc.ro | Nurciu SultanaSultana.nurciu@tl.onrc.ro, |
| 41. | ORC de pe lângă Tribunalul VASLUI | Vaslui, Str. Ştefan cel Mare nr. 275A | 0235-311.442 | 0235-311.686 | orcvs@vs.onrc.ro | Ciprian Suculiuceconomic@vs.onrc.ro ,0752-011 453 |
| 42. | ORC de pe lângă Tribunalul VÂLCEA | Râmnicu Vâlcea, Calea lui Traian nr. 245 | 0250-734.556; 0752-011.458 | 0250-734.559 | orcvl@vl.onrc.ro | Magdalena Ureaeconomic@vl.onrc.ro ,0752-011 457 |
| 43. | ORC de pe lângă Tribunalul VRANCEA | Focşani, str. Mihail Kogalniceanu, nr. 21A | 0237-236.194,0237-236.188,0237-236.189 | 0237-236.194 | orcvn@vn.onrc.ro | Nicoleta Isticioaiafinanciar@vn.onrc.ro, 0752-011 461 |

**Anexa 2.1**

**Cantităţi şi valori minime şi maxime AC şi CS**

1. Corespondenţă neprioritară internă din serviciul standard
2. Corespondenţă neprioritară internă cu serviciul recomandat
3. Corespondenţă neprioritară internă cu confirmare de primire
4. Corespondenţă prioritară internaţională/intracomunitară cu confirmare de primire
5. Acte de procedură
6. Căsuţă poştală